# 2024年年度保密工作计划报送(二十一篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-09-03

*人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!年度保密工作计划报送篇一一、加强组织领导，继续完善保密制度建设...*

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

**年度保密工作计划报送篇一**

一、加强组织领导，继续完善保密制度建设

1、高度重视保密工作队伍建设。坚持做到保密工作机构健全、保密工作队伍不散，保密工作人员及时调整和补充，做好工作交接。提高全局干部职工的保密意识，自觉遵守《保密法》的各项规定，把保密工作同我局工作有机地结合起来，用保密知识指导业务工作，从而推动各项工作的有序开展，开创保密工作的新局面。

2、加紧完善我局保密工作各项规章制度。重点抓好保密宣传教育、涉密人员培训、涉密信息发布审批、等项工作制度的健全和落实，抓好保密载体收发、登记、保管、清退、销毁等环节，堵塞各种失泄密漏洞，进一步完善我局各项规章制度和职责，建立健全档案管理各项规章制度和涉密人员岗位职责，充分发挥机关干部在保密工作中的重要作用。

3、落实保密工作领导责任制。充分认识到新形势下保密工作的重要性，进一步落实领导干部的保密工作责任制，及时调整保密工作领导小组，继续坚持一把手亲自抓、分管领导具体管、办公室组织负责日常工作，科室专人管的保密工作组织原则，有分工有协作，职责明确，把保密工作纳入单位目标考核内容。

二、增强保密法制意识，广泛开展保密法制宣传教育工作

1、在全局范围内开展保密法制宣传教育。坚持以各科室、领导干部和涉密人员为重点，充分利用中心学习组、民主生活会、座谈会等形式，组织学习保密法律法规知识和保密科技知识。切实抓好保密宣传教育工作，充分发挥典型案例的教育警示作用，不断提高广大干部和涉密人员的保密意识，着力推进保密宣传教育制度化、规范化。

2、将保密教育纳入本局日常政治业务学习当中。领导班子成员和保密干部要进一步加强《保密法》及保密工作业务知识的学习，组织单位涉密人员及分管领导参加保密业务主管部门举办的培训学习和业余自学，要不断提高政策理论水平，正确把握保密工作发展趋势。要多形式组织开展宣讲，使保密宣传教育向深度、广度不断推进和拓展，努力营造保密工作良好氛围。

3、充分利用各种会议、宣传橱窗等形式开展保密教育，重点抓好领导干部、各科室重点涉密人员的保密教育，把保密工作理念普及到单位每一位职工，不断增强保密意识、保密观念和维护保密安全的自觉性。

三、认真抓好保密日常管理及信息报送工作

1、抓好秘密文件的管理。施行密件和重要文件登记制度，加强对密件的监管，保证秘密载体不丢失。规范文件资料的运作程序，特别是涉密文件资料严格签收制度，严格控制流向，实行专人保管，专柜保存，确保涉密资料、信息的安全。加强档案管理，制定档案保密制度。

2、抓好计算机信息网络的技术防范和保密管理工作，加强监管，存放有序，有效地防止网上泄密事件发生。规范网站信息公开审核工作，严格按照“谁提供、谁审核、谁负责”的原则，审核信息的保密性，加强对干部职工的保密宣传教育，不断推进保密工作上新的台阶。

3、抓好《保密工作》杂志的征订工作，及时将我局保密工作动态信息及时上报市保密委。继续加大对保密工作的力度，不定期检查，推动各项保密工作任务的落实。严格执行各项制度，严肃查处泄密事件，认真自查，清除涉密隐患。

**年度保密工作计划报送篇二**

20xx年我局保密工作，将继续在县委、县政府的领导下，在县保密局的指导下，深入学习实践科学发展观，以求真务实的态度，开拓创新的精神，结合机关事务工作实际，积极开展保密法的宣传教育，创造性地开展各项保密工作，全力完成各项保密工作任务，现将本年度工作计划制定如下：

一、进一步加强对保密工作领导

要充分认识新形势下保密工作的重要性，进一步落实领导干部的保密工作责任制，成立保密工作领导小组，由局长任组长，对保密工作负总责，由办公室负责日常工作，把保密工作纳入单位目标考核内容。全局干部职工的保密意识要有新的提高，能够自觉遵守《保密法》的各项规定，把保密工作同我局工作有机地结合起来，用保密知识指导业务工作，从而推动各项工作的有序开展，开创保密工作的新局面。

二、深入开展保密法宣传教育

1、推进保密法制宣传教育。坚持以各科室、领导干部和涉密人员为重点，充分利用中心学习组、民主生活会、座谈会等形式，组织学习保密法律法规知识和保密科技知识。切实抓好保密宣传教育工作，充分发挥典型案例的教育警示作用，不断提高广大干部和涉密人员的保密意识，着力推进保密宣传教育制度化、规范化。

2、开展保密专业知识培训。为适应涉密信息系统分级保护和电子政务保密管理的需要，切实加强对计算机信息系统的安全保密技术培训。

三、加强保密队伍建设

加强保密队伍建设，提高自身素质，努力适应新形势保密工作需要。不断地充实保密队伍以适应新形势的需要，挑选那些政治素质好、专业技术精、业务能力强、文化素质高的人才来武装保密组织，定期对保密人员进行培训，使之成为新形式下一支坚不可摧的保密防线。

四、认真抓好保密事项管理

保密工作的最终目的是保障改革开放和经济建设的顺利进行，我们将紧紧围绕中心工作任务做好保密工作。

一是做好保密工作的首要任务就是在工作中坚持认真制定工作方案，积极稳妥的推进工作，确保了社会的稳定。

二是抓好秘密文件的管理。施行密件和重要文件登记制度，加强对密件的监管，保证秘密载体不丢失。

三是规范文件资料的运作程序，特别是涉密文件资料严格签收制度，严格控制流向，实行专人保管，专柜保存，确保涉密资料、信息的安全。

四是加强档案管理，制定档案保密制度。

五是认真做好计算机信息网络的技术防范和保密管理工作。严格执行“不准一机双网”的规定，对计算机中涉及到重要的资料，都加强监管，加以归纳整理，存放有序，有效地防止网上泄密事件发生。

六是加强对干部职工的保密宣传教育，不断推进保密工作上新的台阶，为我市经济发展、社会进步作出新的贡献。

**年度保密工作计划报送篇三**

为认真学习贯彻执行《保密法》和《保密法实施办法》以及一系列保密法律、法规，进一步搞好我单位的保密工作，特制定20xx年保密工作计划。

一、领导重视，加强学习

在保密工作领导小组的组织下，带领干部职工认真学习保密法律、法规，中央、省、县委关于保密工作的安排、意见等，对保密知识应知应会内容要求干部职工熟练掌握。特别是对涉密人员重点加强教育，严格遵守保密守则，对党和国家秘密事项做到守口如瓶。

二、建章建制，消除隐患

为使保密工作做到有章可循，在原有各项制度的基础上，结合工作实际，进一步完善各项规章制度。单位保密工作领导小组负责对各项规章制度的执行情况进行检查，发现问题及时解决，把失窃密事件消除在萌芽状况。

三、大力宣传保密法律法规

按照全国保密法制宣传教育工作会议精神，开展形式多样的保密法制宣传教育，认真做好“四五”普法宣传教育工作。为使广大职工进一步学习熟练掌握保密法律法规，在适当的时候举办一次保密知识考试。

四、检查评比

为使保密工作做到有安排、有检查，年底万隆镇保密工作领导小组对单位保密工作进行检查，对保密工作做的好的部门和个人进行表彰奖励，对违反保密规定的人员进行严肃的批评教育，对触犯保密法律、法规的人员依照有关规定给予处理。

总之，20xx年的保密工作要紧紧围绕本乡镇的中心工作做好保密法律法规的宣传，进一步增强干部职工的保密意识，遵守各项保密规章制度，为乡镇的经济发展社会稳定做出贡献。

**年度保密工作计划报送篇四**

20xx年，全局保密工作总的要求是：高举中国特色社会主义伟大旗帜，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，认真落实文件精神，坚持积极防范、突出重点，既确保国家秘密又便利各项工作的方针，按照“发展、创新、服务”的要求，坚持

科学发展、创新工作方式;坚持突出重点、狠抓工作落实;坚持分类指导、提高防范能力;坚持依法行政、加大督查力度，为建设富裕民主文明开放和谐理县提供更加有效的保密保障服务。

(一)继续开展好“五五”保密法制宣传教育工作。按照《理县质量技术监督局“五五”制宣传教育规划》的要求，深入开展形式多样、生动活泼的保密法制宣传教育活动。一是充分发挥党校和组织、人事部门的职能作用，将保密教育纳入干部培训计划。二是继续参加领导干部、涉密人员保密知识培训辅导。

(二)加强机关保密要害部门、涉密人员和涉密载体的保密管理。一是对保密要害部门部位，要严格执行要害部门、部位保密管理规定，实行领导干部负责制，健全涉密人员岗位责任制。二是对涉密人员要实行分类管理。按照核心涉密人员、重点涉密人员、一般涉密人员的要求，制定相应的管理制度。三是要严格涉密载体的保密管理。

(三)加强机关涉密信息系统保护与防范。按照计算机网络“谁主管谁负责、谁运行谁负责”和“涉密信息不上网，上网信息不涉密”的原则，认真落实涉密信息系统分级保护和上网信息审查责任制。严禁任何组织和个人在非涉密信息系统和国际互联网上存储、传输、处理和发布国家秘密信息(含工作秘密)。

(四)加强机关保密工作监督检查。加强对机关保密要害部门、部位，办公环境、制度建设、防范措施等的监督检查;加强对机关涉密人员上岗、在岗和离岗及落实保密责任、履行保密协议等情况的跟踪监督检查;加强对国家秘密载体制作、存储、传递、使用、管理、清退、销毁等环节的监督检查;加强对涉密信息系统建设方案的严格审批、施工过程的严格监督、设备配置的严格检测、投入使用前的严格检查和评估;加强对重大外事和涉密活动的事前、事中、事后保密监督检查，并做好相关的保密服务保障工作。

(五)加强组织建设，统一规范保密组织机构。按照中央关于“要切实加强保密工作机构建设，保证机构、人员编制与所承担的任务相适应”的要求，统一规范保密组织机构。健全保密组织，明确专兼职分管领导、明确工作人员、明确工作职责。特别是保密要害部门要配备专职保密干部，确保国家秘密有专人管理，保密工作有专人负责。

(六)完成20xx年度《保密工作》杂志征订任务。

(七)加强保密工作信息公开工作。

(八)完成好党委、政府安排的中心工作任务。

(九)紧紧围绕新时期保密工作的重点，紧绷保密这根弦，进一步增强责任感和使命感，扎实搞好本部门工作。

**年度保密工作计划报送篇五**

为认真学习贯彻执行《保密法》和《保密法实施办法》以及一系列保密法律、法规，进一步搞好我单位的保密工作，特制定20xx年保密工作计划。

一、领导重视，加强学习

在保密工作领导小组的组织下，带领干部职工认真学习保密法律、法规，中央、省、县委关于保密工作的安排、意见等，对保密知识应知应会内容要求干部职工熟练掌握。特别是对涉密人员重点加强教育，严格遵守保密守则，对党和国家秘密事项做到守口如瓶。

二、建章建制，消除隐患

为使保密工作做到有章可循，在原有各项制度的基础上，结合工作实际，进一步完善各项规章制度。单位保密工作领导小组负责对各项规章制度的执行情况进行检查，发现问题及时解决，把失窃密事件消除在萌芽状况。

三、大力宣传保密法律法规

按照全国保密法制宣传教育工作会议精神，开展形式多样的保密法制宣传教育，认真做好“四五”普法宣传教育工作。为使广大职工进一步学习熟练掌握保密法律法规，在适当的时候举办一次保密知识考试。

四、检查评比

为使保密工作做到有安排、有检查，年底万隆镇保密工作领导小组对单位保密工作进行检查，对保密工作做的好的部门和个人进行表彰奖励，对违反保密规定的人员进行严肃的批评教育，对触犯保密法律、法规的人员依照有关规定给予处理。

总之，20xx年的保密工作要紧紧围绕本乡镇的中心工作做好保密法律法规的宣传，进一步增强干部职工的保密意识，遵守各项保密规章制度，为乡镇的经济发展社会稳定做出贡献。

**年度保密工作计划报送篇六**

20xx年我校按照教育部《关于做好保密宣传教育和计算机及移动存储介质保密检查工作的通知》要求，统一认识、强化管理、突出重点、完善措施，提高我校保密工作法制化、制度化、规范化的整体水平，为构建社会主义和谐社会和建设特色鲜明教育环境营造良好的法制环境。

一、加强宣传教育，增强保密意识

保密宣传教育是保密工作的一项基础性工作，也是一项长期而艰巨的任务。1、搞好经常性保密宣传教育。采用多种形式开展保密宣传教育、形势教育、法制教育，提高全体教职员工履行保密职责和义务的自觉性。2、搞好时节性保密安全教育。每逢“五一”、“十一”节假日、寒暑假，结合学校纪律安全教育等活动开展保密安全教育，防患于未然，堵塞失泄密漏洞。3、搞好制度性保密法规教育。制订领导干部保密法律法规教育制度，各部门要集中安排学习保密内容，各级领导要把保密工作负责制及追究责任制落实情况作为自我剖析的重要内容。力求使各级领导、涉密人员增强保密意识，强化保密法规，掌握保密常识，提高防范能力。

二、加强组织领导，明确保密职责

各部门要切实加强保密工作的领导，把保密工作列入重要议事日程。要建立健全保密组织机构，指定一名领导具体负责保密工作，明确专兼职保密工作人员，制定保密工作负责制，责任到人、落实到位。做到年初制定工作计划的同时部署保密工作，年终总结工作的同时检验保密工作落实情况。各部门的保密工作与业务工作紧密结合，严格做到：同计划、同部署、同检查、同总结、同奖惩。

三、突出工作重点，强化保密管理

保密工作要渗透到每个部门的各个环节，在普遍抓好保密法制宣传教育、落实目标责任制的前提下，要着力抓好涉密人员、重点部门、要害部位的保密工作，确保保密工作万无一失。

校办公室要认真做好涉密载体的收发、传递、使用、保存、借阅、清退、移交和销毁工作。档案部门对涉密载体按要求做好整理、立卷、归档等工作。各部门要加强对打印机、复印机、传真机的保密管理，打印、复印、电传涉密文件要严格履行审批登记手续。

要加强对涉密计算机及涉密载体的保密管理，坚持“涉密微机不上网，上网微机不涉密”和谁上网谁负责的原则。严格执行有关保密规定，并实行物理隔离。

四、健全保密制度，完善硬件保障

在修订完善各项保密工作规章制度的基础上，建立各项档案管理规章制度。根据工作部位和保密需求，加大资金投入，配备保密设施。

保密工作任重而道远，长期而艰巨。我们要持之以恒、常抓不懈、警钟长鸣，把保密工作落在实处。力争顺利通过保密资格审查认证工作，确保我校各项工作圆满完成。

**年度保密工作计划报送篇七**

保密工作是党和国家的一项重要工作，做好保密工作是一切机关单位及其工作人员应尽的责任。为认真学习贯彻执行《保密法》和《保密法实施办法》以及一系列保密法律、法规，进一步做好我局的保密工作，结合实际，制定环保局保密工作计划。

一、加强学习教育，提高保密意识

保密宣传教育是保密工作的一项基础性工作，也是一项长期而艰巨的任务。要积极组织开展保密宣传教育，不断提高保密观念，增强保密意识和保密工作的责任感、使命感。

组织干部职工认真学习国家《保密法》、《保密实施办法》和有关法律法规，结合学习型机关建设活动，组织观看保密工作资料片、专题片等进行警示教育，利用周三学习日集中学习《新形势下保密工作的决定》、《党政领导干部保密工作责任制的规定》和《国家秘密载体保密管理的规定》，促使领导干部、干部职工熟悉有关规定和要求，增强保密意识。

二、突出工作重点，强化保密管理

(一)抓好保密要害部门部位的保密管理。

1.认真开展自查自纠工作。要根据保密规定和要求认真开展自查自纠，着重检查涉密人员、涉密载体、防范措施的管理情况，确保保密工作万无一失。

2.实行文件收发和涉密文件打印专人负责制。认真对照保密等级对文件进行密级确定，传送和清退，做到来、去有记录，避免丢失;对涉秘文件按要求做好立卷、归档等工作;要加强打印、文印制度管理，对打印文印人员实行岗位保密培训，定人定机使用，对秘密及以上文件资料实行专人打印，对秘密级以上文件资料及时加密处理，秘密级文件不得对外复印，废旧涉密载体实行定点销毁。

(二)认真抓好网络、信息、载体保密安全。

1.上网信息管理。干部职工要严格执行有关网络安全制度，坚持“谁主管谁负责、谁上网谁负责”原则，严把涉密关。凡是向单位外网提供和发布信息的，须经过单位负责人审查，坚决做到“涉密信息不上网，上网信息不涉密”，涉密信息按保密规定传送。

2.加强网络管理。在行政办计算机安装物理隔离的基础上，尽量向其它计算机拓展安装物理隔离，严禁“一机双网”。加强监督落实，进一步健全和完善计算机系统和网络的保密制度，落实保密工作责任制，严格把好计算机等现代办公设备保密关，坚决杜绝计算机系统、网络等现代化办公设备的失泄密事件发生。

3.加强涉密载体保密管理。凡是涉密移动存储介质、涉密计算机等，严格按照《关于国家秘密载体保密管理规定》，实行专人使用，专人管理，严禁带回家中，严禁带入公共场所，出现问题送县保密局进行维修维护。

(三)做好保密工作的日常事务。

按照保密局的要求按时上报各项保密工作计划、总结和开展情况的材料，认真完成保密委员会部署的专项保密工作任务，积极配合保密局做好各项保密工作检查，做好各项调研工作，按规定订阅《保密工作》，组织好保密信息的投稿工作，及时反映我局保密工作开展工作情况。

三、健全保密制度，完善硬件保障

为使保密工作做到有章可循，在原有各项制度的基础上，结合工作实际，要进一步修订完善保密工作各项规章制度。单位保密工作领导小组负责对各项规章制度的执行情况进行检查，发现问题及时解决，把失窃密事件消除在萌芽状况。要根据工作实际需要，配备防盗设备，不断完善保密设施，为保密工作提供有力的硬件保障。

四、加强组织领导，落实责任，搞好协调服务

调整保密工作组织机构，把保密工作纳入局年度的一项重要工作，与其他工作同布置、同落实、同检查;组织与全局干部职工签订保密工作责任书、承诺书;对我局与县保密局签订的保密责任书进行分解，确定责任领导、责任科室、责任人，结合实际，制定我局保密工作秘密事项;加强与县委保密局工作的联系和情况汇报，主动争取保密局专业人员的工作指导，及时上报有关保密工作资料信息，积极订阅保密工作相关杂志报刊。

**年度保密工作计划报送篇八**

20xx年是“”开局之年，我局的保密工作将继续在市委、市政府的领导下，在市保密局的指导下，结合机关事务工作实际，积极开展保密法的宣传教育，认真开展各项保密工作，全力完成各项保密工作任务，现将本年度工作计划制定如下：

一、指导思想

全面贯彻党的xx大和xx届三中、四中、五中全会精神，以科学发展观为指导，认真贯彻中央和省委、市委关于加强保密工作的重要指示，按照市委保密委员会的要求，以贯彻落实新修订保密法为契机，加强教育培训，完善规章制度，强化技术防范，加大督查力度，狠抓责任落实，着力推进保密工作科学发展，确保党和国家秘密安全，为我市“双创双建”和全市经济又好又快发展做出新贡献。

二、主要工作

(一)提高保密行政管理水平

1、加强保密制度建设。对保密制度进行认真梳理，切实增强保密制度的完整性和执行力。着力针对信息化条件下保密工作，建立健全计算机信息系统、移动存储介质、手机和新技术新产品的保密管理制度，切实做到用制度管人、用程序办事，不断提高保密工作法制化、规范化水平。建立健全政府信息公开保密审查制度，明确机构，落实职责，完善程序，加大监督力度。

2、健全保密自查机制。积极推动本单位的保密自查工作，及时发现问题隐患，着力抓好整改，形成工作合力，增强检查力量，强化检查力度。重点开展针对信息系统和信息设备保密管理、对外提供文件资料保密审查、涉密载体销毁分类、政府信息公开保密审查、手机使用保密管理等工作的专项检查。

(二)深入开展保密宣传教育

3、制定“六五”保密法制宣传教育规划。认真总结“五五”保密法制宣传教育经验，在市委保密委、市国家保密局领导下，研究制定“六五”保密法制宣传教育规划。

4、大力开展保密法制宣传活动。要发挥自身优势，采取多种形式，利用多种渠道，积极开展保密法制宣传教育。要以学习贯彻新修订保密法、迎接建党90周年为契机，广泛开展各种形式的宣传活动，注重发挥典型案例的警示教育作用，使保密法制精神深入人心。

5、大力开展教育培训活动。建立健全保密教育培训机制，把保密教育纳入领导干部教育培训计划，加强对保密干部、网络管理员的业务培训，重点培训保密工作形势、信息系统和信息设备保密管理、手机使用保密管理、政府信息公开保密审查、涉密载体销毁管理等内容。

(三)加强关键环节保密管理

6、加强涉密人员管理。严格涉密人员资格条件，规范涉密岗位分类标准，完善涉密人员上岗、在岗、离岗和因私出国(境)管理。落实保密承诺制度，建立长效管理机制。

7、加强涉密载体管理。规范涉密文件资料和信息的报送、发放工作，加强涉密电子文件浏览、下载管理，严格控制接触、知悉范围。全面落实泄密载体销毁管理要求，认真做好涉密载体统一清理、清退、归档、销毁工作。

8、强化重点涉密领域保密管理。加强本局计算机、网络保密管理，定期对本局的计算机、移动存储介质和办公网络进行保密技术检查，消除隐患，堵塞漏洞

(四)提高保密技术防范水平

9、加强保密技术装备配备。做好保密科技发展计划，严格落实保密技术防范装备强制配备要求，在保密要害部门部位、信息系统和手机使用等保密管理中配备相应的技术防护设备。

10、加强手机使用保密管理。建立健全涉密人员手机使用教育和备案制度，定期开展手机使用保密教育培训，建立涉密人员手机使用动态管理机制，严防手机泄密。

(五)切实加强保密组织领导

11、落实保密工作责任制。认真履行保守国家秘密的重要职责，及时研究解决保密工作中的重大问题，确保机构人员、技术装备、经费保障到位。

12、建立健全保密工作考核机制。加强对保密工作的督促检查工作，将保密工作纳入综合目标管理考核，确保行业内部不出现任何泄密事件，更好地促进盐业经济的持续快速发展。

13、加强保密干部队伍建设。加强保密队伍建设，关心保密干部的成长和进步，努力打造一支政治强、业务精、作风正、纪律严的保密工作队伍，为做好保密工作提供有利的人才支撑。

**年度保密工作计划报送篇九**

一、加强组织领导，继续完善保密制度建设

1、高度重视保密工作队伍建设。坚持做到保密工作机构健全、保密工作队伍不散，保密工作人员及时调整和补充，做好工作交接。提高全局干部职工的保密意识，自觉遵守《保密法》的各项规定，把保密工作同我局工作有机地结合起来，用保密知识指导业务工作，从而推动各项工作的有序开展，开创保密工作的新局面。

2、加紧完善我局保密工作各项规章制度。重点抓好保密宣传教育、涉密人员培训、涉密信息发布审批、等项工作制度的健全和落实，抓好保密载体收发、登记、保管、清退、销毁等环节，堵塞各种失泄密漏洞，进一步完善我局各项规章制度和职责，建立健全档案管理各项规章制度和涉密人员岗位职责，充分发挥机关干部在保密工作中的重要作用。

3、落实保密工作领导责任制。充分认识到新形势下保密工作的重要性，进一步落实领导干部的保密工作责任制，及时调整保密工作领导小组，继续坚持一把手亲自抓、分管领导具体管、办公室组织负责日常工作，科室专人管的保密工作组织原则，有分工有协作，职责明确，把保密工作纳入单位目标考核内容。

二、增强保密法制意识，广泛开展保密法制宣传教育工作

1、在全局范围内开展保密法制宣传教育。坚持以各科室、领导干部和涉密人员为重点，充分利用中心学习组、民主生活会、座谈会等形式，组织学习保密法律法规知识和保密科技知识。切实抓好保密宣传教育工作，充分发挥典型案例的教育警示作用，不断提高广大干部和涉密人员的保密意识，着力推进保密宣传教育制度化、规范化。

2、将保密教育纳入本局日常政治业务学习当中。领导班子成员和保密干部要进一步加强《保密法》及保密工作业务知识的学习，组织单位涉密人员及分管领导参加保密业务主管部门举办的培训学习和业余自学，要不断提高政策理论水平，正确把握保密工作发展趋势。要多形式组织开展宣讲，使保密宣传教育向深度、广度不断推进和拓展，努力营造保密工作良好氛围。

3、充分利用各种会议、宣传橱窗等形式开展保密教育，重点抓好领导干部、各科室重点涉密人员的保密教育，把保密工作理念普及到单位每一位职工，不断增强保密意识、保密观念和维护保密安全的自觉性。

三、认真抓好保密日常管理及信息报送工作

1、抓好秘密文件的管理。施行密件和重要文件登记制度，加强对密件的监管，保证秘密载体不丢失。规范文件资料的运作程序，特别是涉密文件资料严格签收制度，严格控制流向，实行专人保管，专柜保存，确保涉密资料、信息的安全。加强档案管理，制定档案保密制度。

2、抓好计算机信息网络的技术防范和保密管理工作，加强监管，存放有序，有效地防止网上泄密事件发生。规范网站信息公开审核工作，严格按照“谁提供、谁审核、谁负责”的原则，审核信息的保密性，加强对干部职工的保密宣传教育，不断推进保密工作上新的台阶。

3、抓好《保密工作》杂志的征订工作，及时将我局保密工作动态信息及时上报市保密委。继续加大对保密工作的力度，不定期检查，推动各项保密工作任务的落实。严格执行各项制度，严肃查处泄密事件，认真自查，清除涉密隐患。

**年度保密工作计划报送篇十**

为不断提高保密工作的科学化，切实发挥新时期保密工作“保建设、保发展”的职能作用，创造性地开展各项保密工作，全力完成各项保密工作任务，结合我局实际，制定本计划。

一、加强组织领导，继续完善保密制度建设

1、高度重视保密工作队伍建设。坚持做到保密工作机构健全、保密工作队伍不散，保密工作人员及时调整和补充，做好工作交接。提高全局干部职工的保密意识，自觉遵守《保密法》的各项规定，把保密工作同我局工作有机地结合起来，用保密知识指导业务工作，从而推动各项工作的有序开展，开创保密工作的新局面。

2、加紧完善我局保密工作各项规章制度。重点抓好保密宣传教育、涉密人员培训、涉密信息发布审批、等项工作制度的健全和落实，抓好保密载体收发、登记、保管、清退、销毁等环节，堵塞各种失泄密漏洞，进一步完善我局各项规章制度和职责，建立健全档案管理各项规章制度和涉密人员岗位职责，充分发挥机关干部在保密工作中的重要作用。

3、落实保密工作领导责任制。充分认识到新形势下保密工作的重要性，进一步落实领导干部的保密工作责任制，及时调整保密工作领导小组，继续坚持一把手亲自抓、分管领导具体管、办公室组织负责日常工作，科室专人管的保密工作组织原则，有分工有协作，职责明确，把保密工作纳入单位目标考核内容。

二、增强保密法制意识，广泛开展保密法制宣传教育工作

1、在全局范围内开展保密法制宣传教育。坚持以各科室、领导干部和涉密人员为重点，充分利用中心学习组、民主生活会、座谈会等形式，组织学习保密法律法规知识和保密科技知识。切实抓好保密宣传教育工作，充分发挥典型案例的教育警示作用，不断提高广大干部和涉密人员的保密意识，着力推进保密宣传教育制度化、规范化。

2、将保密教育纳入本局日常政治业务学习当中。领导班子成员和保密干部要进一步加强《保密法》及保密工作业务知识的学习，组织单位涉密人员及分管领导参加保密业务主管部门举办的培训学习和业余自学，要不断提高政策理论水平，正确把握保密工作发展趋势。要多形式组织开展宣讲，使保密宣传教育向深度、广度不断推进和拓展，努力营造保密工作良好氛围。

3、充分利用各种会议、宣传橱窗等形式开展保密教育，重点抓好领导干部、各科室重点涉密人员的保密教育，把保密工作理念普及到单位每一位职工，不断增强保密意识、保密观念和维护保密安全的自觉性。

三、认真抓好保密日常管理及信息报送工作

1、抓好秘密文件的管理。施行密件和重要文件登记制度，加强对密件的监管，保证秘密载体不丢失。规范文件资料的运作程序，特别是涉密文件资料严格签收制度，严格控制流向，实行专人保管，专柜保存，确保涉密资料、信息的安全。加强档案管理，制定档案保密制度。

2、抓好计算机信息网络的技术防范和保密管理工作，加强监管，存放有序，有效地防止网上泄密事件发生。规范网站信息公开审核工作，严格按照“谁提供、谁审核、谁负责”的原则，审核信息的保密性，加强对干部职工的保密宣传教育，不断推进保密工作上新的台阶。

3、抓好《保密工作》杂志的征订工作，及时将我局保密工作动态信息及时上报市保密委。继续加大对保密工作的力度，不定期检查，推动各项保密工作任务的落实。严格执行各项制度，严肃查处泄密事件，认真自查，清除涉密隐患。

**年度保密工作计划报送篇十一**

20xx年我局保密工作，将继续在县委、县政府的领导下，在县保密局的指导下，深入学习实践科学发展观，以求真务实的态度，开拓创新的精神，结合机关事务工作实际，积极开展保密法的宣传教育，创造性地开展各项保密工作，全力完成各项保密工作任务，现将本年度工作计划制定如下：

一、进一步加强对保密工作领导

要充分认识新形势下保密工作的重要性，进一步落实领导干部的保密工作责任制，成立保密工作领导小组，由局长任组长，对保密工作负总责，由办公室负责日常工作，把保密工作纳入单位目标考核内容。全局干部职工的保密意识要有新的提高，能够自觉遵守《保密法》的各项规定，把保密工作同我局工作有机地结合起来，用保密知识指导业务工作，从而推动各项工作的有序开展，开创保密工作的新局面。

二、深入开展保密法宣传教育

1、推进保密法制宣传教育。坚持以各科室、领导干部和涉密人员为重点，充分利用中心学习组、民主生活会、座谈会等形式，组织学习保密法律法规知识和保密科技知识。切实抓好保密宣传教育工作，充分发挥典型案例的教育警示作用，不断提高广大干部和涉密人员的保密意识，着力推进保密宣传教育制度化、规范化。

2、开展保密专业知识培训。为适应涉密信息系统分级保护和电子政务保密管理的需要，切实加强对计算机信息系统的安全保密技术培训。

三、加强保密队伍建设

加强保密队伍建设，提高自身素质，努力适应新形势保密工作需要。不断地充实保密队伍以适应新形势的需要，挑选那些政治素质好、专业技术精、业务能力强、文化素质高的人才来武装保密组织，定期对保密人员进行培训，使之成为新形式下一支坚不可摧的保密防线。

四、认真抓好保密事项管理

保密工作的最终目的是保障改革开放和经济建设的顺利进行，我们将紧紧围绕中心工作任务做好保密工作。

一是做好保密工作的首要任务就是在工作中坚持认真制定工作方案，积极稳妥的推进工作，确保了社会的稳定。

二是抓好秘密文件的管理。施行密件和重要文件登记制度，加强对密件的监管，保证秘密载体不丢失。

三是规范文件资料的运作程序，特别是涉密文件资料严格签收制度，严格控制流向，实行专人保管，专柜保存，确保涉密资料、信息的安全。

四是加强档案管理，制定档案保密制度。

五是认真做好计算机信息网络的技术防范和保密管理工作。严格执行“不准一机双网”的规定，对计算机中涉及到重要的资料，都加强监管，加以归纳整理，存放有序，有效地防止网上泄密事件发生。

六是加强对干部职工的保密宣传教育，不断推进保密工作上新的台阶，为我市经济发展、社会进步作出新的贡献。

**年度保密工作计划报送篇十二**

20xx年我局保密工作，将继续在县委、县政府的领导下，在县保密局的指导下，深入学习实践科学发展观，以求真务实的态度，开拓创新的精神，结合机关事务工作实际，积极开展保密法的宣传教育，创造性地开展各项保密工作，全力完成各项保密工作任务，现将本年度工作计划制定如下：

一、进一步加强对保密工作领导

要充分认识新形势下保密工作的重要性，进一步落实领导干部的保密工作责任制，成立保密工作领导小组，由局长任组长，对保密工作负总责，由办公室负责日常工作，把保密工作纳入单位目标考核内容。全局干部职工的保密意识要有新的提高，能够自觉遵守《保密法》的各项规定，把保密工作同我局工作有机地结合起来，用保密知识指导业务工作，从而推动各项工作的有序开展，开创保密工作的新局面。

二、深入开展保密法宣传教育

1、推进保密法制宣传教育。坚持以各科室、领导干部和涉密人员为重点，充分利用中心学习组、民主生活会、座谈会等形式，组织学习保密法律法规知识和保密科技知识。切实抓好保密宣传教育工作，充分发挥典型案例的教育警示作用，不断提高广大干部和涉密人员的保密意识，着力推进保密宣传教育制度化、规范化。

2、开展保密专业知识培训。为适应涉密信息系统分级保护和电子政务保密管理的需要，切实加强对计算机信息系统的安全保密技术培训。

三、加强保密队伍建设

加强保密队伍建设，提高自身素质，努力适应新形势保密工作需要。不断地充实保密队伍以适应新形势的需要，挑选那些政治素质好、专业技术精、业务能力强、文化素质高的人才来武装保密组织，定期对保密人员进行培训，使之成为新形式下一支坚不可摧的保密防线。

四、认真抓好保密事项管理

保密工作的最终目的是保障改革开放和经济建设的顺利进行，我们将紧紧围绕中心工作任务做好保密工作。

一是做好保密工作的首要任务就是在工作中坚持认真制定工作方案，积极稳妥的推进工作，确保了社会的稳定。

二是抓好秘密文件的管理。施行密件和重要文件登记制度，加强对密件的监管，保证秘密载体不丢失。

三是规范文件资料的运作程序，特别是涉密文件资料严格签收制度，严格控制流向，实行专人保管，专柜保存，确保涉密资料、信息的安全。

四是加强档案管理，制定档案保密制度。五是认真做好计算机信息网络的技术防范和保密管理工作。严格执行“不准一机双网”的规定，对计算机中涉及到重要的资料，都加强监管，加以归纳整理，存放有序，有效地防止网上泄密事件发生。

六是加强对干部职工的保密宣传教育，不断推进保密工作上新的台阶，为我市经济发展、社会进步作出新的贡献。

**年度保密工作计划报送篇十三**

为认真贯彻落实中央、省、市密保会议精神，把保密工作落到实处，为做好20xx年保密工作，我局要在科学发展观的指导下，认真贯彻关于加强保密工作的重要指示，结合xx市实际，特制定20xx年保密工作计划如下：

一、加强领导，科学谋划保密工作

当前，保密工作形势依然严峻，任务十分艰巨。因此，要切实加强领导，进一步增强责任感和使命感，把保密工作摆上重要议事日程，定期听取保密工作汇报，采取有力措施，保证保密工作必须的设施和开支，及时解决存在的困难和问题，支持保密工作的开展。

20xx年的保密工作要根据相应的工作措施，切实抓好落实，并把做好保密工作作为党员领导干部民主生活的一项内容。正确处理业务工作和保密工作的关系，把保密工作与各项档案业务工作、涉密活动有机结合起来，做到保密工作同档案业务工作同研究、同布置、同检查、同考核。扩大保密工作的覆盖范围。

二、突出重点，继续抓好保密管理

市档案馆市涉密部门，是保密工作重点，要突出抓好重点部位的保密工作。加强内部防范，抓好重点涉密人员的管理，完善人防、物防和技防措施，落实涉密岗位责任;加强对涉密部位的保密管理，采取定期和不定期抽查、制度管理和技术检查的方式，确保重点涉密部位的安全保密。

加强对涉密载体销毁、涉密计算机维修的保密管理。加强监督检查，落实措施，完善设备，确定涉密磁盘的定点销毁和涉密计算机定点维修，加强对涉密纸介质档案销毁的保密检查，落实保密管理措施。

三、增强保密技术，提高涉密信息系统的防范能力和管理水平

加强对手机和涉密笔记本电脑、移动存储介质以及复印、打印、传真等设备使用的保密管理。结合我局实际，继续抓好计算机信息系统的保密管理，积极推进涉密信息系统分组保护，切实提高涉密信息系统的整体防护及发现和防范高技术窃密的能力。

加强保密技术检查工作。强化保密技术检查中心检查职能，完善检查标准、规范检查程序、提高检查水平，重点加强对保密要害部位以及重大涉密活动的保密技术检查，建立对涉密信息违规上互联网的日常监控机制。各科室要加强上公共网、互联网的信息以及建立的网站或网页的保密检查工作，切实做到“上网计算机不涉密，涉密计算机不上网”。健全完善相关制度。

四、注意失效，切实增强保密宣传教育的针对性加大保密宣传与学习，紧密结合保密工作的新形势、新任务，加强对干部职工和涉密人员的理想信念教育、保密法纪教育，增强针对性和实效性。及时更新手段，丰富内容，通过宣传学习，解决保密意识淡薄、保密知识缺乏等问题，提高保密工作能力，加强对领导干部的保密法制教育，把保密法制教育纳入党组理论中心组学习范围，并把了解保密知识，履行保密职责情况等列入干部职工的学习内容。

**年度保密工作计划报送篇十四**

一、加大保密宣传教育力度，提高全体机关干部和广大师生保守国家秘密的自觉性。

1、保密宣传教育工作，要着重抓好《北票市201x年保密工作总结及201x年保密工作要点》的贯彻落实，要树立新形势需要的保密观念，紧密结合当前形势的变化，加大宣传教育力度，使大家对保密工作面临的复杂形势有一个清醒的认识。要突出重点，注重针对性，继续抓好对全体机关干部、涉密人员、广大师生的保密教育，提高保密法制意识，克服“无密可保”、“保密与已无关”的和平麻痹思想。

2、要运用典型窃密、泄密案例开展警示教育，坚持把保密形势教育、保密法规教育、保密知识教育纳入机关干部政治理论学习和计算机培训、校长岗位培训、教师继续教育、学生德育教育的重要内容。同时要结合实际，选择具有保密教育性质的电影、录像、图片等，在机关干部和全休师生中组织收视、观看。通过广泛深入的、多种形式的宣传教育活动，使大家掌握与工作相关的必备的保密法律知识，潜移默化地增强保守国家秘密的责任感和使命感，自觉地履行保守国家秘密的义务，维护党和国家的安全利益。

二、依法抓好保密工作，提高保密工作的防范能力

1、计算机网络的广泛应用给保密技术防范和管理工作提出了新的要求和挑战，为此，教育系统要在计算机配备、上网等方面，认真贯彻执行国家保密局制定的《计算机信息系统保密管理暂行规定》、《涉及国家秘密的通信、办公自动化和计算机信息系统审批暂行办法》、《计算机信息系统国际互联网管理规定》等法律法规。搞好计算机涉密部位的管理，严格管理措施，堵塞泄密漏洞;对向媒体、网站等提供的信息要严格审批程序，杜绝擅自提供上网信息、制作网页等;确保计算机等办公、教学设备不发生失泄密事件。

2、加强教育系统涉密文件的管理。教育系统的涉密工作主要是密级文件经管工作，公文保密管理是党和国家整个保密工作的重要组成部分。在公文交换、处理上一定做到“准确、及时、安全、保密”，认真规范交换、签收、登记、拟办、分发、传阅等程序，对密级文件定期核对、妥善保管。对涉密人员进行经常性的法规教育，在思想上筑起拒腐防变、严守国家秘密的防线。

3、根据新修订《保密法》的要求，改进保密工作管理措施，提高保密工作的规范性和准确性，建立起保密知识学习长效机制。

4、加大保密技术防护设备的管理力度，提升信息化条件下保密技术防范水平。努力做到教育局和各学校的保密技术检查常态化、规范化、程序化，继续重视和加强计算机信息系统保密管理工作，全力防止12种违规行为和泄密事件的发生。

5、做好各种考试工作的保密工作。对国家、省、市级的大型考试，要加强工作人员的保密教育，严肃试题取送、保管、评阅等过程中的保密工作，要完善制度，落实责任，保密工作领导小组要与市保密局、市公安局等联合对招生办、自考办、会考办等部门的保密防范措施进

行严格的检查，确保各种考试工作不发生失泄密现象。

6、做好纪检监察和信访工作的保密工作。要在违纪案件、上访信件的处理上，认真登记，妥善处理，工作人员要强化责任感和保密意识，在案件受理过程中做到有的放矢，守口如瓶，不随意透露案情，避免泄密事件影响案件受理的顺利进行。

三、加强保密工作的领导。

1、贯彻执行《党政领导干部保密工作责任制的规定》，健全教育局机关保密工作领导小组。根据机关领导干部、工作人员的变动，及时调整补充教育局保密工作领导小组成员，确保保密工作人员不空档、不空缺，使保密工作常抓不懈，不出纰漏。同时要求各学校的保密工作人员要相对稳定，调整涉密人员要及时向局保密工作领导小组备案。

2、要将保密工作纳入局领导工作的重要议事日程，每半年至少研究一次保密工作，完善有关工作制度。不定期对本机关各部门及各中心学校的保密工作进行抽查，发现问题及时处理。

3、积极参加保密会议，针对新情况、新问题，加强教育系统内保密工作的调查研究，结合教育工作实际撰写保密工作论文，提高保密工作理论水平，以适应新形势对保密工作提出的新要求;按市保密局的要求组织征订《保密工作》杂志;对在保密工作中出现问题的要严肃追究责任，按有关规定处理。

**年度保密工作计划报送篇十五**

20xx年保密工作计划公司20xx年度以“加强内部管理、坚持技术创新、促进持续发展”的经营方针为指导，以实施技术创新为重点，开展本年度的经营工作。公司保密办将始终围绕公司的中心工作和经营方针，根据公司保密委员会今年的工作要求，认真执行公司保密委员会的决定和指示，坚持“一手抓业务项目，一手抓保密管理”切实做好本年度的保密工作;着重围绕提高信息化条件下保密管理能力，突出加强技术手段、宣传教育、监督检查和队伍建设，完成上级保密机关和公司保密委员会的各项工作任务;重点加强对新《保密法》的学习和宣传，深刻体会新《保密法》的精神，深入贯彻落实新《保密法》的要求;做好保密资格认证复查的各项准备工作，以严格、规范的保密管理工作来迎接保密资格认证复查，并以此为契机，进一步规范保密工作程序，提高保密管理工作水平，确保全年无重大泄密事故发生。现将本年度工作计划制定如下：

一、进一步加强组织领导，完善保密制度

公司领导高度重视保密工作，始终把保密工作摆上主要领导的重要议事日程，做到与公司的日常工作同时布置、检查、总结。在今年的保密工作中公司将继续加强对保密工作的组织领导，公司总经理亲自任保密委员会主任，公司分管领导具体负责，公司保密办公室负责办理日常事务。本着“业务工作谁主管、保密工作谁负责”的原则，各部门第一负责人为本部门保密工作责任人。去年新调整的部门职能书，已经将保密工作纳入各部门的职能之中了，公司各部门将严格落实部门职能书的要求，做好本部门的保密工作。对保密工作做到一级管一级，一级对一级负责，层层落实保密责任，做到机构、责任、措施、人员四到位。公司保密办将根据保密工作规定及部门职能书的要求，对各部门的保密工作执行，完成情况进行监督、检查，确保保密工作落实到位。

保密委员会坚持每季度半年一次例会的制度，研究、部署、解决保密工作中的重要问题，审核公司保密工作计划的执行和完成情况，讨论专项保密工作，总结保密工作经验，表彰保密工作的先进单位和个人。并根据保密工作的临时需要不定期召开会议，解决保密工作中问题。

二、加强保密宣传，做好保密培训

保密的宣传教育是保密工作的重要环节。在今年的保密工作中，保密办将继续加大对保密工作的宣传力度和培训力度：

(一)加大对新《保密法》的学习和宣传。新修订的《中华人民共和国保守国家秘密法》明确了国家秘密受法律保护，完善了保密工作方针，健全了保密管理制度，细化了保密措施，强化了保密责任，对保密管理工作提出了新的更高要求，是我们做好保密工作根本依据。 学习好、宣传好保密法，是贯彻落实保密法的重要前提和基础，对于全面加强新形势下的保密工作，具有十分重要的意义。今年保密办将加大对新《保密法》的宣传与培训工作：一方面，通过公信息发布栏、以及《南光报》等向全体员工宣传新《保密法》的相关知识与规定，并且在对全体员工的保密培训中对新《保密法》进行重点宣传;另一方面，利用对涉密人员进行八课时的专题培训的机会，组织涉密人员认真学习新《保密法》，切实提高保密意识和保密能力。

(二)积极开展形式多种多样、内容丰富多彩的宣传教育活动。保密办要联合各部门组织公司员工学习保密法律法规、新《保密管理制度汇编》以及新《保密法》相关知识，并通过组织员工观看失密涉密现场演示和保密专题警示录像片以及在《保密工作》上刊载相关保密知识等多种形式，对公司全体员工进行保密宣传和教育，积极做好宣传工作。

(三)将员工保密教育纳入公司总体培训计划内，统一安排、统一布置、统一检查、统一评价和考核。在年度内组织一次公司全体员工的保密培训，在培训中向全体员工介绍保密知识，分析当前保

密工作的形势，使全体员工提高认识，明确职责，进而增强他们的保密意识。培训采取多种方式、分期分批进行，各部门负责组织，公司人力资源部负责检查和考核评估。整个培训工作在四季度完成。

(四)继续对涉密人员进行经常性保密教育。由公司保密办牵头组织对涉密人员进行四次、八课时的专题培训，除了日常的培训外，要积极派人参加上级保密机关举办的会议和保密业务知识培训。通过这些宣传教育措施，努力增强涉密人员的保密意识和保密观念。 具体培训计划如下：

三、加强保密日常管理，切实增强失泄密防范能力

加强保密日常管理，公司保密办将加强对保密日常工作的管理：

(一)坚持日常的审批工作。做好涉密会议、对外交流和宣传报道等工作中的保密工作，及时办理相关审批事项，做好既抓好保密管理，有便利生产经营工作。

(二)健全涉密工作人员的管理机制。保密的核心是对人的管理。对涉密人员，上岗前要进行资格审查，签订保密义务书;对现职涉密人员，要加强教育管理，签订保密责任书，日常要加强检查，监督，按时按要求进行培训;对离岗涉密人员，要实行脱密期管理，签订保密承诺书。对不适宜在涉密岗位工作的人员，要及时调离;对泄密人员，要依法从严处理;对保密工作做出贡献的，要通过适当方式给予补偿。

(三)加强对计算机、信息系统和办公自动化设备的管理。新形势下，信息安全对计算机、信息系统和办公自动化设备的管理提出了更高的要求。公司保密办将按照保密工作的要求，加强对涉密计算机、非涉密计算机和办公自动化设备设施的检查管理工作，做到涉密计算机，不直接或间接地与国际互联网或其它公共信息网络相联接，实行物理隔离;对传真机、复印机、打印机等办公自动化设备的使用进行规范管理，从源头上堵住了办公自动化设备失泄密事件的发生;加强移动存储设备的使用管理，严禁移动存储设备在涉密计算机和非涉密计算机间交叉使用，涉密移动存储设备不得在非涉密计算机中使用等;严禁在互联网上发表和传输与涉密工作有关的文件及信息。保密办将对执行情况严格督察，严防出现纰漏。四、做好日常保密检查工作

严格落实保密检查制度，通过保密检查工作，使涉密人员提高保密认识，提高防范失、泄密的意识，在日常工作按照保密法律法规、规章制度来规范自己的行为，将保密防范措施落到实处，严守国家秘密及公司秘密。

(一)每月完成对涉密部门(部位)和涉密人员考核检查，并填写自查表。

(二)每季度完成对涉密部门负责人的考核检查。

(三)加强对公司涉密计算机、非涉密计算机及办公自动化设备设施的检查管理工作。在日常的保密管理与保密检查中，对涉密计算机做好重点检查与监督，并且每半年对公司涉密和非涉密计算机、办公自动化设备进行一次全面的检查。

(四)定期对公司保密委员会、保密办公室主要负责人的工作进行检查。检查内容为：部门领导的保密职责落实情况和各种保密规章制度落实情况。对各项检查，保密办都将做好记录和检查报告。

五、做好保密资格认证复查的各项准备工作

今年公司将迎来保密资格认证的审查，保密办高度重视此项工作，充分认识到保密资格复查对公司保密工作的有利作用。进一步健全保密组织机构，严格保密监督管理，加强保密检查与自查，及时整改保密工作中存在的问题，严格执行保密资格标准，落实各项保密工作要求。认真准备保密资格认证复查所需的各种资料，做好各项保密复查准备工作，争取通过保密资格认证的复查。

六、保障经费投入，增强保密技术防范能力

提升保密技术水平，推进保密设施装备建设是增强保密技术防范能力、实现保密管理现代化的重要举措，也是新修订的保密法提出的新要求。今年公司将保密工作管理经费(用于保密宣传、教育、培训和奖励)5万元列入财务预算，专项保密工作经费(用于技防和物防措施)给予保障，从资金投入上保证保密工作的开展。

保密办要合理利用保密经费，积极购买、应用防泄密反窃密的新技术、新产品，加快保密技防设施设备的更新，切实增强防范窃密手段和发现泄密隐患的能力，提高公司技防的能力。尤其是要针对信息化条件下保密工作要求，加大计算机信息系统保密技术防范力度，切实按照要求配备保密设施设备。同时注意保密技术检查设备购买和补充，不断提高公司保密技术检查能力。

七、做好保密工作总结，进行保密表彰

公司保密办将在日常的保密工作中不断的学习，不断的总结，找出问题，解决问题，及时整改，不断改进工作方法，提高保密工作的实效。20xx年公司保密工作年终总结放在12月进行。

其次，结合日常的管理和检查情况，对保密工作进行评比，对在保密工作做出突出贡献的部门和个人给予表彰和奖励，以此来提高保密人员的工作积极性，促进保密工作的进一步完善。 总之，20xx年的保密工作将紧紧围绕公司的中心工作，搞好工作保密、信息保密和商业保密，做好保密资格认证复查的准备工作，力争一次通过保密资格认证的复查。我们将不断加强学习，适应新形式下保密工作的需要，发挥保密工作的作用，为企业持续发展、和谐稳定服务。

**年度保密工作计划报送篇十六**

为切实增强我单位安全保密能力，全面完成保密工作任务，以学习贯彻《中华人民共和国保守国家秘密法》为主线，以提高全体干部职工保密观念和警觉性为目标，全面落实保密工作各项任务，狠抓落实保密措施，严防泄密、失密事件发生，确保引洮工程按期建成通水，根据全区保密工作要点，结合我单位实际，现制定本年度保密工作计划：

一、加强组织领导，落实保密责任。

建立与完善保密工作责任制，明确职责，增强保密工作的主动性、严肃性。成立保密工作领导小组，坚持局长亲自抓、分管领导具体管、办公室组织实施、股室有人管理的保密工作组织原则，定期召开保密工作会议，研究解决保密工作中存在的突出问题，制定保密工作计划，总结经验，完善措施，确保保密工作各项任务的落到实处。

二、加强保密教育，增强保密意识。

通过各种形式开展保守国家秘密的思想教育和业务知识教育，不断提高全体干部职工在新形势下做好保密工作重要性的认识，牢固树立“保守国家机密，慎之又慎”的思想，同时要纠正“无密可保”和“有密难保”的错误认识，增强保密观念的责任感。

1、认真宣传贯彻《保密法》及《保密实施办法》等法律法规，及时组织学习中央、省、市、区有关保密工作文件和指示，特别是加强档案工作的保密教育，不断提高政策理论水平，正确把握保密工作发展趋势。

2、保密工作领导小组要认真做好《保密法》修订后的宣传工作，使保密宣传教育向深度、广度不断推进和拓展，努力营造保密工作良好氛围。

3、充分利用会议、简报、宣传栏等形式开展保密教育，重点抓好领导干部、各股室重点涉密人员的保密教育，不断增强保密意识、保密观念和维护保密安全的自觉性。

4、积极探索宣传教育的新形式，特别是加强警示教育力度，继续把保密教育列入领导干部中心组学习内容，同时强化全体干部职工保密工作的宣传教育。

三、联系实际，加强管理，搞好日常保密工作。

1、对秘密文件和资料的制作、收发、传递、使用、保管、清退的要求：(1)秘密文件的制作：制作秘密文件过程中坚持起草人拟定密级，核稿人把关，签发人核定密级;(2)秘密文件资料的收发要有登记，确定专人保管;(3)秘密文件资料的传递要办理签收、退回手续，对秘密文件资料进行统一保管;(4)严格按照保密委要求清退秘密文件，不得出现差错。

2、对秘密文件和资料的归档、销毁的要求：(1)单位文件资料分类统一管理，任何个人不得私自保管文件资料;(2)对保密要害部位配备铁门、铁窗、铁柜，对文件资料实行统一管理;(3)按规定该销毁的文件、资料要按时交保密局;(4)对文件资料及时装订归档。

3、突出重点，加强管理，防患于未然。保密工作应注重加强重点人员、重点部位、重点环节、重点时点的管理，平时抓好日常管理，节假日加强值班、守卫，防止失泄密事件的发生。

**年度保密工作计划报送篇十七**

20xx年全市交通运输系统保密工作的总体要求是：全面贯彻党的精神及中央和省市关于加强新形势下保密工作的重要指示，紧紧围绕全市交通运输中心工作，不断开拓创新，准确把握形势，推进保密工作科学化、保密管理制度化、保密技术现代化，为促进交通运输工作又好又快发展发挥服务保障作用。

一、强化保密意识，做到保密工作“三进入”

要把保密工作摆上重要议事日程，做到保密工作同经济发展、社会稳定、文明创建等重要工作一起研究，一起部署，一起检查抓落实，全面推进保密工作“三进入”：即进入各级党委会议，进入领导同志重要议事日程，进入办公会统筹安排部署。紧密结合保密工作新形势新任务，加强涉密人员的理想信念、保密法纪教育和保密知识技能培训。继续把保密宣传教育纳入领导班子中心组学习、民主生活会、年度述职报告会和业务素质培训内容。

二、加强保密管理，夯实基础工作

要切实履行维护国家安全和利益的重大责任，严格落实保密工作领导责任制，做到“谁主管谁负责，谁签字谁负责”，层层抓落实。严格坚持涉密人员持证上岗制度，抓好新上岗人员的业务培训和在岗人员的知识更新。实行定秘责任人制度，建立科学规范的定密机制。严把信息保密审批程序，做好信息发布登记工作，形成一级抓一级、层层抓落实的保密工作责任机制。

三、加强信息化条件下的保密工作，增强保密防范能力

认真落实《省保密技术工作“”发展规划》，加大对计算机信息系统的保密防范力度。充实计算机专业技术人员，加大软硬件经费投入，积极配备技术设备，落实各项防范措施，不断提高各单位计算机信息系统的技术防范能力。着力加强计算机信息网络保密管理工作，严格落实信息网络安全保密工作责任制。按照省市有关要求，加快互联网、门户网站等方面保密平台建设，初步建立分级负责、分层管理的检查监管体系。杜绝涉密计算机违规与互联网连接现象，防止涉密计算机和移动存储介质在非涉密计算机和网络上交叉使用，防止在互联网上违规发布涉密信息。加强对涉密信息设备定点维修和报废、销毁的保密管理。

四、加大要害部门检查力度，提高保密监管能力

开展保密自查，明确涉密部门、涉密载体、涉密人员、保密要害部门部位、涉密信息系统，加强涉密电子文件浏览、下载管理，严格控制接触、知悉范围。做好涉密载体统一清理、清退、归档、销毁工作。坚决取缔和打击涉密文件资料非法交易活动，严查流失途径，加强源头治理。突出抓好重大事项和重要活动的保密监督检查工作。加强涉密载体制作、使用和销毁的保密管理。加强对重点涉密人员的管理，落实防范措施，建立动态管理机制。

五、加强教育培训，培养高素质保密队伍

加强重点部门、重点岗位涉密人员的保密管理专业知识教育，提高他们的保密综合素质和专业技能。 抓好保密人员的思想建设、业务建设和作风建设，提高综合业务素质。积极组织参加省、市举办的各类培训，强化对新保密人员的业务培训，切实培养一批信息安全保障方面的业务技术骨干，以适应现代信息技术和办公自动化设备广泛应用所带来的深刻变化。加大保密工作宣传力度，组织学习保密法律法规知识和保密科技知识，落实保密宣传经费。要将保密教育作为重点内容纳入培训，不断提高广大干部和涉密人员的保密意识，着力推进保密宣传教育制度化、规范化。

**年度保密工作计划报送篇十八**

公司××年度以“加强内部管理、坚持技术创新、促进持续发展”的经营方针为指导，以实施技术创新为重点，开展本年度的经营工作。公司保密办将始终围绕公司的中心工作和经营方针，根据公司保密委员会今年的工作要求，认真执行公司保密委员会的决定和指示，坚持“一手抓业务项目，一手抓保密管理”切实做好本年度的保密工作;着重围绕提高信息化条件下保密管理能力，突出加强技术手段、宣传教育、监督检查和队伍建设，完成上级保密机关和公司保密委员会的各项工作任务;重点加强对新《保密法》的学习和宣传，深刻体会新《保密法》的精神，深入贯彻落实新《保密法》的要求;做好保密资格认证复查的各项准备工作，以严格、规范的保密管理工作来迎接保密资格认证复查，并以此为契机，进一步规范保密工作程序，提高保密管理工作水平，确保全年无重大泄密事故发生。现将本年度工作计划制定如下：

一、进一步加强组织领导，完善保密制度

公司领导高度重视保密工作，始终把保密工作摆上主要领导的重要议事日程，做到与公司的日常工作同时布置、检查、总结。在今年的保密工作中公司将继续加强对保密工作的组织领导，公司总经理亲自任保密委员会主任，公司分管领导具体负责，公司保密办公室负责办理日常事务。本着“业务工作谁主管、保密工作谁负责”的原则，各部门第一负责人为本部门保密工作责任人。去年新调整的部门职能书，已经将保密工作纳入各部门的职能之中了，公司各部门将严格落实部门职能书的要求，做好本部门的保密工作。对保密工作做到一级管一级，一级对一级负责，层层落实保密责任，做到机构、责任、措施、人员四到位。公司保密办将根据保密工作规定及部门职能书的要求，对各部门的保密工作执行，完成情况进行监督、检查，确保保密工作落实到位。

保密委员会坚持每季度半年一次例会的制度，研究、部署、解决保密工作中的重要问题，审核公司保密工作计划的执行和完成情况，讨论专项保密工作，总结保密工作经验，表彰保密工作的先进单位和个人。并根据保密工作的临时需要不定期召开会议，解决保密工作中问题。

二、加强保密宣传，做好保密培训

保密的宣传教育是保密工作的重要环节。在今年的保密工作中，保密办将继续加大对保密工作的宣传力度和培训力度：

(一)加大对新《保密法》的学习和宣传。新修订的《中华人民共和国保守国家秘密法》明确了国家秘密受法律保护，完善了保密工作方针，健全了保密管理制度，细化了保密措施，强化了保密责任，对保密管理工作提出了新的更高要求，是我们做好保密工作根本依据。

学习好、宣传好保密法，是贯彻落实保密法的重要前提和基础，对于全面加强新形势下的保密工作，具有十分重要的意义。今年保密办将加大对新《保密法》的宣传与培训工作：一方面，通过公信息发布栏、以及《南光报》等向全体员工宣传新《保密法》的相关知识与规定，并且在对全体员工的保密培训中对新《保密法》进行重点宣传;另一方面，利用对涉密人员进行八课时的专题培训的机会，组织涉密人员认真学习新《保密法》，切实提高保密意识和保密能力。

(二)积极开展形式多种多样、内容丰富多彩的宣传教育活动。保密办要联合各部门组织公司员工学习保密法律法规、新《××保密管理制度汇编》以及新《保密法》相关知识，并通过组织员工观看失密涉密现场演示和保密专题警示录像片以及在《保密工作》上刊载相关保密知识等多种形式，对公司全体员工进行保密宣传和教育，积极做好宣传工作。

(三)将员工保密教育纳入公司总体培训计划内，统一安排、统一布置、统一检查、统一评价和考核。在年度内组织一次公司全体员工的保密培训，在培训中向全体员工介绍保密知识，分析当前保密工作的形势，使全体员工提高认识，明确职责，进而增强他们的保密意识。培训采取多种方式、分期分批进行，各部门负责组织，公司人力资源部负责检查和考核评估。整个培训工作在四季度完成。

(四)继续对涉密人员进行经常性保密教育。由公司保密办牵头组织对涉密人员进行四次、八课时的专题培训，除了日常的培训外，要积极派人参加上级保密机关举办的会议和保密业务知识培训。通过这些宣传教育措施，努力增强涉密人员的保密意识和保密观念。

三、加强保密日常管理，切实增强失泄密防范能力

加强保密日常管理，公司保密办将加强对保密日常工作的管理：

(一)坚持日常的审批工作。做好涉密会议、对外交流和宣传报道等工作中的保密工作，及时办理相关审批事项，做好既抓好保密管理，有便利生产经营工作。

(二)健全涉密工作人员的管理机制。保密的核心是对人的管理。对涉密人员，上岗前要进行资格审查，签订保密义务书;对现职涉密人员，要加强教育管理，签订保密责任书，日常要加强检查，监督，按时按要求进行培训;对离岗涉密人员，要实行脱密期管理，签订保密承诺书。对不适宜在涉密岗位工作的人员，要及时调离;对泄密人员，要依法从严处理;对保密工作做出贡献的，要通过适当方式给予补偿。

(三)加强对计算机、信息系统和办公自动化设备的管理。新形势下，信息安全对计算机、信息系统和办公自动化设备的管理提出了更高的要求。公司保密办将按照保密工作的要求，加强对涉密计算机、非涉密计算机和办公自动化设备设施的检查管理工作，做到涉密计算机，不直接或间接地与国际互联网或其它公共信息网络相联接，实行物理隔离;对传真机、复印机、打印机等办公自动化设备的使用进行规范管理，从源头上堵住了办公自动化设备失泄密事件的发生;加强移动存储设备的使用管理，严禁移动存储设备在涉密计算机和非涉密计算机间交叉使用，涉密移动存储设备不得在非涉密计算机中使用等;严禁在互联网上发表和传输与涉密工作有关的文件及信息。保密办将对执行情况严格督察，严防出现纰漏。

四、做好日常保密检查工作

严格落实保密检查制度，通过保密检查工作，使涉密人员提高保密认识，提高防范失、泄密的意识，在日常工作按照保密法律法规、规章制度来规范自己的行为，将保密防范措施落到实处，严守国家秘密及公司秘密。

(一)每月完成对涉密部门(部位)和涉密人员考核检查，并填写自查表。

(二)每季度完成对涉密部门负责人的考核检查。

(三)加强对公司涉密计算机、非涉密计算机及办公自动化设备设施的检查管理工作。在日常的保密管理与保密检查中，对涉密计算机做好重点检查与监督，并且每半年对公司涉密和非涉密计算机、办公自动化设备进行一次全面的检查。

(四)定期对公司保密委员会、保密办公室主要负责人的工作进行检查。检查内容为：部门领导的保密职责落实情况和各种保密规章制度落实情况。对各项检查，保密办都将做好记录和检查报告。

五、做好保密资格认证复查的各项准备工作

今年公司将迎来保密资格认证的审查，保密办高度重视此项工作，充分认识到保密资格复查对公司保密工作的有利作用。进一步健全保密组织机构，严格保密监督管理，加强保密检查与自查，及时整改保密工作中存在的问题，严格执行保密资格标准，落实各项保密工作要求。认真准备保密资格认证复查所需的各种资料，做好各项保密复查准备工作，争取通过保密资格认证的复查。

六、保障经费投入，增强保密技术防范能力

提升保密技术水平，推进保密设施装备建设是增强保密技术防范能力、实现保密管理现代化的重要举措，也是新修订的保密法提出的新要求。今年公司将保密工作管理经费(用于保密宣传、教育、培训和奖励)5万元列入财务预算，专项保密工作经费(用于技防和物防措施)给予保障，从资金投入上保证保密工作的开展。

保密办要合理利用保密经费，积极购买、应用防泄密反窃密的新技术、新产品，加快保密技防设施设备的更新，切实增强防范窃密手段和发现泄密隐患的能力，提高公司技防的能力。尤其是要针对信息化条件下保密工作要求，加大计算机信息系统保密技术防范力度，切实按照要求配备保密设施设备。同时注意保密技术检查设备购买和补充，不断提高公司保密技术检查能力。

七、做好保密工作总结，进行保密表彰

公司保密办将在日常的保密工作中不断的学习，不断的总结，找出问题，解决问题，及时整改，不断改进工作方法，提高保密工作的实效。××年公司保密工作年终总结放在12月进行。

其次，结合日常的管理和检查情况，对保密工作进行评比，对在保密工作做出突出贡献的部门和个人给予表彰和奖励，以此来提高保密人员的工作积极性，促进保密工作的进一步完善。

总之，××年的保密工作将紧紧围绕公司的中心工作，搞好工作保密、信息保密和商业保密，做好保密资格认证复查的准备工作，力争一次通过保密资格认证的复查。我们将不断加强学习，适应新形式下保密工作的需要，发挥保密工作的作用，为企业持续发展、和谐稳定服务。

**年度保密工作计划报送篇十九**

为了进一步统一规范和认识，强化管理，突出重点，完善措施，不断提高保密工作的法制化、规范化水平，20xx年，我局将深入贯彻《中共中央关于加强新形势下保密工作的决定》，按照文件要求，严格执行《中华人民共和国国家保密法》及《中华人民共和国国家保密法实施办法》，把保密工作做好，充分发挥保密工作的作用，让保密工作能健康发展。特制定本计划。

一、继续加大组织领导力度

重视保密工作的重要性，继续把保密工作作为我局内部的一件大事来抓。坚持保密工作目标管理原则，按照目标管理考核内容进行任务分解并且落到实处，按要求纳入领导干部民主生活会和干部考核内容。认真执行保密工作领导责任制，坚持局长亲自抓、分管领导具体管、办公室组织实施，科室有人管理的保密工作组织原则，有分工有协作，尽其职责，同时，把保密工作纳入科室目标任务重要内容，与其他目标同布置、同落实、同检查。充分发挥我局保密工作领导小组作用，加强保密工作的指导和管理检查。

二、健全保密工作制度保障

进一步修订完善我局保密工作各项规章制度。重点抓好保密宣传教育、涉密人员培训、涉密信息发布审批、等项工作制度的健全和落实，抓好保密载体收发、登记、保管、清退、销毁等环节，堵塞各种失泄密漏洞，进一步完善我局各项规章制度和职责，建立健全档案管理各项规章制度和涉密人员岗位职责，充分发挥机关干部在保密工作中的重要作用。

三、再次强化保密工作职责

作为保密工作单位，我局将认真贯彻落实保密岗位制，把保密工作与涉及国家机密的各个环节相结合，不断提高保密工作规范化管理水平。一是要严格文件收发、传阅程度，认真开展规范定密，做好国家秘密动态管理工作。三是要不断完善保密制度，根据形势发展需要和市保密局的新要求进一步健全十项保密制度，并不定期地进行严格检查，从制度上保证保密工作的贯彻落实。四是要加强涉密载体管理，认真做好涉密载体从制作到销毁各个环节的保密管理工作。五是要强化涉密信息分级保护，增强保密技术防范能力。严格执行上网信息审查制度和涉密信息分级制度，加强保密技术基础性建设，采取切实可行的保密技术措施，对全局计算机的管理要严格管理，实行专人维护。

四、切实拓宽宣传教育渠道

保密宣传教育是保密工作的一项基础性工作，也是一项长期而艰巨的任务。我局将在新的一年内，高度重视并认真抓好工作落实，增强针对性、注重实效性；要深入开展保密形势教育、保密法制宣传教育和保密技术支持教育；要大力开展群众性宣传教育，不断提高我局干部职工保密观念，增强保密意识，自觉履行保密职责和义务。一是要认真宣传贯彻《保密法》及《保密实施办法》等法律法规，及时组织学习中央、省、市、县有关保密工作文件和指示，特别是加强经科档案工作的保密教育；二是要利用《保密工作》杂志、宣传资料及其他途径扩充保密工作的内容，特别是针对新形势下保密工作的具体情况，突出宣传教育的重点；三是要积极探索宣传教育的新形式，采取多种形式，多种措施，多种方法，特别是加强警示教育力度，继续把保密教育列入领导干部中心组学习内容，同时强化全局干部职工保密工作的宣传教育。通过这些宣传教育措施，努力力增强全体干部职工的保密意识和法制观念。

五、强化重点工作保密管理

今年，我局将在抓好保密法规宣传教育、目标责任落实以外，着力抓好涉密人员的保密工作，以确保保密工作万无一失。

(一)在审核文件、图件时，严格对照保密等级对号入座确定秘级；认真搞好文件、图件收发、传送和清退工作，对上级文件实行专人收发，严格上级文件特别是秘密以上文件、图件的签收、传送制度，及时清收上级文件，避免丢失；对密码电报按规定做好核对、移交和销毁工作；对涉秘文件按要求做好立卷、归档等工作。

(二)办公室要加强打印、复印文件资料的管理和监督检查。坚持对所进打字文印人员实行岗前保密培训；对秘密及以上文件资料实行专人打印，并将微机内存秘密级以上文件资料及时加密处理；上级秘密级文件不得对外复印，废旧涉密载体实行定点销毁。

(三)全局干部要继续强化涉密计算机信息系统的保密管理，严格执行涉密计算机信息系统集成建设和应用中保密管理的有关法规和标准，按要求对涉密计算机信息系统实行分级管理和防护，加强涉密网络和涉密介质的保密管理。加强互联网管理，要坚持实行物理隔离，凡内外网同机运行的都必须隔离，微机内存秘密资料文件实行密码管理，杜绝他人随意调看；坚持上网信息审查审批制度，坚持“涉密信息不上网、上网信息不涉密”和谁上网谁负责的原则。

(四)要进一步加强接待安全保密工作。严格加强对信息、资料、文件和领导干部日程安排等的保密工作，坚决杜绝失泄密事件发生。

20xx年，我局将继续加大对保密工作的督查力度，推动各项保密工作任务的落实。严格执行泄密报告制度，严肃查处泄密事件，认真自查，清除涉密隐患。认真做好全年保密工作的目标考核，认真完成好保密各项工作任务，切实增强本局职工的保密意识，及时消除泄密隐患，杜绝泄密事件发生。

**年度保密工作计划报送篇二十**

为增强我局干部职工的保密观念和保密防范意识，加强保密工作，以促使全局严格保密法律法规依法行政，根据xx市保密局《20xx年全市保密教育培训工作计划》(x保发[20xx]4号)的通知精神，制定本局保密法制宣传教育计划如下：

一、指导思想

以科学发展观为指导，以学习贯彻保密法及保密法实施条例为契机，大力加强保密教育培训，围绕全体干部职工的保密教育，以“实用、管用”为考量，以提高干部、职工和涉密人员保密意识和防范能力为重点，突出保密形势教育、保密法规教育和保密防范技能教育，认真组织开展保密检查，着力增强全局人员的保密意识，提高涉密人员保密防范技能。

二、保密宣传教育任务

按照市保密委《20xx年全市保密教育培训工作计划》的通知要求，紧密围绕全局的工作大局，组织开展全员的宣传教育，以提高干部职工特别是领导干部、重点涉密人员的安全防范意识和保密法制观念为主要内容，增强遵守执行保密法律法规的自觉性，真正做到知保密、懂保密、善保密，切实把保密规定转化为政治要求、工作习惯和行为准则。

三、保密宣传教育内容

积极做好《保密法实施条例》出台后的学习、宣传和贯彻工作。在全体干部中组织学习《中华人民共和国保守秘密法》、《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》及保密工作业务知识的学习。

1、抓好全体干部的保密教育，提升干部职工保密素质。教育全局每名干部将保密知识作为公民道德建设的重要部分，使大家普遍形成保密的意识和保密法制观念。

2、保密工作领导小组要认真做好保密法修订后的宣传工作，多形式组织开展宣讲，普及工作，使保密宣传教育向深度、广度不断推进和拓展，努力营造保密工作良好氛围。

3、加强保密法制宣传教育。充分利用各种会议、网站等形式来加强保密法制宣传教育，要把保密法律、法规知识纳入法制教育内容，增强干部职工的保密意识。

4、加强重点涉密人员的保密法制宣传教育。结合我局实际情况对保密要害部位涉密岗位人员进行重点保密法制教育和培训，提高他们的工作技能和保密防范水平;对专兼职保密工作人员，在积极参加本单位保密法制学习教育的基础上，要按照市保密局的要求和部署，有计划地安排他们参加上级统一组织的保密法制教育和保密执法资格、保密业务知识培训，提高他们依法管理保密事务的能力和水平。

5、进一步强化和完善办公计算机网络的管理。加强涉密网络的建设和管理。加强对各类涉密载体的管理，不仅要认真管好涉密纸质文件，而且要抓好涉密计算机、移动存储介质的使用管理。加强互联网信息发布的监管，对信息发布严格审查、严格把关，做到“上网信息不涉密、涉密信息不上网”，严防国家秘密信息通过互联网泄漏。

三、组织领导

我局保密宣传教育工作由宋海涛同志全面负责领导，局办公室、信息中心具体组织实施。

xx市卫生局卫生监督局

20xx年xx月xx日

**年度保密工作计划报送篇二十一**

为了进一步统一规范和认识，强化管理，突出重点，完善措施，不断提高保密工作的法制化、规范化水平，20xx年，我局将深入贯彻《中共中央关于加强新形势下保密工作的决定》，按照文件要求，严格执行《中华人民共和国国家保密法》及《中华人民共和国国家保密法实施办法》，把保密工作做好，充分发挥保密工作的作用，让保密工作能健康发展。特制定本计划。

一、继续加大组织领导力度

重视保密工作的重要性，继续把保密工作作为我局内部的一件大事来抓。坚持保密工作目标管理原则，按照目标管理考核内容进行任务分解并且落到实处，按要求纳入领导干部民主生活会和干部考核内容。认真执行保密工作领导责任制，坚持局长亲自抓、分管领导具体管、办公室组织实施，科室有人管理的保密工作组织原则，有分工有协作，尽其职责，同时，把保密工作纳入科室目标任务重要内容，与其他目标同布置、同落实、同检查。充分发挥我局保密工作领导小组作用，加强保密工作的指导和管理检查。

二、健全保密工作制度保障

进一步修订完善我局保密工作各项规章制度。重点抓好保密宣传教育、涉密人员培训、涉密信息发布审批、等项工作制度的健全和落实，抓好保密载体收发、登记、保管、清退、销毁等环节，堵塞各种失泄密漏洞，进一步完善我局各项规章制度和职责，建立健全档案管理各项规章制度和涉密人员岗位职责，充分发挥机关干部在保密工作中的重要作用。

三、再次强化保密工作职责

作为保密工作单位，我局将认真贯彻落实保密岗位制，把保密工作与涉及国家机密的各个环节相结合，不断提高保密工作规范化管理水平。一是要严格文件收发、传阅程度，认真开展规范定密，做好国家秘密动态管理工作。三是要不断完善保密制度，根据形势发展需要和市保密局的新要求进一步健全十项保密制度，并不定期地进行严格检查，从制度上保证保密工作的贯彻落实。四是要加强涉密载体管理，认真做好涉密载体从制作到销毁各个环节的保密管理工作。五是要强化涉密信息分级保护，增强保密技术防范能力。严格执行上网信息审查制度和涉密信息分级制度，加强保密技术基础性建设，采取切实可行的保密技术措施，对全局计算机的管理要严格管理，实行专人维护。

四、切实拓宽宣传教育渠道

保密宣传教育是保密工作的一项基础性工作，也是一项长期而艰巨的任务。我局将在新的一年内，高度重视并认真抓好工作落实，增强针对性、注重实效性；要深入开展保密形势教育、保密法制宣传教育和保密技术支持教育；要大力开展群众性宣传教育，不断提高我局干部职工保密观念，增强保密意识，自觉履行保密职责和义务。一是要认真宣传贯彻《保密法》及《保密实施办法》等法律法规，及时组织学习中央、省、市、县有关保密工作文件和指示，特别是加强经科档案工作的保密教育；二是要利用《保密工作》杂志、宣传资料及其他途径扩充保密工作的内容，特别是针对新形势下保密工作的具体情况，突出宣传教育的重点；三是要积极探索宣传教育的新形式，采取多种形式，多种措施，多种方法，特别是加强警示教育力度，继续把保密教育列入领导干部中心组学习内容，同时强化全局干部职工保密工作的宣传教育。通过这些宣传教育措施，努力力增强全体干部职工的保密意识和法制观念。

五、强化重点工作保密管理

今年，我局将在抓好保密法规宣传教育、目标责任落实以外，着力抓好涉密人员的保密工作，以确保保密工作万无一失。

(一)在审核文件、图件时，严格对照保密等级对号入座确定秘级；认真搞好文件、图件收发、传送和清退工作，对上级文件实行专人收发，严格上级文件特别是秘密以上文件、图件的签收、传送制度，及时清收上级文件，避免丢失；对密码电报按规定做好核对、移交和销毁工作；对涉秘文件按要求做好立卷、归档等工作。

(二)办公室要加强打印、复印文件资料的管理和监督检查。坚持对所进打字文印人员实行岗前保密培训；对秘密及以上文件资料实行专人打印，并将微机内存秘密级以上文件资料及时加密处理；上级秘密级文件不得对外复印，废旧涉密载体实行定点销毁。

(三)全局干部要继续强化涉密计算机信息系统的保密管理，严格执行涉密计算机信息系统集成建设和应用中保密管理的有关法规和标准，按要求对涉密计算机信息系统实行分级管理和防护，加强涉密网络和涉密介质的保密管理。加强互联网管理，要坚持实行物理隔离，凡内外网同机运行的都必须隔离，微机内存秘密资料文件实行密码管理，杜绝他人随意调看；坚持上网信息审查审批制度，坚持“涉密信息不上网、上网信息不涉密”和谁上网谁负责的原则。

(四)要进一步加强接待安全保密工作。严格加强对信息、资料、文件和领导干部日程安排等的保密工作，坚决杜绝失泄密事件发生。

20xx年，我局将继续加大对保密工作的督查力度，推动各项保密工作任务的落实。严格执行泄密报告制度，严肃查处泄密事件，认真自查，清除涉密隐患。认真做好全年保密工作的目标考核，认真完成好保密各项工作任务，切实增强本局职工的保密意识，及时消除泄密隐患，杜绝泄密事件发生。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找