# 2024年保密工作心得体会500字 财务保密工作心得体会(21篇)

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2024-09-21

*当在某些事情上我们有很深的体会时，就很有必要写一篇心得体会，通过写心得体会，可以帮助我们总结积累经验。那么心得体会该怎么写？想必这让大家都很苦恼吧。以下我给大家整理了一些优质的心得体会范文，希望对大家能够有所帮助。保密工作心得体会500字 ...*

当在某些事情上我们有很深的体会时，就很有必要写一篇心得体会，通过写心得体会，可以帮助我们总结积累经验。那么心得体会该怎么写？想必这让大家都很苦恼吧。以下我给大家整理了一些优质的心得体会范文，希望对大家能够有所帮助。

**保密工作心得体会500字 财务保密工作心得体会篇一**

《保密法》为我们在新形势下做好保密工作，提供了可靠的法律保证。我们认为，依法做好技术、资料保密工作，最根本的是要增强技术人员以及广大员工的保密观念和保密责任感。为此，应结合《保密法》的贯彻实施，采取多种形式对技术人员进行以《保密法》为主要内容的宣传教育工作。一是系统地宣传学习《保密法》，进一步明确保密工作的地位和作用。二是召开专门会议进行重点保密教育。保密工作要全党重视、全体员工重视，涉密较多的干部、科技人员和员工尤其应该重视。因此，除了应坚持以《保密法》为主要内容的保密教育外，还应采取学习内部保密规章制度，开展泄密案例活动，实施有针对性、有重点地保密教育。针对部分科技人员对国内外科技领域窃密，对科技保密工作缺乏必要知识的情况，应组织收看有关电视录象片，选学《保密工作》刊登的科技保密知识等做法，增强科技保密教育。

通过深入细致的保密教育，技术人员的保密观念和责任感明显增强。经常和随处堆放的报纸、杂志等混在一起的钻井地质设计、技术数据以及工程资料等，如今被分门别类地收集到柜子里，并分类分项地造册登记，技术资料实行责任人管理，取出查看和完整回收由专人负责验看和记录。这样既提高了工作的速度和效率，又使技术资料和文件的管理变得有序和安全。

二、健全保密制度，严格保密管理

保密工作政策性很强，按照《保密法》的要求，过去一些制度已不能完全适应当前的需要，因此我们应把建立健全保密制度做为贯彻实施《保密法》的一项重要工作来抓。一是抓好保密制度的建立。按照《保密法》和有关技术资料保密要求，对原有的文件资料保密制度进行修改，完善文件管理标准、干部保密规定、技术人员保密工作办法，宣传报道保密制度、技术秘密保密规定等制度，还要对网上办公业务的保密做出规定。使今后的技术资料文件保密工作有法可依、有章可循。

三、开展保密工作竞赛，推动文件资料保密工作上水平

一是开展竞赛活动。通过竞赛，达到促进单位技术人员争创保密工作新水平的作用，同时对活动成果做出公平、客观的评价，给予一定的鼓励。二是进行周期考核，考核中应严格本着标准、一视同仁的原则，对实际工作中做出突出成绩的单位和个人，给予表彰。最终有效调动各级技术人员争优创先的积极性和能动性。以上是对本单位技术资料保密工作的几点不成熟看法，有待在今后工作实践中不断检验，不断提高保密工作的水平。

qhse管理部：2月6日下午,公司组织机关人员学习了窃密泄密案例展播。我们认为本次展播内容丰富，形式具体，案例触目惊心，为我们上了一堂生动的保密教育课。通过学习我认识到：当前，世界多极化和经济全球化趋势正在深入发展，保密工作的难度不断增大，保密工作形势严峻。我们要站在战略和全局的高度，充分认识加强保密工作的重要性和紧迫性，切实增强责任感和使命感，全面加强保密法制宣传教育，为维护国家的安全和稳定，更好地发挥服务和保障作用。公司应以此为契机，大力推进保密工作。

一是加强保密教育，增强保密意识。通过播放警示片、办宣传栏等活动，广泛地开展宣传教育活动。做到保密教育“常有要求，常有声音，常有活动”。

二是加强保密措施，突出工作实效。加强涉密要害部门部位和重点涉密事项的保密管理，对公司信息公开和新闻报道严格执行审查制度，严格规范公文运转。

三是认真落实领导干部保密工作责任制。做好保密工作关键在领导，重点在领导。各级领导要担负起保密工作的领导责任，把保密工作列入重要议事日程。

四是加强督促检查，消除保密隐患。公司要定期开展一次保密检查活动。在检查中，坚持原则，较真碰硬，对不符合保密要求的事项责令限期整改，要求全体职工树立“泄密隐患就在身边，保密工作从我做起”的理念，切实加强保密工作。坚持例会制度，实施科学决策，督促工作落实，确保保密工作有力、有序和有效开展，确保保密工作万无一失。

计划财务科：2月6日下午，公司组织机关人员观看了保密工作电视录像节目，对其中不顾国家安危、向境外泄密，不顾行业规范、向其他企业泄漏等犯罪事件，感到匪夷所思、触目惊心;对泄密犯罪人员、最终被铛锒入狱，感到罪有应得、大快人心。结合目前我们所从事的财务管理工作，认为以此为鉴，时时做到保密工作，切实防范泄密犯罪。

一是提高财务管理人员的素质。财务管理人员具有特殊的地位和身份，有知密早、知密多、知密深的特点。对保护企业秘密负有比一般工作人员更为重大的责任，因此，财务保密工作好与坏，财务管理人员的素质是个关键。财务管理人员必须有较强的责任心、事业心和高度的保密意识，不仅要有严谨的工作作风，经手的事情件件有头有尾，手续清楚，而且要防止“无形”储蓄在头脑中秘密的泄露。由于财务管理人员经常接触单位大量的经营秘密，这些秘密随着各人的社会活动被带到各个复杂的场合，往往一句话，说者无意，听者有心，在不知不觉中就泄露了秘密。所以财务人员无论在什么场合，都应做到守口如瓶，万无一失，把保护本企业秘密作为自己的神圣职责和应尽的义务。

二是加强财会档案的日常管理。财会档案的调阅、移出、销毁等应严格按规定手续办理，必须经制定领导人审批，认真履行登记、签字手续，任何人无权擅自调阅。财会档案使用完毕后应及时清对、检查，发现失密、泄密问题，应及时查明原因，进行补救，以防给企业造成无法挽回的经济损失。

三是加强财会资料的安全携带和库房管理工作。财务资料携带要做到人在资料在，实行转车转运，密而不露，防范一切可能发生的意外丢失。财会资料库房管理要从多方面考虑，不是任何一间办公室都可以用作库房，从财会资料保密角度来看，不宜将库房设在办公楼的最底层，库房门窗等应专门加固，以防盗窃。还应尽量做到资料库房与办公室分开，资料库房与阅览室分开。财会资料库房应指定专人负责管理，制定严格的库房管理制度，无关人员一律禁止入内。实践证明，财务资料库房的科学管理，是做好财务保密、维护财务档案安全的基本保障，是预防企业资料泄露犯罪的有力措施。

四是继续认真贯彻落实、学习国家《保密法》的精神。做为财会人员要利用本职工作，广泛宣传《保密法》，认真学习《保密法》，不断提高思想认识，加强保密工作意识。第一要有高度的政治责任心，热爱祖国和热爱党;第二要有较高的业务素质，具备专业知识，熟悉本岗位工作中保密法规;第三要有敏锐的工作能力和观察能力，善于做保密工作，能独立处理好工作中出现的一般保密问题。

**保密工作心得体会500字 财务保密工作心得体会篇二**

根据市保密委《关于开展20xx年全市保密工作大检查的通知》(x委保[20xx]x号)精神，我局领导对此十分重视，及时召集局保密委成员开会，对保密自查工作进行了布置。并组织安保科、办公室相关人员对我局综合性保密工作进行了全面自查自纠，现将自查情况报告如下：

一、加强组织领导，增强保密意识

保密工作事关国家安全和利益，关系到改革开放和公路建设的成败。根据中共中央《关于加强新形势下保密工作的决定》与《中华人民共和国保守国家秘密法》精神，市局党委及各单位领导历来高度重视保密工作，始终把保密工作摆上主要领导的重要议事日程，并列入年终千分制综治安全考核之中，做到与全局工作同时布置、检查、总结、评比。并针对人事变动，及时对局保密工作领导机构、定密审核机构及人员进行调整和充实。明确各单位一把手对保密工作负总责，分管领导负具体责任，各职能部门各司其责，真正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。

二、加强对涉密人员的保密教育和管理

(一)我局根据保密工作规定，进一步完善了《保密工作制度》、《涉密人员保密管理制度》、《保密宣传教育制度》、《计算机保密管理制度》、《要害部位保密安全管理制度》、《传真机、复印机等办公自动化设备保密管理制度》、《会议保密制度》、《送阅、传阅文件保密制度》、《档案保密管理制度》等保密工作规章制度，进一步加强了保密工作制度建设，使保密工作有据可依、有章可循，严格按制度规范办事程序。

(二)对涉密人员通过送出培训、以会代训、个人自学等形式提高涉密人员保密工作素质。涉密人员的上岗，按程序先由人事劳工科、安全保卫科进行资格审查、考核，再逐个填写《进入要害部位工作人员审批表》送分管领导审批。涉密人员按规定每年与我局主管领导签订《保密安全责任书》，对在岗、离岗、因私出国出境等情况作出具体规定和监督，使保密工作责任细化到人、到岗。

三、加强对保密重点部位的安全管理

(一)为真正做到“保守机密慎之又慎”，我局结合公路部门的特点与实际情况，确定各单位机要档案室、人事劳工档案室，工程、机械设计图纸及资料、工程招投标资料、交通战备密级资料、军用地图，文秘工作岗位，计算机系统，财务、审计资料及票证五个保密重点部位，并列入市局要害部位管理之中切实加强防范。

(二)根据业务工作特点对涉密与非涉密计算机予以明确区分，确定了人事任免与奖惩专用电脑、财务、审计专用电脑、办公文件制作专用电脑、工程交通战备密级资料处理专用电脑共5台计算机为处理内部单位保密信息涉密计算机，做到与局域网脱离连接，同时规定不准上因特网以防失泄密;其次是对涉密计算机逐台设置开机密码，重要目录设置密钥口令进行身份认证，对计算机病毒进行查毒杀毒，并为涉密计算机配置防视频泄密干扰器等安全保密防范措施。加强电脑资料的保管，未经单位领导同意，严禁将单位软件资料打印或拷贝给外单位人员。

(三)加强对涉密机和磁介质的维修保密管理。当涉密机和涉密软、硬盘、移动磁盘发生故障时，由办公室查明原因及具体情况后，联系专业电脑公司派技术人员直接上门到单位对故障机和磁介质进行现场维修，以确保秘密信息不被泄密和被窃。同时按规定加强做好对新闻出版、对外提供信息的保密监管工作，防范于未然。

(四)加强了对机要文件的管理和各类文件的印制、保管、清理、归档、销毁工作的保密安全措施。特别是对起草文件过程中产生的废弃稿纸，不准随便乱扔，集中进行烧毁或用保密碎纸机进行碎纸销毁。加强送阅、传阅文件保密工作，对呈送领导人指示的文件进行登记，领导人批示后,退还办文部门，领导人之间不得横向传批文件，不得把批文直接交承办单位。传阅文件一律采取直传方式，经管文件的人员应逐件登记阅文人员名单，阅后退回，并清点份数，阅文人之间不得横向传阅。传阅夹内的文件，不许随意抽取，不得擅自扩大文件的传阅范围，文件阅毕后，必须签注姓名(全称)及时间。传阅文件一般每次不得超过两天，急件阅后即退，不得任意积压与延长时间。凡发给领导干部私人圈阅的各类文件，在年终必须按规定做好清退工作。

(五)对财务室、计算机室、机要档案室、人事劳工档案室按规定配置了“三铁一器”技防措施，并配置了1211型干粉灭火器及防虫樟脑丸等。同时，我局治安巡逻队、义务消防队经常性进行昼夜巡逻督查，发现问题急事即报，全面落实好保密工作的人防、物防、技防措施。

(六)加强做好会议保密工作。召开秘密程度较高的重要会议，会前先与保卫、保密部门联系，共同采取安全保密措施，并对与会人员进行保密教育，规定保密纪律。涉及国家秘密内容的会议，选择具备安全保密条件的会议场所，严禁使用无线话筒传达密件和向室外扩音。凡传达秘密文件，按文件规定和上级指示办理，不擅自扩大传达范围。严禁无关人员进人会场，对需要列席会议的人员，将名单呈报主管会议的领导同志审定。会议期间复制的秘密文件，统一编号登记分发，发给与会人员的文件，必须妥为保管，不得遗失。与会人员不得以任何形式对外泄露会议秘密内容，新闻部门不得公开报道会议秘密事项。会议结束后，对会议场所进行保密检查，查看有无遗失的文件、资料、笔记本等。

我局通过加强领导干部保密工作责任制、保密机构队伍建设、保密宣传教育、规章制度建设、要害部位和涉密人员管理、规范定密工作、国家秘密载体管理、计算机保密技术管理，并针对存在的问题制订整改措施，做到自查自纠不断堵塞管理漏洞，有力地推动了单位保密工作向依法管理、依法治密迈进，保障了公路改建和养护生产的健康发展。

**保密工作心得体会500字 财务保密工作心得体会篇三**

为贯彻落实石保20xx1号《关于贯彻落实的通知》文件要求，我局于5月8日召开了领导班子专项会议，和保密工作领导小组工作会议，研究部署了自查自评工作任务。5月8日-10日开展自查自评，认真对照《机关、单位保密自查自评工作规则》，对20xx年上半年保密工作进行了全面自查自评。按照《自查自评标准》确定实有项目53分，总得分53分，总得分与实有项目总分值百分比为100%，自查考评结果为符合要求。现将自查自评情况汇报如下：

一、保密工作领导责任制落实情况(实有项目14分，得14分) 单位主要负责人、分管保密工作负责人、各口工作负责人都能严格按照保密工作要求开展保密工作。对照评分方法中的扣分项，没有发现扣分内容。

二、保密制度建设情况(实有项目6分，得6分)结合单位实际建立健全了保密工作责任制、信息系统和信息设备管理、宣传报道和信息公开管理、涉密会议和活动管理、涉密实际报告和查处等保密制度。保密制度落实到位，没有违法违规违纪现象。

三、保密宣传教育培训情况(实有项目4分，得4分) 我单位定期开展保密宣传教育工作，及时传达上级保密工作指示、文件和法规，不断提高干部职工保密法纪意识，提高保密工作能力，克服麻痹大意思想，避免泄密事件的发生。在保密培训工作方面，还没有组织过具有一定规模和深度的培训活动。

四、涉密人员管理情况(实有项目8分，得8分)能够准确界定涉密岗位和涉密人员等级。涉密人员上岗前，组织人事部门会同保密工作机构对涉密人员进行审查和培训，并组织签订保密承诺书。涉密人员在岗期间，所在部门督促其熟悉相关保密事项范围，履行本岗位职责，定期进行自查并及时整改存在的问题，并按照有关规定对涉密人员因私出国(境)等事项履行审批手续。涉密人员离岗前，机关、单位及其所在部门按照有关规定监督其清退涉密载体，确定脱密期管理措施。

五、宣传报道和信息公开保密审查情况(实有项目6分，得6分) 有严格的对外宣传报道审查审批程序，实行分管领导审验，一把手把关的措施，严防泄密事件发生。坚持“先审查、后公开”和“一事一审”的原则，确保保密程序制度有效落实。

六、违反保密法律法规行为查处情况(实有项目5分，得5分)一旦发生泄密事件能够按规定及时报告并采取补救措施;对违反保密法律法规行为及时组织调查;对违反保密法律法规行为的责任人依纪依法进行处理。

七、保密组织机构设置、人员配备及经费保障情况(实有项目7分，得7分) 单位设置了保密工作领导小组，制度健全，责任明确，有具体分管保密工作的负责人和具体工作人员，形成了有效的保密工作管理体系，能及时较好地完成了保密工作任务。

八、保密工作记录和材料(实有项目3分，得3分) 设有保密工作记录，各项保密工作落实情况及时准确记录。

九、自查自评结果在全员会议上向全员征询了意见和建议 5月10号召开全员保密工作会议，会上学习了石鼓区保密局下发的有关材料，报告了自查自评工作情况和结果，征询了全员的意见和建议。

**保密工作心得体会500字 财务保密工作心得体会篇四**

保密工作历来是党和国家的一项十分重要的工作，事关经济建设的快速健康发展，事关社会政治大局的稳定。随着社会主义市场经济体制的建立和改革开放的不断深入，保密工作领域不断扩大，渠道不断拓宽，手段不断更新，任务不断加重。面对新形势和新任务的要求，做好基层保密工作应正确处理好五个关系。

一是正确处理好保密与开放的关系。保密工作的基本职能是保安全、促发展。当前，既要保证国家秘密的绝对安全，又要促进资本、人才、信息、资源等生产要素的有序流转。这就要求我们必须克服“无密可保”和“有密难保”的错误思想，掌握好“保”与“放”的尺度，防止只讲保密不讲开放和只讲开放不讲保密的片面倾向。做到保而有序，放而不乱。使保密工作更好地服务于改革发展和社会稳定。

二是正确处理好继承与创新的关系。在继承中创新，在创新中发展，是做好各项工作的不竭动力。保密工作亦如此。我们一方面要继承和发扬好保密工作多年来积累的好经验、好做法，另一方面要结合新的实践，不断探索、不断发展、不断创新，牢固树立保密意识、服务意识、责任意识，加强调查研究，掌握新情况，借鉴新经验，制定新对策，不断创新保密工作思路;严格按照《保密法》的要求，健全保密执法监督机制。加大督促检查力度，切实提高依法行政、依法治密水平，不断创新管理方式。

三是正确处理好一般与重点的关系。保密工作任务繁重，并且点多面广线长。当前，一方面要坚持不懈地抓好一般性保密工作，另一方面要坚持突出重点的原则，切实落实好重点人员、重点部门、重点秘密信息的保密防范措施，积极稳妥地做好保密工作。重点人员主要是抓好各级领导干部和涉密人员的保密教育管理，不断增强保密意识;重点部门、部位要建立健全各项保密规章制度和涉密人员岗位责任制，确保国家秘密的绝对安全;重点秘密信息要确保不泄露;重点涉密载体要加强管理，严防失盗。

四是正确处理好管理与服务的关系。随着改革开放的不断深入，保密工作正在由单一的管理职能向全方位的服务职能转变。这就要求我们一方面要规范各项管理措施，另一方面要牢固树立服务意识，扩大服务领域，加大服务力度，寓服务于管理之中。特别是保密工作人员要熟练掌握保密法律、法规知识，全面掌握保密工作信息，及时提出加强保密工作的意见和建议，为领导决策搞好服务;积极指导企事业单位做好关键技术、重要信息的保密工作，为经济建设搞好服务;不断加强对各类大型活动的保密监督管理，严防失泄密事件的发生，为社会稳定搞好服务。

五是正确处理好学习与实践的关系。保密工作者一方面要认真学习理论、“三个代表”重要思想和科学发展观的精神实质，学习保密法律法规、现代科学技术和保密业务知识，努力提高自身思想政治素质和业务能力。另一方面，要充分运用所学知识，做好计算机网络系统、办公信息化和电子政务等高新技术条件下的保密工作，不断提高基层保密工作水平。

**保密工作心得体会500字 财务保密工作心得体会篇五**

一、加强《保密法》宣传教育，增强员工的保密观念

最新颁布的《保密法》为我们在当今新环境新形势下做好保密工作，提供了有力的可靠的法律保证。

我们一直认为，做好技术、资料保密工作，最根本的是要增强技术人员以及广大员工的保密观念和保密责任感。为此，应结合《保密法》的贯彻实施，采取多种形式对技术人员进行以《保密法》为主要内容的宣传教育工作。一是系统地宣传学习《保密法》，进一步明确保密工作的地位和作用。二是召开专门会议进行重点保密教育。保密工作要全党重视、全体员工重视，涉密较多的干部、科技人员和员工尤其应该重视。因此，除了应坚持以《保密法》为主要内容的保密教育外，还应采取学习内部保密规章制度，开展泄密案例活动，实施有针对性、有重点地保密教育。针对部分科技人员对国内外科技领域窃密，对科技保密工作缺乏必要知识的情况，应组织收看有关电视录象片，选学《保密工作》刊登的科技保密知识等做法，增强科技保密教育。

通过我们一系列深入细致的保密教育工作，技术人员的保密观念和责任感明显增强。曾经经常和随处堆放的报纸、杂志等混在一起的钻井地质设计、技术数据以及工程资料等，如今被分门别类地收集到柜子里，并分类分项地造册登记，技术资料实行责任人管理，取出查看和完整回收由专人负责验看和记录。这样既提高了工作的速度和效率，又使技术资料和文件的管理变得有序和安全。

二、开展保密工作竞赛，推动文件资料保密工作上水平

为了提高保密观念和责任意识，我们一是开展竞赛活动。通过竞赛，达到促进单位技术人员争创保密工作新水平的作用，同时对活动成果做出公平、客观的评价，给予一定的鼓励。二是进行周期考核，考核中应严格本着标准、一视同仁的原则，对实际工作中做出突出成绩的单位和个人，给予表彰。最终有效调动各级技术人员争优创先的积极性和能动性。以上是对本单位技术资料保密工作的几点不成熟看法，有待在今后工作实践中不断检验，不断提高保密工作的水平。

三、健全保密制度，严格保密管理

保密工作的政策性很强，按照最新《保密法》的要求，过去一些制度已不能完全适应当前的需要，因此我们应把建立健全保密制度做为贯彻实施《保密法》的一项重要工作来抓。一是抓好保密制度的建立。按照《保密法》和有关技术资料保密要求，对原有的文件资料保密制度进行修改，完善文件管理标准、干部保密规定、技术人员保密工作办法，宣传报道保密制度、技术秘密保密规定等制度，还要对网上办公业务的保密做出规定。使今后的技术资料文件保密工作有法可依、有章可循。

**保密工作心得体会500字 财务保密工作心得体会篇六**

几年来，我局的保密工作在市委保密领导小组和市委保密局的正确指导下，坚持以邓小平理论和三个代表重要思想为指导，认真落实科学发展观，高度重视保密工作，要求全体干部职工，严格按照国家《保密法》和中央、盛州、市委有关保密文件要求，结合机关党建工作实际，把保密工作放在突出位置，狠抓落实;全面完成保密工作各项任务，充分发挥了保密工作保安全、促稳定;保民生、促发展的积极作用;有力地确保了连续五年无失(泄)密事件发生。按照景洪市国家保密局《关于认真做好全市保密工作检查的通知》(景保发[20xx]2号)文件要求，现就我局一年来的保密工作作以下自查总结：

一、抓组织，加强领导，为保密工作提供强有力的组织保证。

一直以来，我局高度重视保密工作，把保密工作摆上重要议事日程，认真贯彻落实上级有关保密工作的方针、政策、指示，严格按照市委有关文件精神，认真落实领导干部保密工作责任制，做到有领导管、有专人抓。成立了保密工作领导小组，明确1名副局长专门分管保密工作，配备1名干部专门承办日常保密工作。坚持做到保密工作与业务工作同时部署，同时落实，不论是党支部会议还是组织职工学习，都要强调保密工作，并将任务分解细化，明确相应的责任办公室和责任人，为保密工作提供了强有力的组织保证。

二、抓宣传，强化教育，树立人人保密、时时保密、处处保密的良好意识。结合环保工作实际，大力加强保密教育。几年来，领导班子成员做到了时时强调保密，事事注意保密，把保密工作及保密教育作为日常工作常抓不懈，班子成员说在嘴上，抓在手上，放在心上，在单位大、小会上坚持宣讲保密工作的重要性和意义，要求干部职工时刻绷紧保守国家秘密这根弦。

(一)始终把保密工作列入议事日程。领导班子将保密工作作为一项重要工作来抓，与党建工作同研究、同部署、同检查。还成立了以局长为组长，分管保密工作的副局长为副组长，各股室、监测站、监察大队负责同志为成员的保密工作领导小组。领导小组定期召开保密工作会议，安排部署具体的保密工作，督促落实各项保密措施。分管保密工作的副局长阿三同志十分重视保密工作，经常在局办公会和全体职工会议上强调保密纪律，并做到以身作则，严格遵守，做好表率。不仅如此，还把保密工作纳入每年的领导班子民-主评议和各股室、监测站、监察大队负责领导的年度考核工作，形成了一个严密的保密工作制度。

(二)突出抓好领导干部的保密教育。为了搞好我局的保密教育工作，领导班子成员带头学习保密知识、带头遵守保密制度，把学习保密知识和保密教育列入局学习日的重要学习内容。一是按照景洪市国家保密局要求，认真贯彻学习中保委第一次会议精神和中央、省委、省政府领导重要批示、讲话精神(西保委[20xx]3号文件);加强全局干部职工涉密教育管理、保密要害部门的管理、涉密载体保密管理、涉密计算机及其网络管理、重大涉密会议和重大涉密活动保密管理，以及收、发、传阅、销毁及文件归档等规章制度建设等。二是经常组织干部参加《保密法》及其配套法律法规培训，学习《保密知识读本》、《领导干部保密知识手册》和《档案法》等有关知识，积极参与市保密局举办的保密知识培训和保密知识问答，不断加深干部职工对保密知识的认识和掌握。

(三)重点加强保密工作人员的保密教育。几年来，我们在日常工作中，对专职保密人员严加教育，只要市上举办保密工作培训和讲座，无论工作多忙、任务多重，我们都会挤时间让保密人员参加，尽可能的让保密人员多学些保密知识和保密技能，为我市的政治安定和经济发展服务。

(四)全面加强对局机关干部职工的保密教育。根据市保密委员会的安排部署，我们坚持逢会必讲保密，事事提醒保密，时刻敲响警钟。机关专门制定了严格的学习制度，做到时间保证，形式灵活，突出重点，注意实效，有效增强了广大干部职工的保密意识，带动了保密宣传教育的开展。

(五)认真拟定保密法制教育的年度计划。制定了《景洪市环保局五五法制宣传教育实施方案》，并积极开展形式多样的保密宣传教育活动，将保密知识纳入职工的日常政治理论学习内容之中，定期或不定期地组织职工学习保密知识和上级有关保密的文件精神，时刻提醒职工注意各项工作的保密性。同时，落实好工作经费，以保证有关保密刊物的订阅和保密干部的培训教育工作。为进一步推动保密宣传教育工作，结合我局实际，以学习《保密法》活动为载体，认真订阅和学习保密刊物，强化职工的保密意识，树立起人人保密、时时保密、处处保密的良好氛围。

三、抓管理，推动工作，充分发挥保密工作在保安全，促发展中的重要作用。

我局严格按照市委文件精神，采取有效措施，推动保密工作的全面完成。

建章立制，做到有章可循。及时传达和转发上级有关保密工作的指示、文件，建立和完善了各项保密规章制度，并结合我局工作实际，制定了专门的保密制度，做到人手一份，随时督促职工对各项工作的保密，对泄密事件的发生，严格按照有关规定和制度，对当事人进行严肃处理。

**保密工作心得体会500字 财务保密工作心得体会篇七**

20xx年，我x认真落实保密工作责任制，积极开展保密工作检查和涉密载体清理工作，加强机关保密人员管理，充分发挥了我x保密工作“保安全、促稳定，保安全、促发展”的重要作用，确保了全年无泄密事件发生。

一、落实保密工作责任制，加强组织领导

高度重视保密工作，始终把保密工作摆在重要议事日程，认真落实保密工作责任制，建立了以党委书记为主任，基层部门为委员的保密委员会及办事机构，切实做到了主要领导亲自抓，指定专人专门管。建立了《保密制度》、《xx党委办公室保密工作制度》、《保密工作应急处理预案》，为保密工作提供了强有力的制度和组织保证。

二、加强日常保密管理，提高保密工作水平

不断加强保密工作日常管理，从机关的文件起草、打字、复印、信息系统保密管理均由专人负责，计算机信息网络保密管理得到加强。根据我x实际情况，为16个重点涉密部门建立保密档案，包括：《保密要害部门部位涉密人员登记表》，《涉密信息设备使用保密管理档案表》，并与各保密要害部门部位涉密人员签订承诺书，详细掌握其涉密程度、涉密范围和涉密人员数量，确保重点保密要害部门规范运行。此外，与全x33个涉密单位的主要负责人签订《保密安全工作责任书》，确保涉密单位的保密工作不出现纰漏。

三、强化监督检查，杜绝失泄密事件

结合近年来省、市级各失泄密的典型反面案例，认真从中汲取教训，切实加强了保密工作的监督检查力度，通过逐一排查、堵塞漏洞、健全机制，严防和杜绝失泄密事件发生。按照上级要求，及时组织相关人员对计算机、移动存储介质、办公网络等进行不定时检查。组织有关人员集中学习了保密法规及文件，使保密人员提高对保密工作的自觉性和警惕性，确保保密工作不留隐患、不出问题。

20xx年保密工作计划

20xx年我x保密工作将继续在xx公司保密委的指导下，以求真务实的态度，开拓创新的精神，结合本x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、建立健全组织机构，加大组织领导力度。要充分认识保密工作的重要性，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，坚持党委书记亲自抓、分管领导具体管、办公室组织实施，基层部门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，把保密工作纳入精神文明一体化考核中，与其他目标同布置、同落实、同检查。

二、抓好保密宣传教育，严格保密程序堵塞漏洞。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。认真宣传贯彻《保密法》及《保密实施办法》等法律法规，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，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，

三、强化保密工作职责，提升管理水平。一是要强化重点涉密人员管理。完善涉密人员登记制度。二是要严格文件收发、传阅程度。三是要不断完善保密制度，进行不定期检查，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，加强保密技术基础性建设，采取切实可行的保密技术措施。

总之，20xx年，我x将严格执行保密法各项规章制度，认真自查自纠，清除涉密隐患，切实增强本x职工的保密意识，及时消除泄密隐患，杜绝泄密事件发生。

**保密工作心得体会500字 财务保密工作心得体会篇八**

保密工作历来是党和国家的一项十分重要的工作，事关经济建设的快速健康发展，事关社会政治大局的稳定。随着社会主义市场经济体制的建立和改革开放的不断深入，保密工作领域不断扩大，渠道不断拓宽，手段不断更新，任务不断加重。面对新形势和新任务的要求，做好基层保密工作应正确处理好五个关系。

一是正确处理好保密与开放的关系。保密工作的基本职能是保安全、促发展。当前，既要保证国家秘密的绝对安全，又要促进资本、人才、信息、资源等生产要素的有序流转。这就要求我们必须克服“无密可保”和“有密难保”的错误思想，掌握好“保”与“放”的尺度，防止只讲保密不讲开放和只讲开放不讲保密的片面倾向。做到保而有序，放而不乱。使保密工作更好地服务于改革发展和社会稳定。

二是正确处理好继承与创新的关系。在继承中创新，在创新中发展，是做好各项工作的不竭动力。保密工作亦如此。我们一方面要继承和发扬好保密工作多年来积累的好经验、好做法，另一方面要结合新的实践，不断探索、不断发展、不断创新，牢固树立保密意识、服务意识、责任意识，加强调查研究，掌握新情况，借鉴新经验，制定新对策，不断创新保密工作思路;严格按照《保密法》的要求，健全保密执法监督机制。加大督促检查力度，切实提高依法行政、依法治密水平，不断创新管理方式。

三是正确处理好一般与重点的关系。保密工作任务繁重，并且点多面广线长。当前，一方面要坚持不懈地抓好一般性保密工作，另一方面要坚持突出重点的原则，切实落实好重点人员、重点部门、重点秘密信息的保密防范措施，积极稳妥地做好保密工作。重点人员主要是抓好各级领导干部和涉密人员的保密教育管理，不断增强保密意识;重点部门、部位要建立健全各项保密规章制度和涉密人员岗位责任制，确保国家秘密的绝对安全;重点秘密信息要确保不泄露;重点涉密载体要加强管理，严防失盗。

四是正确处理好管理与服务的关系。随着改革开放的不断深入，保密工作正在由单一的管理职能向全方位的服务职能转变。这就要求我们一方面要规范各项管理措施，另一方面要牢固树立服务意识，扩大服务领域，加大服务力度，寓服务于管理之中。特别是保密工作人员要熟练掌握保密法律、法规知识，全面掌握保密工作信息，及时提出加强保密工作的意见和建议，为领导决策搞好服务;积极指导企事业单位做好关键技术、重要信息的保密工作，为经济建设搞好服务;不断加强对各类大型活动的保密监督管理，严防失泄密事件的发生，为社会稳定搞好服务。

五是正确处理好学习与实践的关系。保密工作者一方面要认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观的精神实质，学习保密法律法规、现代科学技术和保密业务知识，努力提高自身思想政治素质和业务能力。另一方面，要充分运用所学知识，做好计算机网络系统、办公信息化和电子政务等高新技术条件下的保密工作，不断提高基层保密工作水平。

**保密工作心得体会500字 财务保密工作心得体会篇九**

根据《中共彭州市委保密委员会20xx年工作要点》(彭保发[20xx]4号)文件精神，对照《彭州市20xx年保密工作目标考核细则》(彭保办[20xx]8号)文件要求，我局结合实际工作，对照检查目录表，逐条自查，现将自查总结报告如下：

一、强化保密宣传教育，提高思想认识

为认真做好保密机要工作，我局结合安全生产工作实际，认真贯彻落实中央、省、市保密工作精神，切实把保密教育工作贯穿于日常工作中，组织全体干部职工认真学习了《中华人民共和国保密法》、《国家工作人员保密守则》等保密工作规章制度以及市保密工作有关文件会议精神，对今年保密工作的重点工作进行了安排部署，切实加强对办公室档案管理员、文书收发、打字员等加强保密教育，加强做好保密工作的检查督促，促进全体工作人员提高思想认识，增强做好保密工作的责任感。同时，进一步明确了涉密人员对文件收发、登记、传递、归档、销毁等环节的职能，使保密工作真正做到行有规章、做有依据、查有准则，真正实现制度化、规范化、科学化。开展“五五”保密法制宣传教育规划的检查验收，认真总结了宣传教育情况，围绕保密工作新情况、新问题，适时开展调研和有针对性的理论研讨交流活动，加强了对领导干部和涉密人员的培训教育和经常性保密提醒。

二、加强组织领导，完善规章制度

为加大保密工作问责执行力度，健全保密组织机构网络体系，我局成立了保密工作领导小组，局长张孝成为组长，分管副局长鲜琳为副组长，各科室负责人为成员，落实李睿同志为保密工作兼职人员。同时，制定了保密工作各项工作制度。

一是制定了《彭州市气象局保密工作制度》，要求所有局机关工作人员自觉遵守《中华人民共和国保密法》等保密工作规章制度，严守党和国家秘密、工作中的秘密。严格做到不把机密、绝密文件带回家，不在公共场所谈论保密事项，不向任何无关人员透露保密的内容，不在机关联网计算机上操作与工作无关的事项，并严格做到不该自己知道的不打听，不该外传的事坚决不外传。对违反保密规定的人和事，要进行批评教育，情节严重的要根据有关规定严肃处理。严格制度、严密措施、严明纪律，确保保密工作万无一失。按规定做好定密工作和信息公开保密审查。

二是制定了文书管理制度，对文件的处理、传阅、撰写、发文等方面都作了明确规定。

三是制定了档案管理制度。对档案管理，尤其是密级文件的管理以及文印保密，计算机保密作了严格规定。办公室定期对执法各项保密制度进行检查督促，确保局机关保密工作制度落到实处。

三、落实各项措施，确保机密安全

为切实落实保密制度，做好保密机要工作，我局采取了以下几个方面的措施。

一是严格计算机网络管理。目前我局所有科室和局领导办公室都配备了计算机，档案室电脑与政府网络信息中心联网，每台电脑上都安装了网络防火墙，对每台电脑的软件进行清理，删除一切与工作无关的信息和软件，对移动存储介质和涉密计算机建立了监控系统，防止信息流失或遭受外界恶意攻击，对涉密网络端口进行隔离处理，开展分级保护工作。

二是严格文件资料管理。加强对纸品文书的管理和电子文档的管理，做好文件资料的收发、分放、整理、归档、销毁等，对涉密的文件资料，只准在机关办公室阅，未经批准，不得带出机关;做好电子文档的输入、存档、发送、印制、备份等，确保电子文档安全。同时加大对档案室的日常管理，非工作人员一般不准进入档案室，防止机密外泄。

三是严格会议管理。对于局党组、行政各类会议，尤其是对涉及人事、财务商议等涉密的会议，严格落实保密措施，遵守保密纪律。对于各类会议，一般指定有关人员参加，并指定专人作会议记录。会议讨论的内容，未作出决定待定的、需要保密或一段时间内保密的，不得随意扩散传播。

四是严格公章管理。局指定办公室负责对局行政、党组公章的保管，办公室主任为局公章的保管责任人。所有需加盖局行政公章的文书材料，一律需经得分管副职以上的领导同意方可加盖;所有需加盖局党组公章的文书材料，一律需经得局长同意方可加盖。任何人不得随意加盖公章。并对加盖公章的材料作详细登记。

五是严格工作程序。工作人员不在日常工作手册上记录秘密，不随意摘录、引用秘密文件、或擅自将秘密文件给他人传看，凡是自己在工作中掌握的秘密事项，没有传达义务的绝不告诉知密范围以外的人。不在无人看管的情况下将秘密文件和手册置于办公桌上，甚至带回家，非本机关人员不能单独留于办公室内，室内无人要锁门。

六是严格业务档案管理。由于我局工作特殊性，气象原始资料每月记录后立即整理归档进入档案室，年底统一报规四川省气象局。任何人领取或查阅原始气象档案，都必须经得分管领导同意，并办理领取或查阅手续。

截止目前为止，我局无一起泄露国家秘密事件，所收到的涉密内容及局内产生的相关秘密，都能按《保密法》的相关规定进行了妥善的处理，保证了涉密文件、记录、信息等在传递、使用过程中的安全。然而，按照上级的要求还存在着一定差距和不足，做好保密工作仍然任重而道远。在今后的工作中，我局将进一步加强对保密工作的重视，强化对涉密内容的管理，力争保密工作取得新成绩，确保各项工作顺利开展。

**保密工作心得体会500字 财务保密工作心得体会篇十**

严格落实区保密委的工作部署和要求，认真贯彻落实市、区保密工作的文件精神，严格落实保密工作领导责任制，健全各项保密制度，定期开展自我检查和整改工作，不断加大保密宣传教育力度，切实把保密工作落到实处。现将一年来保密工作情况总结如下：

一、加强领导，明确责任

按照区保密委的要求，召开专题保密会议，动员全体干部职工，严格按照《保密法》办事，提高认识，强调责任，避免出现泄密问题，并成立了以主任为组长，副主任为副组长，为成员的保密工作领导小组，并明确了组长为第一责任人，殷秀芳为兼职保密干部。领导小组主要负责中央、市委、区委、区政府关于保密工作的方针、政策、指示、决定的贯彻执行，保密工作的监督检查，解决保密工作中存在的问题等。

二、建立健全保密制度，提高保密管理水平

建立健全保密规章制度是做好保密工作的重要保障。一年来，注重保密工作制度建设，不断修订完善了相关的保密工作制度。我们根据工作的实际需要，制定了《计算机保密管理制度》、《保密工作管理档案》、《涉秘计算机使用管理台帐》、《非涉秘计算机使用管理台帐》、《涉秘移动存储介质使用管理台帐》、《非涉秘移动存储介质使用管理台帐》，完善了《档案工作管理办法》、《公文处理制度》、《打印、复印管理规定》、《计算机信息系统保密管理规定》以及秘密文件、内部资料的传递、回收、销毁规定等相关制度。这些制度的建立，使我办保密工作得到了进一步的规范。

三、深入学习、贯彻《保密法》

我们结合“六五”普法活动，认真组织开展对《保密法》的学习教育，确保《保密法》的宣传教育人人到位。一是我们利用周五的下午组织全体干部职工学习《保密法》、《中共中央保密委员会关于党政领导干部保密工作责任制的规定》和有关保密工作的政策法规，要求工作人员要坚持工作学习“两不误”、“双促进”的原则，用学习促工作，用工作促学习，不断提高保密意识，让《保密法》在实际工作中得到贯彻执行。二是在接访科、督查科等重点科室放置《保密法》，确保工作人员在工作中能被时刻警示，工作之余随时可学。三是配合保密工作的要求，全年多次对领导干部、专职保密人员进行保密和法制教育，进一步提高了保密意识和责任感。

四、定期开展自查，抓好日常保密工作

在实际工作中，我们针对公文处理和涉秘计算机的特殊要求，规范了公文收、发、传阅、存档、销毁等程序，设置了每台计算机的使用范围和权限，加强了内部和外来的u盘的管理和使用。

1、在公文处理上，我们确定了一名专业人员负责公文的收发及处理工作，并明确规定对秘密文件的传阅要严格遵守传递程序，未经批准不得擅自复印留存，不准私自随意带出和处理涉密文件及内部资料，必须按要求存档或统一上交。对涉密的文件资料该销毁的一定用碎纸机销毁，不得随意丢弃。

2、在计算机涉密管理上，针对实际情况，我们对7台计算机的使用范围和权限进行了严格规定。其中规定1台为联网计算机，用于网上浏览信息，其余6台都是处理工作秘密的计算机，不得联网。另外涉密存储介质u盘有5个，非涉密的u盘1个，规定涉密的存储介质只能在秘密计算机上使用，并且必须在工作范围内使用，不得用作它用。

一年来，经全体工作人员的共同努力，严防了可能发生的失、泄密事件，消除了秘密不安全隐患，没有出现违背《保密法》操作规程和泄密的现象发生。今后，我们将继续努力，巩固和发扬过去已取得的成绩，坚持自查自纠自改，不断提高保密工作水平。

**保密工作心得体会500字 财务保密工作心得体会篇十一**

20xx年，我x认真落实保密工作责任制，积极开展保密工作检查和涉密载体清理工作，加强机关保密人员管理，充分发挥了我x保密工作“保安全、促稳定，保安全、促发展”的重要作用，确保了全年无泄密事件发生。

一、落实保密工作责任制，加强组织领导

高度重视保密工作，始终把保密工作摆在重要议事日程，认真落实保密工作责任制，建立了以党委书记为主任，基层部门为委员的保密委员会及办事机构，切实做到了主要领导亲自抓，指定专人专门管。建立了《保密制度》、《xx党委办公室保密工作制度》、《保密工作应急处理预案》，为保密工作提供了强有力的制度和组织保证。

二、加强日常保密管理，提高保密工作水平

不断加强保密工作日常管理，从机关的文件起草、打字、复印、信息系统保密管理均由专人负责，计算机信息网络保密管理得到加强。根据我x实际情况，为16个重点涉密部门建立保密档案，包括：《保密要害部门部位涉密人员登记表》，《涉密信息设备使用保密管理档案表》，并与各保密要害部门部位涉密人员签订承诺书，详细掌握其涉密程度、涉密范围和涉密人员数量，确保重点保密要害部门规范运行。此外，与全x33个涉密单位的主要负责人签订《保密安全工作责任书》，确保涉密单位的保密工作不出现纰漏。

三、强化监督检查，杜绝失泄密事件

结合近年来省、市级各失泄密的典型反面案例，认真从中汲取教训，切实加强了保密工作的监督检查力度，通过逐一排查、堵塞漏洞、健全机制，严防和杜绝失泄密事件发生。按照上级要求，及时组织相关人员对计算机、移动存储介质、办公网络等进行不定时检查。组织有关人员集中学习了保密法规及文件，使保密人员提高对保密工作的自觉性和警惕性，确保保密工作不留隐患、不出问题。

总之，20xx年，我x将严格执行保密法各项规章制度，认真自查自纠，清除涉密隐患，切实增强本x职工的保密意识，及时消除泄密隐患，杜绝泄密事件发生。

**保密工作心得体会500字 财务保密工作心得体会篇十二**

最近以来，区委办公室组织党员干部学习了保密知识培训，对我触动很大。在此次学习中，我强烈地意识到，在信息化长足发展的这天，如何在新时期做好保密工作已经成为摆在我们面前的一道重要课题。下面，我结合自己的工作和生活实际，谈谈在学习保密知识培训过程中的一些体会。

古人云“时时检饬，谨言慎行，守口要密，防意须严”，说的是君子保守秘密修德养性的处世之道。“秘密”二字各有一“必”，也就是为“心”加了一把保险锁。而守口如瓶，一诺千金更是我们中华民族的君子之道。在革命战争时期，革命先烈用性命和鲜血向我们证明了保守机密，维护民族和党的利益高于一切。如今，通讯发达之神速令人惊叹，真可谓：一机在手可知天下之事。随着电脑入住百姓家庭，网络世界向人们打开了互通有无，共享彼此信息的便利条件，这就意味着涉及计算机中的信息对所有用户都是公开的，显示器的辐射，稍加改装的普通电视机，在30米内就能够接收到正在工作的计算机显示屏上的信号。有关情报传递的途径已今非昔比，一些窃密分子仍然能够透过运用“黑客”程序等各种技术手段，窃取网络内计算机系统的秘密信息，因此，保密工作的涉及面也是十分之广。

通过学习，我认识到以下三点：

一是广大机关干部对保密工作重要性的认识有待进一步提高。随着我国改革开放的进一步扩大、市场经济的深入发展、信息化进程不断加快和民主法制建设稳步推进，涉密人员、涉密活动、涉密载体等不断发生新的改变，使保密管理的对象、领域、方式和环境发生了深刻变化，保守国家秘密的难度加大，泄密渠道增多，保密工作在观念、制度、手段等方面与形势任务不相适应的问题日益突出。

二是保密宣传教育形式有待进一步创新。尽管近年来全市开展了一系列有关保密法制宣传教育的活动，但总体看，多是发发传单、办办宣传栏，内容上没有很好的贴近干部群众的工作实际，形式上没有采取干部群众喜闻乐见、便于参与的形式，使得干部群众参与热情不高，效果不很理想。

三是保密宣传教育规划执行力度有待进一步加强。目前，各单位的各项保密工作机制虽然已经建立，规章制度比较健全，但仍然存在执行不力、落实不到位的现象，规划和制度与执行“两张皮”成了一纸空文，形同虚设。

针对以上问题，我决心在今后的机关工作中，从自身点滴做起，对机关保密工作有更加实际的行动。在今后的工作中，我将做到以下四点：

首先是纠正错误认识，提高保密意识。结合一些泄密教训来看，那些泄密职责者并不是不知道做好保密工作，而是源于保密意识淡薄而产生了一些错误的认识，例如单位内部人员都知道的事情就算不上秘密、将秘密告诉给关联较好的人员谈不上是泄密等等。因此，在今后的理论学习中，我会认真学习《新保密法》，随时比照《新保密法》的资料进行自我反思，查找自我对保密工作中存在的错误认识，坚持做到不该说的不说、不该看的不看、不该听的不听、不该问的不问。

其次是坚持党章对党员的基本要求，抵御外界诱惑。虽然平时不接触保密工作，也要以国家与群众的利益为重。在对待国家和人民的利益时，要时刻保持清醒的认识，在应对外界诱惑时，用党章来约束自己，切实做到“眼不红、嘴不谗、手不伸”。

最后是加快知识更新，增强防范潜质。信息化发展步伐的加快，在无形中也对保密工作提出了更高、更严的要求。当前，信息化发展速度明显加快，如果从事信息管理工作的人员不能加快知识更新，不仅仅是会被工作所淘汰，更重要的是在应对犯罪分子利用网络入侵时，便会显得束手无策。因此，在今后的工作中，我将会不断以信息化发展趋势为指引，加快对新知识、新技术的吸收，在工作中筑起一道牢不可破的“防火墙”。

总之，在信息化快速发展的这天，我们作为区委基层工作人员，要树立牢固的保密观念和脚踏实地做人、认真负责干事的作风，要能耐得住寂寞，守得住冷清，吃得了苦，要善于利用时刻、静下心来抓好学习，发奋提高自我的综合素质，争当新时代保密卫士。

**保密工作心得体会500字 财务保密工作心得体会篇十三**

国家秘密主要产通过和存在于国家各级党政机关，加强对公务员的保密教育，提高他们的保密意识和保密防范能力是非常必要的。笔者认为，应根据公务员的工作性质和职业特点，量体裁衣，提高保密教育实效性。

公务员特点一：职业生涯较长

建议：保证保密法制宣传教育的持续性

公务员的工作性质和环境决定了其职业生涯较长，这就要求对公务员的保密法制宣传教育具有持续性。

第一，要持续将保密法制宣传教育纳入公务员上岗培训、任职培训的内容，打出提前量，使公务员在职业生涯刚开始就牢固树立保密意识。笔者在进入海关接受初任培训时，保密教育是单独作为一门课来讲的，当时的教员就称此举是“没进海关门，先做海关人”，令人印象深刻。

第二，要将保密法制宣传教育经常化。公务员的保密教育必须与时俱进，要让他们及时学习最新的保密法律法规和技能。同时，要做好正反两方面的典型教育，让教育对象切实认识到泄密的严重后果和危害。有关单位要充分利用宣传栏、简报、学习会、局域网等平台，开展对公务员的日常保密教育。

第三，加强对重点涉密岗位公务员离岗时的保密教育。公务员离职时的保密教育可形成部门规章使其制度化，如观看保密警示教育专题片、签订保密承诺书等，以避免保密教育前紧后松、虎头蛇尾。

公务员特点二：具体工作直接涉密

建议：保密法制宣传教育应提高保密意识与提高保密技能并重

每一名公务员既可能是国家秘密产通过的参与者，也可能是国家秘密的使用者，相对于其他保密法制宣传教育对象来讲，公务员是一个涉密较直接的群体。因此，对公务员的保密法制宣传教育结合其工作岗位实际，开展学法、用法活动，提高公务员在具体业务工作中遵守、履行保密法律法规的自觉性。

在提高公务员保密意识抽理，要扎实开展保密技能培训，因为这直接影响到保密法制宣传教育的效果。最近，一些单位发通过了泄密事件，大部分当事人都是“稀里糊涂”泄密的：他们或因自己的电脑接收了不明邮件，或因u盘违规交叉互用。可见，由于相关技能的缺失，使他们在不知不觉中成了泄密者。

公务员特点三：较多面向社会公众

建议：主动向公众宣传保密知识，变被动为主动，同时处理好“保”与“放”的关系

公务员所从事的工作是管理国家及各级政府部门的政务，这就决定了公务员要较多面向社会公众，同时也承担了很多社会义务。针对这一特点，应促使公务员承担好保密法制宣传员的角色，在自身学习的同时，适当向社会公众宣传，这样就可以变被动为主动。同时，伴随着政府信息公开力度的加大，处理好“保”与“放”的关系，是每位公务员要把握好的重要问题。

**保密工作心得体会500字 财务保密工作心得体会篇十四**

保密工作历来是党和国家的一项十分重要的工作，事关经济建设的快速健康发展，事关社会政治大局的稳定。随着社会主义市场经济体制的建立和改革开放的不断深入，保密工作领域不断扩大，渠道不断拓宽，手段不断更新，任务不断加重。面对新形势和新任务的要求，我认为做好保密工作应正确处理好以下五个关系：

一是正确处理好保密与开放的关系。保密工作的基本职能是保安全、促发展。当前，既要保证国家秘密的绝对安全，又要促进资本、人才、信息、资源等生产要素的有序流转。这就要求我们必须克服“无密可保”和“有密难保”的错误思想，掌握好“保”与“放”的尺度，防止只讲保密不讲开放和只讲开放不讲保密的片面倾向。做到保而有序，放而不乱。使保密工作更好地服务于改革发展和社会稳定。

二是正确处理好继承与创新的关系。在继承中创新，在创新中发展，是做好各项工作的不竭动力。保密工作亦如此，我们一方面要继承和发扬好保密工作多年来积累的好经验、好做法，另一方面要结合新的实践，不断探索、不断发展、不断创新，牢固树立保密意识、服务意识、责任意识，加强调查研究，掌握新情况，借鉴新经验，制定新对策，不断创新保密工作思路;严格按照《保密法》的要求，健全保密执法监督机制。加大督促检查力度，切实提高依法行政、依法治密水平，不断创新管理方式。

三是正确处理好一般与重点的关系。保密工作任务繁重，并且点多面广线长。当前，一方面要坚持不懈地抓好一般性保密工作，另一方面要坚持突出重点的原则，切实落实好重点人员、重点部门、重点秘密信息的保密防范措施，积极稳妥地做好保密工作。重点人员主要是抓好涉密人员的保密教育管理，不断增强保密意识;重点部门或部位要建立健全各项保密规章制度和涉密人员岗位责任制，确保国家秘密的绝对安全;重点秘密信息要确保不泄露;重点涉密载体要加强管理，严防失盗。

四是正确处理好管理与服务的关系。随着改革开放的不断深入，保密工作正在由单一的管理职能向全方位的服务职能转变。这就要求我们一方面要规范各项管理措施，另一方面要牢固树立服务意识，扩大服务领域，加大服务力度，寓服务于管理之中。特别是保密工作人员要熟练掌握保密法律、法规知识，全面掌握保密工作信息，及时提出加强保密工作的意见和建议，为领导决策搞好服务;积极指导协会做好重要信息的保密工作，为文化大发展搞好服务;不断加强对各类大型活动的保密监督管理，严防失泄密事件的发生，为社会稳定搞好服务。

五是正确处理好学习与实践的关系。保密工作者一方面要认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观的精神实质，学习保密法律法规、现代科学技术和保密业务知识，努力提高自身思想政治素质和业务能力。另一方面，还要充分运用所学知识，做好计算机网络系统、办公信息化和电子政务等高新技术条件下的保密工作，不断提高保密工作水平！

**保密工作心得体会500字 财务保密工作心得体会篇十五**

一、要把握和处理好保密与利用工作的关系

在浩如烟海的各类档案中，有相当一部分是涉密档案。根据《保密法》规定，这部分档案划分为“绝密”、“机密”和“秘密”三级。做好涉密档案的保密工作，是-

档案工作者的神圣职责。涉密档案应该保密，但保密的目的之一是为了利用，是有时间、地点、范围限制的利用。保而不用，只会失去保密的意义和档案的价值。当然，利用必须是在保密基础上的利用，无限制的利用会给党和国家的安全和利益造成危害。保密和利用两者都十分重要，档案工作者在思想认识和实际工作中，必须把握处理好两者的关系，不可偏废。

利用档案为实践活动服务，具有极为重要的现实意义。然而，在实际工作中普遍存在着重保轻用，利用不足的弊端。档案工作者害怕失密，或心存顾虑，不敢大胆利用，使很有利用价值的档案被束之高阁，造成档案资源的浪费。笔者认为，两者主要矛盾在档案工作者一边。档案工作者一定要解放思想，端正认识，与时俱进，改变传统观念，在严格做好保密工作的基础上，积极为利用者提供方便，才能使档案的价值真正在利用中体现出来。

二、要把握和处理好制度与措施的关系

俗话说，没有规矩，不成方圆。既要档案保密，又要大胆利用，必须有一整套严格的制度和与之配套的措施作为保障。有制度无措施，执行起来就会落不到实处。有措施而无制度，则会纲目混乱，难以长期坚持执行。两者是相辅相成，互为补充的。以笔者所从事的档案工作实际为例，建立了档案阅览制度、外借制度、复印制度等，规定不同的审批手续，做到档案利用工作有章可循。与此同时，按照中央相关法律法规，对收发、分送、传递、借阅、移交、销毁等各个环节，建立相关工作措施。为保证各项制度和各项措施的落实，建立了由主要领导同志任组长的保密工作领导小组，定期监督检查。由于有多项制度和措施保证了档案保密与利用有章可循、有条不紊实施，收到较好的实效。

三、要把握和处理好“死”与“活”的转化关系

根据《保密法》对涉密档案分为三级的规定，是为了让档案工作者根据不同密级采取不同的管理措施，最大限度地利用档案。同时，根据国家还规定了涉密档案的保管期限，除有特殊规定外，绝密级事项不超过30年，机密级事项不超过20xx年，秘密级事项不超过20xx年，保密事项在其确定的期限内，受国家保护。但是涉密事项不是一成不变的，保密期届满，就失去了它的保密价值，这部分档案便死而复活。在思想认识上，一成不变地看待档案的涉密性，无视涉密性的时效和范围是不对的。而缺乏保密观念，对涉密档案无视其秘密性，无限地扩大开放利用范围，也是错误的。档案工作者必须对涉密档案进行科学管理，及时区分保密期限，掌握“死”与“活”。严格划清活密与死密的界限，确定哪些档案可开发利用;哪些在一定范围内利用;哪些还不能提供利用。使死档案复活，最大限度地开放利用。

四、要把握和处理软件与硬件的关系

所谓软件，是指人的思想建设。再好的制度和措施都是要相关人员去遵守和执行。既要重视涉密档案管理有关设施的硬件建设，更要加强档案保密利用工作的思想建设，否则，很难收到预期效果。因此，必须加强档案保密法制教育，增强广大干部群众的保密观念。同时，要大力开展档案保管利用的宣传工作。以笔者所在单位为例，根据档案保密管理的要求，设立了专门的档案库房，与办公室分开，配备温湿度机、去湿机和粉碎机等专用设备。与此同时，广泛开展宣传教育，特别是对涉密人员、管理部门工作人员、新进和调离重要岗位的工作人员进行档案保密和利用教育。要求全体工作人员，对不该知道的秘密不问、不看、不记;不在通信中涉及国家秘密;不与亲属、朋友等无关人员及在公开场合谈论秘密;不向外泄露领导同志的地址、电话及行踪;不向外泄露尚未公布的突发事件;不隐瞒泄密事件。同时档案工作者是具有特殊身份和地位的人员。有知密早、知密多、知密深的特性。必须切实加强档案工作者的政治素质修养，提高保密意识，做到守口如瓶。由于既有硬件保证，又有软件相配合，收到了很好的效果。

**保密工作心得体会500字 财务保密工作心得体会篇十六**

我x保密工作在市委、市政府的正确领导和市委保密办、同煤党委机要室的精心指导下，坚持以科学发展观为统领，认真贯彻落实中央、省、市保密工作会议精神，严格将保密工作纳入内部目标管理，认真落实保密工作责任制，切实加强机关保密人员管理，积极开展保密工作检查和涉密载体清理，更加注重保密法制宣传和保密知识教育，充分发挥了保密工作\"保安全、促稳定，保安全、促发展\"的重要作用，确保了全年无泄密事件发生，为我x各项目标任务的圆满完成提供了坚实有力的保障。

一、以落实保密工作责任制为抓手，切实加强组织领导 我x高度重视保密工作，始终把保密工作摆在重要议事日程，认真贯彻中央、国务院、省委、省政府和市委、市政府及市保密委员会的有关保密工作方针、政策、决定、指示精神，认真落实保密工作责任制，切实做到了主要领导亲自抓，指定专人专门管。我x坚持做到保密工作与业务工作同部署、同落实，将保密工作分解细化，明确到具体的责任科室和责任人，为保密工作提供了强有力的组织保证。

二、以加强日常保密管理为重点，切实提高保密工作水平 日常保密管理，完善制度、落实制度是关键。我x不断完善各项保密管理制度，不断促进财政保密工作上台阶、上水平。涉密文件资料管理更加规范。机关的文件起草、打字、复印、信息系统保密管理均由专人负责。计算机信息网络保密管理得到加强。坚持\"涉密不上网，上网不涉密\"和\"谁上网、谁负责\"的原则。根据我x实际情况，制定《青磁窑煤x保密制度》，严格统计涉密电脑信息，为每一台涉密电脑张贴醒目的涉密信息;为22个涉密部门建立保密档案，掌握其涉密程度、涉密范围和涉密人员数量，经一步加强监管，确保保密要害部门规范运行。此外，与涉密单位的22名保密人员签订《青磁窑煤x保密人员责任书》和《青磁窑煤x在岗人员承诺书》，掌握其使用的涉密系统管理档案。

三、以强化培训教育为载体，切实增强主要涉密部门职工保密意识

我x认真实施《市保密法制宣传教育第五个五年规划》，派出网络中心、档案室、党办、x办等主要涉密科室员工参加xx公司组织的为期三天的\"保密干部\"培训班，进一步增强保密意识。

四、以强化监督检查为手段，坚决杜绝失泄密事件发生 我x结合近年来全国、全省财政系统失泄密的典型反面案例，认真从中汲取教训，切实加强了机关保密的监督检查力度，通过逐一排查、堵塞漏洞、健全机制，严防和杜绝失泄密事件发生。我x按照上级要求，及时组织相关人员对计算机、移动存储介质、办公网络等进行了全面检查。针对检查过程中发现的个别工作人员保密意识还不够强等问题，组织有关人员集中学习了保密法规及文件，使大家进一步明确了当前保密工作的重点、难点和工作要求，切实提高了职工对保密工作的自觉性和警惕性，确保保密工作不留隐患、不出问题。

20xx年，我x将在机要室的正确领导下，不断总结经验，排除可能的隐患，增强保密意识，严堵泄密漏洞，深入扎实地搞好各项保密工作，确保无失泄密事件发生，着力推动我x保密工作再上新台阶，努力为促进全x跨越发展做出新贡献。

**保密工作心得体会500字 财务保密工作心得体会篇十七**

近几年，随着信息化技术的迅猛发展，我国电子政务建设进展迅速，效果显著，大量应用系统的建立和信息化设备的应用有效提高了工作效率，创新了工作方式。与此同时，大量国家秘密信息从纸质转变为电子信息，和传统的纸质介质相比，秘密电子信息的安全传递和储存的难度大大增加，可控性减弱导致信息化应用中的泄密事件频频发生。鉴于信息化在保密工作中的特殊地位，努力做好信息化条件下的保密工作成为当前工作的重中之重。

提高认识，充分认清信息化条件下保密工作面临的严峻形势。

随着我国经济社会的快速发展，特别是信息化的发展和电子政务的建设与应用，保密工作中出现了一些新情况、新问题。国家秘密的存在形态和运行方式发生了巨大变化，涉密载体由纸质介质为主发展到声、光、电、磁等多种形式，泄密渠道增多，保密工作面临前所未有的挑战。计算机、数字复印机、多功能一体机等办公自动化设备和移动存储介质以及互联网、无线网络等在管理和使用上稍有不慎就会成为泄密的源头，这些新情况、新问题给信息化发展中的安全保密工作提出了更高的要求。

党中央、国务院高度重视做好新形势下的保密工作，胡-锦-涛、温-家-宝等中央领导同志多次就加强新形势下的保密工作作出重要指示，提出明确要求。各地、各部门加大工作力度，积极探索实践，不断推进保密工作理论和制度创新，取得了一定成效。但是我们也应该清醒地看到，信息化应用中泄密事件还是时有发生，究其原因，基本上都是网站信息审核不严、无线网络使用不当、木马病毒、移动介质管理和使用不当等等，五花八门，防不胜防，这些泄密事件给国-家-安-全和利益造成了较大损失，也给我们的保密工作敲响了警钟。为了适应新的形势和任务，全国人大会对《中华人民共和国保守国家秘密法》进行修订。这次《保密法》修订吸收了多年来各地保密工作的创新成果，特别是对信息化建设中存在的安全保密问题做了补充和完善，如新《保密法》对现代通信和计算机网络条件下存储、处理和传输国家秘密的制度进行了明确规定;对涉密信息系统的保密措施做了具体要求;对涉密机关、单位和涉密人员的保密管理机制和保密法律责任做了进一步强化。这些条款的修订有利于进一步增强做好保密工作的责任感和紧迫感，增强依法开展保密工作的针对性和实效性。

强化措施，认真解决信息化条件下保密工作存在的突出问题。信息化条件下的保密工作需要我们不断探索和实践，必须高度重视，多措并举，以对党和国家高度负责的态度，切实强化信息化条件下的保密工作。

(一)加大投入，为信息化条件下的保密工作创造条件。加大保密投入，推进保密设施装备建设是应对高技术窃密手段的迫切需要，也是增强保密技术防范能力、实现保密工作现代化的重要举措。应根据保密工作的实际需要，加大对保密硬件设施的投入，增加必要的网络安全和监控设备、涉密计算机和专用移动存储介质以及保密专用检查工具等设备，从硬件上为保密工作开展创造有利条件。

(二)严格管理，切实做好信息化应用的安全管理工作。信息技术的快速发展使保密工作面临前所未有的挑战，必须创新工作思路，完善工作措施，切实加强对计算机网络系统及相关设备的管理。一是严格执行涉密文件、涉密电子信息在传递、轮阅、存储等各个环节的保护标准，堵住泄密源头;二是严格执行内、外网物理隔离，坚决杜绝非法互联，有效解决移动介质内、外网互用，公私混用等违规使用问题;三是妥善处理信息公开和保密的关系，严格上网信息安全审查工作;四是做好设备采购、使用、维修、报废等环节的防护措施，消除设备隐患。

(三)加强队伍建设，为保密工作提供专业人才支撑。信息化条件下的保密工作专业性强，综合素质要求高，不但要熟练掌握各类信息化技术，而且要熟悉本单位的各项工作，能够比较精准地把握本单位保密工作的重点。要按照政治强、业务精、作风好、纪律严的要求，把那些政治素质高、工作责任心强、掌握一定专业知识的人员调整充实到保密工作岗位上来，为做好信息化条件下的保密工作提供强有力的人才支撑。

加强保障，努力提高信息化条件下保密工作的实际效果

(一)切实加强保密宣传教育。信息化条件下的保密安全问题往往与工作人员保密安全意识淡雹信息化保密常识缺乏密切相关，因此要解决信息化条件下的保密安全问题，首先必须从思想源头抓起。要通过文字、图片、音像制品等多种形式，采取会议、讲座、展览等多种手段，深入学习安全保密法律法规规定，广泛开展安全保密宣传教育和技能培训，不断增强安全保密意识，熟练掌握信息化条件下的保密工作业务技能。

(二)认真建立保密工作制度。加强对信息化系统的安全管理必须以制度为依托，使信息化条件下的保密工作有章可循。因此，要根据保密工作需要和本单位工作实际，建立相关保密工作制度，完善保密工作措施，落实保密工作责任，使工作人员能按照保密工作制度和保密承诺要求，承担岗位保密责任，做到职责明确，责任到人，从而有效加强对网络、计算机、移动存储介质等信息化设备和网站、办公自动化系统等信息化应用系统的管理和使用。

(三)扎实开展保密检查监管。保密工作检查是保密工作由“虚”到实，实现管理方式转变的有效方法。要切实按照各级保密委要求，建立工作班子，精心制定方案，认真组织实施，逐项抓好落实。信息化工作部门和工作人员，在计算机网络安全保密工作中担负着重大责任，具有不可替代的作用，一定要按照“十分严格、十分仔细”的要求认真开展检查工作，严密细致地检查信息存储、信息传输、信息发布等各个环节的安全保密情况，以查促防，以查促管、以查促改，着力构建长效机制，使保密监管制度化，保密检查经常化，全面提高机关保密管理水平。

**保密工作心得体会500字 财务保密工作心得体会篇十八**

第四季度，我公司认真落实上级保密工作精神，结合我公司的实际情况，以服务持续发展、和谐稳定为目标，以宣传教育为基础，以制度建设为保证，以计算机信息系统安全为重点，强化涉密计算机信息网络的保密管理，深入抓好“五五”保密普法的宣传教育工作，进一步落实保密工作责任制，使保密工作更好的为生产经营、市场开发、企业管理和构建和谐企业提供强有力保障。年初，我们就制定了全年的保密工作要点，日常工作中加强了涉密重点部门部位的监督，经常进行自查整改。总体上讲，文件管理规范，计算机运行安全，无泄密、窃密事件发生。

一、领导干部认识明确，认真落实责任制。

我公司的保密工作和保密委员会在公司党委的领导下，在局保密办的具体指导下，统一思想，服务大局，立足长远，着眼当前，整体推进，认真落实保密工作责任制。主要领导亲自抓，全面负责领导保密工作责任，分管领导具体抓，经常听取保密工作部门的汇报，及时发现和研究新形势下的信息保密任务，解决工作中存在的实际问题。与此同时，党委中心组和保密委员会成员加强了保密工作的学习，系统学习《关于党政领导干部保密工作责任制的规定》，自觉接受保密监督，模范遵守保密法律、法规和保密守则。大家认识明确，警惕性较高，认真搞好防范，制定措施，落实制度，确实做到保信息安全，促企业发展。

二、加强计算机信息系统安全保密管理，明确上网审批责任。

新形势下，信息安全、工作秘密、商业秘密对计算机的管理提出了更高的要求。如果有人保密意识不够强，工作中有认识不到位和疏忽的地方，失密后造成的后果往往是很严重的。在我公司，现有工作计算机66台，根据保密工作的要求和我公司计算机信息管理与运用的实际，界定了涉密计算机10台，分布在机要室、财务科、企管科、技术科、市场办、组织干部科、纪检监察科，加强了这些重点部门部位的管理，特别是计算机上网的问题，要求用于收发和传阅文件、信息管理的计算机单独使用，禁止上网。其他需要上网的信息，经过严格的三次审核，即信息来源审核，公司办负责网络审核，最后由主管企业经营的副经理把关，三次审核通过才能上网，做到“涉密信息不上网，上网信息不涉密”，避免保密信息失密事件的发生。

同时，为提高计算机操作人员的技能和保密安全意识，我公司多次请有关计算机网络专家讲课，对我公司重点计算机信息管理员、工作人员共40人进行了oa系统的培训，重点就计算机信息系统安全防范、个人设置、信息使用等内容进行了学习，进一步明确了计算机信息安全的防范措施。

三、深入开展“五五”保密法制宣传教育，提高全员保密意识。

今年，我公司的“五五” 保密法制宣传教育指导思想明确，认真贯彻为经济发展和企业稳定服务的基本方针，紧密结合我公司工作保密和商业保密的需要，监督涉密的全部人员，尤其是主管保密工作的各级领导干部、各级保密机构和领导干部、保密法制工作人员。突出重点内容，不断提高专职保密干部的政治素质和业务能力，增强广大干部职工保密意识和法制观念。分层次开展有针对性的保密法制宣传教育。以《中华人民共和国保密法》为基础，在处级以上干部中系统学习《中共中央保密委员会关于党政领导干部保密工作责任制的规定》，坚持领导干部学法制度，学法内容列入中心组学习日，每年不少于两次，每年每人自行学法时间不少于6个工作日，组织党政要害部门负责人认真观看《党政要害部门信息安全与保密》专题片，系统学习《江汉油田保密要害部门、部位管理实施细则》。通过多层次有针对性的开展保密法制宣传教育，有效的提高了大家的保密意识，涉密人员的保密法律法规知识更全面，应用水平更高。

四、组织开展保密承诺书签订和涉密岗位清理工作，确保保密安全。

为提高涉密人员保密意识，落实涉密人员保密责任，今年6月初，我们严格按照油田保密委员会文件要求，组织开展保密承诺书签订和涉密岗位清理工作。本着范围与工作中实际接触、知悉国家秘密、企业工作秘密、商业秘密的部门、人员范围保持一致的原则，既不能随意缩小，不出现应签未签或漏签，也不随意扩大、简单实行“全员签订”。重点做好领导干部、保密要害部门部位工作人员的签订工作。对在涉密岗位工作的借调、聘用、离岗和工勤人员，要进行涉密资格审查，纳入签订范围。共确定党办、企管科、财务科3个涉密部门，与党办、企管科、法律事务办、财务科、劳资科、技术科、市场办等科室20名同志签订了保密承诺书。签订之前，对有关人员进行保密教育，确保他们熟悉保密承诺内容，掌握必要的保密知识和技能。并要求今后新上岗和离岗的涉密人员，必须在上岗和离岗前签订保密承诺书;不签订的，不得上岗或办理离岗手续。加强对保密承诺的监督管理，切实防止形式主义、走过场。对违反保密承诺的，要依法依纪追究责任。

五、落实制度，加强检查，规范保密工作。

按照“控制源头，加强检查，明确责任，落实制度”的原则，我们加强了对涉密部门人员的监督和管理，进一步规范了各涉密部门和网络信息管理人员的管理规章制度，严格各项保密措施，对涉密计算机实行专人管理，涉密部门做到“人离门上锁”。为把各项职责落实到实处，我们加大监督检查力度，坚持逢节必查，季度小查，年底大查的检查制度，深入到各涉密科室、基层单位现场，对计算机使用、文件运行管理等进行认真查实。重点对一机上两网、防范措施不当、安全设置不合理的计算机予以清理。对文件运行和传阅的环节予以监督，整改了文件混放、管理疏忽等问题。当然也还存在部分问题，如领导阅文没有单独的阅览室，而是由机要员单独分别送到各阅文人手中。这有待在今后的工作中进一步改进。

保密是一项长期任务。搞好工作保密、文件信息保密和商业保密，对我公司的改革、发展和稳定有着很现实和长远的意义。这既是一项日常工作，也是企业管理的主要内容。我们将一如既往的落实好领导干部责任制，增强保密专、兼职人员的责任感，不断加强学习，提高综合业务素质，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。

**保密工作心得体会500字 财务保密工作心得体会篇十九**

我局在县委、县政府的正确领导下，高度重视保密工作，严格按照中央、市委和县委、县政府有关文件精神，全面完成各项任务，充分发挥了保密工作“保安全、促稳定;保安全，促发展”的积极作用。

一、抓组织，加强领导，为保密工作提供强有力的组织保证。

我局把保密工作摆上重要议事日程，认真贯彻落实上级有关保密工作的方针、政策、指示，严格按照县委有关文件精神，认真落实领导干部保密工作责任制，做到有领导管、有专人抓，于年初成立了保密工作领导小组，明确副局长专门分管保密工作，配备干部专门承办日常保密工作。我局坚持做到保密工作与业务工作同时部署，同时落实，全年召开以上的专题会议研究保密工作，并将任务分解细化，明确相应的责任办公室和责任人，为保密工作提供了强有力的组织保证。

二、抓宣传，强化教育，树立“人人保密、时时保密、处处保密”的良好意识。

我局认真拟定保密法制教育的年度计划，积极开展形式多样的保密宣传教育活动，将保密知识纳入职工的日常理论学习内容之中，定期或不定期地组织职工学习保密知识和上级有关保密的文件精神，积极选派保密干部参加市县组织的保密知识培训，时刻提醒职工注意各项工作的保密性，尤其是全县干部人事方面的保密工作。同时，落实好工作经费，以保证有关保密书籍的订阅和保密干部的培训教育工作。为进一步推动保密宣传教育工作，结合我局实际，以“学刊用刊”活动为载体，认真组织职工撰写保密工作信息、研讨文章，强化职工的保密意识，树立起“人人保密、时时保密、处处保密”的良好氛围。

三、抓管理，推动工作，充分发挥保密工作在“保安全，保发展”中的重要作用。

我局严格按照县委文件精神，采取有效措施，推动保密工作的全面完成。

(一)建章立制，做到有章可循。及时传达和转发上级有关保密工作的指示、文件，建立和完善了各项保密规章制度，并结合我局工作实际，制定了专门的保密制度，做到人手一份，随时督促职工对各项工作的保密，对泄密事件的发生，严格按照有关规定和制度，对分管领导和当事人进行严肃处理。

(二)做好本单位涉密文件和资料的批阅、上交，并按有关规定做好销毁工作，严格按照有关规定办理涉密资料的出境审批手续，规范涉密文件、资料的印制工作。

(三)做好本单位对外宣传和新闻出版保密工作，对市、县的涉密涉外重要会议、重大活动和重要决定做到严格保密。

(四)专职保密干部熟悉和运用保密业务知识能力较强，各类文件严格按照国家保密局规范定密工作管理办法，定密准确率达9以上，全年未发生泄密事件。

(五)本单位涉密计算机信息系统均采取专门的防范措施，与因特网完全进行物理隔离，实行内、外网分网处理，对涉密计算机信息实行专机专人使用、专人管理、专人负责制度，并实行责任追究制。

(六)抓好保密工作的日常事务。及时报送年初计划和年终工作总结，按时报送定密工作年报表，认真完成县委保密办部署的专项保密工作任务，并及时报送专题报告。同时，抓好保密信息的投稿工作，及时地反映我局保密工作开展情况。

今年来，由于局领导和全体干部职工的高度重视，我局的保密工作得到进一步加强，没有出现泄密事件和不稳定因素，为全县的安全、稳定工作起到一定的促进作用，但离上级的要求还存在一定差距，我局将在以后的工作，正视自己的成绩和不足，不断总结经验和教训，进一步推动我局的保密工作上台阶。

**保密工作心得体会500字 财务保密工作心得体会篇二十**

古人云“乱之所生也，则言语以为阶，君不密则失臣，臣不密则失身，几事不密则害成。是以君子慎密而不出也。”说的是君子保守秘密修德养性的处世之道。“秘密”二字各有一“必”，也就是为“心”加了一把保险锁。而守口如瓶，一诺千金更是我们中华民族的君子之道。

在信息化长足发展的今天，基层安全保密工作是部队隐蔽斗争工作的一个重要组成部分。在改革开放和发展社会主义市场经济的新形势下，失泄密问题日渐增多。当前，基层安全保密工作面临的形势十分严峻。

如今，通讯发达之神速令人惊叹，真可谓：一机在手可知天下之事。随着信息时代的不断发展，网络世界向人们打开了互通有无，共享彼此信息的便利条件，这就意味着涉及计算机中的信息对所有用户都是公开的，一些窃密分子仍然可以通过运用“黑客”程序等各种技术手段，窃取网络内计算机系统的秘密信息，这就导致新时期保密工作的涉及范围越来越广，对专业技术和素养的要求也越来越高。

通过此次学习，我在总结自己不足的同时，也对自己在今后做好保密工作有了一个更为清晰的思路和认识。在下一步的保密工作中，我将从自身点滴做起，着实做到以下四点：

深化教育，打牢官兵安全保密的思想基础，提高官兵自身的“免疫力”。 结合一些泄密教训来看，那些泄密责任者并不是不知道做好保密工作，而是源于保密意识淡薄而产生了一些错误的认识。因此，在下一步的工作中，我将进行自我反思，查找自己对保密工作中存在的错误认识，坚持做到不该说的不说、不该看的不看、不该听的不听、不该问的不问。

其次是保持职业操守，抵御外界诱惑。既然工作要保密，那么工作必定就会涉及到国家与集体的利益。在对待保密工作上，我会保持一个清醒的认识，在面对外界诱惑时，用职业操守来约束自己，切实做到“遵纪守法，保守秘密”。

再次是加大投入，打牢信息安全防范的技术基础，构建安全保密的“防火墙”。信息化发展在为工作生活带来便利的同时，也为保密工作带来了不小压力。结合我自己的工作，我认为自己要做好保密工作，那么就得加强对保密制度的学习和执行，坚决不让外界传输媒介接触工作设备;坚决不将信息内容透露给他人;定期做好工作设备的维护保养。

最后是加快知识更新，增强防范能力。信息化发展步伐的加快，在无形中也保密工作也提出了更高、更严的要求。当前，信息化发展速度明显加快，如果从事信息管理工作的人员不能加快知识更新，不仅是会被工作所淘汰，更重要的是在面对犯罪分子利用网络入侵时，便会显得束手无策。所以，在今后的工作中，我将会不断以信息化发展趋势为指引，加快对新知识、新技术的吸收，主动了解安全保密工作形势。

总之，在信息化快速发展的今天，我们必须要树立牢固的保密观念和脚踏实地做人、认真负责干事的作风，要特别能耐得住寂寞，特别守得住冷清，特别吃得了苦，要善于利用时间、静下心来抓好学习，努力提高自己的综合素质，争当新时代保密卫士。

**保密工作心得体会500字 财务保密工作心得体会篇二十一**

xx年以来我单位认真贯彻执行党中央、国务院和省、市政府以及上级行关于加强保密工作的一系列指示精神，始终坚持“积极防范，突出重点，确保国家秘密”的指导思想，紧密联系我行实际，切实加强了保密工作的组织领导，严格按照保密法、规章制度办事，进一步落实了各项保密制度。现将xx年保密工作情况汇报如下：

一、统一思想，提高认识。

一年来，随着业务的快速发展，科技水平的不断进步，金融信息急剧增加，在工作中既接触到大量的国家秘密，又产生大量的农行自身的商业秘密，从而使我行的保密工作面临的形势更加复杂，保密工作的概念已经超出了传统的保管好文件的概念，稍有不慎就会造成无法弥补的损失。为此，我们着重做好以下几个方面的工作：

一是组织有关部门和人员认真学习《决定》和全国保密工作会议上的讲话及文件，进一步贯彻全省、全市保密工作会议精神，提高对新时期保密工作重要性的认识，组织干部职工认真学习有关泄密事件的情况通报，用铁的事实教育干部职工。根据市保密局通密发()9号文件精神，九月下旬在全市农行系统采取各种有效形式对保密方针政策和保密法的再学习，学习中，组织市分行机关全体人员进行保密法知识考试，机关共有干部、职工148人，参考人员138人，达90%以上。特别是领导干部认真带头学习、亲自参加学习和考试，我行行级、科级干部参考人数达100%。通过保密法的普学，增强了广大干部、职工保守国家秘密的自觉性，进一步强化了干部、职工的保密意识。

二是利用行务会、室务会等机会重温了《保密工作领导责任制》《秘密文电阅办制度》《密码电报的阅办管理制度》《印章保管使用制度》《计算机信息系统保密管理暂行规定》及有关《文件的定密制度》。一季度行长例会上由分管行长提出有关保密工作要求，今年要进一步加强各行保密工作的投入，提高人防、技防的实际水平;加强计算机安全保密工作，密码定期更换;加强密级文件管理;建立行长负责制，实行保密事故一票否决制。5月中旬在办公室主任会议上办公室主任进一步提出要抓好今年的安全保卫工作，提高全体员工安全保密意识，确保全辖无泄密事故。通过层层抓、人人学，使领导和干部职工更加明确做好保密工作的意义，从思想上、程度上保证了保密工作的有序进行。进一步树立和强化了政治意识和商业秘密意识。

二、与时俱进，准确定密。

-xx年我行准确定密文件、材料共24件，一月份我行修订了保密工作手册，十月初通过了省分行对分行内控综合评价工作的检查，五月份市保密局对我行xx年度定密文件、材料进行全面检查，确保我行定密件正确无误。十一月对各支行进行安全保密检查。为更快更好地适应保密工作面临的新形势，我行根据国家保密局关于“修订金融工作保密范围”的精神和上级行的有关要求，对定密范围、定密程序进行了适时调整和完善。

三、建立网络，落实责任。

从组织上保证保密工作有人抓、有人管。首先是统一领导，建立了分管行长专门抓，各部门齐抓共管的保密组织网络。成立了由分管行长、主任，人事、保卫、办公室、信贷、财会等相关业务处室负责人为成员的保密工作领导小组。其次是强化领导责任制，明确保密职责、分工，根据人事变动情况及时调整好保密委员会人员名单，切实做到业务做到哪一级，保密工作管到哪一级，从而克服保密工作“说起来重要，干起来次要，忙起来不要”的现象，全行各级、各岗都能尽职尽责把各项工作落到实处。

四、健全制度，严格管理。

我行制定了一整套的保密制度，做到事事有章可循，能够严格按照文件保密制度办理手续传递文件。

一是领导带头做好保密工作。行领导在工作中自觉遵守保密制度，严格执行保密纪律，自觉做到“三个坚持”，即坚持在办公室阅文制度，无论工作多忙，保证传文不过夜，当天阅示，当天归还，文件不出室;坚持外出开会带回的文件先登记保管，再按规定传阅;坚持文件传阅制度。做到文件不横传、不抽走，确保文件万无一失。

二是对信息、数据、人事管理等秘密实行“三专”制度，即专卷入档、专卷保存和专人管理。

三是各支行、各业务部门针对自己的特点，突出重点，狠抓落实，进行不定期检查凭证库、金库，随时变更运钞路线。

四是加强密码的通讯管理，依法进行保密监督，加强印章、印鉴、有价证券、密押管理等。

五是加强计算机网络系统的技术防范和管理。我们严格按照国家保密局关于《计算机信息系统保密管理暂行规定》和《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》的要求，加强对涉密信息网络的管理，制定、完善计算机网络保密管理的措施，对上网的资料、数据、信息和技防手段等作出明确规定，然而确保了内部信息网络的绝对安全。-xx年以来经过全行领导和职工共同努力，没有发生一起因泄密而造成的经济及其他损失。

五、加强保密制度执行情况的检查督导。

在主管行长及有关保密委员会的领导下，开展了多项专题督查活动。

一是抓好同级机关保密法律、法规执行情况的督促检查。

二是分行机关下基层工作，把安全保卫、保密工作列入必查项目。xx年7月24日-31日我行对基层行机算机安全保密工作进行了全面检查，通过检查更加提高了员工机算机使用的安全意识，人员素质得到了进一步提高，机算机安全制度进一步完善并得到了有效执行。

在取得成绩的同时，个别单位对保密工作重要性认识的不足，在保密制度的严格执行上还存在着一定的不平衡性，对此，我们将在今后的工作中努力加以改进。

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