# 保密工作实施方案范文3篇

来源：网络 作者：紫云轻舞 更新时间：2024-09-12

*保密(bǎo mì)，是一种不让秘密泄露，保守事物的秘密的行为。本站为大家整理的相关的保密工作实施方案范文供大家参考选择。　　保密工作实施方案范文篇1　　为进一步做好本项目的保密工作，切实增强各部门的安全防范意识，按照地委保密委相关文件和我...*

保密(bǎo mì)，是一种不让秘密泄露，保守事物的秘密的行为。本站为大家整理的相关的保密工作实施方案范文供大家参考选择。[\_TAG\_h2]　　保密工作实施方案范文篇1

　　为进一步做好本项目的保密工作，切实增强各部门的安全防范意识，按照地委保密委相关文件和我国现行保密法的要求，结合我项目部实际工作，统一认识，强化管理，完善措施，不断提高保密工作法制化、规范化水平，更好的推动全局工作有序向前发展，特制定本工作方案。

>　　一、指导思想

　　以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻落实胡锦涛总书记关于加强新形势下保密工作的重要指示精神，准确把握当前保密工作新形势，按照依法治国的方针以法治密的要求，严守国家机密不泄露，用高标准、严要求的实际行动扎实深入到保密工作，推进保密工作取得新成果。

>　　二、工作目标

　　经过开展保密工作活动，使保密工作得到成效。各部门在保密工作的过程当中，提高工作进取性，健全工作机构，完善保密规章制度，落实保密任务，保密管理趋向完善、规范，项目部上下构成重视做好保密工作的浓厚氛围和自觉保守国家秘密的良好风尚。

>　　三、组织领导

　　成立以项目经理为组长，技术负责人为副组长，项目部工作人员组成的保密工作小组，构成单位主要领导亲自抓，分管领导具体抓，全项目成员参与的保密工作格局，认真落实保密工作抓到位。

>　　四、工作职责

　　(一)领导岗位保密工作职责

　　1、认真执行有关保密工作的规定，把保密工作列入布置、检查、总结工作的资料。要对所属工作人员经常进行保密教育，真正做到业务管到哪里，保密工作也要管到哪里。

　　2、禁止用普通电话和无线移动电话交谈保密事项。

　　3、阅批文件要认真做到“人离文入柜”，“人离门上锁”。阅读完毕的文件、资料随时退还机要、秘书人员或承办人。密码电报及绝密文件要当天退还机要室。对记有秘密事项的笔记本、办公用纸等，要妥善保管，定期清理。

　　4、参加会议接到的秘密文件、资料，用后要及时交机要、秘书人员登记保管，不准擅自扩大传阅、传达范围。

　　(二)秘书岗位保密工作职责

　　1、严守纪律，忠于职守，认真执行各项保密制度和规定。

　　2、一切秘密文件、电报、档案、资料、录音带、录像带和领导同志的笔记、信件等，必须严加保管。密件与普通件要分类存放;

　　3、因特殊情景代收秘密文件、密码电报和档案材料时，不得私自拆阅，并及时办好移交手续。

　　4、收到密件要认真核对、登记，及时送领导阅批，或按保密规定妥善处理。

　　5、传阅秘密文件、资料要严格实行签收制度，按规定范围单线传阅，不得横传，随时挂号销号，及时催阅;不得擅自翻印、摘抄转载、公开引用。

　　6、秘密文件的成文草稿或多印件，视同正式文件登记、保管、归档或销毁。

　　7、发现密件丢失或下落不明，要立即报告业主保密部门，并抓紧查找，采取补救措施。

　　8、尚未公开的涉密的领导同志讲话、谈话和批示，以及尚未公开的涉密的会议时间、地点、与会人员、资料及会议文件、资料、记录、录音、录像等，不得向外泄露。

　　9、定期检查、清理、清退、销毁文件。销毁文件要执行登记、审批、监毁制度。严防将秘密文件、资料和文件底稿随同旧报纸等出售。

　　10、对会议记录和有关文件、资料要严加保管，及时立卷归档。

　　11、工作调动时，应将负责保管的文件、电报、资料、保密本等载体移交给组织指定的人负责接收，不准带走。

　　(三)文印岗位保密工作职责

　　1、凡带密级文件，没有领导签字不得私自复印。复印的秘密文件，需经原制发机关批准后才能复印;要严格控制份数，复印件要按原件一样管理。

　　2、严格保管承印的秘密文稿、资料及有秘密资料的磁盘。

　　3、严格遵守保密纪律，打印、复印的涉密文稿的资料不得传播，不得让无关人员阅看，不得私自多印留存。

　　4、打印的密件废页、蜡纸应及时处理，不得让无关人员阅看。

　　5、文印室、计算机房内，禁止无关人员逗留、参观，严禁会客。

　　(四)机要收发岗位保密工作职责

　　1、切实做好秘密文件的登记、传递和管理工作。

　　2、对收件要认真进行核对，及时登记、分发并履行签收手续。

　　3、严格遵守明电明复、密电密复的规定，严禁明密电混用。

　　4、分发文件要直送有关机要、秘书人员或领导同志签收，不得找人捎带或代收。

　　5、递送文件要直达收文单位，不得托人捎带，严禁携带机要文件到公共场所。

　　6、禁止无关人员在机要室、收发室停留，严禁无关人员翻阅文件、信件和其他文件。

　　7、办公室内无人和下班时，要关好窗户，锁好门。

　　(五)计算机岗位保密工作职责

　　1、计算机房要采取切实有效的保卫保密措施，按装摄像头。

　　2、计算机房要建立健全外来人员的接待制度，进入机房的审批和登记制度;专人主管办公自动化工作，确定专人负责计算机的应用管理。

　　3、凡秘密数据的传输和存贮均应采取相应的保密措施;录有文件的存储设备要妥善保管，严防丢失。

　　4、严禁私自将存有涉密文件的数据带出机关，因工作需要必须带出机关的要经领导批准，并有专人妥善保管。

　　5、要按照机要人员的条件配备涉及国家秘密的计算机工作人员，计算机工作人员要提高警惕，严格遵守保密纪律和有关规章制度，自觉做好保密工作。

　　6、存有文件的计算机如需送到机关外维修时，要将涉密文件拷贝后，对硬盘上的有关资料进行必要的技术处理，外请人员到机关维修存有涉密文件的计算机。要事先征求有关领导批准，并做相应的技术处理，采取严格的保密措施，以防泄密。

　　7、禁止用计算机打游戏，以防“计算机病毒感染”。

　　8、在计算机网络上传递信息，必须明件明传，密件密传，严禁明密混用。

>　　五、具体要求

　　(一)结合我项目部工作实际，领导到位，组织到位，学习宣传到位，高度重视，确保人员到位，构成合力，抓好落实。

　　(二)督促落实，取得实效。严格按照上级要求，认真自检自查，确保保密工作取得实效。

**保密工作实施方案范文篇2**

　　为做好公司保密管理工作，造大声势，突出效果，促进个人岗位及部门正面影响，特在总结经验教训的基础上，提出如下改善措施;

>　　一、个人改善

　　1、每月不少于两次，对各部门档案、保密管理状况进行抽检。每发现一问题，直接扣车间1分，重要问题扣部门负责人2分，三次扣部门负责人5分，

　　附带扣保密员2分，4次以上直接通报其分管副总，进行问责。

　　2、每季度组织一次联合保密检查(组成有公司办、安全、信息、调度部门);每季度组织一次档案专项检查。

　　3、每半年组织一次制度、知识培训及测试(主讲或视频)。

　　4、每年组织一次总结会议及评选活动;每年组织一次宣传展览活动;每年组织一次征文活动。

>　　二、部门(车间)管理

　　1、每月10、20、30日前，上报档案、保密自检状况书面书面记录，要求明确检查人、检查时间、检查部位、发现问题、改善措施、完成状况、考核状况、当事人签字、部门负责人签字、保密员签字。

　　此记录少一次，扣该部门负责人2分。退改一次，扣保密员1分。

　　2、每月15日前，上报档案、保密培训教育状况书面记录，要求明确主讲人、宣教室见、教育资料、教育地点、学习参加人员、学习效果状况、受教育人签字、部门负责人签字、保密员签字。

　　此记录少一次，扣该部门负责人2分。退改一次，扣保密员1分。

　　3、每季度末月25日前，上报季度档案、保密工作总结，年底12月25日前上报全年度档案、保密工作总结及下年度档案、保密工作目标计划。要求资料包括前期工作完成状况及发现问题、本期工作开展状况及存在问题、经验教训、后期工作目标机改善措施、雷鸣完成时间及职责人、部门负责人签字、保密员签字。

　　此记录少一次，扣部门负责人2分。退改一次，扣保密员1分。

　　4、每月上报人员流动状况，包括外来人员出入、外部门人员出入、本部门人员调离状况等，列明姓名、单位(部门)、来访时间、来访目的、人数、滞留时间、离开时间、携带物品资料状况、问题发现及处理状况等，本部门人员须有离职原因、时间、去向及交接状况等。

　　此记录少一次，扣部门负责人1分。退改一次，扣保密员0.5分。对外来人员的登记状况，适用于安全管理部各大门岗。

　　5、每季度上报资料归档、借阅、管理状况。

　　此记录少一次，扣部门负责人2分。退改一次，扣档案员1分

　　6、每车间在门口明显位置开辟档案保密宣传专栏，每月宣传与档案、保密工作有关的资料及员工档案保密参与心得，要求有实际资料、不虚假、不夸大。同时档案、保密管理员每季度上报一次管理心得。

　　此项每少一次，扣部门负责人2分。退改一次，扣档案、保密员1分。

>　　三、其它联检部门管理

　　1、按照前期保密检查改善方案分工，每月不下一次自行独立抽查至少四个部门(车间)，循环进行，不得连续重复，并在月底将检查状况书面记录上报公司办。抽查时间、部门自行安排。

　　列明检查时间、检查人、检查部门、检查部位、问题发现、整改措施、落实状况、考核措施等，要求相应主管签字、受检部门负责人签字、保密员签字。

　　此抽检记录每少一次，扣检查部门负责人1分，少一个车间扣0.5分。

　　2、每季度少参加一次联检活动，扣该部门负责人1分;不负职责的，扣参加人1分。

　　3、每年底12月25日前上报联检总结，每少一次，扣该部门负责人2分。

**保密工作实施方案范文篇3**

　　为进一步做好本单位的保密工作，切实增强安全防范意识，按照市委办公室相关文件和我国现行保密法的要求，结合我站实际工作，统一认识，强化管理，完善措施，不断提高保密工作法制化、规范化水平，更好的推动全站工作有序向前发展，特制定本工作方案。

>　　一、指导思想

　　以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻落实xx总书记关于加强新形势下保密工作的重要指示精神，准确把握当前保密工作新形势，按照依法治国的方针以法治密的要求，严守国家机密不泄露，用高标准、严要求的实际行动扎实深入到保密工作，推进保密工作取得新成果。

>　　二、工作目标

　　透过开展保密工作活动，使保密工作得到成效。在保密工作的过程当中，提高工作用心性，健全工作机构，完善保密规章制度，落实保密任务，保密管理趋向完善、规范，重视做好保密工作的浓厚氛围和自觉保守国家秘密的良好风尚。

>　　三、组织领导

　　各下属科室负责人组成的保密工作小组，构成单位主要领导亲自抓，分管负责人具体抓，全站职工参与的保密工作格局，认真落实保密工作抓到位。

>　　四、工作职责

　　(一)领导岗位保密工作职责

　　1、认真执行有关保密工作的规定，把保密工作列入布置、检查、总结工作的资料。要对所属工作人员经常进行保密教育，真正做到业务管到哪里，保密工作也要管到哪里。

　　2、禁止用普通电话和无线移动电话交谈保密事项。

　　3、阅批文件要认真做到“人离文入柜”，“人离门上锁”。阅读完毕的文件、资料随时退还机要、秘书人员或承办人。密码电报及绝密文件要当天退还机要室。对记有秘密事项的笔记本、办公用纸等，要妥善保管，定期清理。

　　4、参加会议接到的秘密文件、资料，用后要及时交机要、秘书人员登记保管，不准擅自扩大传阅、传达范围。

　　(二)秘书岗位保密工作职责

　　1、严守纪律，忠于职守，认真执行各项保密制度和规定。

　　2、一切秘密文件、电报、档案、资料、录音带、录像带和领导同志的笔记、信件等，务必严加保管。密件与普通件要分类存放;

　　3、因特殊状况代收秘密文件、密码电报和档案材料时，不得私自拆阅，并及时办好移交手续。

　　4、收到密件要认真核对、登记，及时送领导阅批，或按保密规定妥善处理。

　　5、传阅秘密文件、资料要严格实行签收制度，按规定范围单线传阅，不得横传，随时挂号销号，及时催阅;不得擅自翻印、摘抄转载、公开引用。

　　6、秘密文件的成文草稿或多印件，视同正式文件登记、保管、归档或销毁。

　　7、发现密件丢失或下落不明，要立即报告业主保密部门，并抓紧查找，采取补救措施。

　　8、尚未公开的涉密的领导同志讲话、谈话和批示，以及尚未公开的涉密的会议时间、地点、与会人员、资料及会议文件、资料、记录、录音、录像等，不得向外泄露。

　　9、定期检查、清理、清退、销毁文件。销毁文件要执行登记、审批、监毁制度。严防将秘密文件、资料和文件底稿随同旧报纸等出售。

　　10、对会议记录和有关文件、资料要严加保管，及时立卷归档。

　　11、工作调动时，应将负责保管的文件、电报、资料、保密本等载体移交给组织指定的人负责接收，不准带走。

　　(三)文印岗位保密工作职责

　　1、凡带密级文件，没有领导签字不得私自复印。复印的秘密文件，需经原制发机关批准后才能复印;要严格控制份数，复印件要按原件一样管理。

　　2、严格保管承印的秘密文稿、资料及有秘密资料的磁盘。

　　3、严格遵守保密纪律，打印、复印的涉密文稿的资料不得传播，不得让无关人员阅看，不得私自多印留存。

　　4、打印的密件废页、蜡纸应及时处理，不得让无关人员阅看。

　　5、文印室、计算机房内，禁止无关人员逗留、参观，严禁会客。

　　(四)机要收发岗位保密工作职责

　　1、切实做好秘密文件的登记、传递和管理工作。

　　2、对收件要认真进行核对，及时登记、分发并履行签收手续。

　　3、严格遵守明电明复、密电密复的规定，严禁明密电混用。

　　4、分发文件要直送有关机要、秘书人员或领导同志签收，不得找人捎带或代收。

　　5、递送文件要直达收文单位，不得托人捎带，严禁携带机要文件到公共场所。

　　6、禁止无关人员在机要室、收发室停留，严禁无关人员翻阅文件、信件和其他文件。

　　7、办公室内无人和下班时，要关好窗户，锁好门。

　　(五)计算机岗位保密工作职责

　　1、计算机房要采取切实有效的保卫保密措施，安装摄像头。

　　2、计算机房要建立健全外来人员的接待制度，进入机房的审批和登记制度;专人主管办公自动化工作，确定专人负责计算机的应用管理。

　　3、凡秘密数据的传输和存贮均应采取相应的保密措施;录有文件的存储设备要妥善保管，严防丢失。

　　4、严禁私自将存有涉密文件的数据带出机关，因工作需要务必带出机关的要经领导批准，并有专人妥善保管。

　　5、要按照机要人员的条件配备涉及国家秘密的计算机工作人员，计算机工作人员要提高警惕，严格遵守保密纪律和有关规章制度，自觉做好保密工作。

　　6、存有文件的计算机如需送到机关外维修时，要将涉密文件拷贝后，对硬盘上的有关资料进行必要的技术处理，外请人员到机关维修存有涉密文件的计算机。要事先征求有关领导批准，并做相应的技术处理，采取严格的保密措施，以防泄密。

　　7、禁止用计算机打游戏，以防“计算机病毒感染”。

　　8、在计算机网络上传递信息，务必明件明传，密件密传，严禁明密混用。

>　　五、具体要求

　　(一)结合我站工作实际，领导到位，组织到位，学习宣传到位，高度重视，确保人员到位，构成合力，抓好落实。

　　1、计算机房要采取切实有效的保卫保密措施，安装摄像头。

　　2、计算机房要建立健全外来人员的接待制度，进入机房的审批和登记制度;专人主管办公自动化工作，确定专人负责计算机的应用管理。

　　3、凡秘密数据的传输和存贮均应采取相应的保密措施;录有文件的存储设备要妥善保管，严防丢失。

　　4、严禁私自将存有涉密文件的数据带出机关，因工作需要务必带出机关的要经领导批准，并有专人妥善保管。

　　5、要按照机要人员的条件配备涉及国家秘密的计算机工作人员，计算机工作人员要提高警惕，严格遵守保密纪律和有关规章制度，自觉做好保密工作。

　　6、存有文件的计算机如需送到机关外维修时，要将涉密文件拷贝后，对硬盘上的有关资料进行必要的技术处理，外请人员到机关维修存有涉密文件的计算机。要事先征求有关领导批准，并做相应的技术处理，采取严格的保密措施，以防泄密。

　　7、禁止用计算机打游戏，以防“计算机病毒感染”。

　　8、在计算机网络上传递信息，务必明件明传，密件密传，严禁明密混用。

　　(二)督促落实，取得实效。严格按照上级要求，认真自检自查，确保保密工作取得实效。

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