

保密员工作汇报(优质7篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

保密员工作汇报篇一

鉴于乙方参加由甲方于_____年____月____日至_____年____月____日组织的岗前专业培训，甲方希望乙方能够对其提供的相关信息予以有效保护。

第一条、本协议所称保密信息是指甲方在乙方参与学习培训期间以口头、书面或电子文件等形式传授给乙方的培训资料，以及其它需要保密的项目资讯、管理方案和技术等信息。

甲方享有该保密信息的所有权。

乙方同意接受甲方以培训授课或以发行培训资料的形式向其宣讲和发布的保密信息，并承诺在采取严密措施保护甲方保密信息的同时，不向除甲乙双方以外的任何第三方泄露甲方的保密信息。

第二条、乙方需经甲方同意才能持有或保管一切记录有甲方保密信息的文件、资料、图表、磁盘以及其它形式的载体，否则，均应归甲方所有，且不论这些保密信息有无商业价值。

甲 方：_____

单位负责人(签名)_____

乙方(签名)_____

保密员工作汇报篇二

乙方：_____

鉴于：

甲乙双方正在就进行会谈或合作，需要取得对方的相关业务和技术资料，为此，甲乙双方本着互惠互利、共同发展的原则，经友好协商签订本协议。

第一条 保密资料的定义

(二)在任何一方向接受方披露前已为该方知悉的非保密性资料；

(三)任何一方提供的非保密资料，接受方在披露这些资料前不知此资料提供者(第三方)已经与本协议下的非保密资料提供方订立过有约束力的保密协议，且接受方有理由认为资料披露者未被禁止向接受方提供该资料。

第二条 双方责任

(一)甲乙双方互为保密资料的提供方和接受方，负有保密义务，承担保密责任。

(二)甲乙双方中任何一方未经对方书面同意不得向第三方(包括新闻界人士)公开和披露任何保密资料或以其他方式使用保密资料。双方也须促使各自代表不向第三方(包括新闻界人士)公开或披露任何保密资料或以其它方式使用保密资料。除非披露、公开或利用保密资料是双方从事或开展合作项目工作在通常情况下应承担的义务(包括双方今后依法律或合同应承担的义务)适当所需的。

(三)双方均须把保密资料的接触范围严格限制在因本协议规

定目的而需接触保密资料的各自负责代表的范围内。

(四)除经过双方书面同意而必要进行披露外，任何一方不得将含有对方或其代表披露的保密资料复印或复制或者有意无意地提供给他人。

(五)如果合作项目不再继续进行或其中一方因故退出此项目，经对方在任何时候提出书面要求，另一方应当、并应促使其代表在五(5)个工作日内销毁或向对方返还其占有的或控制的全部保密资料以及包含或体现了保密资料的全部文件和其它材料并连同全部副本。但是在不违反本协议其它条款的条件下，双方可仅为本协议第四条之目的，保留上述文件或材料的复制件一份。

(六)甲乙双方将以并应促使各自的代表以不低于其对自己拥有的类似资料的照料程度来对待对方向其披露的保密资料，但在任何情况下，对保密资料的照料都不能低于合理程度。

第三条 知识产权

甲乙双方向对方或对方代表披露保密资料并不构成向对方或对方的代表的转让或授予另一方对其商业秘密、商标、专利、技术秘密或任何其它知识产权拥有的权益，也不构成向对方或对方代表转让或向对方或对方代表授予该方受第三方许可使用的商业秘密、商标、专利、技术秘密或任何其他知识产权的有关权益。

第四条 保密资料的保存和使用

(一)甲乙双方中的任何一方有权保存必要的保密资料，以便在履行其在合作项目工作中所承担的法律、规章与义务时使用该等保密资料。

(二)甲乙双方有权使用保密资料对任何针对接受方或其代表

的与本协议项目及其事务相关的索赔、诉讼、司法程序及指控进行抗辩，或者对与本协议项目及其事务相关的传唤、传票或其他法律程序做出答复。

(三)任何一方在书面通知对方并将披露的复印件抄送对方后，可根据需要在提交任何市、省、中央或其他对接受方有管辖权或声称对接受方有管辖权的监管团体的任何报告、声明或证明中披露保密资料。

第五条 争议解决和适用法律

本协议受中华人民共和国法律管辖并按中华人民共和国法律解释。

对因本协议或本协议各方的权利和义务而发生的或#url#与之有关的任何事项和争议、诉讼或程序，本协议双方不可撤销地接受中华人民共和国法院的管辖。

第六条 协议有效期

(一)本协议有效期为_____年，自甲乙双方签字盖章之日起生效。

(二)本协议一式四份，双方各执两份，具有同等法律效力。

甲方(盖章)：_____ 乙方(盖章)：_____

地址：_____ 地址：_____

联系电话：_____ 联系电话：_____

传真：_____ 传真：_____

邮政编码：_____ 邮政编码：_____

保密员工作汇报篇三

工作报告，范文中的一种形式。它是指党的机关、行政机关、企事业单位和社会团体，按照有关规定，定期或不定期地向上级机关或法定对象汇报工作。下面是小编整理的关于公司保密工作报告的文章，欢迎阅读。

市场竞争日益激烈，保守企业秘密至关重要。为此，公司从领导、部门负责人到基层员工，层层把关，将保密工作层层落实，并采取相应措施，严守企业秘密。

一、领导重视，专人负责。

在集团公司和省公司领导下，本着对企业负责的态度，公司领导高度重视保密工作，并成立了由公司领导为组长，各相关部门负责人为成员的保密工作领导小组，具体工作归口到综合办公室。公司在内部员工中树立保密工作无小事意识，把保密工作纳入企业的日常管理；并教育全体员工，特别是掌握企业秘密和涉密员工增强保密观念，提高保密意识，明确保密内容，在对外交流或上互联网时，自觉维护国家和企业秘密，杜绝泄密事件的发生。

二、全体员工加强学习，提高保密意识。

公司要求全体员工认真学习国家、集团公司、省公司以及分公司内部制定的相关保密制度和有关规定，贯彻落实集团公司《关于加强保密工作的通知》、省公司《关于进一步加强保密工作的通知》等通知精神，提高保密意识、明确保密职责，并按照集团公司、省公司文件精神严格保守企业秘密。今年我公司推出的“小灵通8元拿回家”活动方案由于事先的保密工作做得好，在消费者引起轰动效应，掀起购机热潮，给竞争对手措手不及的打击，取得了良好的效果。

1、制定保密工作制度，确保员工保守企业秘密。，公司制定了

《分公司保密管理规定》，明确规定了公司保密的内容、措施、方法以及奖惩办法等。

2、加强保密工作宣传，培养员工保密意识。公司利用内部办公系统、内部信息、公司各种会议以及部门内部交流，经常性地对员工进行保密知识学习和保密工作教育，培养员工保密意识。年底上市后，分公司尤其注意在对外信息披露上严格把关。所有对外公布的资料和数据都严格执行分管领导审批制度，对媒体的报道也层层把关，没有发生过一起泄密事件。公司还在办公网上向各部门、中心、县分公司转发了省公司《关于进一步规范对外宣传工作的通知》，要求相关部门人员在涉及企业新闻信息对外宣传过程中，严格按照省公司的要求做到保守企业秘密。

3、加强对涉密计算机、支撑系统以及纸质资料的管理。在日常工作中，公司加强了对涉密计算机、涉密生产系统、公司内部办公系统以及纸质文件资料的管理。做到了企业办公网与生产网(各客户经理支撑系统、帐务处理系统、营业受理系统等)与互联网实现物理隔离，并设置了有效防火墙;对涉密信息载体，特别是相关市场经营信息、竞争信息的纸质资料进行严格管理，及时销毁、及时处理;对公司相关网上传递的信息资料上，标明“秘密”字样，彻底杜绝涉密漏洞，避免企业秘密被窃取。

四、城南机房、西门桥机房及西林电信大楼实行物业管理，保安人员24小时守卫。工作人员凭工作证出入;非工作人员须持有效证件，登记联系后，方可进入大楼有限区域，不得进入机房。

五、记录齐全。包括会议通知、会议记录、电话记录、来信来访、总经理信箱、纸质文件的收发等记录。

六、严格公章管理。合同协议盖章均有详细记录。对于公章使用中把握不稳的，均逐级汇报，避免出现失误。

七、档案管理规范、有序。9月副委员长视察对我公司枢纽大楼的档案资料整理工作给予高度评价。

八、大西街营业厅和西林营业厅均安装电子监控系统，各营业点均使用了投币式保险柜。

九、加强监督检查，保证保密工作制度的落实执行。公司为使员工提高保密意识，真正做到保守企业秘密，除了在制度上进行管制督促以外，还加强了保密检查，严格实施奖惩制度。

检查主要涉及：1、员工特别是核心员工、涉密部门员工是否具有较强的保密意识；2、员工对自己的计算机是否设定安全密码；3、公司在进行外部信息公布时是否有负责人把关；4、公司生产系统是否与互联网隔离；5、公司在网上传递资料时是否注意了保密等等。

公司9月初收到省公司关于保密工作自查的通知后，公司领导高度重视，要求综合办公室迅速将文件转发给现业各部室、各县分公司，并对照检查内容进行自查，及时整改规范相关的保密工作。自公司成立以来，全体员工在企业信息保密方面做出了积极努力，取得了明显成效，至今未发生过一起泄密事件。

一、科学管理，组织协调各项工作

科研生产是企业赖以生存的保障，是公司工作的重点，为使设计出成果，使生产出优质产品，我们努力作好公司管理、后勤保障及协调工作，让科研生产人员能专注于工作，无后顾之忧。今年公司内外召开的各种大小会议以及接待贵宾等事务性活动繁忙，经理部都能统筹安排，工作井井有条，步步到位。特别是在公司外部召开的会议时，部门全体人员加班加点，筹备会务，准备资料，接送参会的外地代表。大家工作兢兢业业，任劳任怨，从不计较个人报酬、得失，使每

次会议都得以*完成，为公司树立了良好的形象。

今年公司的科研生产任务非常饱满，后勤工作也面临着一些较大的压力。面对这种压力，经理部的员工们没有退缩，他们把压力变成了动力，在人员相对紧张的情况下，经常牺牲休息时间做好各种沟通和服务工作，通过我们的努力完成了公司交给的各项任务，为公司完成今年生产计划实现工作目标做了自己应有的贡献。在负责公司用车管理过程中，针对公司专职司机少车辆有限的情况，部门经理进行了科学管理，合理调配，牺牲了许多休息时间，甚至放弃节假日休息，只要用户有要求或各部门有需求，他们就随叫随到，有求必应，从未因为人员缺乏或车辆不够而影响工作。并且他们特别遵守交通规则，重视交通安全，在全年出车率非常高的情况下从未发生过交通事故，保障了公司和客户的交通安全。在文件资料传阅传送和管理过程中，我部门非常重视保密和质量管理工作，全年共收到外来文件133个，并根据领导批示的文件传阅单进行了有效的传阅；对外传送文件(数字)个，全部严格执行了保密程序。公司内部存档技术资料944个，发放资料91个1138份，更改文件60个440份，销毁资料952份，全部按程序文件要求和保密管理制度规定进行了有效控制，在质量外审过程中，我部门没有一个不合格项。

(一)加强保密宣传教育工作的力度

今年是保密工作复查年，为夯实保密基础，迎接上级上级有关部门对我公司保密认证的复查工作，防止工作中出现失泄密现象，使保密工作真正做到“预防为主、积极防范”，经理部作为管理部门，不仅不断加强学习，提高自身的保密知识和防范意识，积极参加上级主管部门的保密培训，同时加大了对涉密人员保密宣传教育工作的力度。如：以召开职工大会的形式传达上级领导对保密工作的重要指示；通报保密工作形势和失泄密案例及放录像片来教育职工要高度重视保密工作；开展保密知识答题，不断增强员工保密知识；在保密委员会的领导下，经常开展不定期的保密检查，发现问题及时提

醒及时整改;对新入公司的人员进行了保密知识的教育和培训等。通过以上工作,大大增强了全体职工的保密意识,大家真正从思想上重视了保密工作,时时绷紧保密这根弦。

(二)调整保密组织机构人员,充分发挥兼职保密员的作用

在保密委员会的领导下,积极开展保密工作。由于公司机构变动,保密委员会的成员随之发生变化,因此调整了保密委员会成员和兼职保密员,并进一步明确了分工。为使保密工作做到环环相扣、不留死角,经常督促每个部门的兼职保密员认真负责的履行自己的职责,发现不称职的兼职保密员,毫不留情的进行批评教育,并及时进行更换,通过兼职保密员的具体工作,真正作到随时发现问题随时解决,起到了一定的预防为主、积极防范的作用。

(三)及时调整人员密级,加强对涉密人员的管理

根据保密法要求和上级指示精神,今年,我们对全体员工工作岗位和工作性质进行了进一步核查,重新确认了各人员的密级,保证了涉密人员与涉密内容的协调统一。

(四)加强对涉密介质的管理,及时对保密安防设施进行升级改造

经理部加强对涉密介质的管理,对涉密介质的借阅和发放进行有效控制,严格执行登记和审批手续;对上网计算机进行登记制度,*资料严格要求进行中转,并专门设置了周转计算机和周转移动硬盘。在安防设施的管理上,我们不放过任何一点纰漏,发现问题,及时改进修复,经常检查保密要害部门和部位的物防设施,使之保持正常工作状态,对老化设施进行更新换代,根据需要及时增配密码柜,保证了保密安全防护系统的可靠性。

三、认真做好质量工作,全面完成质量计划

本年度质量培训计划中所涉及的人员覆盖范围广，培训内容多，培训的内容涵盖了专业知识、质量管理知识和岗位技能培训等，具有全方位、多元化的特点。在负责公司年度培训计划的制定和监督实施工作中，按季度督促各部门完成培训任务、汇报培训情况，全年培训员工275人次，达标率达100%；对各级管理人员以及从事质量工作的人员，进行管理知识和岗位技能培训、考核，并按规定发放上岗证。公司的技术骨干同志国外参加了技术和管理方面的学习培训，其他方面的培训工作也按照今年年初的人才培训计划全部完成。

在负责公司年度招聘计划的制定和实施工作中，参与组织了3次招聘，人数总共达到四十多人，经理部主要负责前期了解沟通等准备工作、后期录用人员的接收工作与未接收人员的解释工作，使我公司今年的招聘工作*成功，并累积了招聘工作经验。

制定员工能力的评价、考核办法。年终完成对所有员工的绩效考核，发现了成绩与不足，也使每个员工有了客观的评价，给领导使用人才提供依据。

根据公司的质量工作要求，建立了全体员工的个人资料档案和人员培训档案，做到有据可查，规范了公司人力资源的管理。质量记录详细、规范，符合规定要求，所以在公司今年的质量审核中没有出现不符合项，还得到了外审专家的一致表扬。

四、抓好制度管理，加强各项工作的管理

1、严格执行绩效考核制度

公司颁发了《薪酬管理制度》《绩效考核办法》等一系列的管理制度，经理部严格执行各项规章制度，在每月初进行考勤公示，使得员工的考勤情况更加透明、公正。认真做好考核材料的管理工作，使员工的考核成绩清晰明了。

2、加强了对出入公司大门的管理

五、加强企业文化和精神文明建设，提高公司员工的整体素质

在党支部的领导下，我部门积极配合配合党政工团，作好精神文明建设工作。在庆祝中国人民解放军建军八十周年之际，公司组织全体员工到军博参观《我们的队伍向太阳——新中国成立以来国防和舰队建设成就展》，使同志们了解到祖国的飞速发展和日益强大，更感受到作为军工企业的一员肩负保卫祖国的神圣使命，责任重大，不容懈怠，更需加倍努力工作。在庆祝建党八十六周年和伟大祖国诞生五十八周年之际，分别举办了歌颂党、歌唱祖国演唱会，唱革命歌曲，抒爱党爱国情怀，扬拼搏精神，更坚定了同志们努力工作、无私奉献、为公司求得更大发展贡献自己力量的决心。

我们积极开展企业文化建设工作，一年来共出简报13期15篇、质量专刊1期9篇、园地4期54篇、短讯4期54条，共132篇(条)，这些宣传报道帮助职工及时了解了公司各方面的基本情况，同时增强了各部门之间的沟通，对推动部门之间的工作、促进公司发展起到了一定的积极作用。

今年以来，孙瞳在县委、县政府的正确领导下，严格按照《保密法》的规定，认真贯彻落实保密工作的要求，积极深入抓好保密工作的落实，从而使孙瞳镇的保密工作取得了明显的成效。

一、切实加强领导

孙瞳镇领导班子对保密工作高度重视，始终贯彻“国家利益高于一切，保密责任生重于泰山”这一保密工作宗旨，并针对保密工作成立了保密工作领导小组，明确了保密责任，确保保密工作安全顺利开展。

二、广泛宣传教育

积极组织全体工作人员通过电视、报刊、网络、会议等多种途径了解保密工作的重要性，通过学习《保密法》、观看《涉密案例》等相关的专题保密教育片等方式，进一步提高全体干部职工对保密工作的认识，让全体干部职工更加清醒地认识到和平建设时期保密工作的重要性。

三、严格防范泄密

按照国家《保密法》对保密工作的规定，确保保密工作顺利实施并为孙疃镇事业的跨越式发展提供可靠的安全保障。

今年以来，我镇严格按照县委、县政府和保密局有关保密工作的指示、要求，结合我镇自身实际，扎实抓好了本年度的保密工作，现将我镇保密工作自查情况报告于后。

一、组织领导有力

成立了以党委书记张敬民同志为组长，镇长丁怀启同志为副组长，相关机关、事业单位负责人为成员的保密工作领导小组，健全了每季度一次保密知识学习制度。领导小组定期或不定期地召开保密工作会议，具体研究布置本局保密工作，解决保密工作中的具体问题。抽派了办公室工作人员具体从事保密工作日常事务，完善了办公设备，保障了必要的工作经费。

二、宣传教育到位

镇委充分利用党员组织生活会，向干部职工宣传保密法规，并订阅了《保密工作》杂志，抽派专人参加县上组织的各种保密工作培训会。切实提高了全镇干部职工的保密意识，增强了从事保密工作人员的业务能力。

三、业务工作扎实

为了方便处理过期文件、废旧文件，镇里购买了碎纸机，专要求所有丢弃文件必须经过碎化处理。镇档案文书归档入卷规范，存放文件的专用档案柜完善齐备。对于来镇档案室查阅档案的，镇里制定了档案查阅制度，要求查阅人必须完备相关手序，经认真审查登记后，方可进入档案室查阅档案。目前，我镇干部职工学习保密制度蔚然成风，保密工作抓得扎实有力，从未出现过泄密、失密事件。我们将再添措施、加倍努力，争取把保密工作做得更好、更完善。

保密员工作汇报篇四

（一）认真学习相关文件精神，为自查自评工作推进做好思想保障。按照《通知》要求，通过学习《中共中央关于加强和改进保密工作的意见》《机关、单位保密自查自评工作规则（试行）》和《党政领导干部保密工作责任制规定》等文件精神，进一步提高我办人员保密意识，强化保密工作责任。

（二）严格落实保密工作责任，为自查自评工作推进做好组织保障。保密工作会后，立即成立办公室自查自评工作小组，选取自查自评负责人及小组成员，按照人员职责分工，层层压实，把责任落实到个人，并加强过程监督，保障自查自评工作推进有效。

自查自评标准》，将自查自评工作任务落实到具体范围，讨论制定工作流程，规划工作步骤方法，保障自查自评工作推进有序。

（一）坚持制度先行，切实做到有规可依。今年，办公室通过集体会议研究，征求全体意见，依据上级相关文件，先后制定了《xxx县人民政府工作规则》《xxx县人民政府办公室工作规范手册》《xxx县人民政府办公室关于进一步加强自身建设的

意见》等规章制度，在完善办公室工作规定的同时，也重点从党性原则、公文处理、政务公开、会议制度、工作纪律、公章管理、档案信息、电子办公设备等方面完善了办公室保密工作机制，规范了办公室全面工作的保密程序，做到有章可循、有规可依，全方位监管办公室工作的安全性、保密性。

先烈用生命保守党和国家秘密的精神熏陶，不断加强对办公室全员保密工作的宣传教育，提高工作的保密意识。

（三）强化监督管理，严肃全员行为规范。一是按照县委要求，对办公室所有人员的护照、通行证等出国证件集中上缴县委保存。同时，规范办公室人员出国申请审批流程，对办公室人员出国、出境公务活动或者私人活动进行全程监督，及时汇报。二是根据《关于进一步做好xxx市党政机关使用正版软件的通知》文件要求，严格督促办公室全部使用正版办公软件、杀毒软件等，加强对盗版软件泄密危险的管控。三是电子版公文下发使用xxx县电子政务协同办公系统，做到与外网隔绝。纸质版公文印发严格控制数量和发送单位，不得滥发，不得外传。保密文件由专人亲自送往保密单位，不得由任何人经办。同时，文件起草稿纸要进行碎纸处理，确保信息不外泄。四是办公室用章严格执行用章申请，用章批准，用章记录等规定，并由专人保管。五是政务公开前，要进行严格的保密审核，杜绝将保密文件、信息、会议等保密内容泄露公开。

（一）保密工作督促落实力度有待加强。保密工作部署较多，在监督执行方面力度还不够大，考核机制还需完善。

涉密范围、涉密人员、涉密等级界定等方面还不够明确。

（三）保密工作能力有待培训提高。组织人员进行保密工作具体培训较少，在保密工作意识和工作能力方面还有所欠缺。

四、对症下药，有的放矢，不断促进保密工作稳步落实

（一）把加强组织领导、坚持以上率下作为保密工作的方向引领。一方面，进一步调整完善办公室保密工作领导小组成员职责分工，强化小组成员责任意识，发挥领导小组的力量。另一方面，定期召开保密工作会议，听取每个领导小组成员的汇报，发挥领导小组集体的力量，汇集保密工作存在的`问题，集体研究，找准解决问题的方向，制定措施，集中力量解决问题。切实保障把保密工作领导责任制落实到位。

（二）把保密制度建设、监督责任落实作为保密工作的重要推手。一方面，加强保密制度建设，完善办公室保密工作制度，着重从制度细节、分管业务领域、涉密范围、涉密人员、涉密级别界定等方面深入完善。同时，对新工作领域、新业务方向要及时更新保密工作制度，做到办公室任何工作都要有保密依据，把保密意识作为一切工作的出发点。另一方面，加大保密工作监督执行力度，让保密工作自查自评小组成为常态化力量，结合办公室巡查机制，将保密工作加入办公室巡查内容，周期性或不定期动态巡查办公室保密工作落实情况，时刻将保密工作落实到位。

（三）把强化学习培训、提高保密能力作为保密工作的关键要素。一方面，要加强对上级保密文件、讲话和精神的学习，加强对《保密法》《保密法实施办法》等法律法规的学习，观看保密警示教育片，增强全员保密工作警惕性，全面提高保密意识，增强政治责任感。另一方面，要经常性地组织办公室人员参加保密工作培训，重点针对办公室日常工作涉及领域，强化业务办公系统网络安全管理，学习掌握防止泄密窃密的基本技能，切实增强全员工作保密能力。

保密员工作汇报篇五

乙方：_____

鉴于甲乙双方正在探求建立引进风险投资与境外融资上市财务顾问合作关系，为了积极促进双方在指定领域的业务开发

与商务合作，经友好协商，甲乙双方同意向对方披露自身的保密信息，并签订如下协议(以下简称本协议)。

1. 保密信息指本协议的一方(披露方)依据下文设定的条件，以书面、口头或电子文件的形式提供给另一方(接受方)的任何信息或数据，包括但不限于商业计划、专有技术、研究成果、客户信息、财务数据以及其它技术和商业信息。

披露此类保密信息的方式，包括但不限于信函、传真、备忘、纪要、协议、报告、方案、协议、电子邮件等，或以口头方式披露并以书面方式确认为保密信息的任何信息或数据。

上述保密信息不包括任何已出版的或其它形式处于公有领域的信息，以及在披露时接受方通过其它合法途径已经获得的信息。

2. 接受方同意只在本合作的目的范围内使用对方的保密信息。并

(1) 采取足够的措施，保护披露方的保密信息，不将对方的保密信息向任何第三方公开转让，也不以其它方式让无权接触该信息的单位或个人接触该信息。

(2) 如为本合作的目的确实需要向第三方披露对方的保密信息，则必须事先得到对方的书面许可，并与该第三方签订保密协议。

(3) 应约束其接触本保密信息的员工遵守保密义务。

(4) 如果双方经探讨后未建立合作关系，则接受方不能使用披露方的保密信息；如合作关系出现终止，则接受方应按照披露方要求将保密信息及其载体返还给披露方。

3. 如果接受方根据法律程序或行政要求必须披露保密信息，

则接受方应事先通知披露方，并协助披露方采取必要的保护措施，防止或限制保密信息的进一步扩散。

4. 双方确认，本协议任何条款不构成对保密信息的转让或许可，接受方也不能在本协议目的之外使用本保密信息。

5. 本协议自双方签字盖章之日起生效，对签字双方及其关联机构及其继受者均具有约束力。如保密信息因接受方之外的原因而成为公知信息，则本协议对该部分保密信息自动失效。

6. 本协议包含双方关于此事项的全部约定。双方在此之前达成的任何口头或书面的协议或约定，如果与本协议冲突，则以本协议内容为准。本协议的任何修改须以书面方式做出并经双方签字才能生效。

7. 如果一方违反本协议，另一方有权要求赔偿经济损失，并可采取其它必要的补救措施。

8. 与本协议有关的任何纠纷或争议应通过友好协商解决。如不能协商解决，任何一方可提交仲裁委员会进行仲裁，仲裁决定是终局的，对双方均有约束力。本协议受中华人民共和国法律管辖。

9. 本协议一式两份，双方各执一份，具有同等法律效力。

保密员工作汇报篇六

甲方的经营方法、状况和经营实力；

甲方未公布的人事调动、人事任免；

甲方机构的设置、编制、人员名册和统计表、奖惩材料、考核材料；

甲方各级员工的个人薪金收入情况；

甲方客户的资料及财产；

销售合同、销售网络、渠道。

协议

乙方未经批准、不得向他人泄露甲方秘密、信息；

甲方有义务对乙方在保守秘密，举报泄密或改进保密技术、措施、以及及时防止泄密事故、挽救损失方面成绩显著者、给予奖励。

乙方违反此协议，甲方有权无条件解除聘用合同，并取消或收回有关待遇；

乙方违反此协议，造成甲方重大经济损失的，应赔偿甲方全部损失；

以上违约责任的执行，超过法律、法规赋予双方权限的，申请仲裁机构仲裁或向法院提出起诉。

聘用合同期内；

解除聘用合同后的_____年内。

保密员工作汇报篇七

xx年，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，切实做到保信息安全，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，要依法依规追究责任。

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，适应新形势下保密工作的需要，发挥保密工作的作用，为企业持续发展、和谐稳定服务。