

# 最新度保密工作计划和总结 度保密工作计划(大全5篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。通过制定计划,我们可以更好地实现我们的目标,提高工作效率,使我们的生活更加有序和有意义。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文,我们一起来看看吧。

## 度保密工作计划和总结 度保密工作计划篇一

各办公室负责人为成员的保密工作领导小组,每年上下半年将听取半年保密工作情况汇报,并集中研究一次保密工作。梳理镇保密工作存在的问题,总结经验,完善措施,解决保密工作中遇到的困难和问题,建立长效机制。日常保密工作由办公室贾珂同志兼任。

从秘密载体的制作、收发、传递、使用、保管销毁等环节,抓好秘密载体管理,做到登记清楚、管理规范、责任到人。重点要加强对涉密笔记本电脑、软件、移动存储介质等新型载体的保密管理。严禁将涉密载体带入公共场所,要严格执行秘密载体归口统一管理,严格履行秘密载体管理登记制度,防止中间环节出错。重点抓好计算机网络保密管理,严格执行《信息系统和信息设备使用保密管理规定》,坚决杜绝“一机双网”,禁止使用非涉密计算机、信息系统存储和处理涉密信息,禁止将涉密计算机和信息系统接入内部非涉密信息系统,严防泄密事件发生。

继续抓好保密法制宣传教育规划实施工作,运用图片展览、录像播放、典型事迹宣传等多种方式,开展生动直观的保密法制宣传教育活动,积极组织全镇机关干部参加保密法规知识竞赛,全面提高机关干部的保密意识。同时,把保密教育列入镇领导干部中心组学习内容,专题学习保密工作有关文

件和《保密工作手册》，研究保密工作，加强对重点涉密人员上岗、在岗、离岗保密教育。

结合新形势下保密工作的需要，各办公室要注重实际，加强对安监系统在新形势下对加强保密工作的调查研究，努力探索，开拓创新，摸索做好新形势下保密工作的新途径、新路子、新方法，及时报送保密工作信息。

按我县保密委员会《关于进一步加强保密工作的通知》精神，年内镇保密领导小组将对保密载体的收发、传递、使用、保管、销毁等工作进行全面检查，严格规范保密工作程序，特别是上网传递涉密信息，要严格执行信息上网审批制度。

## 度保密工作计划和总结 度保密工作计划篇二

建立与完善保密工作职责制，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，坚持校长亲自抓、分管领导具体管、办公室组织实施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。

不断提高全体教职工在新形势下做好保密工作重要性的认识，同时要纠正“无密可保”和“有密难保”的错误认识。增强保密观念的职责任感。

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、自治区、州、市有关保密工作文件和指示，个性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、各学部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、用心探索宣传教育的新形式，个性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资料，同时强化全体教职工保密工作的宣传教育。

1、对试卷的制作、打印、传递、使用、阅卷的要求：(1)试卷的制作：制作试卷过程中坚持起草教师不泄露试题资料；(2)试卷在每个环节中，均确定专人保管；(3)考试完成后严格按照考试要求装订试卷，阅卷工作在规定场所进行(4)严格按照保密要求举行考试和阅卷，不得出现差错。

2、对秘密文件、资料和试卷的归档、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)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。

4、各学部要定期进行保密工作自查，主要是保密制度落实状况、涉密文件及涉密移动存储介质的保管使用状况、涉密计算机落实防范措施和非涉密计算机存储信息状况，及时发现问题，消除安全隐患。

5、及时制定和上报保密工作计划、总结、自查报告等资料及报表，及时清退文件，及时上报本单位产生的秘密文件资料，办理有关文件定密、清退、销毁等工作，完成保密有关各项工作任务。

6、要进一步加强安全保密工作。严格加强对信息、资料、文件和试卷等的保密工作，坚决杜绝泄密事件发生。

## 度保密工作计划和总结 度保密工作计划篇三

不断提高保密工作的科学化和保密技术的现代化，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，制定好计划，以助各项工作的顺利有序地开展。下面是本站小编带来关于20xx年度保密工作计划范本的内容，希望能让大家有所收获！

### 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，使之成为新形势下—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—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。

为了进步统—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。

# 度保密工作计划和总结 度保密工作计划篇四

## 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。

## 度保密工作计划和总结 度保密工作计划篇五

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；对涉密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。