

# 2023年十条保密法 保密措施心得体会 会(精选5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 十条保密法篇一

作为一个从事保密工作的人员，我深刻体会到保密措施对于保护机密信息的重要性。在工作中，我积累了一些心得体会，希望能与大家分享。以下是我对于保密措施的五个方面的心得体会。

首先，我认为保密的核心是建立起一种保密意识。保密措施只有在每个人的心中树立起保密意识之后才能真正起到作用。因此，在工作中，我不仅注意自己的保密意识的培养，还会积极引导其他人员加强保密意识的培养。通过加强保密意识的培养，可以让每个人明确保密的重要性，提高保密工作的效果。此外，还要加强工作团队的保密意识培养，通过定期召开保密培训会议、分享保密案例等方式，达到全员参与、共同保密的目的。

其次，我认为保密措施需要制度化和规范化。保密工作需要有一套科学、合理的制度和规定，保障机密信息的安全。在我们的工作中，我们建立了一套完善的保密制度，明确了保密的范围、级别、权限等。通过制度的制定和执行，我们能够更好地管理机密信息，保证其不被泄露。同时，我们还加强了对保密制度的培训和宣传，确保每个人都能够遵守制度，做到保密措施的有效执行。

再次，保密工作需要与技术手段相结合。在信息化时代，保密工作也面临着新的挑战 and 机遇。为了更好地保护机密信息，

我们积极引入了各种安全技术手段，如信息加密、网络防火墙等。通过技术手段的应用，我们能够更好地保障机密信息的安全，避免信息泄露的风险。在选择技术手段时，我们注重与实际情况相结合，综合考虑保密效果、成本和操作便利性等因素，选择最适合的技术手段来保护机密信息。

此外，保密工作还需要加强对外界的防范。在保密工作中，我们除了需要保护机密信息不被内部人员泄露外，还需要防范来自外部的窃取和攻击。为了加强对外界的防范，我们采取了一系列措施，如加强网络安全防护、加强门禁管理等。同时，我们还加强了对外来人员的审查和监管，避免他们获取机密信息。通过这些措施，我们能够更好地防范外界对机密信息的侵犯。

最后，为了提高保密效果，我认为保密工作需要不断地进行监督和评估。通过监督和评估，我们可以及时发现和解决存在的问题，改进保密措施，提高保密工作的效果。在我们的工作中，我们定期进行保密工作的评估，并把评估结果纳入保密工作的改进计划中。通过这种方式，我们能够不断完善保密措施，提高保密工作的质量和水平。

综上所述，保密措施是保护机密信息安全的关键。通过建立起保密意识、制度化和规范化的保密措施、与技术手段相结合、加强对外界的防范以及监督和评估等措施，我们能够更好地保护机密信息的安全，提高保密工作的效果。我相信，只要我们不断总结经验，不断创新措施，就能够更好地保护机密信息，为国家和组织的安全做出贡献。

## 十条保密法篇二

保密措施在现代社会中变得越来越重要。无论是企业机密、个人隐私还是国家安全，都需要采取一系列的保密措施来确保信息不被泄露。而作为一个工作在信息化时代的人，我深切体会到了保密的重要性。在实践中，我不断总结并提升我

的保密措施，下文将分享我的心得体会。

## 第二段：保持警惕

在处理任何敏感信息的时候，保持警惕是非常重要的。尽管我们可能不是每天都面临重大保密任务，但只要保持警惕，才能预防一些潜在的保密隐患。例如，我在处理电子邮件时，始终警惕着附带的附件和链接是否安全。我会仔细阅读每一封邮件，确保发送者是可信的，并且不会下载未知来源的附件。此外，我还会定期更改密码并使用复杂的密码组合，以保证我的个人账户和资料安全。

## 第三段：加强内部管理

内部管理对于保密措施来说至关重要。在公司内部，我工作的团队实行了严格的保密制度，所有的员工都需要签署保密协议。此外，我们还定期举办保密培训，以提高员工对于保密工作的认识和意识。每个员工都被赋予了相应的保密权限，以确保关键信息只能被特定的人员访问和处理。有时候，我们还会进行内部的保密演练和自查，以确保公司的机密信息得到最大程度的保护。

## 第四段：加密技术的应用

随着技术的不断发展，加密技术在保密措施中起到了极其重要的作用。企业和个人可以采用各种不同的加密工具来加强信息的安全性。例如，在传输敏感信息时，我通常会使用端到端加密的应用程序，如Signal和Telegram。这些应用程序可以确保只有发送者和接收者能够看到消息内容，即使是公司内部的网络也无法窃取信息。此外，我还会使用加密USB存储设备和加密文件夹来保护我的重要文件免受未授权的访问。

## 第五段：保密文化建设

保密工作需要全员参与，因此建设保密文化是至关重要的。在实践中，我发现通过正面激励和引导，可以让员工意识到保密工作的重要性，并自觉地提升保密意识。我会与团队成员分享一些保密事故案例，以加深对保密泄露后果的理解。此外，我鼓励员工相互监督，及时发现和纠正保密工作中的失误，以确保公司信息安全。保密工作是一个长期的过程，只有通过不断的培训和倡导，才能形成良好的保密文化。

结尾：

通过不断总结和提升，我认识到保密措施是保护信息安全的重要手段。从保持警惕、加强内部管理到应用加密技术，每个环节都不可忽视。同时，建设保密文化是将保密工作落到实处的关键。在未来的工作中，我将继续学习和实践，不断提高我的保密能力，为保护信息安全做出更大的贡献。

## 十条保密法篇三

做好保密管理是为了保护公司机密文件或技术不泄露采取的方法措施，公司要增强员工的保密意识，提高公司的保密工作安全度。以下是小编给大家整理的资料，欢迎大家阅读参考！

### 第一章 总则

第一条 为了保守国家秘密和某省某投资集团有限公司(以下简称“集团公司”)的企业秘密，维护国家利益和集团公司利益，保障集团公司投资、经营、管理工作的顺利进行，根据《中华人民共和国保密法》和有关规定，制定本办法。

第二条 国家秘密是关系国家的安全和利益，遵照法定程序确定在一定时间内只限一定范围的人员知悉的事项；企业秘密是关系集团公司、所属企业及其子企业的安全和利益，依照一

定程序确定，在一定时间内只限一定范围的人员知悉的事项和信息。

第三条 集团公司所属企业都有维护国家秘密和集团公司企业秘密的责任，集团公司全体员工都有保守国家秘密和企业秘密的义务。

第四条 集团公司保密工作的主要任务是贯彻执行《中华人民共和国保密法》及省委、省政府有关保密工作的规定和要求，不断加强保密工作，确保国家秘密和企业秘密的安全，维护集团公司的利益。

第五条 集团公司保密工作贯彻“突出重点、积极防范、内外有别，既确保国家秘密、企业秘密，又便于各项工作开展”的方针。

第六条 集团公司综合事务部在集团公司保密委员会统一领导下，具体负责集团公司保守国家秘密和企业秘密的工作，并指导所属企业的保密工作。

## 第二章 秘密的范围和密级

第七条 根据集团公司的企业性质和日常工作的特点，集团公司企业秘密包括下列事项：

(一)集团公司的发展战略和发展规划，重大战略部署和投资决策、经营中的秘密事项；

(二)集团公司年度计划、未下达的考核及评价指标，未公开的财务数据；

(三)集团公司未公开的重大经营决策以及为决策所提供的资料、数据及其他秘密事项；

(四)有关集团公司及所属企业重组、兼并、破产、关闭中涉及的秘密事项；

(五)集团公司重要投资项目的可行性研究、财务分析及涉及投资项目的其他秘密事项；

(七)集团公司重要会议记录、会议专题报告和重要会议召开之前涉及的秘密事项；

(八)人事档案、未公布的人事任免、工资分配、人员奖罚方案等事项；

(九)查处重大违纪、审计等案件所涉及的秘密事项；

(十)日常工作中形成的，根据省委、省政府的有关规定应当保守的秘密事项。

第八条 在日常工作中涉及的国家秘密事项，根据有关法律、法规确定。

第九条 国家秘密和企业秘密按其性质分为绝密、机密、秘密三个等级。

第十条 属于集团公司企业秘密的文件、资料，应当按规定标明密级。秘密文件、资料密级和保密期限的确定，由经办部门或承办人提出，报集团公司有关领导审批。在办文结束后，交集团公司综合事务部保密室存档。

第十一条 已归档保存的文件、资料的密级，由保密员根据其内容和保密期限，经有关领导批准后，定期进行调整：

(一)凡已批准对外公开或已超过保密期限，不再需要保密的文件、资料，予以解密；

(二)凡秘密程度已经降低，但仍要在一定范围或时间内保密

的文件、资料，予以降密；

(三) 凡随时间推移，内容需加以保密或限制使用范围、领域的文件、资料，予以重定密级。

### 第三章 保密措施

第十二条 属于国家秘密的文件、资料和其它物品的制作、收发、传递、使用、复制、保存和销毁，应严格按国家保密工作的规定和程序处理：

(一) 未经原确定密级的单位确认或者上级机关批准，不得复制、摘转；

(三) 必须在保密措施完善的设备或场地中保存。

集团公司及所属企业在对外经济往来与合作中需提供的文件、资料，内容如涉及国家秘密的，应按有关法律和法规规定程序办理。

第十三条 属于集团公司企业秘密范围的文件、资料和其它物品的制作、收发、传递、使用、复制、保存和销毁，应按国家保密工作有关规定和本办法要求处理：

(一) 未经集团公司有关领导批准，不得复制、摘转；

(三) 必须在保密措施完善的设备或场地中保存。

集团公司及所属企业在对外经济往来与合作中需提供的文件、资料，内容如涉及集团公司企业秘密的，应按本办法规定程序报请集团公司有关领导或所属企业领导批准。

第十四条 举行涉及国家秘密或集团公司企业秘密的会议和进行其它具有保密要求的活动，应采取保密措施，并对参加人员进行保密教育，提出具体要求，其正式会议记录由集团公

司保密室保存。

第十五条 集团公司根据需要设专职保密员(机要秘书)，负责保密的具体工作。所属企业也必须按规定配置专职或兼职保密员。

第十六条 专、兼职保密人员必须具备较强的政治责任感、思想水平和专业素质，热爱本职工作，有事业心和进取心。

## 1、阅读传达秘密文件要求

(1) 阅读、传达国家秘密文件、资料，要严格限制在规定的范围内，不得擅自扩大范围；

(2) 阅读国家秘密文件、资料，必须在办公室或阅文室等有保密保障的场所进行；

(3) 阅读国家秘密文件、资料，应当进行登记，不得由阅件人直接传给他人；

(4) 不得擅自存留传阅的国家秘密文件、资料；

(5) 传达国家秘密文件时，不得使用无线话筒等无保密保障的设备；

(6) 听传达的人员应当遵守保密纪律，需要录音、录像的，应当经过批准。

## 2、所保密制度

特殊场所部位主要是指军事禁区和不对外开放的其他涉密场所和部位。军事禁区的保密措施，在1990年2月23日七届人大会议第十二次会议通过的《军事设施保护法》及其配套法规中，作了详细、具体的规定。其他场所部位的保密措施，则由其主管机关制定或与有关的保密工作部门共同商定。由于军事



禁区和其他涉密场所、部位是按照有关法律、法规、规章划定的，因而其对外开放及扩大开放范围，须按照国家有关规定经国家有关部门批准。

### 3、需保密制度部门

日常业务工作中产生、传递、使用和管理绝密级或较多机密级、秘密级国家秘密的内设机构，应确定为保密要害部门；机关、单位内部集中制作、存储、保管国家秘密载体的专门场所，以及涉及国家秘密较多的省部级以上领导干部的办公场所，应确定为要害部位。

### 4、保密制度具体要求

符合保密要害部门、部位条件的机关、单位应按照一定的原则和程序确定要害部门、部位；对保密要害部门、部位具体的保密要求有以下几方面：

(1) 由机关、单位主管保密工作的领导人负责，定期研究和布置保密工作；

(4) 结合部门、部门的实际，制定严格的保密管理制度和防范措施，并认真组织落实；

(5) 定期检查保密要害部门、部位的保密管理和保密技术防范情况，解决存在的问题，组织查处泄密事件。

## 第一节 保密原则

### 1、 保密原则

公司严格按照《中华人民共和国保密条例》执行，以确保项目中涉及到用户单位机密的不对外泄漏。机密的保管实行点对点管理办法，落实到人头，做到有法可依，违法必究，责

任落实到位。

## 2、 组织机构建立

公司为保证保密工作的顺利开展，公司以负责人牵头成立保密工作组，组员由档案管理专职人员、技术负责人、项目管理人员和公司经理组成，针对每个项目由项目负责人兼任保密责任人。

## 3、 保密实施细则：

b□档案管理人员不得将机密文件带回家中或带上出入公共场所，相关人员不准随意谈论、泄露机密事项、不准私人打印、复印、抄录文件内容、不得将朋友、他人带入办公现场，不得外传、外借相关资料。

c□起草、打印、复印机密文字资料时由专人负责，其它人不得随意查看；

d□打印过的废纸和校对底稿应及时清理、销毁；

f□与甲方签订项目合同时一并签订保密协议，项目实施进场前与参与员工签订保密协议。

## 第二节 项目保密实施细则

针对地质资料的保密性，并保证项目顺利进行，特制定以下保密措施：

1、本项目参与人员均应按其身份证进行登记，并保留身份证复印件；

2、对参与本项目的人员进场前按照规定进行保密纪律教育，强化保密意识；

4、主动和甲方有关部门联系，服从甲方有关部门管理，遵守甲方办公制度；

5、所有参加本项目人员的移动电话、电脑等电子设备等所有外部设备不得与办公设备连接。

## 十条保密法篇四

### 保密工作措施暂行规定

为了贯彻落实国家《保密法》，切实做好保密工作，堵塞失密、泄密漏洞，确保党和国家秘密安全，我局结合实际情况，特制定本暂行规定：

#### 一、保密范围

- 1、党和国家规定的秘密事项；
- 2、涉密文件、电报、刊物、档案、信函、音像等；
- 3、尚未出台的人事劳动工作方针、政策、方案及人事制度改革的相关内容；
- 4、全县的干部职工人数和工资总额；
- 5、尚未公布的干部任免、奖惩、调动决定，专业技术资格的评审结果。

#### 二、密级划分 绝密级：

- 1、上级部门发来的绝密文件、电报、资料、信函、音像等；
- 2、考试前的国家公务员和各类专业技术资格考试试题及答案；

3、其他绝密事项。 机密级：

1、有关人事劳动工作方面的批复；

2、纪律检查案件的处理情况；

3、重要的信访案件；

4、全县干部职工的档案材料；

5、尚未公布的干部任免、奖惩、调动决定，专业技术资格的评审结果；

6、上报或待批的有关工资福利、离退休费、人事制度改革方案、政策、法规；

7、人事劳动局党支部会议记录和纪要。 秘密级：

1、全县工资总额年度计划；

2、局长办公会、局务会议记录和纪要；

3、全县干部、工资统计资料；

4、其他秘密事项。

### 三、保密要求

1、不该知道的涉密事项不问；

2、不该看的涉密事项不看；

3、不在私人通信中涉及涉密事项；

4、不在非保密本上记录涉密事项；

- 5、不把涉密文件带到家中或公共场所；
- 6、不在公共场所谈论涉密事项；
- 7、不在家属、亲友、子女面前泄露涉密事项；
- 8、不在公用电话、普通邮局办理涉密事项。

#### 四、保密措施

- 1、加强对保密工作的领导，局党支部和分管领导要定期召开会议研究、指导、检查保密工作。及时解决存在的问题，对干部经常进行《保密法》教育，不断提高机关干部保密的自觉性。
- 2、由局机要人员负责机要文件资料的收文、管理和传阅。
- 3、发文时凡涉密文件，都要标明密级，绝密文件由专人专送到机要寄发；其他机密、秘密文件要加盖“机密”、“秘密”印章后寄发。
- 4、机密文件资料非经批准，不得翻印；不准到不保密的厂家印刷机密文件、图片和资料；不得转录机密音像资料。
- 5、禁止在不保密的电话里谈论涉密事项，也不在不保密的场合谈论涉密事项或召开涉密会议、传达涉密文件等。
- 6、需销毁的文件资料由专人监销。

### 十条保密法篇五

工程保密措施 1. 保密原则 我司严格按照《中华人民共和国保密条例》执行，以确保安防工程中涉及到用户单位机密以及我司自身工程技术机密的不对外泄漏。机密的保管实行点

对点管理办法，落实到人头，做到有法可依，违法必究，责任落实到位。

2. 组织机构建立 我司为保证保密工作的顺利开展，我司以项目经理牵头成立保密工作组，组员由档案管理专职人员、技术负责人、项目管理人员等组成，并为档案管理配备专用的档案室, 项目负责人兼任保密责任人。

3. 保密内容 保密内容包括：工程技术实现原理、工程施工线路及设备布局图、工程进度及扩展方式、通信及交换协议、工程实施细节合同等。

4. 保密实施细则：

（4）、档案管理人员不得将机密文件带回家中或带上出入公共场所，相关人员不准随意谈论、泄露机密事项、不准私人打印、复印、抄录文件内容、不得将朋友、他人带入档案室，不得外传、外借相关资料。

（5）、起草、打印、复印机密文字资料时由专人负责，其它人不得随意查看；（6）、打印过的废纸和校对底稿应及时清理、销毁；（7）、合同签订后的相关文档资料立即存档，并建立保密所必备的借阅制度；（8）、出现泄密事件后，应立即上报我司负责人，做到机密不得扩散，同时认真追查相关人员的责任。

工程措施规范

工程专项保证措施

年度工程复工施工措施

工程服务及回访措施

## 降低工程成本措施