

# 最新保密专题党课会议记录(优质5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。

## 保密专题党课会议记录篇一

乙方□XXXX

乙方责任与义务：

第一条乙方在接触秘密事项工作期间，遵守国家及有关保密工作的法律、法规。

第二条乙方在工作期间，遵守国家有关涉密人员发表论文、成果专利、接受采访、出境、婚姻等法律、法规和有关保密管理规定；对在工作中接触到的国家秘密，在任职、调离、辞职、辞退、出国等离开涉密岗位或我单位后，绝不以任何方式向外泄露。

第三条乙方已清楚知道因个人的故意或不当行为将导致或可能会触犯《中华人民共和国刑法》中的窃取、刺探、非法提供、非法持有、泄露国家秘密所列之罪行。知道泄露国家秘密事项个人所应承担的法律责任。

第四条乙方对上述条款已经仔细阅读，对其中的所有内容没有异议并同意根据《国家保密法》的规定，为保护国家秘密安全，本人有违反保密规定和保密承诺行为时，有权立即终止本人接触国家秘密的资格，调离涉密岗位、解除合同，并愿意为保守国家秘密承担义务和因个人行为造成泄密后的一切法律责任。

第五条乙方在清楚保密责任的基础上，自愿签订本责任书，自本人签字之日起生效。

第六条本保密责任书一式贰份，办公室与乙方各执壹份。

甲方（盖章□□xx乙方（签章□□xx

甲方代表（签章□□xx

签订日期□xx年xx月xx日

签订日期□xx年xx月xx日

## 保密专题党课会议记录篇二

为了确保国家秘密的安全，维护国家的安全和利益，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》及其实施办法和相关保密法律法规，本人作为涉密人员，愿意严格履行下列保密义务和责任：

- 1、本人对因工作需要所掌握的国家秘密事项负有保密责任，严格遵守国家保密法律、法规、规章和本机关、单位的保密制度，不得擅自扩大知悉范围，确保国家秘密的安全。
- 2、严格遵守国家秘密在制作、收发与传递、使用、复制、保存、销毁等方面的保密规章制度。
- 3、组织、参加涉密会议时不带无关人员进入涉密会议场所，严格涉密会议文件的保密管理。
- 4、承办机关、单位交办的对外提供涉密信息和载体时，不私自向境外的新闻出版单位投寄未经保密审查的稿件。向国内新闻出版部门投寄稿件，不引用涉及国家秘密的内容。发布新闻和接受记者采访，不涉及国家秘密，不得擅自将涉及国家

秘密的内容写入自己的著作、稿件中。

5、不在私人交往、私人通信中涉及国家秘密。不在公共场所谈论国家秘密。不在无保密保障的电话、传真、计算机上传递、传输国家秘密，不带无关人员进入保密要害部门、部位。

6、不私自出国(境)。经批准因公或因私出境时，严格遵守保密法纪。

7、不擅自离职。经批准离职时，要履行保守国家秘密的义务，严格执行脱密期内，不私自应聘到境外驻华机构、外国企业任职。未经批准，不擅自出境。

8、自己发生泄密事故时，立即采取补救措施及时向本机关、单位报告，不隐瞒。发现他人违反保密规定泄露国家秘密时，立即予以制止，并及时报告本单位保密委员会或保密工作部门。

9、自觉接受保密教育和保密监督、检查。

保密要害部门、部位负责人应认真履行职责，为本部门、部位涉密人员履行职责提供必要的保证。

若违反本规定，愿承担相应责任。

本《保密责任书》未尽事宜按国家有关法律法规执行。

本《保密责任书》自双方签字之日起生效。

本《保密责任书》一式三份，签字方各执一份，存档一份。

### **保密专题党课会议记录篇三**

为切实做好办公室保密工作，防止发生失泄密事件，根据

《中华人民共和国保守国家秘密法》的'相关要求，特签订本责任书，内容如下：

一、办公室各科室要经常组织人员学习《保密法》和上级有关保密工作的规定，严格遵守《保密法》，提高警惕，严防失泄密事件发生。办公室全体工作人员要牢固树立保密观念，认真学习保密规定，严格遵守保密制度。自觉做到不该看的文件不看，不该说的机密不说，不该知道的机密事项不打听。

二、办公室工作人员不准在公共场所和家属、亲友、熟人及其他无关人员面前谈论国家秘密、工作秘密及其它涉密事项；不准在个人通信、通讯、上网、采访、投稿中涉及或泄露国家秘密和工作秘密；跟随领导服务和经常出入领导办公室的公务人员对有关的机密文件、机密事项要做到不看、不听、不传。

三、政府办公室办公场所，非工作需要，无关人员不得随意进入。一切文件、电报、档案、资料、刊物、录音带、录像带和领导的笔记、信件等，各科室必须妥善保管。涉密纸质文件的起草、制作、分发、传递、使用、复制、保存、销毁，要严格按照国家有关规定进行，坚决杜绝将涉密纸质文件随意丢放、携带出差、带回家中、擅自扩大阅知范围、向无关人员透露等现象。

四、各科室要确定专人管理本科室和对口服务领导的文件，并做好日常保密工作，对收管的文件要及时清点、登记，每月进行一次自查。秘书科、文书处理科、信息科等重点保密岗位应根据工作要求，制定相应的保密工作规则。

五、办公室工作人员不得擅自复印密件。绝密级文件资料和密码电报不允许复印；如工作需要复印秘密、机密级文件资料须经办公室主任批准，复印件视同原件管理。

六、收发和办文人员离开办公室时，必须将涉密文件放入抽

屉和文件柜内。白天处理不完的文件，不准带回家处理，如需加班应在办公室进行。

七、认真做好文件的清退和销毁工作，秘书科对送印的秘密文稿、资料及印出的文件，要妥善存放；文件清样、废页和多余份数，要严格按照规定做好销毁工作，严禁个人留存、抄录和外传。需要销毁的机、绝密文件要进行登记，经领导审批后，由办公室分管领导统一派人监销，不经批准不得私自销毁文件。

八、加强涉密会议和涉密活动的保密管理。对各类涉密会议和涉密活动，要有周密的保密工作方案，落实好各项保密规章制度。抓好涉密会务人员的管理和监督。严格新闻稿件审查报批，严防失泄密事件发生。因公外出人员，不准随身携带机密文件；如果因特殊需要必须携带时，须经的办公室主任批准；外出期间，要采取严格的保密措施，确保密件安全。

九、对涉密计算机必须重点监管，严禁涉密电脑上国际互联网，严禁将涉密笔记本电脑带回家中或出入公共场所及出境、出国。处理涉密信息的计算机信息系统不得接入互联网，必须采取与互联网完全隔离的保密技术措施。严禁使用含有无线网卡、无线鼠标、无线键盘等具有无线互联功能的设备处理涉密信息。

十、要严格区分涉密计算机、工作机和上网机，严禁擅自将移动硬盘、u盘、光盘等磁介质插入涉密计算机、工作机，如确需拷贝资料，需经机主进行保密隔离处理之后方可。秘书等人员不得在连接互联网的计算机处理公文。连接互联网的计算机不得通过qq、邮箱等方式传递公文内容特别是涉密信息。

十一、严格按照《中华人民共和国保守国家秘密法》的相关规定进行文件定密工作，对不属于国家秘密的界定范围但需要保密的材料确定为“内部资料”，对属于国家秘密的材料要确定密级、保密期限和保密内容。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

## 保密专题党课会议记录篇四

作为一名保密员，我有幸能够参与并守护着许多重要机密的保密工作。这是一份高度责任感的工作，需要谨慎和专注。在这个信息化社会，保密的重要性不言而喻，因此，我深感自己肩上的责任重大。通过这段时间的工作，我对保密工作有了更深刻的理解，也积累了一些宝贵的心得体会，希望能与大家分享。

### 第二段：提高警惕，确保保密

保密工作的核心任务是确保信息的安全，这需要我们时刻保持警醒。我体会到，保密工作并非仅仅是执行保密制度，更是一种保持高度警惕的心态。我们必须时刻准备应对各种潜在的安全风险，防范和应对各类突发事件。例如，我经常在外勤工作中遇到各种人员试图获取机密信息的情况，我必须根据保密要求提高警惕，并运用保密技巧进行应对，确保机密的安全。

### 第三段：加强团队合作，形成合力

保密工作并非一个人能够完成的任务，而是需要整个团队的通力合作。只有通过团队合作，我们才能够将各种保密工作细节做到位、做周全。在保密行动中，我和同事们建立了良好的协作模式，各司其职，相互支持。通过有效的沟通和密切的合作，我们年为保密工作打下坚实的基础，保障了机密信息的安全性。团队合作不仅能够提高工作效率，还能够减少疏漏，从而更好地保护机密。

#### 第四段：提升自身素质，不断学习

作为一名保密员，要保证信息安全，不仅需要技巧和经验，还需要不断提升自身的素质。我在工作中不断学习，积极参加各种培训和学习活动，提高自己的保密技能。我参加了信息安全领域的培训课程，学习了更多的保密相关知识，提高了自己的反侦查和反监听能力。同时，我还加强了信息防护和密码学的学习，提高了保密工作的水平。通过不断地学习和提升，我为保障机密信息的安全做出了更大的贡献。

#### 第五段：时刻保持清醒，强化责任心

无论是在工作中还是在生活中，对信息安全的重视都不容忽视。保密员在工作之余，也要保持对信息保密的责任心。我常常在生活中提醒自己，不论是亲戚朋友还是同事间的琐事，都不能轻易泄露秘密。只有时刻保持清醒，强化责任心，才能够做好自己的保密工作。同时，我也会鼓励身边的人积极参与保密行动，共同维护社会的信息安全。

#### 结束语：

通过这段时间的保密工作，我深刻体会到保密工作的重要性和挑战性。保密不仅是一份职责，更是一种责任和担当。我会继续努力，提高自身素质和技能，为保障机密信息的安全作出更大的贡献。我相信，只要我们不断提高警惕、加强团队合作，不断学习和提升，并时刻保持清醒强化责任心，我

们一定能够做好保密工作，确保机密的安全。让我们共同为保护信息安全、维护社会的稳定与和谐而努力！

## 保密专题党课会议记录篇五

近代以来，随着科技的迅猛发展，信息传播的速度愈发迅猛，保密问题成为社会稳定与发展的重要因素。作为一个保密工作者，我在学习保密史的过程中，深受启发，体会颇多。本文将从保密正义、保密制度建设、保密责任、保密宣传和保密技术等方面，探讨我对保密史的心得体会。

首先，保密正义作为保密工作的核心理念，对于保密事业的发展具有重要意义。保密正义追求的是信息的合理获取和分享，而不是所谓的“信息的封锁”。通过正义的保密机制，才能保护国家的核心机密，防止国家机密泄露，维护国家安全和社会稳定。在学习保密史中，我深刻领悟到保密正义是保密工作不可或缺的理论基础。只有在保密正义的指导下，我们才能做到公正合理地处理保密问题。

其次，保密制度的建设是确保保密工作正常运行的重要保障。保密制度既是制度的制定和实施，也是一系列政策、法规和规章的形成。保密制度的建设是保密工作的基础工作，是保密工作能够有序运行的前提。保密工作的每一个环节都需要依法依规进行，才能真正做到合理、透明、公正和有效。因此，保密制度的建设应该是全面、系统和完善的，以确保保密工作的顺利进行。

第三，保密责任是保密工作的核心要求，也是保密制度的落实对象。保密责任既是上级对下级的要求，也是个人对组织的要求。作为保密工作者，我们应该时刻保持警惕，严守保密纪律，严守保密责任，严守保密守则。只有这样，我们才能更好地履行保密责任，确保国家机密的安全。此外，充分认识到保密责任的重要性，我们还应该积极主动地发现和揭露泄密行为，维护保密工作的权威和尊严。

第四，保密宣传在保密工作中起着重要的推动作用。保密宣传的目的是宣传保密政策、法规和部门规章，提高广大干部和职工的保密意识和保密能力，培养保密责任感和保密敬业精神。保密宣传既要做到及时、准确、权威，又要贴近实际、生动形象，才能起到有效的宣传效果。同时，保密宣传应该根据信息的特点和传播的途径，精心设计，形式灵活，让学习者能够融会贯通，进一步提高保密工作的质量和效益。

最后，保密技术在保密工作中发挥着关键作用。随着信息技术的飞速发展，传统的保密手段已经显得有些力不从心。在学习保密史中，我了解到现代保密技术的应用已经覆盖了电子信息保密、传感器保密、密码学和网络安全等多个领域。保密技术的发展为保密工作提供了有力的支撑和保障。因此，作为保密工作者，我们还应该不断学习和掌握最新的保密技术，为保密工作的顺利进行提供更好的支持。

总之，学习保密史是一次很有意义的经历。通过学习，我对保密工作的重要性和复杂性有了更深刻的认识，也更加深入地了解了保密制度和保密政策的重要性。在今后的工作中，我将继续努力提高自己的保密能力，增强保密意识，不断提高保密工作的质量和效率。同时，我也希望能够通过不断地学习和探索，为保密工作的发展做出更大的贡献。