

微信失泄密对照检查 微信泄密专项整治 行动总结报告(大全5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。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。

微信失泄密对照检查篇一

微信作为信息化社会中相互沟通的重要通讯工具，已逐渐成为处理公务的重要渠道和平台之一。但这一“利器”对于保密工作而言却是一柄“双刃剑”。当前，以微信为代表的互联网通信工具已成失泄密“高发地”，为应对微信为保密工作带来的新挑战，和顺县人民检察院多举措开展了微信失泄密专项整治活动。

加强组织领导。按照“组织有序，责任到人”的原则，成立了微信失泄密专项活动领导小组，由和顺县人民检察院常务副检察长鹿健为组长，各分管领导为副组长，各部门负责人为成员，办公室设在院办公室，切实将各项工作落实到人。

开展自查自纠。按照微信工作群管理制度要求，各科室通过自查自纠、核查上报等步骤，对本部门微信群、微信公众号、图文识别小程序等进行细致排查，将因阶段性工作建立的微信工作群予以解散，将依工作需要确须建立的微信群报经院保密工作领导小组及分管领导审批后建立，将图文识别等小程序及时进行清理。

强化宣传教育。通过集中学习保密法规相关制度、自行观看微信泄密警示案例、签订保密承诺书等多种形式，对全院干警进行全覆盖宣传教育，引导干警增强保密责任感和自觉性，做到“涉密不上网、上网不涉密”，切实杜绝微信成为涉密

载体的“跑风口”。

微信失泄密对照检查篇二

为贯彻落实区委关于深入开展微信泄密警示教育的指示精神，落实以案为鉴，提高网络保密防范的工作要求和相关文件精神。钟山区明日之星幼儿园高度重视，立即组织开展微信泄密专项整治行动，对我园涉及办公群、家长微信群展开研究，结合我园实际，积极开展实施专项整治活动。

一、加强领导，精心组织

我园将自学自查自纠任务分解细化到每位教职工，扎实开展工作，将此项任务落实到个人。

二、自查自纠，营造氛围

通过2022年4月6日排查，暂未发现传播涉密文件现象。微信宣传充分调动广大教职工积极性，使遵守国家保密法律法规、履行保密业务、不传播涉密文件信息成为人人参与的自觉行为，为专项活动营造了良好的浓厚氛围。

三、健全机制，加强监管

为确保专项活动长期有序开展，我园对全园教职工队伍实施严格制度管理，加强了部门的日常监管工作，使我园的微信泄密专项整治活动形成常态化的工作。

微信失泄密对照检查篇三

为进一步加强政府信息保密工作，根据 xx 县委网信办□xx 县委保密和机要局关于开展网络安全和保密机要自查自纠及整改提升紧急通知的文件要求，结合我局实际及时查找问题，采取有效措施，现报告如下：

一、强化涉密组织领导。

为严格保密纪律，堵塞漏洞，消除隐患，加强机关的保密工作，我局成立了保密工作自查小组，以办公室为主要责任部门，分管领导 xx 同志任组长，办公室主任为副组长，涉密机要人员为成员的领导小组。做到分管领导负责抓，经办人员具体抓。严格实行保密工作领导责任制，按照各自分工，明确职责，将保密工作与实际工作相结合，在研究部署、检查、总结工作时同步安排保密工作。及时填报《涉密网络安全保密管理情况登记表》和《xx 县网络安全和保密安全自查自纠表》。

二、加强涉密人员管理。

按照规定进行审查及时履行报批手续，并视情况进行脱密期管理，脱密期一般为 6 个月至 3 年。对于涉密人员调动或退休须及时清退个人承办、保管的密件，经机要领导小组验证无误后，方可予以办理工作调动或退休手续。我局采取多种方式，多种渠道对计算机保密相关人员进行宣传教育。一是认真组织学习《国家保密法》、《中华人民共和国国家安全法》、《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》，并要求结合实际贯彻落实。二是进行警示教育。通过近几年互联网信息泄密事件，要求机关各处室汲取教训，进一步重视和加强网上信息的保密管理，确保计算机及其网络安全。

三、规范密码完善台账。

我局机关涉密网络 2 条，即电子政务内网及财务系统专网。涉密计算机存放于档案室室保险柜中，由本局机要人员保管钥匙，定期或不定期对密码设备的使用情况、管理工作的开展情况进行检查，查找隐患、堵塞漏洞、防范风险、确保密码设备的绝对安全和正常运行。严格按照保密要求处理硬盘、u 盘、移动硬盘等管理、维修和销毁工作。我局建立了涉密文件登记台帐，由办公室机要人员登记并管理。通过台账明确涉密人员对文件收发、登记、传递、归档、销毁等环节

的职能，使保密工作真正做到行有规章、做有依据、查有准则。

四、确保涉密环境安全。

对于计算机网络安全管理，严禁在上互联网的计算机中制作、存储、传递和使用涉密文件、信息以及机关内部资料。

去年我局对涉密环境进行了一次全面清查，全年无计算机泄密事件发生，涉密计算机无感染木马病毒且未安装无线网卡等无线设备，无违规上国际互联网及其他公共信息网的记录；安全情况良好。为规范计算机及其网络的保密管理，我局主要采取了以下几项措施，一是计算机贯彻执行上级保密部门文件的有关规定和要求，不断增强依法做好计算机保密管理的能力。二是制定局各项涉密及非涉密计算机及网络管理制度。三是严格涉密信息流转的规范性，严格执行“涉密信息不上网，上网信息不涉密”的原则。

五、存在不足及整改措施。

目前，我局网络安全仍然存在以下几点不足：一是计算机保密管理制度以及网络安全保密制度有待进一步完善，对系统漏洞缺乏有效防范措施。二是安全防范意识较为薄弱，导致工作较为被动。三是懂计算机知识的人员缺乏，病毒监控能力薄弱，对网络安全技术处理不专业。

针对目前我会网络安全方面存在的不足，提出以下几点整改办法 1、今后将逐步制定和完善相关制度，进一步规范计算机使用程序。

2、加大工作和宣传力度，增强工作人员安全保密意识和遵守各项安全保密制度的自觉性。

3、加强全局计算机操作技术、网络安全技术方面的培训，强

化计算机操作人员对网络病毒、信息安全的防范意识。不断提高计算机操作人员的技术水平。

在今后的工作中，我局将进一步加强对保密工作的重视，强化对涉密内容的管理，力争保密工作取得新成绩，积极探索研究新时期保密工作的新情况、新问题，确保城管系统涉密工作的顺利开展。

微信失泄密对照检查篇四

为贯彻落实省委、市委和区委关于深入开展微信泄密警示教育的指示精神，落实以案为鉴，提高网络保密防范的工作要求和相关文件精神。白鹤镇党委、政府高度重视，立即组织开展微信泄密专项整顿行动，召集党政班子成员对专项行动进行专题研究，结合我镇实际，积极开展实施专项整顿活动。

一、加强领导，精心组织

我镇召开微信泄密专项整顿工作会议，将自学自查自纠任务分解细化到每位班子成员，大员上阵，扎实开展工作，将此任务落实到机关各部门。

二、自查自纠，营造氛围

会议通报了《河南省微信、互联网邮箱泄密案例选编》，并印发《微信、互联网邮箱个人自查自纠报告表》90余份，现场动员全体机关同志填写并开展自查自纠行动，暂未发现传播涉密文件现象。专题会议充分调动广大党员干部积极性，使遵守国家保密法律法规、履行保密业务、不传播涉密文件信息成为人人参与的自觉行为，为专项活动营造了良好的浓厚氛围。

三、健全机制，加强监管

为确保专项活动长期有序开展，我镇对全镇党员干部队伍实施严格制度管理，修订了保密工作长效管理机制，并加强了部门的日常监管工作，使我镇的微信泄密专项整顿活动形成常态化的工作。

微信失泄密对照检查篇五

为认真做好保密机要工作，我局结合安全生产工作实际，切实把保密教育工作贯穿于日常工作中，在平时的学习例会上，多次强调做好保密工作的极端重要性，组织全体机关干部认真学习了《中华人民共和国保密法》、《国家工作人员保密守则》等保密工作规章制度以及市、区保密工作有关文件精神等。对办公室档案管理员、文书收发等加强保密教育，加强做好保密工作的检查督促，促进全体工作人员提高思想认识，增强做好保密工作的责任感。同时，进一步明确了涉密人员对文件收发、登记、传递、归档、销毁等环节的职能，使保密工作真正做到行有规章、做有依据、查有准则，真正实现制度化、规范化、科学化。

二、加强组织领导，完善规章制度

为严格保密纪律，堵塞漏洞，消除隐患，加强机关的保密工作，我局成立了保密工作领导小组，局长为组长，分管副局长为副组长，各科室负责人为成员，加强对保密工作的领导。同时，制定了保密工作各项工作制度。

(1) 制定了《张北县发展改革局保密工作制度》，要求所有局机关工作人员自觉遵守《中华人民共和国保密法》等保密工作规章制度，严守党和国家秘密、工作中的秘密。严格做到不把机密、绝密文件带回家，不在公共场所谈论保密事项，不向任何无关人员透露保密的内容，不在机关联网计算机上操作与工作无关的事项，并严格做到不该自己知道的不打听，不该外传的事坚决不外传。对违反保密规定的人和事，要进行批评教育，情节严重的要根据有关规定严肃处理。严格制

度、严密措施、严明纪律，确保保密工作万无一失。

(2) 制定了文书管理制度，对文件的处理、传阅、撰写、发文等方面都作了明确规定。

(3) 制定了档案管理制度。对档案管理，尤其是密级文件的管理以及文印保密，计算机保密作了严格规定。办公室定期对执法各项保密制度进行检查督促，确保局机关保密工作制度落到实处。

三、落实各项措施，确保机密安全

为切实落实保密制度，做好保密机要工作，我局采取了以下几个方面的措施。

(1) 严格计算机管理。目前我局所有科室和局领导办公室都配备了计算机，每台电脑上都安装了网络防火墙，对每台电脑的软件进行清理，删除一切与工作无关的信息和软件，尤其是网络游戏等联网软件，防止信息流失或遭受外界恶意攻击。

(2) 严格文件资料管理。具体做好文件资料的收发、分放、整理、归档、销毁等，对涉密的文件资料，只准在机关办公室阅，未经批准，不得带出机关；做好电子文档的输入、存档、发送、印制、备份等，确保电子文档安全。

(3) 严格会议管理。对于局党组、行政各类会议，尤其是对涉及人事、财务商议等涉密的会议，严格落实保密措施，遵守保密纪律。对于各类会议，一般指定有关人员参加，并指定专人作会议记录。会议讨论的内容，未作出决定待定的、需要保密或一段时间内保密的，不得随意扩散传播。

(4) 严格工作程序。工作人员不在日常工作手册上记录秘密，不随意摘录、引用秘密文件、或擅自将秘密文件给他人传看，

凡是自己在工作中掌握的秘密事项，没有传达义务的绝不告诉知密范围以外的人。不在无人看管的情况下将秘密文件和手册置于办公桌上，甚至带回家，非本机关人员不能单独留于办公室内，室内无人要锁门。

我局成立以来，所收到的涉密内容及产生的相关秘密，基本上都能按《保密法》的相关规定进行了妥善的处理，保证了涉密文件、记录、信息等传递、使用过程中的安全，从未出现过失、泄密问题。然而，按照上级的要求还存在着一定差距和不足，做好保密工作仍然任重而道远。在今后的工作中，我局将进一步加强对保密工作的重视，强化对涉密内容的管理，力争保密工作取得新成绩，确保安监工作顺利开展。