

市人大保密自查报告(汇总8篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

市人大保密自查报告篇一

为切实加强我县公安信息网络安全管理工作，确保公安信息网络安全运行，严防“一机两用”、违规外联行为和失泄密事件的发生。为严格贯彻落实省公安厅《关于加强全省各级公安机关涉秘单位的网络信息安全保密工作》的决定，进一步提高民警的安全保密意识，打牢安全保密工作基础，马井所多措并举，统筹兼顾，从源头上、日常工作规范上以及防范机制上全方位加强网络信息安全和保密工作。

马井所召开保密工作动员大会，组织开展保密安全检查。杨楼所接到县局要求在全局涉密单位集中开展保密安全检查整治工作的通知后第一时间召开全体民（辅）警会议，认真络管理的`相关规定，把网络信息安全教育作为民警经常性思想政治工作的一项重要内容。针对个别民警对网络防范有思想松懈、心理麻痹的现象，通过一些反面典型警示民警，引导民警认清计算机信息网络安全保密的重要意义，强化民警的网络安全意识。

严格按照规定管理使用好涉密公安网、互联网计算机，统一下载好防病毒软件，严禁在非涉密计算机上处理涉密内容，严禁“一机两用”；严格要求民警使用公安u盘或者ftp等形式进行资料传递，最大限度地减少u盘使用频率，杜绝u盘使用带来的病毒交叉感染。

进一步建立健全管理制度，加大对重点部位、要害部位的安

全管理力度，严格落实人防、物防、技防管理防范措施，比如建立日常巡检制度，对网络设备的运行进行巡检，由专人对计算机注册情况、防病毒软件安装注册情况进行检查，及时排除安全隐患。

市人大保密自查报告篇二

本公司于20xx年xx月xx日注册成立，于20xx年xx月xx日取得《印刷经营许可证》，许可证号码为[]xxxx[]公司注册资本xx万元人民币，经营范围：包装装潢印刷品印刷。根据《印刷业管理条例》、《印刷品承印管理规定》以及xx市关于印刷企业的有关规定，现将本公司20xx年度从事印刷经营活动的自查报告如下：

一、根据国家档案法和印刷业管理规定，建立了印刷品接单、承印验证、登记、保管、交付、残次品销毁等规章制度，所有客户一律签定印刷委托合同、印件原件、印样、菲林、委印证明文件，统一建档立卷保管，以备查验。印刷管理规定张贴于公司业务部门显眼墙上，牢固树立依法印刷观念。

二、建立以法人代表为主的安全生产领导小组，对新入职员工进行三级安全培训，从消防、环保、印刷开机、后道装订、印刷品识别等方面的安全知识进行培训，公司制定了安全生产规章制度和员工作业指导书。对不允许印刷的物品不接单、不设计、不印刷；生产中存在的安全隐患立即整改。

定期（每季度）组织有关部门负责人对安全技术措施方案、执行情况进行检查，并由生产厂长作出工作总结。

三、20xx年度实现工业总产值xx万元，实现主营业务销售额xx万元，交纳税金及附加xx万元。年末资产总计xx万元。

四、本公司目前拥有海德堡5+1印刷机xx台，全自动裱纸机xx

台，全自动模切烫金机xx台。全部为非国家淘汰印刷设备□20xx年度未发生任何安全事故和机械故障，所有生产设备处于良好状态。

特此报告！

市人大保密自查报告篇三

根据县保密局安排，花官镇结合实际工作，以高度负责的态度，对照《关于印发乡镇（街道）、县经济开发区经济社会综合评价和考核有关项目实施细则的通知》（广办字□20xx□36号），逐条自查，现将自查情况报告如下：

为严格保密纪律，堵塞漏洞，消除隐患，加强机关的保密工作，我镇成立了保密工作领导小组，分管领导任组长，并抽调2名懂技术的业务骨干加入检查组，做到分管领导负责抓，经办人员具体抓。而且对保密工作所需设施、设备和经费，我镇领导班子都能够给予重视和支持，切实保证了保密工作顺利开展。

1、制度建设。相关保密制度不健全。通过检查，认真进行了整改，进一步完善了《计算机、网络保密管理制度》、《涉密计算机管理规定》、《涉密移动存储介质管理制度》、《涉密计算机维修、更换、报废管理制度》等相关保密制度，并制作了版面上墙，切实做到有法可依、有章可循。

2、计算机检查。按照上级有关部门的要求，我镇制定懂业务、会管理的工作人员专门负责加密计算机的管理工作。全年无发生计算机泄密事件。加强对计算机上网检查工作，对上网计算机进行登记造册，在管理上做到心中有数；对于涉密的计算机，明确实行物理隔离，严禁上互联网，做到“涉密信息不上网，上网信息不涉密”。同时保密工作领导小组分两组对全镇机关9个单位54台电脑按照保密检查管理内容进行了拉网检查。全镇无涉密电脑，根据工作需要，抽出一台电

脑专门用于处理内部敏感信息，并与互联网断开。检查中，共查出存有涉密内容的电脑0台，感染病毒木马的0台，用过涉密介质的0台。

3、移动存储介质检查。对各单位u盘进行了重新统计核实，经统计，共有u盘9个，均无涉密内容。

4、办公网络属于非涉密网，未存储涉密信息。

5、涉密载体清理情况。对全镇涉密文件进行了统一整理归档。

1、移动存储介质使用不规范。部分办公室使用的移动存储介质（大部分是u盘）为个人所有，与单位电脑交叉使用，极易传染计算机病毒。

2、某些办公室计算机不安装杀毒软件。

1、加强保密教育，提高思想认识，为认真做好保密机要工作，我镇结合工作实际，以后要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，增强保密责任感，提高思想认识。

2、加强工作指导。希望上级保密部门进一步加强对基层保密工作的业务指导，提高基层保密工作水平。

市人大保密自查报告篇四

我乡实行保密领导责任制。领导班子对保密十分重视，把它作为一项重要任务来抓，把保密同业务工作同计划、同部署、同检查、同总结。我乡成立了由管党副书记为组长，各科室干部为成员的保密领导小组，负责全乡的保密，到了分管领导负责抓，经办人员具体抓。对保密所需设施、设备进行了全面检查。

经我乡保密领导小组研究确定，我乡党政办、财政所、民政办、计生办是保密重点部门。具体结果还有待上级保密单位的审批。这些办公室接触密源广、涉密深，保密领导小组对各办公室的保密进行全面的检查督促，确保各办公室从每个环节做起，增强保密观念。

地震后，由于形势发展，工作需要，我乡各办公室配备了电脑，分别连上党政网、金财网和互联网。为加强计算机信息系统的保密，我乡采取以下措施：

- 1、每台电脑系统都安装诺盾防火墙，防止黑客、病毒入侵。
- 2、指定专人负责全乡的电脑管理工作，目前是xxx负责。
- 3、制定电脑安全操作规范，要求全站人员严格按规范操作，发现病毒及时处理。
- 4、上网资料需经保密领导小组批准方可上传，严防泄密。

自检查中，我乡无违规上国际互联网和公共信息网的现象；无感染“木马”病毒的现象；未使用过非涉密移动存储介质；未安装移动网卡等无限设备。

建立健全保密规章制度是做好新时期保密的重要保障。我乡修订完善了以下保密制度：

- (1) 保密责任制，进一步明确各级领导干部的保密责任。
- (2) 建立涉密非涉密计算机保密管理制度。
- (3) 建立涉密网络保密管理制度。
- (4) 建立涉密计算机维修、更换、保费保密管理制度。

(5) 建立在公共信息网络上发布信息保密管理制度。

(6) 保密范围和密级的若干规定。

(7) 保密审查、失泄密报告制度。

乡党委、政府高度重视保密教育工作，采取多种方式，利用各种机会对全乡干部职工进行经常性的保密教育。认真组织全乡干部职工学习《保密法实施办法》、《应知应会》及上级有关保密的会议精神、规定制度。这些活动的开展，使干部和职工增强了保密观念，为做好我乡的保密奠定了扎实的基础。

1. 部分办公室存在对电脑使用不熟练的现象，需要加强干部职工电脑安全使用的培训；

2. 各级内部资料的密级确定存在问题，由于定密等级和范围分寸较难掌握，使得在工作中难以明确要求和规范。

3. 做好保密还需要坚强的物质基础作保证，除了必要的资金、设备投入外，还应加强对保密人员的业务培训，提高保密干部的素质。

根据密办文件的通知要求，我们对照通知所附大检查目录进行了认真地自查，现将自查情况综述如下：

保密历来是党和国家的一项重要工作。多年以来，我们坚持积极探索和建立适应新形势要求的保密新机制，不断加大保密宣传教育、监督管理和技术防范力度，健全各项管理制度和工作责任制，加强对涉密人员的管理，努力提高保密法制化、规范化和技术手段现代化的水平，保密取得了明显成效，为维护改革、发展、稳定大局，促进全镇经济社会快速发展发挥了应有的作用。

市人大保密自查报告篇五

根据 ** 市保密局《关于转发 关于严禁使用电子邮箱存的通知》的文件精神，结合我局实际，对电子邮箱保密管理工作进行了专项检查和认真总结，现汇报如下：

一、加强组织领导，明确领导保密职责，高度重视计算机网络保密管理工作，作为政府机构，我局领导对计算机网络尤其是电子邮箱保密管理工作高度重视，成立了以局长任组长、分管领导为副组长，信息中心等相关科室负责人为成员的的计算机网络保密管理工作领导小组。同时，将计算机网络保密管理工作纳入我局年度工作目标管理，建立了工作责任制，将责任明确到人，做到一级抓一级，层层抓落实，全局形成了“主要领导亲自抓、分管领导具体抓、职能科室抓落实”的工作格局和覆盖全局的工作网络，为计算机网络保密管理工作的顺利开展创造了良好环境。

二、电子邮箱保密管理工作开展落实情况

（一）以宣传教育为主导，强化保密意识 为加强计算机网络特别是电子邮箱的保密管理，防止电子邮箱泄密事件发生，确保国家秘密信息安全，在计算机网络管理人员以及操作计算机的领导干部、涉密人员中强化计算机保密安全意识，我局采取多方式、多渠道对计算机保密相关人员进行宣传教育。一是将《信息系统、信息设备和涉密载体使用管理严重违法违规“十七条”》予以转发至各责任科室，要求结合实际，认真自查。二是进行警示教育，对近期发生的电子邮箱泄密事件，我局要求各责任科室以此为鉴，汲取教训，进一步重视和加强电子邮箱的保密管理，确保计算机网络安全。

（二）以制度建设为保障，严格规范管理 加强制度建设，是做好计算机网络保密管理的保障。为了构筑科学严密的制度防范体系，不断完善各项规章制度，规范计算机网络尤其是电子邮箱的保密管理，我局主要采取了以下几项措施：一是

认真贯彻执行上级保密部门文件的有关规定和要求，严禁通过互联网电子邮箱办理业务，存储、处理、传输涉密和内部办公信息，严禁将涉密存储介质和内部办公网络接入互联网及其他公共信息网络，严禁在未采取防护措施的情况下，在涉密信息系统与互联网及其他公共信息网络之间进行信息交换，不断增强电子邮箱保密管理能力。二是严格涉密信息流转的规范性，弥补电子邮箱使用管理上存在的空挡。三是及时制定涉密信息发布审查制度，要求对上网信息严格审查、严格控制、严格把关，从制度上杜绝泄密隐患，做到“上网信息不涉密、涉密信息不上网”。

（三）以督促检查为手段，堵塞管理漏洞 为了确保计算机网络尤其是电子邮箱保密管理工作各项规章制度的落实，及时发现电子邮箱保密管理工作中存在的泄密隐患，堵塞管理漏洞，我局十分重视对计算机及其网络保密工作的督促检查，对计算机网络管理制度的落实情况、涉密网络的建设和使用的管理以及涉密计算机、涉密网络采取的管理和防范措施的落实情况进行检查。近期，我局对全局电子邮箱使用情况进行了一次全面的检查，通过检查，查找电子邮箱保密管理工作中存在的漏洞，并整改到位。

通过专项检查，我局的电子邮箱保密工作能做到制度到位、管理到位、检查到位，但也存在一定的问题，主要是电子邮箱使用过程中的防范技术有待于学习提高，下一步工作中将进一步完善。

市人大保密自查报告篇六

7月23日□xx市国家保密局对我办的计算机信息系统和涉密载体保密管理情况进行了检查，我办根据文件要求，配合区保密局，积极组织了自查，现将自查情况汇报如下：

一、保密工作领导责任制与机构队伍建设

1. 建立保密工作领导责任制。领导重视是做好保密工作的前提。领导班子对保密工作十分重视，把它做为一项重要任务来抓，及时建立保密领导小组，成立了由一把手主任任组长，相关人员为成员的保密工作领导小组。

2. 保密工作队伍的建设。近年来，我办人事变动较大，但坚持做到保密工作机构健全、保密工作队伍不散，保密工作人员及时调整和补充，并不断加强保密业务知识的学习，做好工作交接，都能熟练掌握保密法规和保密技术基础知识，熟悉本办的业务工作和保密工作基本情况。

二、保密工作开展情况

1、我办的保密重点科室及保密工作情况

经我办保密工作领导小组研究确定，我办综合科、指挥通信科及负责人防工程的人员为保密重点部门，区级地下指挥所为保密重点部位。保密工作领导小组对这些科室人员的保密工作进行不定期的检查督促，防止失密、泄密。几年来，全办人员保密观念强，措施得力，落实较好。

2、保密规章制度的建设情况

建立健全保密规章制度是做好新时期保密工作的重要保障。近年来，我办修订完善了以下保密工作制度：保密工作责任制；保密管理制度；保密守则；文件传阅、管理、归档制度；档案管理制度、计算机管理制度等。并利用办公会议、党支部学习会不定期的对全体干部职工开展保密教育学习，增强保密意识和工作责任感。

3、计算机及网络系统的保密管理工作情况

近年来，由于形势发展、工作需要，我办为各科室每一位同志配备了电脑，建立了惠山人防网，并联上国际互联网。针

对这种情况，做好涉密公文和涉密计算机管理则是我办保密工作的重点。为加强计算机信息系统和涉密载体的保密工作，我办采取以下措施：

一、每台电脑系统都安装防火墙或瑞星杀毒软件，防止黑客、病毒入侵。

二、指定综合科、专人(精通电脑，责任心强，受过保密人员上岗培训)来负责全办的电脑管理工作。

三、制定电脑安全操作规范，要求全办人员严格按照规范操作，发现病毒及时报告。

四、各个科室专门配备了涉密电脑，在涉密计算机管理方面，严格按照上级人防和国家保密局规定要求，凡涉及人防机密的公文，不得使用公用网络进行传输，涉密载体不上国际互联网，工作资料一律只在专用电脑上操作。

五、在涉密公文方面，严格把好收发文办理、公文归档、公文管理三个环节，安排专人管理，做到对收到的涉密公文严格签收、登记、拟办、承办、催办程序，不横传直传公文；对公文管理，严格遵守机关公文处理制度，密级和注明不准翻印的公文，严禁翻印，其它需要翻印的公文，也严格按照程序组织翻印，并做好记录。

六、督促检查，确保保密工作落到实处为使各项保密制度落到实处。我们坚持经常不断地督促检查工作，每月都进行计算机网络保密工作检查。针对当前保密工作存在的重点难点问题，结合市人防办保密工作特点，办保密领导小组确定将计算机及网络安全作为保密工作重点，进行一次全面彻底的检查。重点检查是否落实各项保密规章制度；文件、纸质秘密载体、计算机软硬盘、光盘、磁带等磁介质秘密载体以及其他形式的秘密载体是否存放于符合保密要求的场所，并由专人保管；指挥自动化系统中的计算机及其网络是否与其他计算机

及其网络物理隔离等。通过检查，目前没有出现涉密文电短缺的问题，没发生计算机失泄密的现象。

三、结合这次检查，我办保密工作存在的主要问题及改进措施

1. 要做好定密工作，根据xx市人防和市国家保密局的要求，及时制订《定密一览表》，并下发到各个科室。
2. 严格加强涉密载体的登记、传阅、复印环节，做到样样有登记，事事有记录。
3. 对计算机和局域网的保密管理是一项艰巨的工作，还缺乏完全有保障的技术支持。目前只能以常规的保密制度加以约束，通过严密的监控措施以防万一，有时显得力不从心。我们只能在摸索中进行探索实践。
4. 由于办公条件的欠缺，涉密载体的保存环境不理想。在今后的工作中，我们会与区政府积极争取，逐步解决涉密载体的保管条件。

多年来，我办在市人防、市保密局和区保密局的领导下，保密工作逐步规范化、制度化，没有出现过涉密事故。在今后的工作中，今后将继续努力，巩固和发扬过去已取得的成绩，积极探索研究新时期保密工作的新情况、新问题，力争保密工作再上新台阶。

市人大保密自查报告篇七

县保密委:按照《中共保密委员会关于组织开展专项保密检查的通知》，我局立即召开了局保密领导小组成员会议，进行了安排部署,并对此项工作进行了认真落实。现将自查情况报告如下:

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。结合我局日常工作，切实把保密教育贯穿于日常工作，不仅在平时的学习例会上，多次强调保密工作，而且组织全体机关工作人员认真学习了新的《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县保密工作有关会议精神和文件要求。特别重视对办公室档案管理员、文件收发员、打字员等人员的保密教育，做到保密工作检查经常化，强化了大家的保密意识，增强了做好保密工作的自觉性和责任感。

一是严格执行局制定的《机关工作人员保密工作职责》、《文印岗位工作职责》、《送阅、传阅文件保密管理制度》、《岗位保密工作职责》、《保密工作管理制度》等制度，切实增强涉密人员的保密意识，确保涉密文件资料的安全。二是制定了《保密工作制度》，进一步明确了不把涉密文件带回家，不在公共场所谈论保密事项，不向任何无关人员透露保密内容，不在机关联网计算机上操作与工作无关的事项等规定；强调了不该知道的不打听，不该外传的坚决不外传等要求；重申了违反保密规定要根据情节依据有关规定进行严肃处理的保密纪律。三是制定了文书管理制度。明确了涉密人员对文件收发、登记、传递、归档、销毁等环节的职责，使保密工作真正做到行有规章、做有依据、查有准则，实现保密工作制度化、规范化、科学化。四是制定了档案管理制度。对档案管理尤其是密级文件的管理、文印保密和计算机保密均作了严格规定。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。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。

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。

一是严格计算机管理。目前我局所有科室和局领导办公室都配备了计算机，档案室电脑与政府网络信息中心联网，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。

二是严格文件资料管理。档案室是文件资料的加工、储存场所，为确保文件不随意外流，我局聘请了1名专职文书人员，负责纸品文书的管理和电子文档的管理。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。同时加大对档案室的日常管理，非工作人员一般不准进入档案室，防止机密外泄。

三是严格会议管理。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。

四是严格公章管理。局指定办公室负责对局行政、党组公章的保管，办公室主任为局公章的保管责任人。所有需加盖局行政公章的文书材料，一律需经得分管副职以上的领导同意方可加盖；所有需加盖局党组公章的文书材料，一律需经得局长同意方可加盖。任何人不得随意加盖公章。并对加盖公章的材料作详细登记。

五是严格工作程序。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。

通过自查，我局人员认真遵守保密纪律、坚持保密制度、落实保密要求，全局无任何失泄密事故，确保了安全。经自查，我局所收到的涉密内容，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。

旅游机关保密自查报告范文

团委保密工作自查报告范文

2018保密自查报告

有关保密工作自查报告范文2017

涉密单位网络保密管理自查报告范文

保密专项检查自查报告范文三篇

六五保密普法自查报告范文800字

保密检查自查报告三篇

2017最新机关保密工作自查报告范文-

市人大保密自查报告篇八

公司的商业秘密是公司保持竞争优势的基础，人力资源工作是公司发展的重要保证，人力资源工作关系着公司全体员工的根本利益与隐私。因此，为了维护公司和个人的利益，保持公司在竞争中的优势，维护公司内部的和谐稳定，根据国

家法律及公司有关规定制定本细则。

（一）本办法适用于公司全体职工的薪资、档案、任免、制度等操作管理过程。

（二）本办法适用于监督公司全体职工的薪资、档案、任免、制度等保密行为。

（三）本办法适用于人力资源工作信息泄密行为的处理、处罚依据。

薪酬福利管理办法制定监督人事档案、任免管理办法制定监督制度、流程管理办法制定监督

（一）薪酬福利保密管理办法

1、公司薪酬人员编制所其负责员工的薪酬发放表，其他人员一律不得询问与自己薪酬无关的情况；负责制作薪酬表的人员在制作薪酬时，其他人无关员不得在现场逗留。

2、公司每位职工都必须严格保守公司的薪酬制度，严格执行保密细则，切实做到：禁止在公共场所和亲属、亲友面前讨论工资、福利、保险等制度；不在不利于保密的地方存放有关薪酬福利的机密文件、保密本、资料；不携带薪酬福利机密材料游览、参观、探亲、访友和出入公共场所；不传抄、传播小道消息。

3、属保密性的薪酬福利资料、从文稿的草拟、审核、印刷、传阅都要把好保密关，并按照有关密级工作程序确定密级、印发范围和印发份数，底稿及打印样张要及时归档或销毁，不得随意丢放或散失。

4、薪酬绝密文件一律不得复印。机密、秘密级文件一般不得复印，特殊情况需要复印的，必须请示部门负责人批准。复

印密级文件要严格控制份数，对复印件要认真作好签收手续，复印件应按照同等秘密文件管理，用完后要及时收回销毁。

5、凡属涉及公司机密的薪酬资料、数据、图表等一律不得使用普通传真机传送。

6、凡涉及公司机密的资料、数据、图表等必须加密保存或传送，做到涉密信息不上网，上网信息不涉密。

7、文件传阅应及时，严格签收制度。送公司领导和有关部门的薪酬文件，实行专人专送。接文件的公司领导和部门应妥善保管薪酬文件，不得随意丢放。审阅后应直接退还文件管理部门，严禁积压和横向传阅。

8、各部门涉及薪酬的秘密文件和资料要设专人负责，妥善保管，严格登记、签收、归档，并采取相应的保密措施。

9、销毁薪酬机密文件，要经主管领导批准，且应彻底销毁。处理大量内部资料要建立销毁登记，并在登记表上签字。严禁将内部文件、书刊、资料等当作废纸出售。

10、公司经理办公会、职工代表大会等重要会议，属薪酬福利保密的问题，出席人员必须严格遵守保密规定和会议纪律。

11、外单位来公司收集有关薪酬、福利、保险等资料时，必须经人力资源部门领导审核，批准后方可提供，并提出保密提醒。

（二）人事档案、任免管理办法

1、人力资源部及相关工作人员，必须遵守保密制度，履行保密手续，严格遵守保密法的相关规定，确保档案的安全。

4、未经许可不得向任何人、任何单位，泄露、调阅、复制公

司内部人员在职、离职人员的资料信息。

5、外单位查阅档案，需持所在单位介绍信并经主管领导批准。若需复印档案，由档案管理员严格按照审批手续提供，任何单位和个人一律无权外供。

6、除本部门人员，不得随意进出档案室。

7、本公司人员不得泄露中高层管理人员、技术岗位、关键性人才等在职编制的情况。

8、有关人员不得随意传阅招聘和储备人员的个人材料和有关信息。

9、中高层管理人员、关键性岗位提出辞职或公司未公布辞退的信息不得对外公布。

10、对公司人员的任免、调动，正式文件未下发前，任何人不得向外泄露和传播。

11、未颁布的人事政策和重要人事举措，如裁员等文件有关内容不得私下议论对外传播。

（三）制度、流程管理办法

1、集团公司规章制度管理实行统一归口、分级管理、分工负责的管理模式。

2、集团公司规章制度由人力资源部统一管理，并编号、汇编成册。

3、集团各专业公司，分公司、子公司，集团各部门所制定及修订的规章制度，由其分管领导审定后提交人力资源部进行统一编号，并编进集团公司制度汇编。

4、集团公司规章制度不准私自翻印、复印和外传。因工作需要翻印、复制、借阅，应按有关规定经人力资源部负责人批准后办理。

5、调职、离职时，必须将自己经管的规章制度进行交接，不允许私自带离公司。

（一）公司员工发现公司秘密可能泄露的，应当立即向单位、部门负责人报告，并采取预防措施。

（二）公司将不定期对公司的人力资源保密工作进行检查，对违反保密制度，造成失密泄密的，视情节轻重给予批评教育或纪律处分。

（三）因员工故意或过失造成公司秘密泄露或非法使用公司秘密获得个人利益的，公司将视情节严重程度、造成公司损失的大小，依据《内蒙古包头百货大楼集团股份有限公司保密工作管理办法》予以处罚。

（一）本办法由集团人力资源部负责解释。

（二）本办法自发布之日起施行。

（三）本办法未尽事宜，按照国家有关规定及《内蒙古包头百货大楼集团股份有限公司保密工作管理办法》执行。