# 最新保密工作计划(汇总12篇)

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2024-05-13

*当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。保密工作计划篇一为切实增强学校安全保密能力，全面完成保密工...*

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

**保密工作计划篇一**

为切实增强学校安全保密能力，全面完成保密工作任务，以学习贯彻《中华人民共和国保守国家秘密法》为主线，以提高全体教职工保密观念和警觉性为目标，全面落实保密工作各项任务，狠抓落实保密措施，严防泄密、失密事件发生。根据学校实际，特制订以下计划：

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。

通过各种形式开展保守国家秘密的思想教育，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，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、自治区、州、市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、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内容;

(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情况、涉密文件及涉密移动存储介质的保管使用情况、涉密计算机落实防范措施和非涉密计算机存储信息情况，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。

**保密工作计划篇二**

一、为加强医院保密工作，防止失、泄密事件发生，结合医院实际，制定本制度。

二、医院的保密范围主要包括：

1)上级已定密的文件、资料、领导人的重要讲话;

2)有保密性质的报刊、电报、电话记录、录音录像、来信、来访笔录;

3)院长办公会议记录、民主生活会记录和其他涉及重要问题的会议记录;

4)职工的人事档案和政审材料;

5)院领导在小范围内的谈话、讲话及讨论的主要问题;

6)上级主管部门要求暂不公开的文件材料;

7)医院财务计划、报表及有关资料;

**保密工作计划篇三**

1)上级已定密的文件、资料、领导人的重要讲话;

2)有保密性质的报刊、电报、电话记录、录音录像、来信、来访笔录;

5)院领导在小范围内的谈话、讲话及讨论的主要问题;

6)上级主管部门要求暂不公开的文件材料;

7)医院财务计划、报表及有关资料;

8)医院发展的长远规划、重要医疗设施、设备的有关资料;

9)重要的基建图纸、资料;

10)医院节假日保卫工作的安排和布置情况;

11)其他需保密的事项。

1、不该说的机密不说，不该问的机密不问，不该看的机密不看，不该记的机密不记;

2、不随便翻阅与已无关的文件，不把密件带回家中或带到公共场所，不私自抄录、保存秘密材料，不把秘密材料给不该看的人阅看，私人通信不涉及秘密。

3、未经办公室许可，不准复印、翻印和照抄秘密文件。

4、不得在普通电话、明码电报、普通邮件传达、发送秘密事项。

七、医院各科室、各部门或职工个人出售、处理废旧报刊、图书资料应进行严格检查，防止秘密资料遗失。

八、机密文件、图纸、档案资料要专人保管、专柜存放、定期清理，确保安全。

九、严禁无关人员进入医院档案室和办文场所。

十、加强保密教育，增强保密观念。医院每年对全体教职工进行1至2次保密安全教育，定期进行保密安全检查。在节假日前要组织重点检查，年终搞好保密大检查，及时发现和解决存在的问题，堵塞漏洞。

十二、严格保密纪律，建立相应奖惩制度，对保密工作做得好的部门和个人予以表扬或奖励，对违反保密法规或保密纪律，造成失、泄密事故的要进行严肃处理。

**保密工作计划篇四**

保密工作的总体要求是：深入学习贯彻党的十八届四中全会和系列重要讲话精神，适应国家安全战略新要求和保密工作新形势，着力应对网络和信息安全新挑战，提高全体干教职工保密意识，狠抓落实保密措施，推进保密工作科学化、保密管理制度化、保密技术现代化，严防泄密、失密事件发生，确保我校不发生泄密、失密事件。结合实际，现制定我校20xx年度保密工作要点：

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，坚持校长亲自抓、分管领导副校长具体管、办公室组织实施、专人负责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，完善措施，总结经验，确保保密工作各项任务的落到实处。

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，不断提高全体干教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”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。

(一)认真宣传贯彻《中华人民共和国保守国家秘密法》及《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》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。

(二)充分利用会议、简报、宣传栏等形式开展保密教育，做好档案室、移动硬盘、计算机等重点部位的保密防范以及重点抓好领导干部、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。

(三)积极探索宣传教育的新形式，特别是加强“泄密就在身边”警示教育力度，继续把保密教育列入校委会和机关会议学习内容，同时强化全体干部职工保密工作的宣传教育。

(一)对秘密文件和资料的制作、收发、传递、使用、保管、清退的要求：

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、严格按照区保密委要求清退秘密文件，不得出现差错。

(二)对秘密文件和资料的归档、销毁的要求：

1、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、对保密要害部位档案室配备铁门、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。

(三)加强涉密载体和互联网的管理，坚持上网不涉密，涉密不上网制度。加强涉密载体制作、使用和销毁的保密管理。杜绝涉密计算机违规与互联网连接现象，防止涉密计算机和移动存储介质在非涉密计算机和网络上交叉使用，防止在互联网上违规发布涉密信息。加强对涉密信息设备定点维修和报废、销毁的保密管理。

(四)突出重点，加强管理，防患于未然。加强重点人员、重点部位、重点环节、重点时点的保密管理，平时抓好日常管理，节假日加强值班，确保不发生失泄密事件。

**保密工作计划篇五**

为有效推进我局保密工作的深入开展，不断增强广大干部职工的保密法制观念，进一步提高保密工作依法管理的水平，按照《中共中央保密委员会办公室、国家保密局“xx”保密法制宣传教育规划》和州、县有关保密工作的通知要求，特制定保密工作规划。

一、指导思想

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面落实科学发展观，深入贯彻党的xx大精神，紧紧围绕国土资源工作中心、服务地方经济发展大局，按照依法行政、以法治密的要求，紧密联系不断发展变化的保密工作实际，增强保密法制宣传教育的针对性和实效性，把保密法制宣传教育与保密管理工作有机地结合，努力提高广大干部群众遵守保密法律、法规的自觉性，为我局保密工作扎实有效奠定坚实的基础。

二、开展保密宣传教育，提高保密意识

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、加强保密管理，夯实工作基础

1、发挥“6.25”土地日、“12.4”法制日等保密宣传教育平台的作用，协调安排好关于国土工作的相关法律法规及各类保密宣传教育资料，努力做到活动有计划、资料有安排、形式有创新，确保宣传效果。

2、切实加强对保密工作的领导。认真落实领导干部保密工作职责制，深入贯彻落实保密工作法律法规和制度，不断完善人防、物防和技防措施，突出抓好领导干部、涉密人员和保密要害部门、部位的保密管理。

3、切实抓好新上岗涉密人员的业务培训和在岗涉密人员的知识更新工作。

4、切实加强和改善定密管理工作。实行定密职责人制度，建立科学规范的定密机制。根据国家秘密范围的修订和拟公开政府信息保密审批的需要，及时做好定密、解密、调整密级及保密期限的工作。

范措施情景要定期进行全面自查，杜绝失泄密事件的发生。

四、加强监督检查，推动工作落实

抓好重点工作的督促检查。重点巩固“xx”保密法制宣传教育成果，推进“xx”保密法制宣传教育各项工作的落实。

五、加强信息化条件下的保密工作，增强保密防范本事

1、加大对计算机信息系统的保密防范力度。充实计算

机专业技术人员，加大软硬件经费投入，进取配备技术设备，落实各项防范措施，不断提高各单位计算机信息系统的技术防范本事。

2、进一步加强信息系统保密管理。开展涉密信息系统

分级保护工作，加强对涉密信息系统的测评、审批、检查和监管。各科室办公用计算机和移动存储设备都要按安全保密要求采取防护措施，u盘等移动存储介质严禁在涉密与非涉密系统之间交叉使用。加强对涉密信息设备定点维修和报废、销毁的保密管理。

3、认真做好电子政务与政府信息公开的保密管理。按

照《政府信息公开条例》等要求，处理好信息公开与信息安全保密的关系。坚持“谁上网谁负责、谁公开谁负责”原则，实行上网信息、公开信息的保密审批和台帐管理制度。

六、加强机构队伍建设，努力培养一支高素质的保密干部队伍

加强保密干部思想建设、业务建设和作风建设，提高综合业务素质，紧紧围绕保安全、保发展这个主题，进一步拓宽培训渠道，丰富培训方式，加大培训力度，有计划地组织保密干部学习管理知识、法律知识和业务技术知识，不断增强保密干部的知识更新意识，以适应现代信息技术和办公自动化设备广泛应用所带来的深刻变化。

**保密工作计划篇六**

20xx地理信息保密检查工作计划各测绘地理信息生产单位和涉密测绘成果使用单位：

为维护国家地理信息安全，建立健全长效检查机制，根据国家测绘地理信息局《关于开展20xx年全国地理信息保密检查的通知》(国测成发[20xx]2号)和湖北省测绘地理信息局《关于开展20xx年全省地理信息保密检查的通知》(鄂测地信[20xx]2号)要求，我市将于4-10月开展全市地理信息保密检查。现将有关事项通知如下：

全市测绘地理信息生产单位和涉密测绘成果使用单位。涉密测绘成果使用单位为20xx年以来申领涉密测绘成果的用户单位。按照国家要求，国务院部委所属单位、中央企业单位接受所在地测绘地理信息行政主管部门的检查。

涉密地理信息成果生产、保管、复制、转借、销毁等重点环节管理情况;涉密地理信息成果电子数据的存储、传输和使用情况。具体见涉密地理信息成果保密自查情况表(附件1)和重点抽查项目(附件2)。

我市将联合省测绘地理信息局和省、市保密部门开展检查工作。检查工作采取自查和抽查相结合的方式进行。

(一)部署阶段

自通知印发之日起，市局制定好工作方案，做好全市测绘地理信息生产单位和涉密测绘成果使用单位的摸查工作，确定检查单位名单，下发通知至各单位，全面部署检查工作。

(二)自查阶段

5月底前，全市测绘地理信息生产单位和涉密测绘成果使用单位按照要求组织自查，填写《涉密地理信息成果保密自查情况表》，并将自查情况报告和自查情况表报送市局。

(三)抽查阶段

6-9月，市局将根据前期梳理情况及自查阶段反映出来的问题，组织开展抽查工作，重点对生产或使用数量较多涉密地理信息成果的单位及以往工作中发现问题或存在重大隐患的单位进行抽查。抽查单位比例原则上不得少于自查单位数量20%。市局将适时组织抽查，对抽查中发现问题的单位下发整改通知书，发现严重违法违规问题和失泄密案件线索的，及时通报保密部门进行处理。同时上报省测绘地理信息局备案。

(四)整改阶段

5-9月，测绘地理信息生产单位和使用单位针对自查和抽查中发现的问题及时整改，完善相关制度，强化保密防护措施，堵塞漏洞，消除隐患，并向市局书面报送整改报告。

对拒不接受检查、整改不到位的单位，暂缓提供涉密测绘成果，记入测绘地理信息市场不良信用信息，依法予以处理。

(五)总结阶段

9月15日前，测绘地理信息生产单位和使用单位向市局书面报告检查情况(包括自查、抽查和整改情况、存在的问题及原因、工作建议)。10月30日前，市局汇总全市保密检查工作情况上报省测绘地理信息局。11月，市局总结通报全市地理信息保密检查工作情况。

(一)高度重视，周密部署。各单位要充分认识新形势下加强测绘地理信息安全保密工作的重要意义，切实增强政治意识、大局意识、责任意识，成立专班，周密部署，精心组织，深入细致做好检查工作。

(二)严格检查，务求实效。要落实工作责任，明确工作要求，认真组织自查，严格进行抽查，突出重点、不漏环节、不留死角。对发现问题的单位要立即整改，对发生失泄密事件的单位要严肃处理，确保检查取得实效。

(三)以查促改、以查促管。对检查中发现的问题和隐患要及时采取整改措施，消除隐患，堵塞漏洞。要把检查和宣传教育相结合，切实增强从业人员保密观念，提高保密意识。按照“边查、边改、边建”的原则，做到隐患要清查、整改要到位、意识要提高、制度要健全。

(四)多方联动，完成任务。全市地理信息检查工作指导小组办公室设在市国土资源和规划局测绘勘察处，请及时沟通和反馈保密检查工作中的相关情况。

**保密工作计划篇七**

20xx年我镇的保密工作，将继续在县委、县政府的领导下，在先保密局的指导下，以十八大精神为指导，深入学习贯彻落实依法治国若干规定，认真贯彻执行好保密政策法规，狠抓保密宣传，执行保密制度，完善保密设施，使保密工作规范化、制度化，有效的杜绝失泄密事件的发生，促进各项中心工作的圆满完成。

镇党委、政府和各部门要特别重视保密工作，把保密工作纳入全年综合目标考核内容，与其他工作同计划、同落实、同检查、同考核。镇成立保密工作领导小组，由镇纪委书记刘中琼同志任副组长，办公室成员为成员，党政办公室具体负责好保密管理和督查工作，各部门要配合协调好工作，使整个保密工作形成齐抓共管的良好局面。

保密工作就是保安全，稍有疏忽就会酿成大错。因此，要体改干部职工的保密意识是搞好保密工作的重要前提，我镇今年要继续组织干部职工学习《保密法》，以各级领导干部和涉密人员为宣传教育重点对象，并结合工作实际，经常性地开展保密教育。一是结合失密事件的反面典型，开展针对性的保密教育；二是结合节假日值班安排，开展预防保密教育；三是将保密宣传列入法制宣传日活动的内容；四是加强计算机及网络安全管理教育工作。滤布做好涉密计算机、移动存储介质等设备的保密措施，计算机网络安全问题越来越突出，需加强计算机的安全保密教育，进一步提高广大干部职工的保密意识。

要将保密工作责任落实到有关人员，严格奖惩。对涉密人员要有保密事项规定，对容易失泄密的文件收发、传阅、打字、复印等处理程序的重点部门和环节，完善制定相应的切实可行的规章制度和防范措施，特别是对机关文件收发、档案保管实行专人管理，规定传送范围，对统计资料、档案材料实行专管制度，对重点涉密的计算机除专人外，要制定相关的保密制度和措施，严格执行保密法的相关要求，对电子邮件的制作、收发、存储、传递、使用、保存、销毁加强管理，做到万无一失，彻底杜绝涉密隐患。

镇党委、政府和各部门要加强保密工作的管理力度，严格信息网络保密，按照“谁主管、谁负责”的原则，落实计算机管理责任制，各部门负责人要负责好各办公室的保密工作，要对通过采用开机加密、存储文件加密等手段，做到不泄密、不失密，严谨在互联网上发表和传输与工作有关的文件和信息，确保重大活动、重要工作、重要文件的安全保密管理，严格督查，严防出现纰漏。对出现重大泄密、失密事件的部门和直接责任人进行“一票否决”考核，并按相关规定追究相关人员法律责任。

**保密工作计划篇八**

20xx年，我镇保密工作以“三个的代表”重要思想和保密工作的基本方针为指导，切实发挥新时期保密工作“保稳定、保发展”的职能作用，以提高全镇干部、职工的保密观念和警觉性为目标，狠抓保密措施落实，按照县委保密办对全县保密工作目标管理实施办法的要求，结合我镇实际，制定我镇今年保密工作计划。

结合县保密办保密工作目标管理办法相关规定，我镇保密工作目标管理，必须遵循严格管理，严密防范，确保安全，方便工作，认真考评，奖惩斗硬，分级管理，集中考评的原则，将保密工作作为全局目标管理的重要内容来抓。建立与完善局内保密工作责任制，明确职责，增强各级抓保密工作的主动性、严肃性。镇上成立以唐涌书记为组长、吴玉强镇长、李勇军副书记为副组长、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。

各办公室要认真执行《关于国家秘密载体保密管理规定》，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。确保国家秘密不上网，同时加强对上网人员的保密教育和管理，提高上网人员的保密观念，增强防范意识，自觉执行有关规定。进一步加强安全生产监管监察保密工作检查。

**保密工作计划篇九**

上半年，保密局在市保密委的正确领导下，认真贯彻落实中共中央《关于加强新形势下保密工作的决定》和中央、省、市领导同志关于做好保密工作的重要指示精神，严谨细致、创造性地开展各项工作，为我市的经济社会发展和构建和谐荥阳发挥了应有的服务和保障作用。

（一）根据中央、省、市有关会议精神，结合我市实际情况，紧紧围绕保密工作规范化建设、保密要害部门（部位）管理、计算机网络监督检查、计算机违规外联监控平台建设等重点工作，制定出台《中共荥阳市委保密委2024年工作要点》，并下发全市各单位。

（二）根据我市的人事调整情况，对各单位的保密员及分管领导进行了重新登记和统计。进一步明确了保密员及分管领导的岗位职责，进一步健全了我市保密队伍体系。

（三）认真做好我市涉密计算机违规外联监控平台安装工作。为贯彻落实省市保密委会议精神，切实加强涉密计算机保密技术防范和管理，变被动防范为主动防范，消除涉密计算机违规连入互联网所造成的失泄密隐患，确保国家秘密的绝对安全，在办公室的大力支持下，我市涉密计算机违规外联监控系统平台已于5月份建成投入使用，目前，我市的涉密计算机已全部安装到位。

（四）认真做好全市涉密载体清理检查工作。从5月13日到6月中旬，我们对市直机关各单位的计算机及移动存储介质的保密管理和涉密介质清理工作进行了检查。实地查看了各单位涉密文本、资料的制作、收发、传递、阅办、清退、保存、复制、销毁等情况，对密件进行了清查、核对，对须上缴的涉密文件进行了整理移交。

（五）组织开展全市党政机关、涉密单位计算机网络和设备的清理核查工作。为进一步提高我市涉密信息系统和信息设备的保密管理水平，按照今年市保密委工作要点的要求，对我市党政机关、涉密单位计算机网络和设备进行清理核查，进一步摸清了我市计算机网络和设备的使用管理情况。

（六）扎实做好了2024年度中高招考试保密工作。在全国和全省高考工作电视电话会议后，市保密局立即联合公安局、监察局等部门及早介入试卷保密室的检查工作，并制定招生考试保密工作应急处理预案。在中高招考试前、考试期间坚持每半天对试卷保密室进行保密检查，确保了我市中高招考试的顺利进行。

（七）做好了五一等节假日期间的保密工作。为了确保“五一”期间国家秘密的安全，市保密局周密计划，认真部署，并下发通知，要求全市各级保密组织结合自身实际，切实做好节假日期间的保密工作。

（八）做好新修订的保密法修订版、解读版、挂图的征订工作。为认真做好新修订《保密法》的贯彻学习，全面推进保密工作依法行政，我市根据省国家保密局《关于组织征订修订后的〈保密法〉有关书籍、挂图的紧急通知》要求，及时下发通知，做好了新修订《保密法》的征订工作。

自办公室开展“四加强、两提升”学习实践活动以来，保密局的全体同志近期围绕省委卢展工书记和李主任重要讲话精神，也一直在学习、思考和讨论。我们感到，两位领导的讲话，其出发点和落脚点都是在强调狠抓落实。我们理解，狠抓落实就是要在工作中结合实际，勤思考、勤实践、勤总结。就是要树立工作具体抓、抓具体、一抓到底的作风，任务要具体、措施要具体、责任要具体、要求要具体。结合保密局的现状，我们提出，落实两位领导的讲话精神就是要做到“两转一创”即：转变思想观念、转变工作作风、创新工作方法。转变思想观念，就是要转变以往“部门小、人员少”的\'思想，树立“小部门、大作为，小团队、大形象”的观念；转变工作作风，就是要转变以往“平平淡淡、不愿为、不敢为”的现象，树立“站在全局思考谋划，雷厉风行狠抓落实”的工作作风；创新工作方法，就是要“变被动为主动”，扭转以往“上级要求干啥咱干啥”，转变为“我要主动去干啥、咋干才能实现目标”这样主动开展工作的局面，真正做到以敬业求关爱、以作为求地位。力争用今年下半年和明年全年的时间，加大保密工作规范化、制度化、网络化建设力度，彻底扭转我市保密工作的现状。

（一）规范化建设工作

1、结合新保密法的颁布实施，重新对我市保密工作各项规章制度进行梳理，年底制定出台《荥阳市保密工作制度汇编》和《荥阳市涉密事项一览表》。

2、对保密工作业务知识、程序进行梳理、总结，10月份制定出台《荥阳市保密工作业务规范》。

3、结合县级保密工作实际，以计算机网络管理为重点，研究出台《荥阳市计算机网络保密工作管理办法》。

4、研究制定保密工作月报制和保密员备案制，加强保密干部队伍网络化建设。

（二）宣传教育工作

1、总结“五五”保密法制宣传教育工作，制定“六五”保密法制宣传教育规划。

2、建设荥阳市保密工作网页，加大我市保密工作宣传力度。

3、做好新《保密法》的宣传贯彻工作。

9月份在全市深入开展“新保密法颁布实施宣传月”活动，分层次组织开展各类宣传学习活动：

领导干部的学习宣传上，邀请上级业务部门领导到我市开展新保密法专题讲座；根据新保密法制作《荥阳市领导干部保密知识读本》发放副科级以上领导同志；在《荥阳学习》上刊登领导署名文章、制作新保密法宣传专期；利用短信平台每周向副科级以上领导发送两条新保密法宣传短信；组织全市各单位开展新法宣传活动，在各单位制作宣传标语、宣传栏。

社会宣传上，在市人民广场举办庆祝新法颁布实施图片展；在两台播放滚动宣传标语、字幕；在市区主干道两侧党报宣传栏内张贴新保密法宣传彩页；在市人民广场和主干道两侧电子屏上滚动播放宣传标语。

保密员业务培训上，拟定11月份开展荥阳市保密工作业务培训班，组织全市保密员围绕新保密法进行集中学习，并对保密业务知识进行强化培训。

组织全市各单位保密分管负责人、保密员以及市委办全体人员参加新保密法知识考试。

4、针对保密工作面临的新形势和新问题，加强保密局自身业务素质的学习提升，重点围绕计算机知识、网络管理知识进行学习，组织全局同志分批到郑州市保密技术检查中心轮训。

5、按照上级保密部门要求做好《保密工作》杂志征订工作，扩大宣传教育面。

**保密工作计划篇十**

卡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。

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。

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：

（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。

**保密工作计划篇十一**

当前，随着高科技的迅猛发展、国际互联网的广泛应用、经济全球化趋势的日益明显，传统的保密工作正受到巨大的冲击。办公室作为领导的综合办事机构，处在非常关键的位置，是重要的涉密部门。如何适应改革开放和市场经济发展的新形势，尤其是在机构、人员有较大变动的情况下，将办公室保密工作落到实处，是值得所有办公室工作人员深思的问题。笔者就这一问题有几点浅见。

办公室是一个综合管理部门，在承担保密管理工作中，既要对本单位领导和上级保密主管部门负责，又要承担对各职能科室保密工作负具体的管理和指导之责，承上启下，很多工作具体要落到办公室主任身上。围绕这个职能，一是要在积极主动、及时向主管领导汇报保密工作的同时，注重从抓好保密的基础管理、日常工作管理、保密队伍建设和保密制度建立健全，以及在保密工作更好地为全县经济发展和改革服务上真正抓出成效，用实际工作和成效取得领导对这项工作的重视和支持。二是要注重加强与机关各职能科室的协调沟通，把保密工作首先落实在各职能环节上，如在密级公文和资料的印发，会议材料的管理，电子计算机、复印机、传真机等现代办公设备的使用，及对外宣传报道等方面，首先由各职能部门负责人严格把好保密工作第一关，并注意在日常工作的跟进和检查。三是加强对各职能科室保密工作检查督促的指导，做好日常工作部署跟进的同时，定期或不定期有重点地及时抓好新组建和全面检查指导，保证保密工作步伐相随。

（一）信息安全保密工作与常规保密工作两手抓，突出抓好信息安全保密工作

随着无纸化办公的逐步推进，在加强常规保密管理的同时，必须强调信息安全保密，具体做法有：

1、切实加强对存储涉密信息的计算机、计算机机房的管理，建立健全并落实计算机保密制度和机房管理制度。涉密计算机机房选址时防止信息泄漏是必不可少的前提之一。

2、要切实加强对本单位、本科室存储涉密信息的计算机和局域网络的管理，建立严格的规章制度。对计算机和局域网络必须有专人管理和维护。当本单位计算机通过通信线路向其他计算机或网络传送涉密信息时，必须采取加密措施。局域网络通过通信线路与其他计算机或网络联接时，应采取安装防火墙等技术保护措施。

3、对涉秘计算机的安装、调试、维护应由本单位有关部门进行。确需外部技术人员解决或外送维修的，必须在维修前清理硬盘存储的数据，事后要进行检查。

4、凡属涉密信息一律不准存储在计算机硬盘内。对存储秘密信息的软盘，应当根据有关规定确定密级期限及保密期限，并视同纸制文件分级管理，严格借阅、使用、保管及销毁制度。

5、对涉密计算机的管理、操作人员，要明确保密责任，严守保密纪律。同时要进行经常性保密教育，使他们增强保密意识，提高保守国家秘密的自觉性。

（二）注重对办公室工作人员自身保密素质的培养

随着高科技的迅猛发展，计算机、互联网在生产和生活中的广泛应用，办公室工作人员对自身保密素质的要求也应该进一步提高。

1、重视对基础理论的研究，确保专业知识精深。保密工作是一项专门业务，从过去传统的保密工作，到今天高技术条件下的信息安全保密、商业秘密保护等，都有一整套系统的工作方法。因此，对于保密基础知识、保密法、信息安全等业务知识的学习，应成为每一个保密工作者的重要任务。不仅要学，而且要专，要把模糊的概念弄清，把书本知识学习与业务工作实践结合起来，有的放矢。

2、努力学习科技知识，进一步提高管理水平。随着科学技术的发展，保密管理工作从凭经验上升到依靠现代管理。保密工作人员必须学习和掌握现代管理知识。系统论、信息论、控制论以及目标管理等方法应在保密管理工作中推广和应用，以不断提高保密管理水平，不断健全和完善各项保密工作管理制度。同时，保密工作者还要在实践中学习保密管理知识。随着改革的深化和科技的发展，保密管理工作将遇到越来越多的新问题，如对涉密计算机的管理，对重点涉密人员流动的管理难度会越来越大，保密工作者只有在实践中努力学习新知识，掌握新技能，应用科学的管理方法，才能把保密工作做好。

3、紧跟时代步伐，灵活工作方法。做好新时期的保密工作，一定要打破传统观念，“搞活”思想。但是，创新必须依靠科学的方法。改革开放以来，保密工作所遇到的许多问题都是过去所没有的，有些问题至今未能找到答案。只能在探索中学习，在实践中提高。保密工作者要加强学习，更新观念，与时俱进，掌握科学的思想方法和领导方法，提高观察和处理保密工作中遇到的各种新问题的能力。只有鼓足干劲，大胆探索和实践，保密工作才能取得质的飞跃。

随着改革开放的深入推进和社会主义市场经济的建设发展，新时期保密工作从过去只局限于保证文件不丢失，只要管好文件就是做好保密工作，到现在要适应改革开放和科技进步，全方位防止失泄密，与以往的保密工作有着显著不同的.特点，工作亦更具复杂性和艰巨性。

就办公室而言，新时期保密工作较以往明显的不同之处是机构和人员经常变动，人的保密观念较以往淡薄，在保住国家秘密的同时，接触更多的是要保住那些虽然不属于国家秘密，但关系到全县经济社会发展和安全稳定的工作秘密。针对这一新特点，要进一步建立健全一整套健康的、活生生的、能发挥作用的保密制度，并认真加以贯彻实施，以保持制度的严肃性，使保密工作真正做到有章可循。同时，要针对办公室不同特点的涉密人员，分层次、有重点地进行保密教育，经常组织内勤人员、档案人员、机要工作人员等自查保密工作中存在的问题，引导大家增强保密工作的责任心，提高有关人员对保密法规的理解深度和在业务工作中的应用能力，使其对保密的范围，应该保住的秘密和如何保密有个清醒明确的认识，促进保密工作更加规范化。

**保密工作计划篇十二**

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，由处长任组长，副处长任副组长，各科、所负责人为成员，办公室设在综合科，由严崇高同志负责日常工作，把保密工作纳入单位目标考核内容。全处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，把保密工作同我处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。

保密法宣传教育是保密工作的重要环节。今年，我处依然要把保密宣传教育作为一件大事来抓。一是积极开展和参加形式多种多样、内容丰富多彩的宣传教育活动。要以保密法宣传月活动为契机，积极做好宣传。二是利用政治学习时间，开设保密教育课，学习《保密法》和保密工作的各项规章制度等法律法规知识，在干部职工中讲授保密知识，分析保密工作形势，组织干部职工观看一次保密影片，使干部职工提高认识，明确职责，进而增强他们的保密意识。

不断加强保密干部的思想政治建设、业务建设和作风建设，不断关心保密干部的工作和生活，从各方面给予支持，真心实意地帮助他们，配备必要的设备，支持他们大胆地开展工作，更好地履行职责。

坚持抓好涉密人员的岗位培训。在人手紧的情况下，将派出办公室人员参加保密知识的岗位培训，严格执行没有经过保密部门组织培训或者培训不合格的一律不得再从事秘密工作的规定。

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。制定了档案保密制度。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“不准一机双网”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，为我县经济发展、社会进步作出新的贡献。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn