# 公司保密工作自查报告(精选11篇)

作者：梦回汉朝 更新时间：2024-02-01

*报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。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。下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。公司保密工作自查报告篇一按照杜办发*

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。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。下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**公司保密工作自查报告篇一**

按照杜办发[20xx]31号文件的要求，县委宣传部高度重视，对照检查目录表，逐条自查，现将自查情况报告如下：

县委宣传部对保密工作十分重视，将其做为一项重要任务来抓，同日常业务工作同计划、同部署、同检查、同总结。成立了专门的保密工作领导小组，组长由常务副部长担任，负责具体的保密工作，对保密工作所需设施、设备和经费，县委宣传部领导班子都能够给以重视和支持，保证了日常工作顺利开展。

县委宣传部内设组室5个，配备了12台电脑，其中未有涉密计算机，所有电脑均配备了杀毒软件，定期杀毒与升级。

综合组设有专人对文件的收发、登记、传递、归档、销毁等环节进行妥善处理，保证了文件、记录、信息等在传递、使用过程中的安全，从未出现过失的问题。

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，县委宣传部修订完善了单位保密工作制度，进一步明确保密工作的具体要求，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。

县委宣传部高度重视保密教育工作，利用周一下午理论学习对全体党员干部进行经常性的保密教育，认真组织学习《中共中央关于加强新形势下保密工作的决定》、《中华人民共和国保守国家秘密法》、《保密法实施办法》及上级有关保密工作的会议精神、规定制度，使党员干部增强了保密观念，为做好保密工作奠定了扎实的群众基础。综合组具体工作人员还参加了全省保密干部陪训，并考取相应的保密干部资格证书。

在今后的工作中，县委宣传部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，确保保密工作的顺利开展。

**公司保密工作自查报告篇二**

对本单位办、会议场所环境安全情况生存环境进行了清查：

一、内部环境安全;没有感染“木马”病毒;没有安装无线真名卡等无线设备。

二、对密码电报管理进行突击检查了清查：签发、传输、、批抄、递送、阅办、、保管、归档和丢弃符合管理要求;未存在违规转发、摘发、复制和扩大阅读围、开发布问题;不存在密电明复、明密混用问题;也未丢失密码电报。

三、对涉密计算机(含笔本人本电脑)，主要有党政本人计算机、进行了全面清查：没有使用过非涉密移动存储介质;、非涉密计算机(含笔本人本电脑)使用运营管理情况进行的清查，没有存储、处理涉密信息或曾经存储、处理过涉密信息;没有使用过涉密移动存储介质。下发信息落实了保密审查制度，没有存在违规发布问题，有专人需要进行安全检查。

四、相关人员制度建设和人员管理情况开展了清查：、建立了涉密和非涉密计算机保密管理制度;建立了涉密和非涉密移动存储介质保密管理制度;建立了涉密本人络保密管理制度;完善建立涉密计算机维修、更换、报废查核管理制度，完善在共信息本人络上陆续发布信息保密规章管理制度。信息开人员取得了人员上岗证，实行了涉密人员离岗脱密保密管理。

**公司保密工作自查报告篇三**

根据钟保字[20xx]1号文件的要求，我局保密工作领导小组高度重视，对我局保密工作进行了全面自查。经自我评定结果为“合格”，基本情况如下：

1.我局实行保密工作领导责任制。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，将它同业务工作同计划、同部署、同检查、同总结。我局专门设有保密工作领导小组，负责全局的保密工作，组长由一名副局长担任，成员是党政职能主要部门负责人和保密重点股室的主要负责人和保密员，同时做到了分管领导负责抓，经办人员具体抓。对保密工作所需设施、设备和经费，我局领导班子都能够给以重视和支持，保证了日常工作顺利开展。

2.保密工作队伍的建设。近年来，我局人事变动较大，我局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，做好工作交接。今年，我局为加强保密工作队伍建设，新近调整充实保密工作领导小组，组长由县局党组书记局长担任，副组长由各副局长担任，成员有各股室负责人。设有专职档案保密人员，这支保密工作队伍基本素质较高，大部份管理人员具备大专以上学历，且都能熟练掌握保密法规和保密技术基础知识，熟悉本单位业务工作和保密工作基本情况。

1、我局的保密重点股室、要害部位的保密工作情况

经我局保密工作领导小组研究确定，我局人教股、档案室等股室、部位是保密重点部门和部位。具体结果还有待县保密局的审批。这些股室接触密源广、涉密深，保密工作领导小组对这些单位的保密工作进行不定期的检查督促，防止失密、泄密。多年来，这些股室的规章制度健全，从每个环节做起，保密观念强，措施得力，落实较好。如：档案室制定档案工作人员保密职责，查、借、阅档案手续齐备;人教股的复印和统计人员都订有保密职责，机要文秘人员有保密守则及管理办法，秘密文件、内部资料的传递、回收、注销都严格按照市保密局的规定办理，形成了一整套制度、规定，管理渠道畅通。保密干部有变动后，及时要求他们参加上岗培训，提出做好保密工作的要求，并指导做好日常的保密管理工作。

2、计算机信息系统的保密工作情况

近年来，由于形势发展，工作需要，我局为各股室配备了电脑，组建了局域网，并联上国际互联网。为加强计算机信息系统的保密工作，我局采取以下措施：一、每台电脑系统都安装瑞星防火墙和瑞星杀毒软件网络版，防止黒客、病毒入侵。二、指定专人(精通电脑，责任心强，受过保密人员上岗培训)来负责全局的电脑管理工作，目前是计算机中心同志负责。三、制定电脑安全操作规范，要求全局人员严格按规范操作，发现病毒及时报告，由专人处理。四、上网资料需经保密工作领导小组批准方可上传，严防泄密。

3、我局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，我局修订完善了以下保密工作制度：

(1)全局保密工作责任制，进一步明确各级领导干部的保密责任。

(2)保密管理制度。

(3)保密守则。

(4)文件传阅、管理、归档制度。

(5)档案管理制度。

(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。

4、对全局干部职工开展保密教育情况

局党支部高度重视保密教育工作，采取多种方式，利用各种机会对全局干部职工进行经常性的保密教育。我局坚持每季度一次，认真组织全局干部职工学习《中共中央关于加强新形势下保密工作的决定》、《中华人民共和国保守国家秘密法》、《保密法实施办法》、《应知应会》及上级有关保密工作的会议精神、规定制度。我局经常组织全体人员观看有关《保密法》的电视录像节目，学习《保密工作》杂志的内容，参加市保密局组织的《保密法》知识百题竞赛活动等。这些活动的开展，使干部和教职工增强了保密观念，为做好我局的保密工作奠定了扎实的群众基础。

1.保密工作的宣传教育力度需要不断加大。要深刻领会江同志提出“革命战争时期，保密工作就是保生存，保胜利;和平建设时期，保密工作就是保安全，保发展”的精神，严格依法行政、依法治密，使保密工作沿着法制化的轨道不断改进。.近年开展保密工作的实践使我们认识到，加强干部职工的保密教育，提高每一个公民的保密意识十分重要。我局需要不断加强宣传力度，增强人们的保密意识，提高做好保密工作的主动性和自觉性，还要制定出相应的规章制度，使事前行为得到规范，堵塞可能发生的失、泄密事件，消除隐患，以确保国家安全。

2.对计算机和局域网络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。我局只能在摸索中进行探索实践。

3.内部资料的密级确定问题，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。

4.做好保密工作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，还应加强对保密工作人员的业务培训，提高保密干部的素质。目前市、县保密局组织的保密方面的培训较少，所以保密干部的业务培训需要加强。

多年来，我局在县保密局和我局保密工作领导小组的领导下，保密工作逐步规范化、制度化，没有出现过涉密事故。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。

**公司保密工作自查报告篇四**

按照“文件”精神，我公司结合实际工作，对照集团公司保密工作目标考核细则，逐条自查，现将自查情况报告如下：

一、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，我公司成立了保密工作领导小组，总经理为组长，党委书记为副组长，相关部室负责人、档案管理员、保密工作人员为成员，做到分管领导负责抓，经办人员具体抓。对保密工作所需设施、设备和经费，我公司领导班子都能够给以重视和支持，保证了日常工作顺利开展。

为保证公司保密工作稳定，我们修订完善了保密工作制度，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，做好工作交接。我们的保密工作队伍基本素质较高，大部份管理人员具备大专以上学历，且都能熟练掌握保密法规和保密技术基础知识，熟悉本单位业务工作和保密工作基本情况。按照集团公司要求，我公司组织了“全国保密承诺书签订人员知识竞赛活动”，参加了××公司公文档案培训班，接受了保密工作专项培训，切实提高专职保密涉密人员业务素质。

二、保密管理工作开展情况

（一）对保密重点部门、要害部位加强检查督促工作。我公司领导小组对总经部、档案室等保密重点部门和部位的保密工作进行不定期的检查督促，并对检查中发现的隐患进行专题研究，有效地防止了失密、泄密。

（二）加强计算机网络管理工作。按照上级有关部门的`要求，我公司对现有涉密计算机网络的安全保密情况进行了监督检查，找问题添措施，促进管理的改进和完善，多年来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。加大对违规上互联网的监管力度，严格按照“上网不涉密、涉密不上网”的工作要求，加强计算机信息网络安全管理，坚持谁上网、谁泄密、谁负责的原则，切实加强计算机信息系统保密管理。严禁保密资料并入互联网中，禁止储存保密信息资料的计算机上网，确保涉密计算机网络和信息的安全。在保管好办公室内各种秘密载体的同时，加强对外出携带手提电脑、涉密光盘、u盘等秘密载体的管理，采取技术措施，严防因丢失造成涉密信息的泄露。

（三）我公司建立了完整的涉密载体登记台帐，由保密工作人员登记并管理，涉密载体存放在专门场所，定期进行统一销毁。

三、加强保密教育，提高思想认识

为认真做好保密工作，我公司把保密教育工作贯穿于日

常工作中，始终把保密工作作为公司重要工作，组织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××公司、××公司保密工作有关文件会议精神等。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。通过认真自查，我公司保密工作进一步规范化、制度化。今后将继续努力，巩固和发扬取得的成绩，积极探索研究新时期保密工作的新情况、新问题，实现公司保密工作领导到位、宣传教育到位、工作业务规范。

文档为doc格式

-->

-->[\_TAG\_h3]公司保密工作自查报告篇五

领导班子非常重视领导班子的自身建设，认真坚持中心组学习制度，及时对保密工作的方针、政策、法规，制定了落实措施，使公司的保密工作始终和上级要求保持一致，确保了公司保密工作的受控状态。在指导基层单位的保密工作上，公司在年初就把保密工作作为全年工作中的一项重要内容列入全公司工作的议事日程，对一年来的保密工作作出了具体安排。

为加强对保密工作的领导，公司适时根据公司领导班子变动情况和部门调整情况，及时对公司保密工作领导小组进行了调整，对各级保密组织机构进行了进一步的完善，明确了各级保密组织机构成员，并进一步加强了组织领导。公司领导班子坚持把保密工作列入全年的工作计划，并根据形势变化和上级要求及时将其列入重要议事日程，保密领导小组多次组织召开会议学习落实上级有关精神，听取有关人员对保密工作汇报，认真分析当前公司的保密工作状况，确定重点保密部位，指导全公司的保密工作。为加强对全公司保密工作的领导，凡是有可能接触和产生国家秘密的部门我们都设置了保密工作人员，确保业务工作拓展到哪里，保密工作就延伸到哪里，使保密工作和全公司业务工作同部署、同考核，确保了国家秘密和企业秘密的安全受控状态。

为确保密级文件的安全，公司里专门为取文件的专职人员随时提供车辆，从而杜绝了文件在取送过程中失密的可能。保密工作人员均配有保险柜或密码保密铁柜，档案室、复印室、保卫部、生技部、信息中心等部门均专门装置了防盗门、报警器等防盗设施。公司保密工作制度明确规定载有秘密信息的计算机不得联入互联网，在手机通讯中不得谈论涉及国家及企业秘密的问题。同时还对涉密部门的涉密部位进行经常性的检查，对全公司计算机进行普查，制定了相应的计算机管理制度，严禁把涉及国家秘密的事项联入互联网，对需要进行网上发布的内容需严格经过部门考查或组织鉴定，确认不涉及国家秘密后方可网上发布。在公文处理中，公司保密工作人员对涉及国家秘密的`公文进行慎重处理，保证了密级公文在公文流转的各个环节上的安全。

为加强保密工作力度，公司以加强密级文件管理为重点，每年对涉密人员进行教育。根据各部门工作特点，公司同形势相结合，同抓重点部门、重点人员相结合，同重大节日活动相结合，同企业管理责任制相结合，同表彰先进、查处失泄密事件相结合，认真落实上级对保密工作的指示精神，积极做好保密教育工作。

公司积极组织保密组织成员进行学习，利用每年3月份“法制教育月”的机会，举办法律、法规学习班，并有侧重地组织保密组织成员对《保密法》进行学习，认真学习《保密知识读本》，利用《保密工作》中的典型事迹和典型案件，对涉密工作人员进行新时期的保密教育，使保密组织成员受到了较为全面的、系统的保密知识教育，增强了保密工作人员的保密意识，提高了业务素质，为公司保密工作的顺利开展提供了人员保证。

**公司保密工作自查报告篇六**

根据档案局《转发云南省档案局关于开展档案安全检查的通知的通知》(州档发[2019]12号)的要求，结合检查内容及相关要求。6月初，我办在单位内部针对单位档案室和涉及档案归档工作的科室及相关人员开展了一次全面的档案安全检查和自查活动，并同时向全体干部职工进行了一次全面的档案安全宣传。现将自查情况总结汇报如下：

档案安全是档案工作的重中之重，确保档案安全是档案工作者的天职。我办十分重视档案安全工作，实行安全领导负责制，在今年保持共产党员先进性教育活动开始后，更加加强了对档案安全、保密工作的领导，建立完善了档案管理负责制，明确各项职责，将档案工作落到实位，保障了档案安全工作的顺利开展。档案工作者也警钟长鸣，牢固树立“安全第一，预防为主”的思想，坚决防止松懈、侥幸心理，确保档案安全万无一失。

随着电子文件档案管理系统的逐步开展，在单位领导的重视下，将计算机运用于档案整理工作，在今年年初为单位档案管理专门配备了计算机一台，并按要求在3月初向州档案馆联系购买了《南天档案计算机管理信息系统》软件一套，落实专人负责。做到规范操作，有序利用。还设立了信息系统的防火墙、密码访问控制，购买安装了保密隔离卡，建立备份与恢复系统，不断完善档案信息系统安全管理制度，确保档案信息系统安全。在管理上建立了电子归档制度和文件管理的记录系统，严格执行保管制度，从技术要求和管理措施两方面有效地保证了我办档案信息的安全管理。

为了搞好档案安全管理工作，单位档案室在原来的基础上加强了对档案保管、利用、保护、保密等规章制度的落实，新增加整理建全了档案库房“十防”及消防安全“八不准”制度。继续实行档案专人保管，专人查阅，集中归档，认真执行《档案库房管理制度》、《档案统计制度》、《档案保管保密制度》、《档案鉴定销毁制度》、《档案查阅利用制度》、《档案管理人员岗位职责》等相关制度。并按照各项规章制度的要求认真落实整改。把消防安全和供水、供电线路的监管纳入州公务中心消防系统一并管理，严格执行，确实消除档案室内的安全隐患;由单位带班领导负责，把节假日值班保卫制度落实到人，认真巡查做好记录;安排专人落实、做好档案库房的“十防”和电子、文书等各种档案的保密工作，定期检查。另还对已配备设施，如：档案柜、温湿度计、火警自动喷淋系统、防盗门窗、电源电线等进行了完好率检查，并对案卷的数量、质量、霉变情况进行检查，落实了档案管理安全责任制。

继续加强各级工作人员的岗位职责的建设，贯彻执行《档案法》以及国家有关档案工作的方针政策,定期做好档案工作的法规、制度、规定的宣传工作,增强单位各工作人员的档案意识。依照相关法规，切实加强对文件材料收集和鉴定销毁工作的监督、检查和管理，使我办的档案管理更趋合理化、规范化、科学化。我们制定并实施了较为有效的措施：一方面，加强对归档文件材料的保管以及保密力度，由档案人员统一集中管理，任何个人不得擅自挪用，凡涉及保密的文件资料，认真做好传阅和保存工作;另一方面，做到以人为本，努力提高档案管理人员的业务素质，我单位每年都订阅相关的档案刊物，积极参加档案专业技术和业务知识培训。档案工作人员认真做好文件的收、发工作，做好档案的收集整理工作，保证归档文件材料完整、准确、系统;做好档案的统计、利用工作,对各类档案库存、接收、销毁、利用等进行准确统计,有计划、有步骤地进行档案史料汇编，积极做好档案信息资源的开发利用,保证为志办各项工作提供优良的服务;严格按照保密法和档案法管理档案，保证档案的安全和利用。严格执行《借阅规则》及《赔偿制度》，做好保密工作。主动接受主管部门的业务指导和督促检查，积极完成与档案相关的其它工作。

通过自查，我办对档案安全工作进行了进一步的明确，同时，也发现了一些存在的薄弱环节，比如：档案室未能与图书资料室分开，搬家后档案柜中未及时更新防虫剂，保密观念还有待进一步强化等等。

针对以上问题，我们制定了整改计划：

(1)进一步组织学习档案管理基本知识，充分认识档案工作的重要性。加大宣传力度，让大家了解档案工作，加强安全观念。

(2)档案管理工作要建立在平时的认真、仔细、及时的基础上，在日常工作中，要随时进行整理、分类、归档，做到规范化管理。

(3)加强监管工作。保密监管人员要认真履行职责，定期对单位的文件进行保密检查，特别是节前的保密检查，要形成一种制度，发现问题及时纠正，把保密隐患消灭在萌芽时期，确保文件的安全。

(4)继续建立健全档案管理工作制度，并严格按照制度执行。

通过此次自检自查，我单位各级领导、档案工作人员及全体干部职工，增强了档案安全意识，牢固树立了安全防范意识，并在检查中进一步消除了安全隐患。今后，我单位将继续按照此次检查的精神和要求，把档案安全体现在实际工作中，落在实处，认真的坚持下去，时刻确保档案的安全和完整。

**公司保密工作自查报告篇七**

20xx年12月，我司保密办主任等2人参加了新的保密资格认定制度的培训，回来后根据新的文件与精神，针对我司存在的一些问题和薄弱环节，认真开展了保密工作自查。现将有关情况总结如下：

今年以来，在省市两级保密局的指导下，我司认真贯彻落实相关文件精神，以涉密人员，涉密载体，涉密计算机保密管理为重点，进一步加强保密工作领导，强化保密管理，加强督促检查，狠抓各项保密措施和保密责任制的落实，杜绝重大失泄密事件的发生。一是始终将保密工作纳入重要议事日程，狠抓责任制的落实，年初专门召开会议，制定保密措施，形成了由一把手负总责，分管领导各负其责，管理部组织协调的管理体系。二是为了适应新形势下保密工作的新情况、新问题，进一步健全和完善了以总经理为组长，各部门负责人为成员的保密工作领导小组，下设保密办公室，负责处理保密工作的日常事务，为保密工作的全面落实提供了强有力的组织保障。三是坚持谁主管谁负责的原则，实行目标责任制，纳入总体目标考核的内容之一，并将目标任务层层分解，落实到各部门，做到年初有布置，平时有检查，年终有考核。

加强保密教育，增强保密观念，是做好保密工作的前提和基础。对此，我司高度重视保密工作的宣传教育，领导干部和涉密人员坚持带头认真学习各项保密工作的有关规定，不断提高依法管理保密工作的水平。同时，利用各种会议等多种形式加强对职工的保密宣传教育，促使广大职工自觉履行保密义务和责任，改变了“无密可保”、“有密难保”等错误认识。

一是进一步完善保密规章制度，确保重点涉密要害部位的安全，20xx年3月，市保密局对我司进行了专项保密检查，发现保密室无监控等问题，我司认真进行了整改。同时针对保密工作间存在的下雨时漏水、平时对进入人员没有严格管理等隐患，20xx年1月将保密工作间的涉密机并入保密室，以加强管理，杜绝隐患。二是对我司秘密载体的管理、使用情况坚持每季度检查的制度，针对检查中发现的不足和隐患，严格按照要求整改；三是制定了计算机管理制度，实行计算机网络安全防护情况的检查，采取局域网络杀毒软件定期升级杀毒等措施。坚持“谁上网谁负责”和“上网信息不涉密、涉密信息不上网”的原则，防止了失泄密问题的发生。

一是加强秘密载体管理。为了确保秘密载体的安全，本着严格管理、严密防范、确保安全、方便工作的原则，我司严格按照要求，加强秘密载体的制作、收发、传送、使用、保存、销毁八大环节的管理，使秘密载体的管理工作步入了规范化轨道。在收发和传递环节上，严格履行清点、登记、编号、签发手续，传递时，指派机要人员负责并采取相应安全保密措施。在使用环节上，严格知悉人员范围，对擅自扩大知悉范围，凡不准记录、录音、录像的，传达者均事先申明，复制秘密必须经主管领导批准，并履行登记手续。在保存上，严格按照国家档案法律法规归档，并指派专人负责，配备必要的保密设备。在销毁上，认真履行审核、清点、登记手续，采取相应不泄密的方法销毁，杜绝将秘密载体当作废品出售。二加强了文件收发、传阅、清退以及档案的借阅等工作，使我司的文件做到清退齐全，传阅及时，档案的立卷、归档、移交、销毁等各个环节的安全。三是实行涉密计算机专人管理。对涉密计算机实行专人管理，并加强了对操作人员的教育培训，落实了岗位责任。四是加强信息上报审批。加强网上报送信息审批制度，凡对外向各类报送信息，必须经保密办公室审批后方能报送。

今后，我们决心以这次自查为契机，坚持不懈地抓好对全体人员特别是涉密人员的教育管理，加强业务培训和岗位训练，不断完善规章制度，强化保密意识，坚决杜绝失泄密问题发生，为企业的发展创造良好的条件。

**公司保密工作自查报告篇八**

按照文件精神，我公司结合实际工作，对照集团公司保密工作目标考核细则，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，我公司成立了保密工作领导小组，总经理为组长，党委书记为副组长，相关部室负责人、档案管理员、保密工作人员为成员，做到分管领导负责抓，经办人员具体抓。对保密工作所需设施、设备和经费，我公司领导班子都能够给以重视和支持，保证了日常工作顺利开展。

为保证公司保密工作稳定，我们修订完善了保密工作制度，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，做好工作交接。我们的保密工作队伍基本素质较高，大部份管理人员具备大专以上学历，且都能熟练掌握保密法规和保密技术基础知识，熟悉本单位业务工作和保密工作基本情况。按照集团公司要求，我公司组织了全国保密承诺书签订人员知识竞赛活动，参加了××公司公文档案培训班，接受了保密工作专项培训，切实提高专职保密涉密人员业务素质。

(一)对保密重点部门、要害部位加强检查督促工作。我公司领导小组对总经部、档案室等保密重点部门和部位的保密工作进行不定期的检查督促，并对检查中发现的隐患进行专题研究，有效地防止了失密、泄密。

(二)加强计算机网络管理工作。按照上级有关部门的要求，我公司对现有涉密计算机网络的安全保密情况进行了监督检查，找问题添措施，促进管理的改进和完善，多年来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。加大对违规上互联网的监管力度，严格按照上网不涉密、涉密不上网的工作要求，加强计算机信息网络安全管理，坚持谁上网、谁泄密、谁负责的原则，切实加强计算机信息系统保密管理。严禁保密资料并入互联网中，禁止储存保密信息资料的计算机上网，确保涉密计算机网络和信息的安全。在保管好办公室内各种秘密载体的同时，加强对外出携带手提电脑、涉密光盘、u盘等秘密载体的管理，采取技术措施，严防因丢失造成涉密信息的泄露。

(三)我公司建立了完整的涉密载体登记台帐，由保密工作人员登记并管理，涉密载体存放在专门场所，定期进行统一销毁。

为认真做好保密工作，我公司把保密教育工作贯穿于日常工作中，始终把保密工作作为公司重要工作，组织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××公司、××公司保密工作有关文件会议精神等。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。通过认真自查，我公司保密工作进一步规范化、制度化。今后将继续努力，巩固和发扬取得的成绩，积极探索研究新时期保密工作的新情况、新问题，实现公司保密工作领导到位、宣传教育到位、工作业务规范。

**公司保密工作自查报告篇九**

我公司坚持以“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，深入贯彻上级关于做好保密工作的要求，认真执行《保密法》及其实施细则的有关条款，加强对保密工作的.领导，严抓各项制度建设和落实，开展了多种形式的保密宣传教育，使我公司保密队伍的政治素质和业务素质明显提高，全公司没有发生失、泄密现象，确保了国家秘密在我公司的安全。现将自查情况汇报如下：

领导班子非常重视领导班子的自身建设，认真坚持中心组学习制度，及时对保密工作的方针、政策、法规，制定了落实措施，使公司的保密工作始终和上级要求保持一致，确保了公司保密工作的受控状态。在指导基层单位的保密工作上，公司在年初就把保密工作作为全年工作中的一项重要内容列入全公司工作的议事日程，对一年来的保密工作作出了具体安排。

为加强对保密工作的领导，公司适时根据公司领导班子变动情况和部门调整情况，及时对公司保密工作领导小组进行了调整，对各级保密组织机构进行了进一步的完善，明确了各级保密组织机构成员，并进一步加强了组织领导。公司领导班子坚持把保密工作列入全年的工作计划，并根据形势变化和上级要求及时将其列入重要议事日程，保密领导小组多次组织召开会议学习落实上级有关精神，听取有关人员对保密工作汇报，认真分析当前公司的保密工作状况，确定重点保密部位，指导全公司的保密工作。为加强对全公司保密工作的领导，凡是有可能接触和产生国家秘密的部门我们都设置了保密工作人员，确保业务工作拓展到哪里，保密工作就延伸到哪里，使保密工作和全公司业务工作同部署、同考核，确保了国家秘密和企业秘密的安全受控状态。

为确保密级文件的安全，公司里专门为取文件的专职人员随时提供车辆，从而杜绝了文件在取送过程中失密的可能。保密工作人员均配有保险柜或密码保密铁柜，档案室、复印室、保卫部、生技部、信息中心等部门均专门装置了防盗门、报警器等防盗设施。公司保密工作制度明确规定载有秘密信息的计算机不得联入互联网，在手机通讯中不得谈论涉及国家及企业秘密的问题。同时还对涉密部门的涉密部位进行经常性的检查，对全公司计算机进行普查，制定了相应的计算机管理制度，严禁把涉及国家秘密的事项联入互联网，对需要进行网上发布的内容需严格经过部门考查或组织鉴定，确认不涉及国家秘密后方可网上发布。在公文处理中，公司保密工作人员对涉及国家秘密的公文进行慎重处理，保证了密级公文在公文流转的各个环节上的安全。

为加强保密工作力度，公司以加强密级文件管理为重点，每年对涉密人员进行教育。根据各部门工作特点，公司同形势相结合，同抓重点部门、重点人员相结合，同重大节日活动相结合，同企业管理责任制相结合，同表彰先进、查处失泄密事件相结合，认真落实上级对保密工作的指示精神，积极做好保密教育工作。

公司积极组织保密组织成员进行学习，利用每年3月份“法制教育月”的机会，举办法律、法规学习班，并有侧重地组织保密组织成员对《保密法》进行学习，认真学习《保密知识读本》，利用《保密工作》中的典型事迹和典型案件，对涉密工作人员进行新时期的保密教育，使保密组织成员受到了较为全面的、系统的保密知识教育，增强了保密工作人员的保密意识，提高了业务素质，为公司保密工作的顺利开展提供了人员保证。

总之，公司在上级单位的正确领导和公司党政领导班子关心指导下，保密工作顺利开展，圆满完成了各类保密工作任务，确保了国家秘密事项和企业秘密的安全，为推动企业的健康发展做出了贡献。

**公司保密工作自查报告篇十**

一、加强保密教育，提高思想认识

为认真做好保密工作，我公司结合工作实际，切实把保密教育工作贯穿于日常工作中所，在平时的会议上，多次强调全面落实明确指出保密工作的重要性，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。

为严格保密纪律，堵塞漏洞，消除隐患，加强公司的保密工作，我公司成立了保密工作领导小组，公司工作人员为组长，其余人员为成员，加强对保密工作的领导。同时，制定了保密工作的制度建设。要求公司所有工作人员自觉遵守保密工作的规章制度。严格做到不把机密、绝密文件带回家，不在公共场所处所谈及保密事项，不向任何无关人员透露保密的内容，不在公司联网计算机上操作与在工作中无关的事项，并严格做到绝不会自己知道的不打听，不该外传的丑事坚决不外传。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。

为切实落实保密制度，做好保密机要工作，我公司采取了以下几个方面的措施。一是严格计算机管理。目前我公司所有办公室都配备了电子计算机计算机，删除一切与此项工作无关的信息和软件，应用程序尤其是网络游戏等联网软件，防止重要信息流失或遭受外界遭受重创恶意攻击。二是严格文件资料管理。档案室是文件资料的资料储存起来场所，为确保文件不直接外流，我公司设立了1名专职人员，负责纸质档案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，只准在档案室阅，未经批准，不得带出公司；做好电子文档的输入、存档、发送、印制、备份等，确保电子文件格式安全。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。对公司的各类会议，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。四是严格公章行政管理。所有需加盖公章的文书材料，一律需经得主要领导同意方可提议加盖。任何人不得随意加盖公章。并对填上加盖公章的材料作详细登记。

我公司公司保密管理工作基本是好的，没有发现涉密文件资料流失等事件。但跟要求的确还存在多少的差距，有以下两个方面：

（一）保密工作的宣传教育工作力度力度不够。加强公司所有人员的保密教育，提高每一个员工的保密意识极为遵照重要。需要不断加强宣传力度，增强人们的保密意识，提高做好使命感保密工作的实效性和自觉性，还要制定出相应亦需的规章制度，使事前行为得到规范，堵塞可能会发生的失、泄密事件，消除隐患，以确保公司目前的安全。

（二）保密工作人员业务培训业务培训不够。做好保密工作还坚强的物质基础作保证，除了必要的资金、设备投入外，还应加强对保密工作人员的业务培训，提高保密员工的素质。做好保密工作仍然任重而道远。在今后的工作中，我公司将进一步加强适度对保密工作的重视，强化对涉密内容的行政管理，力争保密工作取得新成绩，确保工作圆满完成。

**公司保密工作自查报告篇十一**

为了认真贯彻落实省委保密委、xx市委保密委文件精神和要求，切实做好专项保密检查工作，镇党委高度重视保密工作，将保密工作纳入党委议事日程，平时加强对相关人员的教育和管理，加强对涉密计算机和涉密移动存储介质的管理。主要措施如下：

xx镇党委成立了以书记、镇长为组长、副书记为副组长的保密工作领导小组，具体进行保密工作管理，建立保密工作管理制度，负责培训相关人员。

为了加强对保密工作的管理，xx镇建立了保密工作管理制度，具体细化了对涉密和非涉密计算机的管理、对涉密和非涉密移动存储介质的管理，细化了涉密网络管理制度，细化了涉密计算机的维修、更换、报废制度，细化了公共信息网络发布信息的制度。在日常工作中，xx镇党委很好的贯彻了这些制度，对制度的执行情况进行了抽查。

镇党委加强了对涉密人员的培训教育和日常管理，涉密人员上岗前都要进行相关培训，让涉密人员学习和掌握相关法律制度，掌握保密的技能，与镇党委签订保密承诺书。加强对非涉密人员的教育，让他们也了解保密工作知识，自觉配合做好保密工作。

镇党委按照市委统一安排，对我镇涉密和非涉密计算机、涉密和非涉密移动存储介质进行清查，经查，我镇有涉密计算机4台，分别是党政网2台、计生网1台(可上党政网)、财经网1台;非涉密计算机20台。涉密移动存储介质没有，非涉密移动存储介质16个。在清查过程中没有发现违规使用的情况。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com