# 个人保密工作述职报告 保密工作述职报告(通用15篇)

作者：明日之路 更新时间：2024-04-02

*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。那么报告应该怎么制定才合适呢？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，我们一起来看一看吧。个人保密工作述职报告篇一20xx年全镇系统保密管理工作基本是好的，没有发现涉密*

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。那么报告应该怎么制定才合适呢？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，我们一起来看一看吧。

**个人保密工作述职报告篇一**

20xx年全镇系统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。存在的主要问题是：

（一）保密工作的宣传教育力度不够。近两年开展保密工作的实践使我们认识到，加强镇机关干部的保密教育，提高每一个公民的保密意识十分重要。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。

（二）保密工作人员业务培训不够。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。

（三）计算机涉密管理难度较大。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。

**个人保密工作述职报告篇二**

根据市专项保密检查工作要求，我局近期集中时间对机关保密工作进行了自查，现将有关情况报告如下。

一、健全组织，完善制度，加强了对保密工作的领导。

我局成立以来，局领导始终高度重视保密工作。局机关先后制定了《网络、上网信息保密管理规定》、《涉密和非涉密计算机保密管理制度》、《涉密和非涉密移动存储介质保密管理制度》、《密计算机维修、更换、报废保密管理规定》、《涉密计算机及涉密网络保密管理规定》等制度，逐步完善了机要、文印、办公等重要场所的保密工作基础设施，对相关人员加强了经常性的保密工作教育管理。

二、加大投入，完善措施，加强了密码电报和涉密文件信息管理。

一是加强文件管理。确定了专职保密、办文人员，严格执行公文处理程序，坚持双向登记制度，并建立了电子收发文件目录。严格发文管理，认真落实审核、签发、传输程序，对起草文件过程中产生的废弃稿纸，进行集中烧毁或用保密碎纸机进行碎纸销毁。对上级的各种文件，按传阅范围，及时传阅，及时收回，该上交的及时上交。对于领导干部传阅的文件，严格按照规定并坚持实行传阅、借阅登记制度。严格文件的复印管理，对需复印的文件名和份数进行登记，涉密文件严禁复印。对文件复印后的打印纸、多余纸张及时销毁。对需销毁的文件由机要员负责定期交保密委进行销毁。

二是加强档案室和文印室管理。规定了档案管理、文印人员保密职责，局定期进行督促检查，对调离的严格移交手续。查询档案做到登记并签名，重要档案材料必须经局长或分管领导同意后方可查询。

三是加强保密基础设施建设。局注重加强对保密工作所需设施、设备和经费投入，保证了日常工作顺利开展。近年来，设立专门保密档案室1间，配置专门保密电脑1台，配置保密档案柜4个，并对档案室等重要涉密部门加装了防盗门锁，投入3万多元安装了网络防火墙。目前，保密基础设施均按要求进行了配备。

三、明确责任，分级分管，加强了网络保密监督检查。

目前，我局有路由器1台，计算机38台，所有电脑都设置了开机密码，安装了杀毒软件，定期杀毒、升级。对涉密单机的管理，由办公室一名副主任具体负责，并指定专人从事计算机保密管理工作。对非涉密单机的管理，都设置并定期更换了开机密码。同时，明确非涉密单机不得处理涉密信息。路由器的口令由专人保管，修改和设定记录备案。对计算机磁介质(软盘、u盘、移动硬盘等)的管理，采取专人保管、涉密文件单独存放，严禁携带存有涉密内容的磁介质到上网的计算机上修改、贮存、传递处理。此外，涉密计算机的数据备份工作由管理人员单独操作，确保系统在非人为因素破坏后能及时恢复。我局涉密文件和资料相对较少，利用计算机和网络多是查询资料，处理日常工作。对于涉及重要文件、办理重要业务的计算机，做到了“涉密计算机不上网，上网计算机不涉密”。目前，我局办公室设置了2台笔记本电脑，一台专门用于党务管理，不连接互联网，专人保管使用;另一台负责我局网站的更新和维护，由专人负责保管使用。经检查，我局未发现计算机泄密问题。

多年来，我局在保密工作上取得一些进展，保持了稳步发展的形势，但是，按照市上工作要求，还存在一些问题和不足。主要反映在：一是对计算机和网络的保密管理缺乏技术支持。目前只能以常规的保密制度加以约束，通过部门的自觉和办公室的日常监督检查加以防范，有时显得力不从心。二是网络系统管理维护人才缺乏，给计算机的使用和管理带来极大不便，对于网络信息安全保密工作来说也是薄弱环节。三是少数同志保密意识不够强，对信息安全保密知识学习不够，操作还有待进一步规范。四是监督机制不够健全，一些制度还需要进一步修改完善。

为进一步加强信息安全保密工作，提高信息保密意识，落实保密责任，强化安全措施，增强保密安全能力，及时发现和消除隐患，建立长效动态安全保密机制，我局下步将在四个方面进一步完善保密工作。一是加强安全保护技术支撑，在维护力量上提供保证。二是引进网络系统管理专业人才，加强我局各处室计算机及网络的保密管理。三是修改完善信息安全管理制度，加强网络管理制度的学习培训，并认真贯彻执行。四是对连接互联网的计算机严格落实日常保密监管制度。

**个人保密工作述职报告篇三**

作为一名年轻干部，我始终把加强理论学习、提高理论素养放在首位，始终把加强学习做为不断强化自身党性修养和提高政策理论水平、能力水平的重要手段。认真学习党的各项方针政策，学习党的十六届五中、六中全会精神，十七大精神。以树立马克思主义的世界观为根本，以艰苦奋斗、廉洁奉公为重点，认真开展权力观自我教育，增强权为民所用的责任感。通过学习，一是坚定了正确的政治方向。一年来，自己在政治上、思想上和行动上始终与党中央保持一致，提高了思想政治素质，切实做到“八个坚持、八个反对”。在维护祖国统一、反对民族分裂和非法宗教活动的斗争中能严守政治纪律，认识不含混、态度不暧昧、行动不动摇，做到旗帜鲜明、立场坚定。二是坚持理论与实践相结合的学风，在实践中学，在实干中用，不断改造自己的主观世界和客观世界，从而进一步提高了思想政治觉悟和道德品质修养，做到了与人为善，和睦相处。三是提高了政策理论水平。通过学习，进一步增强了政策观念。

**个人保密工作述职报告篇四**

为认真贯彻落实县委县政府对保密工作的要求，我局按照年初关于保密工作的计划和制度，严格执行各项规定，始终把保密工作作为一项重要工作常抓不懈。现结合我局工作实际，将保密工作自查情况汇报如下：

一、机要检查。

1、机要密码责任人员情况。我局领导高度重视保密工作，明确分管办公室的班子成员为机要密码分管领导;明确办公室主任为机要密码专管员，负责机要保密工作。同时，规定了如有异动以及个人大事变动要按要求及时报备。

2、卫士通邮件系统管理情况。我局将卫士通邮件系统安装在专用电脑上，并安排了专职文印人员专门负责，做到了专人专机专用;每天都对卫士通中的邮件及时进行了签收处理，没有出现遗漏和处理不及时的情况;卫士通邮件系统出现问题时，我局及时报县委机要局进行处理，没有擅自修复的情况。

二、保密检查。

1、涉密文件管理情况。及时按要求领取、登记和退还涉密文件，注重保密性，按照最小范围原则进行登记、签名传阅。对所收到的文件，指定专人进行了妥善的处理，对不属于国家秘密但不宜公开的文件资料，都标注了“内部使用”，明确了发放范围;对可以部分公开或者一段时间后公开的文件资料，都明确了公开的内容、时间和方式;过期的文件或需要销毁的文件都经由碎纸机进行销毁处理;实行公章使用登记、审批制度，确保了公章使用的安全。文印室和办公室的人员在进行复印、统计等工作时都严格遵守保密守则及管理办法，秘密文件、内部资料的传递、回收、注销都严格按照县保密委员会的规定办理，形成了一整套制度、规定，管理渠道畅通。所有程序都严格按照文件制发管理的要求，保证了涉密文件、记录、信息等在传递、使用过程中的安全，未出现过失、泄密问题，做好了日常的文件保密管理工作。

2、电子设备及涉密信息管理情况。文印室电脑和办公室文秘存放文件资料的重要电脑等都没有连接外网，移动储存介质专人专用，确保了审计文件在运行与存储过程中的安全性。我局信息化办公积极运用了金审一、二期工程，使用内外网分离的方法，没有在非涉密计算机和连接网络的计算机上存储和处理涉密、敏感信息。我局的电子政务内网等涉密网络采取了身份鉴别、访问控制等技术防护措施，同时所有电脑都配备了杀毒软件，定期杀毒与升级，并指定专人从事计算机保密管理工作。在信息流转方面，严格涉密信息流转的规范性，拟公开的信息发布经过严格的审批程序，通过各科室负责人填写保密审查表、保密专干提出书面意见、保密工作分管领导审批，没有将涉密、敏感信息通过网络传输、存储和发布。通过自查，我局的计算机保密工作基本做到制度到位、管理到位、检查到位。

**个人保密工作述职报告篇五**

(1)围绕提高各级干部保密意识这个目的，与市委党校密切配合，今年以来又订购了最新保密教育教材提供给市党校，督促党校将保密教育列入党校教学工作计划，开展授课、讲座、交流等多种形式的保密教育。

(2)加大保密宣传力度，对党政机关工作人员和全市涉密人员进行保密知识测试，将保密法规知识和保密基础知识装订成册，发至个人手中进行学习，使大家都能够增强保密意识。并在机关进行保密宣传漫画展，用生动形象的保密漫画来增强干部职工的保密意识。

(3)重新修订完善各项保密规章制度，对《副县级以上领导干部保密规定》、《办公室保密制度》、《公文流转过程中的保密管理》、《涉密会议保密制度》、《秘书人员保密制度》、《涉密移动存储介质管理规定》、《计算机上网安全保密管理规定》、《计算机维修维护管理规定》、《笔记本电脑安全保密管理规定》、《国际互联网上发布信息的管理规定》、《计算机信息系统保密规定》、《密级文件销毁管理制度》等一系列管理制度进行修订完善，装订成册，发至重点单位和个人手中。

(4)认真落实自治区《关于对涉密人员进行专业培训实行持证上岗的通知》精神，及时下发《关于要求涉密人员持证上岗的通知》，组织涉密人员参加地区举办的涉密人员培训班，加强对涉密人员的教育培训，不断增强涉密人员的保密意识，提高保密专业水平。近年来，xx市征订《保密工作》杂志数量也在逐年增加，由往年的几份、十几份到20xx年近40份，呈现出逐年增长的态势，充分发挥了《保密工作》杂志的业务指导和保密宣传教育作用。

2、加强对保密要害部门、重点部位的安全管理。

(1)加强对涉密要害部门涉密载体的保密管理。今年7月，邀请地区国家保密局计算机信息中心和行署办机要室专业人员对全市重点涉密单位的涉密文件资料、涉密文件资料电子文档和计算机信息系统进行了保密检查，针对技术中心检查中发现的问题，及时制定下发了《关于进一步加强办公自动化和计算机信息系统保密管理工作的通知》，加强了对各单位机要室涉密文件和各类涉密文件的印制、保管、清理、归档、销毁工作的保密安全管理，要求各单位按照《机关公文处理办法》，从工作流程上杜绝了纸制文件泄密。

通过对计算机及各种移动磁介质的检查后，均要求各单位对办公使用的计算机、笔记本电脑、移动磁介质等办公用品建立了详细准确的台帐。

(2)增强保密宣传教育的针对性，加强重点部门计算机使用保密管理。要求各单位根据业务工作特点对涉密与非涉密计算机予以明确区分，确定了办公文件制作专用电脑为内部单位保密信息涉密计算机，做到与局域网脱离连接，同时规定不准上因特网以防失泄密;加强电脑资料的保管，未经单位领导同意，严禁将单位软件资料打印或拷贝给外单位人员。

(3)根据上级有关文件精神，对全市所注册网站进行了浏览检查，并要求有注册网站的单位和部门依据《国家秘密及其密级具体范围的规定》，对互联网站内容进行了全面自查。并依据各单位上报注册网站域名进行了浏览检查，未发现注册网站刊登国家秘密信息。

3、加强保密管理工作，提高保密工作水平。

(1)根据上级文件精神，今年3月，通过开展集中清理取缔涉密文件资料交易专项行动，联合公安局、工商局、文体局一起，对全市的11家旧货交易、再生资源回收站和1个流动书摊进行了检查，重申了《关于严禁收购、出售涉密文件、资料、图纸的通知》，使个体业主进一步增强了自觉守法、合法经营的`意识。

(2)认真贯彻落实自治区、地区测绘局、国家保密局《关于开展全疆测绘成果保密检查工作的通知》与市国土资源局土地规划队一起，对交通、林业、建设、周边团场等重点单位的资料保密室进行实地检查，进一步规范保密各环节的制度落实，对存在问题的单位、部门提出了整改意见，完善了管理制度，加强了测绘成果的管理，使测绘成果更好地服务于我市的经济工作。

(3)为进一步对实际工作中的保密工作进行了有效管理，加大保密督查力度，今年对全市各单位的办公自动化设备使用情况进行了调查，并对全市计算机信息系统保密管理员进行了登记审查，加强了党政机关、涉密单位内部局域网的管理，以预防和堵塞计算机网络泄密事件的发生。

**个人保密工作述职报告篇六**

按照我厅关于开展专项保密检查自查工作的通知要求，社保中心对此次自查工作进行了专题布置，要求有关人员严格按照文件要求开展深入细致的自查工作，现将自查情景报告如下：

一、领导高度重视，加强组织领导。

接到文件后，中心领导高度重视，立即召开中心干部职工全体会议，学习了厅领导有关重要指示和厅保密委员会的的制度，安排专人牵头自查工作，所有使用电脑的同志都要进取配合，开展自查，确保自查不漏环节、不留死角、不走过场，异常是对拨付资金使用的电脑，要进行中心彻底排查，并对检查中出现的问题尽快整改和复查。

二、自查资料。

1、密码电报管理情景：经过自查，社保中心没有涉及密码电报管理方面的工作。

2、涉密文件信息资料管理情景：在起草环节，对于定密标准严格遵照厅办公室的要求合理定密，设备和场所能够完全贴合安全保密的要求;印发和报送的范围严格遵循“根据工作需要知悉”和“知悉范围最小化”的原则;在阅读管理环节能够严格按照阅读范围进行传阅，传阅完后能够及时返还厅机要室;清退销毁环节能够严格按照保密要求进行清理。

3、保密电话管理情景：社保中心未涉及该资料。

4、网络保密管理情景：在机关、单位互联网门户网站发布信息能够严格按照保密规定，进取配合厅办公室的工作要求，不存在违规发布问题;没有在涉密计算机与连接国际互联网的计算机交叉使用移动存储介质;非涉密移动存储介质、计算机没有处理、存储过涉密信息或以往处理、存储过涉密信息;对感染“木马”病毒的计算机进行病毒处理。每台电脑系统都安装有效的防火墙或杀毒软件;尤其是装有社保资金专户资金拨付和会计核算系统的电脑，由专人负责管理工作，专机专用，严格要求使用人不得使用专用电脑接通互联网。

三、存在问题及改善措施。

1、保密工作的宣传力度需进一步加大，还需要制定相应的规章制度，堵塞可能发生的失、泄密事件，消除隐患，使保密工作沿着法制化的轨道不断改善。

2、对计算机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，经过严密的监督措施以防万一。

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、加强对保密工作人员的业务培训，提高保密干部的素质。近年来，保密工作逐步走向规范化、制度化，科研所没有出现过涉密事故。今后将继续努力，进取探索新时期保密工作的新情景、新问题，力争保密工作再上新台阶。

文档为doc格式。

-->

**个人保密工作述职报告篇七**

工作上真抓实干，求真务实，主要开展了以下工作：

(一)认真学习贯彻落实好中央、省、市有关文件和会议精神，努力抓好各项保密工作的落实。

(二)召开了全县保密委(扩大)会议暨保密工作培训会。

(三)与保密委成员单位及乡镇签订保密工作责任书。

(四)开展了签订保密承诺书活动。

(五)开展了“保密宣传周”活动，举办了保密知识培训班，保密知识进校园、进社区活动，多渠道、多形式、全方位地开展保密宣传教育工作。

(六)组织保密委成员单位观看“全国窃密泄密案例警示教育展”，增强干部职工的保密防范意识。

(七)开展信息安全保密网络防范检查工作，对全县的保密委成员单位进行了保密安全检查，严格执行中保委“谁使用、谁负责”的规定，严把上网信息审查关，认真抓好上网备案制度的落实。

(八)根据县委副书记、县委保密委主任xxx对全县保密工作提出的工作要求，组成保密工作检查组，对全县党政机关重点涉密单位计算机网络安全及密级文件的管理情况进行进行了检查，并将检查中发现的问题反馈给各单位限期整改，以确保保密专项检查的推进。

(九)在20xx、20xx、20xx、20xx年年终保密工作目标考核检查中，我局的保密工作位列前茅。

**个人保密工作述职报告篇八**

20xx年以来，在xxx的正确领导下，我镇严格按照《保密法》的规定，认真贯彻落实保密工作的要求，积极深入抓好保密工作的落实，从而使我镇的保密工作取得了明显的成效，下面是保密工作自查报告：

我x历来高度重视保密工作，把它做为一项重要任务来抓，设有保密工作领导小组，组长由xx书记担任，成员由党政班子成员和保密工作负责人组成。领导小组下设办公室，由党政办主任兼任办公室主任，同时确定2名同志主要负责保密方面的具体工作。对保密工作所需设施、设备和经费，镇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。

（一）提高认识、加强宣传。

我x党委、政府高度重视保密宣传教育工作，积极组织全体干部职工通过电视、报刊、会议等多种途径了解保密工作的重要性，并积极组织干部学习《保密法》，进一步提高全体干部职工对保密工作的认识，让全体干部职工更加清醒地认识到和平建设时期保密工作的重要性，为做好我镇的保密工作奠定了扎实的群众基础。

（二）健全制度、落实责任自查报告格式。

我镇党委、政府高度重视保密工作，成立了保密工作领导小组，建立健全了保密规章制度。近年来，我镇先后建立健全了《党政办保密制度》、《档案室保密管理制度》等保密工作规章制度，做到以制度管人、按程序办事，确保保密工作顺利开展。对在保密工作中出现的失泄密事件，按《保密法》规定追究相关责任人责任。

（三）多措并举、强化督查。

我镇党政办、档案室等部门是保密重点部门。保密工作领导小组对这些部门的保密工作进行不定期的检查督促，防止失密、泄密。对办公室工作人员进行定期保密工作培训，镇党政办对于秘密文件、内部资料的传递、回收、注销都严格按照上级有关要求办理，形成了一整套制度、规定，管理渠道畅通。加强党政办等办公计算机的管理工作，加强对计算机上网检查工作，对上网计算机进行登记造册，摸清了镇政府内上网计算机的总体情况，在管理上做到心中有数；对于涉密的计算机、移动硬盘等明确要求要实行物理隔离，严禁上国际互联网，制定电脑安全操作规范，要求全站人员严格按规范操作，发现病毒及时报告，由专人处理；更重要的是加强了全镇干部、职工对计算机信息的管理，进一步增强了保密意识。

20xx年全镇系统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。存在的主要问题是：

（一）保密工作的宣传教育力度不够。近两年开展保密工作的实践使我们认识到，加强镇机关干部的保密教育，提高每一个公民的保密意识十分重要。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。

（二）保密工作人员业务培训不够。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。

（三）计算机涉密管理难度较大。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。

**个人保密工作述职报告篇九**

上半年，市商务局的保密工作在市委保密委员会的正确领导下，在局党组的高度重视下，进取落实中央、省、市加强保密工作的指示精神，适应加入世贸组织新形势的需要，保守国家秘密，维护国家政治、经济利益，做好机关保密和对外开放工作。

一、提高认识，进一步增强保密工作的职责感和自觉性。

规律的认识，强化了保密观念，增强了做好保密工作的自觉性。

二、建立健全机制，加大对保密工作的领导力度。

为把新形势下的保密工作做得更好，我们结合单位人员变动情景，及时调整了局保密工作领导小组成员。调整后的领导小组及时全面贯彻执行上级有关保密工作的指示精神，根据我局的工作实际，进取主动地开展工作，定期召开会议，定期检查落实，定期听取汇报，定期反映情景，切实抓好保密部门和保密部位的各项保密工作，确保国家机密不外泄，维护国家的利益。

三、突出重点，明确目标，认真抓好要害部门和部位的对外保密工作。

根据信保办发[xxxx]xx号《关于开展确定保密要害部门、部位试点工作的通知》要求，我局已被.....信阳市保密委员会办公室、信阳市国家保密局列为市直11个保密要害部门、部位试点单位之一。为认真做好试点工作，局领导专门召开了工作会议，根据我局保密工作的实际情景，进一步明确了保密部门和部位，随后将开展确定保密要害部门、部位试点工作的情景按时以书面形式向市保密局作了汇报。经市保密局信保[xxxx]xx号文件《关于保密要害部门、部位试点工作的通知》审核批准，我局保密要害部门、部位具体如下：

保密要害部门：

1、局长办公室：涉及国家秘密文件;。

2、局办公室：涉及绝密、机密、秘密级国家秘密的文件;。

3、局外资科：涉及国家外资政策、法规文件;。

4、局外经科：涉及理解国际经济援助项目和涉外劳务输出有关文件和出国人员教育培训。

保密要害部位：

1、局档案室：集中存放、保管国家秘密文件及物品的固定、专用场所;。

2、局打字室：涉及秘密文件的打印、复印。

四、落实职责，进一步做好涉外保密工作。

局机关工作人员把保守国家秘密作为一项重要义务和职责，在实际工作中进一步提高认识，辨明是非，切实做好保密工作。在涉外活动中，既热情友好，以礼相待，又注意提高警惕，防范各种可能的情报收集活动;做到未经上级和领导同意、安排，不擅自接待外国人来单位参观，遇有外国人突访，及时向领导报告;在与外商洽谈业务时，划清密与非密、核心秘密和非核心秘密的界限，规定业务、项目洽谈的范围，不涉及国家重要政治经济情景;对外国人索取和了解属于国家秘密情景时，及时向外事部门汇报;对出国人员进行审查，理解保密教育;出国人员不许携带秘密文件、资料和笔记本;不准让“三资”企业中的外方人员接触秘密文件和参加秘密会议，不在外方人员面前谈论国家秘密;复印秘密文件履行领导审批和登记手续;对收发、分送、传递、借阅、移交国家秘密文件等各个环节，实行登记，搞好手续衔接;传阅秘密文件，非经批准，不擅自扩大秘密阅读范围，阅读秘密文件原则上在办公室进行;秘密文件做到不经过普通邮政邮寄，或在普通传真机上传送;清理完毕的上一年度的秘密文件，均按照文书立卷要求，立卷归档或者移交上级部门。

五、建章立制，促使保密工作有章可循。

市商务局是在原商贸局和外经贸局的基础上组建的。随着加入世贸组织，保密工作的重要性日显突出。为此，我们建立了各项规章制度，先后印制了《保密委员会职责》、《保密人员职责》、《档案借阅保密规定》、《机要文件管理制度》、《机要室保密制度》等。根据信办[xxxx]xx号文件《关于加强电子政务保密管理工作若干意见》，印制了《电子政务安全保密制度》，对保密计算机的硬件管理、软件管理、上网管理等提出了具体要求。

总之，在保密工作中，我局虽然做了一些扎实有效的工作，但离市委保密办和市保密局的要求还有必须差距，下一步我们将继续按照市委保密委和市保密局的要求，强化保密管理，建立健全必要的规章制度，进一步抓好保密工作，使我局的保密工作逐步走向规范化，确保党和国家秘密安全，为我市经济建设服务。

**个人保密工作述职报告篇十**

是单位领导者对一个阶段履行职责情况和称职与否进行总结的书面材料。下面是本站小编为大家整理的保密工作述职报告范文，欢迎阅读。

今年来，根据市委办、市政府办《关于开展全市保密检查的通知》和县委办、县政府办《关于开展全县保密检查的通知》文件精神，按照“深化认识、落实职能、强化管理、突出技防、求实创新、整体推进”的保密工作方针，领导高度重视，切实抓紧抓落实，全年全乡无一起泄密事件发生，为推进全乡经济社会加快发展、科学发展、又好又快发展发挥了服务和保障作用，保密工作取得了明显成效。现将我乡保密工作自查总结如下：

(一)保密工作组织机构的设置情况。我乡设有保密工作领导小组，组长由乡长担任，副组长由分管组织、党政办的党委委员担任，成员由党政职能主要部门负责人和保密重点机关的负责人组成。保密工作领导小组下设办公室，由分管组织的党委委员兼任办公室主任，同时确定党政办主任负责保密方面的具体工作。

(二)保密工作队伍的建设。坚持做到保密工作机构和工作队伍健全，不断提高保密工作人员的业务素质，保证了保密工作开展的成效。目前，乡党委指定兼职保密员2人，均具备大专以上学历。

(三)保密基础设施建设。对保密工作所需设施、设备和经费，我乡党委、政府都能够给以重视和支持，保证了全乡保密日常工作的顺利开展。

(一)加强对保密重点部门和部位检查督促工作。

我乡党政办、档案室等部门是保密重点部门和部位。这些部门接触密源广、涉密深，保密工作领导小组对这些部门的保密工作进行不定期的检查督促，防止失密、泄密。多年来，这些部门的。

规章制度。

不断健全和完善，从每个环节做起，不断增强保密观念，采取有效措施，狠抓落实。如：乡档案室坚持档案工作人员保密制度，查、借、阅档案手续齐备;党政办公室的传真机、复印机和统计人员都订有保密职责，办公室人员有保密管理办法，秘密文件、内部资料的传递、回收、注销都严格按照上级有关要求办理，形成了一整套制度和规定，保证了管理渠道的畅通。

(二)加强加密计算机的的管理工作。

按照上级有关部门的要求，乡党委、政府高度重视，指定懂业务、会管理的工作人员专门负责加密计算机的管理工作，未发生计算机泄密事件。同时加强对计算机上网检查工作，对上网计算机进行登记造册，摸清了乡政府内上网计算机的总体情况，在管理上做到心中有数。对于涉密的计算机，明确要求要实行物理隔离，并进一步加强了全乡干部职工对计算机信息的管理，不断增强保密意识。

(三)保密规章制度的建设情况。

一是认真落实保密工作领导责任制。我乡党政主要领导对保密工作十分重视，把它作为一项重要工作任务来抓，将其同业务工作同计划、同部署、同检查、同总结。首先是我乡党委指定分管组织工作的党委委员主管保密工作;其次是我乡专门设有保密工作领导小组，负责全乡的保密工作，组长由乡长担任，副组长由分管组织、党政办工作的党委委员担任，成员由党政职能主要部门负责人和保密重点机关的负责人组成，并做到主管领导负责抓，经办人员具体抓落实。二是建立健全各项保密工作规章制度。近几年来，我乡先后建立健全了《党政办保密制度》、《档案室保密管理制度》、《电脑室保密管理制度》等保密工作规章制度，做到以制度管人、按程序办事，确保保密工作的顺利开展。

(四)开展保密宣传教育情况。

我乡党委高度重视保密宣传教育工作，采取多种形式、利用各种机会在全乡干部、职工中开展经常性的保密宣传教育工作。如利用党政联席会议、全体干部职工会议和乡村两级干部会议，传达和学习有关保密工作的文件资料，了解保密工作的情况及上级要求。同时重点做好“四五”保密普法工作，制定切实可行的“四五”保密普法实施方案，认真落到实处。以上这些活动的开展，使干部、职工增强了保密观念，为做好我乡的保密工作奠定了扎实的基础。

三、存在问题及改进建议。

(一)保密工作的教育力度需要不断加强。近几年开展保密工作的实践使我们认识到，加强乡干部、职工的保密教育，提高每一个干部职工的保密意识十分重要。例如利用计算机网络、电子邮件向外发送资料已是十分方便和快捷的方式，但因此也可能带来泄密的危险。针对这一情况，需要加强宣传力度，不断增强保密意识，提高干部职工做好保密工作的主动性和自觉性，并制定出相应的规章制度，使事前行为得到规范，及时避免可能发生的失、泄密事件，消除隐患，确保保密工作的实效性。

(二)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。目前乡镇专(兼)职的保密工作人员的培训较少，加上人员的变动，所以保密工作人员的业务培训急需加强。

县经贸委20xx年保密工作，在县党委、县人民政府的正确领导下，在县党委保密委员会的指导下，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻落实科学发展观，深入贯彻党和国家有关保密工作的方针政策、法律法规，以实现保密工作科学化、保密管理制度化和保密队伍现代化为目标，不断推进经贸系统保密工作的顺利开展，现将保密工作情况汇报如下：

一、加强领导，明确责任。

(一)加强保密工作组织领导。首先成立了保密工作领导小组，由主任任组长，各科室负责人为成员，实行组长负总责，各负责人具体抓的工作格局，做到层层抓落实，使保密工作时时、处处、事事有人抓、有人管，形成齐抓共管的良好局面。

(二)把保密工作与日常工作紧密结合，统一部署、检查，做到年初有计划，平时有检查。

(三)把保密工作融入机关业务工作之中。我们坚持把保密工作融入机关经常性工作之中，做到部署、检查、总结、考核时与保密工作同步进行，坚持业务工作做到哪里，保密工作就延伸到哪里。

二、深入开展保密宣传教育，不断提高干部群众的保密意保密宣传教育是保密工作的重要环节。我们始终把保密宣传教育作为一件大事来抓，专门召开了保密会议，集中学习上级有关文件精神及保密相关知识。

三、积极做好计算机保密管理。

按照上级部署，今年对计算机上互联网的情况进行了两次全面检查，重点科室进行重点抽查，发现漏洞及时堵塞，有效地防止网上泄密事件发生。委内网管负责涉密计算机的检查维修，确需外送维修的，由相关人员负责在维修前清除计算机上存储的资料。对涉密计算机定期进行病毒库升级和查杀病毒，加强各种涉密介质管理。

共

2

页，当前第。

1

页

1

2

**个人保密工作述职报告篇十一**

一年来，在领导和同志们的关心、支持和帮助下，按照自治区、地区保密办的要求，坚持以“三个代表”重要思想和党的十六大精神为指针，牢固树立科学的发展观，高度重视学习，不断加强自身素质建设，在思想作风、学风、工作作风、领导作风等方面不断充实自己，积极参与市委办公室的集体领导，在实践中不断总结经验，努力工作，认真履行“保安全、保发展”的原则，不断提高保密工作水平，严格遵守党的政治纪律、组织纪律，较好地完成了各项工作任务，现述职如下：

作为一名年轻干部，我始终把加强理论学习、提高理论素养放在首位，始终把加强学习做为不断强化自身党性修养和提高政策理论水平、能力水平的重要手段。认真学习党的各项方针政策，学习党的十六届五中、六中全会精神，十七大精神。以树立马克思主义的世界观为根本，以艰苦奋斗、廉洁奉公为重点，认真开展权力观自我教育，增强权为民所用的责任感。通过学习，一是坚定了正确的政治方向。一年来，自己在政治上、思想上和行动上始终与党中央保持一致，提高了思想政治素质，切实做到“八个坚持、八个反对”。在维护祖国统一、反对民族分裂和非法宗教活动的斗争中能严守政治纪律，认识不含混、态度不暧昧、行动不动摇，做到旗帜鲜明、立场坚定。二是坚持理论与实践相结合的学风，在实践中学，在实干中用，不断改造自己的主观世界和客观世界，从而进一步提高了思想政治觉悟和道德品质修养，做到了与人为善，和睦相处。三是提高了政策理论水平。通过学习，进一步增强了政策观念。

1、开展保密宣传教育，提高保密意识。

(1)围绕提高各级干部保密意识这个目的，与市委党校密切配合，今年以来又订购了最新保密教育教材提供给市党校，督促党校将保密教育列入党校教学工作计划，开展授课、讲座、交流等多种形式的保密教育。

(2)加大保密宣传力度，对党政机关工作人员和全市涉密人员进行保密知识测试，将保密法规知识和保密基础知识装订成册，发至个人手中进行学习，使大家都能够增强保密意识。并在机关进行保密宣传漫画展，用生动形象的保密漫画来增强干部职工的保密意识。

(3)重新修订完善各项保密规章制度，对《副县级以上领导干部保密规定》、《办公室保密制度》、《公文流转过程中的保密管理》、《涉密会议保密制度》、《秘书人员保密制度》、《涉密移动存储介质管理规定》、《计算机上网安全保密管理规定》、《计算机维修维护管理规定》、《笔记本电脑安全保密管理规定》、《国际互联网上发布信息的管理规定》、《计算机信息系统保密规定》、《密级文件销毁管理制度》等一系列管理制度进行修订完善，装订成册，发至重点单位和个人手中。

(4)认真落实自治区《关于对涉密人员进行专业培训实行持证上岗的通知》精神，及时下发《关于要求涉密人员持证上岗的通知》，组织涉密人员参加地区举办的涉密人员培训班，加强对涉密人员的教育培训，不断增强涉密人员的保密意识，提高保密专业水平。近年来，xx市征订《保密工作》杂志数量也在逐年增加，由往年的几份、十几份到20xx年近40份，呈现出逐年增长的态势，充分发挥了《保密工作》杂志的业务指导和保密宣传教育作用。

2、加强对保密要害部门、重点部位的安全管理。

(1)加强对涉密要害部门涉密载体的保密管理。今年7月，邀请地区国家保密局计算机信息中心和行署办机要室专业人员对全市重点涉密单位的涉密文件资料、涉密文件资料电子文档和计算机信息系统进行了保密检查，针对技术中心检查中发现的问题，及时制定下发了《关于进一步加强办公自动化和计算机信息系统保密管理工作的通知》，加强了对各单位机要室涉密文件和各类涉密文件的印制、保管、清理、归档、销毁工作的保密安全管理，要求各单位按照《机关公文处理办法》，从工作流程上杜绝了纸制文件泄密。

通过对计算机及各种移动磁介质的检查后，均要求各单位对办公使用的计算机、笔记本电脑、移动磁介质等办公用品建立了详细准确的台帐。

(2)增强保密宣传教育的针对性，加强重点部门计算机使用保密管理。要求各单位根据业务工作特点对涉密与非涉密计算机予以明确区分，确定了办公文件制作专用电脑为内部单位保密信息涉密计算机，做到与局域网脱离连接，同时规定不准上因特网以防失泄密;加强电脑资料的保管，未经单位领导同意，严禁将单位软件资料打印或拷贝给外单位人员。

(3)根据上级有关文件精神，对全市所注册网站进行了浏览检查，并要求有注册网站的单位和部门依据《国家秘密及其密级具体范围的规定》，对互联网站内容进行了全面自查。并依据各单位上报注册网站域名进行了浏览检查，未发现注册网站刊登国家秘密信息。

3、加强保密管理工作，提高保密工作水平。

(1)根据上级文件精神，今年3月，通过开展集中清理取缔涉密文件资料交易专项行动，联合公安局、工商局、文体局一起，对全市的11家旧货交易、再生资源回收站和1个流动书摊进行了检查，重申了《关于严禁收购、出售涉密文件、资料、图纸的通知》，使个体业主进一步增强了自觉守法、合法经营的`意识。

(2)认真贯彻落实自治区、地区测绘局、国家保密局《关于开展全疆测绘成果保密检查工作的通知》与市国土资源局土地规划队一起，对交通、林业、建设、周边团场等重点单位的资料保密室进行实地检查，进一步规范保密各环节的制度落实，对存在问题的单位、部门提出了整改意见，完善了管理制度，加强了测绘成果的管理，使测绘成果更好地服务于我市的经济工作。

(3)为进一步对实际工作中的保密工作进行了有效管理，加大保密督查力度，今年对全市各单位的办公自动化设备使用情况进行了调查，并对全市计算机信息系统保密管理员进行了登记审查，加强了党政机关、涉密单位内部局域网的管理，以预防和堵塞计算机网络泄密事件的发生。

按办公室领导班子成员分工，我主要分管保密、档案、文件内外收发管理，协助办公室主任做好会议会务等其他工作。一年来，我能认真做好分管工作，协助办公室领导做好各类会议的会务工作及其他工作，凡是遇到重大事情都能及时向办公室领导请示汇报，与班子成员相互支持，相互尊重，自觉维护班子的团结统一。今年在自治区牧民定居现场会、地区牧民定居观摩会召开前，积极参与会议筹备工作，培训解说员，多次带解说员赴现场踩点，走路线，较好地完成了解说员培训任务。使培训出来的解说员多次为各类会议做了解说工作。

1、按照纪检部门的要求，能经常性学习党纪法规、廉政建设有关规定，以《党风廉政责任书》所规定的内容和要求为行为准则，认真贯彻执行，不断增强自律意识和拒腐防变能力，以此端正工作作风、生活作风。

2、正确对待权力，认真履行好职责。按照党风廉政建设落实情况，做到制度之内“不缺位”，制度之外“不越位”，切实履行好自己的工作职责，一年来，没有违反廉政规定和制度的行为。

一年来，虽然做了一些工作，但也存在不少薄弱环节。一是保密工作的宣传教育力度需要不断加大，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。二是保密技术管理工作力度不够，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和简单的检查工具加以约束。三是政治理论学习还停留在浅层次上，在深度和广度上还需要加强。

在今后的工作中，我一定要认真总结经验，克服不足，继续落实《中共中央关于加强新形势下保密工作的决定》，不断推进保密工作上新的台阶，努力把各项工作做得更好。

**个人保密工作述职报告篇十二**

xx年，我社保密工作在县委保密局的领导下，坚持以落实科学发展观，构建和谐社会为统领，围绕全社中心工作，认真贯彻落实《保密法》等法律法规，严格执行各项保密工作规定，保密工作取得良好成效。按照闽侯县委办公室下发的《关于加强计算机及存储介质保密管理的紧急通知》(侯委办〔xx〕7号)文件精神、闽侯县保密局下发的《内网安全保密监控管理系统使用管理的暂行规定》(侯保〔xx〕1号)文件精神，就计算机信息系统保密工作进行了认真的自查。现将自查情况报告如下：

一、领导高度重视、切实加强保密工作。

一是领导高度重视我社的信息保密工作，组织县社机关定期不定期对全社计算机信息系统保密工作进行检查、督促和指导，保证各项保密工作措施得到较好落实，切实做到保密工作事事有人管，件件有人抓，责任具体，任务明确，措施得力。二是认真学习闽侯县委办公室下发的《关于加强计算机及存储介质保密管理的紧急通知》(侯委办〔xx〕7号)、闽侯县保密局下发的《内网安全保密监控管理系统使用管理的暂行规定》(侯保〔xx〕1号)，认会精神实质。三是加强重点岗位、重点人员的保密工作，坚持高标准，严要求，认真进行法制培训，通过学习有关保密法律法规，增强了全社干部职工的保密法制意识。同时，对本单位的每一项涉密工作，要求每一位领导和业务主办人员要共同严守工作秘密，绝对防止“密从口出”、“密从手失”，杜绝了失泄密事件的发生。

二、深入开展计算机信息系统保密宣传，增强干部职工保密意识。

我社坚持从讲政治的高度出发，充分认识新时期保密工作的重要性,统一思想，提高认识，不断加强保密宣传教育。一是以贯彻落实中央、省、市、县有关计算机信息系统保密规定为切入点，紧密结合科技工作实际，坚持把计算机信息系统保密宣传教育工作作为干部职工政治思想和业务素质教育的重要内容，纳入局机关年度培训学习计划，坚持长期学习，经常宣传，使每个干部职工树立起保密工作无小事的思想，不断强化了干部职工的保密工作大局意识、责任意识。二是针对计算机信息系统管理的重点涉密人员、保密专兼职干部和重点涉密岗位的保密工作提出了更高更严的具体要求，开展了有效的保密法制宣传教育活动。先后组织学习了《中华人民共和国保守国家秘密法》、《科学技术保密规定》等相关保密法律法规，进一步树立了强烈的保密意识和观念。三是根据新形势下不断发展变化的保密工作实际，我社每年坚持要机关干部和涉密人员学习一些新的保密知识、典型案例、先进经验。通过多渠道、多形式地开展保密法制宣传教育活动，进一步增强了广大干部队伍的保密意识和遵守保密法律法规的自觉性，为在新形势、新任务下做好各部门计算机信息系统保密工作夯实了思想基础。

三、强化保密管理规范，严格做好保密防范工作。

一是切实做好档案管理工作，确保文件运转存放安全。我社严格按照保密制度和有关规定加强对机关涉密文件的管理工作。

对秘密文件和有关标明密级的重要会议材料，从收发、传阅、存放、销毁等各个环节专件处理、专柜存放，确保安全。我社不断加强档案管理工作，按照档案技术规范进行档案建设，对档案室门窗加固护筋，配置专门的档案铁柜，确定专人保管档案，落实了一系列档案保密措施。同时，我社按照“国家秘密及其密级具体范围的规定”的要求，把本单位产生的\'有关涉密文件、影像资料以及其他涉密载体，确定具体密级，分类登记，严格管理，经单位审核无误后，报县保密局审查备案。二是加强计算机信息网络保密管理，努力提高防范能力。为了适应办公信息化、自动化发展的需要，充分利用现代信息技术手段提高科技工作和科技服务能力，我社专门设置了一台计算机上网，并严格按照涉密网络管理制度、操作制度和计算机工作人员职责规范运行，确保涉密计算机不接网，涉密信息不上网，上网信息不涉密，较好地贯彻执行了国家关于计算机信息网络方面的有关规定，彻底杜绝了网上泄密现象的发生。

总之，通过全社干部职工的协作配合，共同努力，我社计算机信息系统保密工作取得了一定成绩，有效防止了计算机信息失泄密事件的发生，确保了各部门工作秘密安全。但面对新的形势和任务，我社的计算机信息系统保密工作还是存在着一些不足，主要是保密手段落后，法制宣传还不够深入，防范能力还存在薄弱环节，思想认识还有待于进一步提高等。在今后的工作中，我们将继续在县委、县政府的领导下，在县保密局的指导下，以贯彻落实县上关于计算机信息系统保密工作有关规定为主线，高度重视，加强领导，从薄弱环节入手，进一步加强我社的计算机信息系统保密工作，促进保密工作整体水平有新的提高。

**个人保密工作述职报告篇十三**

我镇高度重视保密工作,并制度了保密工作制度.自本月1日起,我镇根剧关于组织开展全市专项保密检察的通知(密发[20xx]4号)文件精神,对保密工作进行了全体自查,要求保密涉及工作人员从4月1日至4月15日期间进行全体自查,现将自查青景报告如下:

一、重视保密工作.镇委、历来重视保密工作,设有保密工作灵导小组,组长由党委副书记担任,副组长由分管组织的党委委员担任,成员由党政职能主要部门负责人和保密要点机关的负责人组成.保密工作灵导小组下设办公室,由分管组织的党委委员兼任办公室主任,同时确定党政办副主任主要负责保密方面的具体工作.一向以来,我镇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,保证了工作的延续性.目前,镇委指定保密员2人.同时对保密工作所需设施、设备和经费,镇党委、都能购给予重视和支持,保证了平常工作顺力开展.

二、规范保密制度.近年来,我镇先后建立健全了党政办保密制度、档案室保密管理制度、电脑室保密管理制度等保密工作规章制度,做到以制度管人、按程序办事,如:镇档案室坚持档案工作人员保密制度,查、借、阅档案手续齐备;党政办公室的传真机、复印机和统计人员都定有保密职责,办公室人员有保密守则及管理办法,秘蜜文件、内部资料的传递、2回收、注销都严格按照上级相关要求办理,构成了一整套制度、规定,管理渠道畅通.

三、加强文件管理.坚持双向登记,加强送阅、传阅文件保密工作,传阅文件采取直传方式,对呈送的文件进行登记,负责传阅文件人员逐件登记阅文人员名单,阅后退回,并清点份数,灵导批示后,退还交回办公室,灵导人之间没有横向传批文件,或把批文直接交个人的行为.传阅文件少许每次不超过两天,并做到急件阅后即退,没有任意积压与沿长时间的行为.凡发给灵导干部私人圈阅的各类机密文件,按规定做好了清退工作.

四、加强微机管理.单位计算机实行专人管理,设置专机上国际互联网(即外网),加强计算机信息网络保密管理,指定懂业务、会管理的工作人员砖门负责加密计算机的管理工作,坚持谁上网谁负责的原则有用地加强了涉密载体的保密管理工作,加密通信系统启用以来,也没有发生计算机泄密亊件.

五、做好会议保密.召开秘蜜程度较高的重要会议,会前对与会人员进行保密培育,规定保密纪律,凡传达秘蜜文件,按文件规定和上级指示办理,不擅自括大传达范围,会中严禁无关人员进人会场.

**个人保密工作述职报告篇十四**

县经贸委20xx年保密工作，在县党委、县人民政府的正确领导下，在县党委保密委员会的指导下，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻落实科学发展观，深入贯彻党和国家有关保密工作的方针政策、法律法规，以实现保密工作科学化、保密管理制度化和保密队伍现代化为目标，不断推进经贸系统保密工作的顺利开展，现将保密工作情况汇报如下：

一、加强领导，明确责任。

(一)加强保密工作组织领导。首先成立了保密工作领导小组，由主任\*\*同志任组长，各科室负责人为成员，实行组长负总责，各负责人具体抓的工作格局，做到层层抓落实，使保密工作时时、处处、事事有人抓、有人管，形成齐抓共管的良好局面。

(二)把保密工作与日常工作紧密结合，统一部署、检查，做到年初有计划，平时有检查。

(三)把保密工作融入机关业务工作之中。我们坚持把保密工作融入机关经常性工作之中，做到部署、检查、总结、考核时与保密工作同步进行，坚持业务工作做到哪里，保密工作就延伸到哪里。

二、深入开展保密宣传教育，不断提高干部群众的保密意保密宣传教育是保密工作的重要环节。我们始终把保密宣传教育作为一件大事来抓，专门召开了保密会议，集中学习上级有关文件精神及保密相关知识。

三、积极做好计算机保密管理。

按照上级部署，今年对计算机上互联网的情况进行了两次全面检查，重点科室进行重点抽查，发现漏洞及时堵塞，有效地防止网上泄密事件发生。委内网管负责涉密计算机的检查维修，确需外送维修的，由相关人员负责在维修前清除计算机上存储的资料。对涉密计算机定期进行病毒库升级和查杀病毒，加强各种涉密介质管理。

四、加强管理，防止失泄密事件发生。

1.认真做好机关日常收(发)\*\*记管理、文件传阅(借阅)管理、计算机使用管理等制度，严格把好文件的入口关和出入关。对办公室、档案室等重要场所及存储文件资料的箱柜实行了定人、定岗、定责、定制度，加强管理，严防文件丢失、被盗和计算机上网泄密等责任事故的发生。对计算机上网管理，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。上互联网的计算机实行“谁上网、谁负责”的原则。任何个人不得将带有保密信息内容资料的软盘带回家中用于计算机进行处理。

2.加强对废旧文件集中清理销毁制度。委领导非常重视文件销毁工作，对文件销毁过程中的各个环节加强了管理。首先对拟销毁的文件材料认真清理，报委领导批准同意后，指定专人送指定的销毁地点集中销毁。任何个人不得将文件材料或其它涉密资料当废纸变卖或自行处理。

3.制定了政府信息公开的保密审查制度，有效地对需要公开的政府信息进行了审查。委领导小组根据保密工作规范化建设的要求，结合我委自身工作实际，明确了保密工作的总则、范围，规定了凡是对外公布和报送的相关统计数据一律由办公室统一报送，其余人员不得擅自对外公布。

4.积极参加上级组织的各种保密工作培训会，按照要求及时报送有关保密工作的情况和材料。针对出现的问题和情况及时做出了整改意见。

5.加大硬件投入，提高保密技术装备水平。按照要求加大了对保密硬件设施的建设力度，落实了保密经费，保险柜、铁皮柜等保密设备，加强了财务室、档案室等保密要害部门的安全工作。

6.认真贯彻相关保密工作的文件精神，加大对全委干部职工的宣传教育工作，及时开展自查工作，做到“涉密信息不上网，上网信息不涉密”，确保网络信息安全。按照保密局的要求上报各项保密工作计划、总结，认真完成保密委部署的专项保密工作任务，积极开展各项保密工作自查或配合好保密局保密工作检查，按规定订阅保密杂志，及时反映我委保密工作开展情况。

我委第一季度的保密工作虽然取得了较好的成绩，但按照新形势下保密工作要求，还需要进一步提高。在以后的工作中，我们将继续认真贯彻上级保密工作指示，盯住薄弱环节做工作，继续抓好保密法制建设、健全保密规章制度，进一步增强全委人员保密意识，提高防范失泄密能力，促进经贸委保密工作科学发展。

今年来，根据市委办、市政府办《关于开展全市保密检查的通知》和县委办、县政府办《关于开展全县保密检查的通知》文件精神，按照“深化认识、落实职能、强化管理、突出技防、求实创新、整体推进”的保密工作方针，领导高度重视，切实抓紧抓落实，全年全乡无一起泄密事件发生，为推进全乡经济社会加快发展、科学发展、又好又快发展发挥了服务和保障作用，保密工作取得了明显成效。现将我乡保密工作自查总结如下：

(一)保密工作组织机构的设置情况。我乡设有保密工作领导小组，组长由乡长担任，副组长由分管组织、党政办的党委委员担任，成员由党政职能主要部门负责人和保密重点机关的负责人组成。保密工作领导小组下设办公室，由分管组织的党委委员兼任办公室主任，同时确定党政办主任负责保密方面的具体工作。

(二)保密工作队伍的建设。坚持做到保密工作机构和工作队伍健全，不断提高保密工作人员的业务素质，保证了保密工作开展的成效。目前，乡党委指定兼职保密员2人，均具备大专以上学历。

(三)保密基础设施建设。对保密工作所需设施、设备和经费，我乡党委、政府都能够给以重视和支持，保证了全乡保密日常工作的顺利开展。

(一)加强对保密重点部门和部位检查督促工作。

我乡党政办、档案室等部门是保密重点部门和部位。这些部门接触密源广、涉密深，保密工作领导小组对这些部门的保密工作进行不定期的检查督促，防止失密、泄密。多年来，这些部门的规章制度不断健全和完善，从每个环节做起，不断增强保密观念，采取有效措施，狠抓落实。如：乡档案室坚持档案工作人员保密制度，查、借、阅档案手续齐备;党政办公室的传真机、复印机和统计人员都订有保密职责，办公室人员有保密管理办法，秘密文件、内部资料的传递、回收、注销都严格按照上级有关要求办理，形成了一整套制度和规定，保证了管理渠道的畅通。

(二)加强加密计算机的的管理工作。

按照上级有关部门的要求，乡党委、政府高度重视，指定懂业务、会管理的工作人员专门负责加密计算机的管理工作，未发生计算机泄密事件。同时加强对计算机上网检查工作，对上网计算机进行登记造册，摸清了乡政府内上网计算机的总体情况，在管理上做到心中有数。对于涉密的计算机，明确要求要实行物理隔离，并进一步加强了全乡干部职工对计算机信息的管理，不断增强保密意识。

(三)保密规章制度的建设情况。

一是认真落实保密工作领导责任制。我乡党政主要领导对保密工作十分重视，把它作为一项重要工作任务来抓，将其同业务工作同计划、同部署、同检查、同总结。首先是我乡党委指定分管组织工作的党委委员主管保密工作;其次是我乡专门设有保密工作领导小组，负责全乡的保密工作，组长由乡长担任，副组长由分管组织、党政办工作的党委委员担任，成员由党政职能主要部门负责人和保密重点机关的.负责人组成，并做到主管领导负责抓，经办人员具体抓落实。二是建立健全各项保密工作规章制度。近几年来，我乡先后建立健全了《党政办保密制度》、《档案室保密管理制度》、《电脑室保密管理制度》等保密工作规章制度，做到以制度管人、按程序办事，确保保密工作的顺利开展。

(四)开展保密宣传教育情况。

我乡党委高度重视保密宣传教育工作，采取多种形式、利用各种机会在全乡干部、职工中开展经常性的保密宣传教育工作。如利用党政联席会议、全体干部职工会议和乡村两级干部会议，传达和学习有关保密工作的文件资料，了解保密工作的情况及上级要求。同时重点做好“四五”保密普法工作，制定切实可行的“四五”保密普法实施方案，认真落到实处。以上这些活动的开展，使干部、职工增强了保密观念，为做好我乡的保密工作奠定了扎实的基础。

三、存在问题及改进建议。

(一)保密工作的教育力度需要不断加强。近几年开展保密工作的实践使我们认识到，加强乡干部、职工的保密教育，提高每一个干部职工的保密意识十分重要。例如利用计算机网络、电子邮件向外发送资料已是十分方便和快捷的方式，但因此也可能带来泄密的危险。针对这一情况，需要加强宣传力度，不断增强保密意识，提高干部职工做好保密工作的主动性和自觉性，并制定出相应的规章制度，使事前行为得到规范，及时避免可能发生的失、泄密事件，消除隐患，确保保密工作的实效性。

(二)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。目前乡镇专(兼)职的保密工作人员的培训较少，加上人员的变动，所以保密工作人员的业务培训急需加强。

**个人保密工作述职报告篇十五**

市场竞争日益激烈，保守企业秘密至关重要。为此，公司从领导、部门负责人到基层员工，层层把关，将保密工作层层落实，并采取相应措施，严守企业秘密。

一、领导重视，专人负责。在集团公司和省公司领导下，本着对企业负责的态度，公司领导高度重视保密工作，并成立了由公司领导为组长，各相关部门负责人为成员的保密工作领导小组，具体工作归口到综合办公室。公司在内部员工中树立保密工作无小事意识，把保密工作纳入企业的日常管理；并教育全体员工，个性是掌握企业秘密和涉密员工增强保密观念，提高保密意识，明确保密资料，在对外交流或上互联网时，自觉维护国家和企业秘密，杜绝泄密事件的发生。

二、全体员工加强学习，提高保密意识。公司要求全体员工认真学习国家、集团公司、省公司以及分公司内部制定的相关保密制度和工作规定，贯彻落实集团公司《关于加强保密工作的通知》、省公司《关于进一步加强保密工作的通知》等通知精神，提高保密意识、明确保密职责，并按照集团公司、省公司文件精神严格保守企业秘密。今年我公司推出的“小灵通8元拿回家”活动方案由于事先的保密工作做得好，在消费者引起轰动效应，掀起购机热潮，给竞争对手措手不及的打击，取得了良好的效果。

1、制定保密工作制度，确保员工保守企业秘密。，公司制定了《分公司保密管理规定》，明确规定了公司保密的资料、措施、方法以及奖惩办法等。

2、加强保密工作宣传，培养员工保密意识。公司利用内部办公系统、内部信息、公司各种会议以及部门内部交流，经常性地对员工进行保密知识学习和保密工作教育，培养员工保密意识。年底上市后，分公司尤其注意在对外信息披露上严格把关。所有对外公布的资料和数据都严格执行分管领导审批制度，对媒体的报道也层层把关，没有发生过一齐泄密事件。公司还在办公网上向各部门、中心、县分公司转发了省公司《关于进一步规范对外宣传工作的通知》，要求相关部门人员在涉及企业新闻信息对外宣传过程中，严格按照省公司的要求做到保守企业秘密。

3、加强对涉密计算机、支撑系统以及纸质资料的管理。在日常工作中，公司加强了对涉密计算机、涉密生产系统、公司内部办公系统以及纸质文件资料的管理。做到了企业办公网与生产网（各客户经理支撑系统、帐务处理系统、营业受理系统等）与互联网实现物理隔离，并设置了有效防火墙；对涉密信息载体，个性是相关市场经营信息、竞争信息的纸质资料进行严格管理，及时销毁、及时处理；对公司相关网上传递的信息资料上，标明“秘密”字样，彻底杜绝涉密漏洞，避免企业秘密被窃取。

四、城南机房、西门桥机房及西林电信大楼实行物业管理，保安人员24小时守卫。工作人员凭工作证出入；非工作人员须持有效证件，登记联系后，方可进入大楼有限区域，不得进入机房。

五、记录齐全。包括会议通知、会议记录、电话记录、来信来访、总经理信箱、纸质文件的收发等记录。

六、严格公章管理。合同协议盖章均有详细记录。对于公章使用中把握不稳的，均逐级汇报，避免出现失误。

七、档案管理规范、有序。9月副委员长视察对我公司枢纽大楼的档案资料整理工作给予高度评价。

八、大西街营业厅和西林营业厅均安装电子监控系统，各营业点均使用了投币式保险柜。

九、加强监督检查，保证保密工作制度的落实执行。公司为使员工提高保密意识，真正做到保守企业秘密，除了在制度上进行管制督促以外，还加强了保密检查，严格实施奖惩制度。

检查主要涉及：1、员工个性是核心员工、涉密部门员工是否具有较强的保密意识；2、员工对自己的计算机是否设定安全密码；3、公司在进行外部信息公布时是否有负责人把关；4、公司生产系统是否与互联网隔离；5、公司在网上传递资料时是否注意了保密等等。

公司9月初收到省公司关于保密工作自查的通知后，公司领导高度重视，要求综合办公室迅速将文件转发给现业各部室、各县分公司，并对照检查资料进行自查，及时整改规范相关的保密工作。自公司成立以来，全体员工在企业信息保密方面做出了用心发奋，取得了明显成效，至今未发生过一齐泄密事件。

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