

# 最新保密工作演讲稿 保密管理制度(大全7篇)

演讲作为人类一种社会实践活动，它必须具备以下几个条件：演讲者、听众、沟通二者的媒介以及时间、环境。我们如何才能写得一篇优质的演讲稿呢？下面我给大家整理了一些演讲稿模板范文，希望能够帮助到大家。

## 保密工作演讲稿篇一

- 1、严禁使用除光盘外的移动存储介质从连接互联网的计算机上直接拷贝文件资料到涉密计算机上。
- 2、涉密移动存储介质要统一管理编号，要专人使用。
- 3、私人移动存储介质不能用于存储处理涉密信息。
- 4、涉密和非涉密移动存储介质要坚持“统一购置统一标识严格登记集中管理”的要求，严禁公私交叉混用。
- 5、涉密移动存储介质出现故障不能正常工作时，务必由单位技术人员或保密部门指定的地点进行维修，修理时，使用人应在场监督，防止数据被复制。
- 6、严禁移动存储介质在涉密计算机和非涉密计算机中交叉使用。
- 7、销毁涉密移动存储介质务必送市文件资料销毁中心销毁。

## 保密工作演讲稿篇二

一、测绘工作人员须严格遵守《中华人民共和国测绘法》、

《中华人民共和国测绘成果管理条例》和国家保密法律法规，切实做好涉密测绘成果的保密工作。

二、建立涉密测绘成果保密管理责任制，部门负责人承担涉密测绘成果保密管理领导责任，保密管理人员承担涉密测绘成果的保密管理责任。

三、对涉密测绘成果的使用、复制、保存等情况实行登记管理制度。凡使用涉密测绘成果须经主管领导批准，并予登记后，方可提供。涉密测绘成果使用后应及时归档，要求记录清晰。任何个人不得擅自复制、转让或转借涉密测绘成果，不得拷贝、对外传送涉密测绘成果数据。

四、传递地形图、涉密数据等秘密载体，须通过机要进行传递，禁止通过普通邮政或非邮政渠道传递。

五、使用基础地理信息数据，须严格遵守《计算机信息系统保密管理暂行规定》、《计算机信息系统国际联网保密管理规定》等计算机信息系统保密管理的有关规定，杜绝外传、丢失、泄密事件的发生。

安装加密防毒软件。涉密计算机及信息系统应采取物理隔离措施，不得与互联网、外部网络相联，不使用无线网卡等无线网络装置。

七、涉密测绘成果只能用于被许可的使用目的和范围。因使用目的或应用项目结束等原因，须销毁涉密测绘成果的，必须报主要领导审批，并备案。

八、销毁涉密测绘成果须经专人清点、核对、登记、造册，由主管领导和档案部门负责派人销毁。对销毁的花时间、地点、方式及销毁过程总存在的问题进行记录，与销毁清册、领导批示一并存档。

九、如发现涉密测绘成果泄密、失密事件，应及时报告主管领导和国家保密管理部门，及时查清事件发生的原因及责任，将事件调查处理到位。

十、本管理制度应根据国家规定的新要求和新情况作必要补充和修订。

## 伊犁纳米测绘工程有限公司

### 一、加强理论学习，不断提高自身综合素质

尊敬领导，团结同事。树立服务意识，工作主动热情、任劳任怨。自觉认真学习本厂、本部门、本岗位的各项制度、规则，严格按照工作制度开展工作。积极参加各项学习活动，提高业务水平和理论素养。

### 二、严格履行岗位职责，努力做好本职工作

掌握和熟悉本岗位工作的要求及技巧，做好文件的录入、校对、复印等工作，保证打印材料准确、整洁、清晰，符合材料的规格。在文字排版上尽量设计的美观些，力求字迹清楚、端正美观、格式规范。努力做到让打印出来的文件或资料便于大家使用。

### 三、忠于职守，严格做好保密工作

在文字录入的同时，认真执行保密制度，文字材料的`底稿能妥善保管，印后能及时把作废的底稿销毁，不泄露保密材料及文件的内容。对校对过的废、旧材料和文件的纸张，也都能够妥善处理。

### 四、厉行节约，杜绝浪费

严格管理好文印室里的计算机、打印机、复印机等设备和其

它物品，保证文印工作顺利进行，了解常用机器的基本性能，能排除一般故障，并在工作中学会这些设备的简单维修与保养，所使用的工具保持整洁。

五、提高文字功底，钻研业务，熟练标点符号的使用方法，懂得一般病句的修改常识。努力学习电脑等各方面的知识，服从分配，努力完成领导交给的其他工作。做到分工不分家。发扬协作精神。努力提高自身综合素质，力争做一名优秀的工作人员，为公司的兴旺发达做出自己应有的贡献。

### 文印打字员保密守则（草）

- 1、认真学习、严格执行上级规定的各项保密制度。
- 2、“不该看的不看，不该说的不说，不该听的不听，不该做的不做”，保密“四不”原则牢记于心。对打印和秘密文件内容，不得用任何方式向无关人员谈论和泄露。
- 3、打印秘密文件、资料的蜡纸和废纸，要及时销毁，防止丢失。不得将有文件的u盘、磁盘拷贝给他人使用。
- 4、打印秘密文件、资料的底稿，要妥善保管。文件印好后，清点份数。密级文件要严格掌握印刷份数，不得擅自加印、私存。
- 5、严禁无关人员进文印室。不得在文印室会客。
- 6、下班前应关好门窗，防止涉密事件的发生。

信息化岗位安全和保密责任制度 为加强我院信息化岗位管理，保证医院计算机信息系统安全，制定本制度。

第一条 我院信息化岗位管理遵循“谁主管谁负责、谁运行谁负责、谁公开谁负责”的原则，实行安全和保密管理工作责

任制。岗位所在部门负责人作为第一责任人，负责其职责范围内的计算机信息系统安全和保密管理。

第二条 本规定中的信息化岗位指承载医院信息系统建设、管理和维护的岗位，主要包括办公室和网络中心工作人员，以及负有信息安全和保密责任的信息安全员和兼职保密员。

第三条 信息化岗位安全和保密管理按照国家保密法和国家信息安全等级保护的要求进行。

第四条 信息化岗位实行岗位职责分离制度，岗位操作权限严格受岗位职责限制。

第五条 信息化岗位人员应保管好自己的信息系统操作口令，不定期予以更换。严禁向他人泄露自己的信息系统操作口令。因工作需要必须告知他人的，应在使用完毕后即时更换口令。

第六条 信息化岗位人员使用的台式和便携式计算机必须有密码保护措施，工作中离开岗位时计算机应置于屏幕保护状态。

## 保密工作演讲稿篇三

一、心理咨询员有责任向来访者说明咨询工作的保密原则，以及应用这一原则的限度。

二、心理咨询工作中的有关信息，包括个案纪录、测验资料、信件、录音、录像和其他资料，应在严格保密的情况下，作为档案，及时送档案室进行保存。

三、除了心理咨询员和档案管理员以外，学校任何其他人员包括班主任和任课教师等，都无权查看心理档案室档案材料。

四、心理咨询员只有在来访者同意的情况下，才能对咨询过

程进行录音、录像。因专业需要进行案例讨论、教学引用和科研写作时，应隐去那些可能据以辨认出来访者的有关信息。

五、在心理咨询工作中，一旦发现来访者有危害自身和他人情况，必须采取必要措施，防止意外事件发生（必要时应通知有关部门或家属），但应将有关信息的暴露程度限制在最小范围内。

六、心理咨询师接受卫生、司法或公安机关法律规定的询问时，不得做出虚伪的陈述或报告。

## 保密工作演讲稿篇四

第一条为了维护公司利益，特制订本规定，公司全体员工必须严格遵守。

第二条秘密分为三等级：绝密、机密、密。

第三条严守秘密，不得以任何方式向公司内外无关人员散布、泄漏公司机密或涉及公司机密。

第四条不得向其他公司员工窥探、过问非本人工作职责内的公司机密。

第五条严格遵守文件（包括传真、计算机盘片）登记和保密制度。秘密文件存放在有保密设施的文件柜内，计算机中的秘密文件必须设置口令，并将口令报告公司总经理。不准带机密文件到与工作无关的场所。不得在公共场所谈论秘密事项和交接秘密文件。

第六条严格遵守秘密文件、资料、档案的借用管理制度。如需借用秘密文件、资料、档案，须经总经理批准。并按规定办理借用登记手续。

第七条秘密文件、资料不准私自翻印、复印、摘录和外传。因工作需要翻印、复制时，应按有关规定经办公室批准后办理。复制件应按照文件、资料的密级规定管理。不得在公开发表的文章中引用秘密文件和资料。

第八条会议工作人员不得随意传播会议内容，特别是涉及人事、机构以及有争议的问题。会议记录（或录音）要集中管理，未经办公室批准不得外借。

第九条调职、离职时，必须将自己经管的秘密文件或其他东西，交至公司总经理，切不可随意移交给其他人员。

第十条公司员工离开办公室时，必须将文件放入抽屉和文件柜中。

第十一条发现失密、泄密现象，要及时报告，认真处理。对失密、泄密者，给予50-100元扣薪；视情节轻重，给予一定行政处分；造成公司严重损失的，送有关机关处理。

## **保密工作演讲稿篇五**

一、 档案工作人员应严格贯彻执行国家保密法规，遵守保密纪律，明确保密职责，维护档案的安全与完整。

二、 保密文件材料、档案的密级划分、变更与解密，必须按照国家有关制度和规定办理保密档案及文件材料，要妥善保管，绝密档案要单独保管。

三、 档案库房设施应符合“十防”的要求，要安装铁门（防盗门）铁窗，凡遇到重大节日应提前对库房的安全保密设施进行检查，发现问题及时处理。

五、 不准借阅秘密档案资料。查阅秘密档案或文件，应履行

审批手续，并限于在保密室或档案室内阅览，不得抄录和带出，不得向别人透露秘密文件内容。

六、不准携带属于国家秘密的文件、档案、资料和物品。不准将属于国家秘密的文件、档案、资料和物品外出开会、参观、学习、游览、探亲、访友和办私事，如却因工作需要，须经保密部门审查批准，同时指定专人保管。

七、不准向家属、子女、亲友及其他不应知悉者谈论国家秘密。

八、定期进行保管文件、档案、资料和物品的清查工作，发现问题及时报告。

九、不准隐瞒泄密事件，对于造成失密、泄密的人员或事件要及时报告，并视其情节依法追究责任。

（一）干部人事档案由反映干部职工政治思想、品德作风、业务能力、学术水平、工作实绩等方面的材料构成。由人事处派专人集中统一保管。其工作接受人事处领导和上级有关业务部门的检查指导。

（二）厅级干部档案，正本送组织部保管，校人事处保管其副本。

（三）干部职工离退休以后，其档案仍由人事处保管。

（四）干部离退休后易地安置的，如工作需要，其档案可转至负责管理该干部的组织人事部门代管。

（五）干部职工死亡后，其档案由人事处保管五年后，移交院综合档案室保管。

（六）干部职工辞职、退职、自动离职、被辞退（解聘）后，



未就业的，其档案仍由人事处保管。另就业的，将档案转呈其有关组织、人事部门保管，不具备保管条件的，转人事部门所属的人才流动服务中心保管。

（七）干部职工在受刑事处分和劳动教养期间，其档案仍由人事处保管。刑满释放和解除劳教养后，重新安置工作的，其档案由有关的人事部门或政府人事部门所属的人才流动服务中心保管。凡经过劳动部门就业的，其档案由有关的劳动部门保管。

（八）干部职工出国不归、失踪、逃亡后，其档案仍由人事处保管。

（九）干部档案管理人员及其在本单位的直系亲属的档案，由组织部指定专人保管。

（十）人事处应设立专用档案库房，配置铁质档案柜、去湿机、空调，保持库房清洁和适宜的温湿度，做到防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温等。

（十一）人事处应设阅档室，查阅档案有监督，防止泄密。

（十二）人事档案库房和档案箱的钥匙，要严密保管，档案管理人员调动时，必须办理好交接手续。

（十三）档案管理人员下班前要将提出的档案全部入库，并检查门窗、电源关闭情况。（十四）干部人事档案是党的重要机密，人事档案库房是机要重地，非管理人员一律不得随便进入档案库房。人事档案管理人员不准擅自向他人提供和泄露干部人事档案内容。在工作中形成的各种草稿、废纸等，不得乱扔，一律按保密纸处理或稍毁。

（十五）严禁用普通电话索取或提供有关干部人事档案内容。严禁任何个人私自保存他人档案材料，对利用档案材料营私

舞弊的，应视情节轻重，予以严肃处理。

## 保密工作演讲稿篇六

- 1、凡发给领导干部私人圈阅的各类文件，在年终务必按规定清退。
- 2、传阅夹内的文件，不许随意抽取。若因工作需要，务必经收发人员同意，并办理借阅手续。不得擅自扩大文件的传阅范围。
- 3、传阅文件一律采取直传方式，经管文件的人员应逐件登记送阅文人，阅后退回，要清点份数，阅文人之间不得横向传阅。
- 4、传阅文件一般每次不得超过两天，急件阅后即退，不得任意积压与延长时间。
- 5、呈送领导人指示的文件，应进行登记，领导人批示后，应退还办文部门，领导人之间不得横向传批文件，不应把批文直接交承办单位。
- 6、文件阅毕后，务必签注姓名(全称)及时间。
- 7、传阅文件务必注意保存与爱护，不得污损或丢失。

## 保密工作演讲稿篇七

(一) 文件起草一律由承办科室负责办理

(二) 起草文件、信息、总结、汇报、先进事迹材料等一律使用公文拟稿纸，正确拟定文件标题、主送和抄送机关、密件、是否公开及主题词等。

（三）起草文件要字迹清楚，文理通顺，正确使用标点符号，引用有关文件、规定，必须要准确、完整，起草文件原稿要符合文件归档要求。

（四）拟文由科室负责人审核（规范性文件在科室审核后，再由办公室和法规科共同审核）后，交分管领导审核，局长签发。

（一）打印材料版面、标题、标点符号等要合理、规范、准确。

（二）校对由办文科室负责。

（三）各科室凡需到外印刷材料的，须先打报告经局长批准后，一律由办公室负责联系印刷，承办科室提供清样、负责校对。

（四）打印完成的文件材料一般由打字员负责装订，装订文件应力求做到端庄整洁，格式美观，无残次漏页、空页。

文件、资料打印装订完成后，由办公室盖印后按发文范围分送局领导，相关单位、科室，存档。

1、机关人员要严格遵守《保密法》的规定，牢固树立保密观念，严守党和国家机密。

2、妥善保管各种文件、资料。无特殊情况，文件不出室；离开办公室时，桌上不得存放文件；下班后，文件柜和办公桌要上锁；不得带文件旅游、参观、探亲、访友或出入公共场所及闹市区。

3、严禁私自向废品收购部门或个人出售文件、材料和内部资料、刊物、书籍等。各种文件、资料统一由办公室处理。

- 4、加强涉密信息传输的保密管理，涉密计算机严禁上国际互联网，严禁在使用普通电话时谈论国家秘密事项，严禁在互联网上用电子邮件传递国家秘密信息。
- 5、有关科室对重要涉密会议和重大涉密活动要明确保密范围，妥善保管相关资料，并做到在任何场合不谈论涉密事项。
- 6、对重要会议内容和群众涉案事项的情况不得在任何场合泄漏，如发生丢失、泄密事件，将按有关规定追究当事人责任。
- 7、机关印章由专人管理，用印必须经领导签字批准。