

# 最新机房安全保密制度 保密工作总结(通用9篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 机房安全保密制度篇一

根据\_\_市公安局《关于在全市公安机关组织开展保密安全检查活动的通知》(\_\_字[20\_\_]11号)精神，我们\_\_市公安局交警支队在机关对保密工作开展情景进行了深入的自查。现将自查情景报告如下：

### 一、加强组织领导，增强保密意识

我们把保密工作作为一项重要议程纳入道路交通管理职责目标进行管理，明确一把手对保密工作负总责，分管领导具体职责，各科室各司其责，构成了一级管一级，一级对一级负责，层层抓落实保密职责管理格局，做到机构、职责、措施、人员四到位，今年5月份，支队确定了重点岗位保密人员，并明确了保密人员的职责，同时要求每个保密人员都签订了保密职责书，支队长、带头签订了保密职责书，确保了保密工作的正常开展。支队领导在日常工作中率先垂范，自觉遵守保密法，严守党和国家秘密。率先做到：一是不复制、摘抄国家秘密文电资料，必须使用时，主动按有关规章制度规定办理相关手续。二是不携带国家秘密载体到公共场所。三是在主办涉及党和国家秘密的重要活动、会议或项目时，能够严格要求自我和相关人员遵守保密规定，并亲自参与制定保密工作方案。四是严格要求自我以及身边的工作人员严格遵守党和国家保守秘密的有关规定。五是不在公共场所阅办密级文电、资料或谈论涉及国家秘密事项，不携带密级文件回

家。六是不和无关人员谈论涉及国家秘密事项。由于领导以身作则，率先垂范，给委机关全体干部职工带了个好头，多年来从未发生泄密事件。

## 二、加强对涉密人员的保密教育和管理

根据保密工作规定，我们对机关要害部位、办公自动化设备、会议、纸制涉密文件、资料制作、发放、传递、使用、销毁、档案、绝密文件、资料保密管理等涉密领域实行制度管理，同时对离职、离岗、调动、退休人员清退了个人使用、保存的涉密文件、资料、移动存储介质，并要求他们签订了保密职责书，严格按制度规范办事程序，进一步加强了保密工作制度建设，使保密工作有据可依、有章可循。另外，我们还对涉密人员经过培训、以会代训、个人自学等形式提高涉密人员保密工作素质。

三、完善制度，确保落实。制度建设是治本之策，是做好各项工作的前提和保证。多年以来，我们始终把制度建设摆在重要位置，先后制定完善了《保密工作制度》、《印章使用管理规定》、《公文保密制度》、《计算机网络保密制度》等，对领导干部和一般工作人员在学习、工作和生活中的具体保密行为进行了规定，对保密的职责和保密会议的保密措施也进行了严格规定，使保密工作的开展有章可循，实现用制度管人、用职责约束，有效保障了机关公文的安全性。

## 四、加强对保密重点部位的安全管理

(一)为真正做到“保守机密慎之又慎”，我们结合道路交通管理的特点与实际情景，确定档案室、内收发岗位、计算机系统、财务资料等为重点部位，并列入要害部位管理之中切实加强防范。

(二)根据业务工作特点对涉密与非涉密计算机予以明确区分，确定涉及人事、财务、交通工程、交通战备密级资料处理的

计算机为保密专用机，采取专人管理、不联网、设置密码、文件加密等安全保密防范措施。加强计算机资料的保管，对外供给或拷贝信息资料由分管领导把关。涉密计算机和涉密软、硬盘、移动磁盘发生故障由办公室负责联系专业电脑公司派技术人员直接到单位进行现场维修，以确保秘密信息不被泄密和被窃。

(三)加强了对机要文件的管理和各类文件的印制、保管、清理、归档、销毁工作的保密安全措施。异常是对构成文件过程中产生的废弃稿纸，集中进行烧毁。加强送阅、传阅文件保密工作，传阅文件采取直传方式，严把传阅范围的确定、传阅登记、清点份数，跟踪办理去向、阅件限时、监督签字等传阅环节，确保了文件传阅中的保密。严格按照规定组织传阅和保管党内机要文件。

(四)加强做好会议保密工作。召开重要会议，会前采取安全保密措施，并对与会人员进行保密教育，规定保密纪律。涉及国家秘密资料的会议，选择具备安全保密条件的会议场所，凡传达秘密文件，按文件规定和上级指示办理，不得擅自扩大传达范围。严禁无关人员进入会场。会议期间的文件，统一编号登记分发。会议结束后，对会议场所进行保密检查，查看有无遗失的文件、资料、笔记本等。

我们\_\_市公安局交警支队的保密工作在依法管理、依法治密方面做了许多工作，保障了道路交通管理事业的健康发展，但也存在保密规章不完善，办公自动化系统保密措施不健全等问题。在今后的工作中，我们将进一步加强对保密工作重要性的认识，本着预防为主的原则，严格执行保密制度，加大保密教育宣传力度，加强保密部门、部位的监管，不断增强保密防范本事。

## 机房安全保密制度篇二

20xx年，机要室在省科协领导的带领下，在办公室领导的具

体指导下及各业务部门的配合下，较好地完成了机要、档案、保密这三项工作。现将主要工作情况汇报如下：

### （一）机要工作。

一是认真进行政治理论及业务学习，积极参加机要局组织的机要业务培训，借鉴其他单位好的做法和经验，不断提高自身素质，为机要工作的高质量开展奠定了坚实的基础。

二是严格要求，严于律己，形成踏实、高效的工作作风。严格工作程序，严守工作纪律，按照文件流转程序进行各种文件和传真电报批阅，不瞒报、不漏报、不迟报。对领导所交办的各项工作，不推诿、不拖延，高效率、快节奏、高质量地完成。

三是尽职尽责、兢兢业业，切实履行各项工作职责要求。将所收到、发送的每一文件都详细登记，内容包括时间、签发人、文件名等，并将收发的每一份文件分门别类，严格归档，存放指定位置。对机要投递的文件，严格按照规定登记、附笺，经办公室主任签发后，需传阅的文件立即传达到位，并及时收回；需发放部门的文件，及时发放到有关部门，阅办完毕的文件，及时分类、整理、入柜。机要室涉密信息较多，为确保涉密文件万无一失，我们严格遵照国家有关安全保密法规办事，确保国家秘密安全。

四是严格执行检查制度。机要人员定期对机要保密设施进行检查，每天一上班必须检查保密机要设施，下班前再进行一次安全检查，确保万无一失。

### （二）保密工作。

一是积极参加保密局组织的保密培训，按时征订保密书籍，学习借鉴兄弟单位好的做法和先进经验，不断增强做好保密工作的积极性主动性。

二是认真做好涉密文件和资料的批阅、上交，并按有关规定做好销毁工作，严格按照有关规定规范涉密文件、资料的印制工作。

三是抓好保密工作的日常事务。

### （三）档案工作。

一是认真进行文件归档，严格遵守文书处理办法和归档整理制度，及时做好档案接收工作。主要完成了20xx年文件归档工作。

二是严格履行档案交接手续，认真填写收进移出登记簿，做到归档文件完整、准确、及时，归档率达100%。归档的文件按统一材料标准、统一格式规范制成，符合档案保管要求。建立了档案分类方案，各类档案按其体系分类整理上柜。按规范编目、编号、装订，做到了分类科学、装订规范、排列有序、编目编号系统规范。

三是做好各种门类、载体档案的接收工作，并收集与档案有关的资料。档案存放整齐，统一放在档案柜中，均符合规范。定期检查档案，防止霉变、尘污及虫蛀鼠咬等现象。

一是机要工作中还存在个别文件传阅不及时等现象；对下属各单位分管机要人员缺乏系统培训。

二是保密意识淡薄，思想上还存在无密可保、无密可涉的错误认识；保密工作宣传教育做的还不够。

三是档案收集不够全面，特别是一些影像档案、图片档案和专业档案，收集完整率、归档率低；档案人员缺乏专业培训。

一是进一步加大《中华人民共和国保守国家秘密法》、《山西省档案管理条例》的学习宣传教育工作，制定相关学习教

育计划。

二是严格遵守机要、保密、档案各项工作纪律，落实执行领导决策，树立“服从要坚决”、“落实不走样”的工作态度。

三是组织好科协系统分管机要、保密、档案工作人员的系统培训工作。

四是深入学习机要、保密、档案专业知识，扩充知识面，开掘知识深度。

## 机房安全保密制度篇三

20xx年，xx公司在上级保密组织的正确指导及公司保密委员会的务实领导下，查找薄弱环节，突出工作重点，强化保密教育培训，按照年初制定的保密工作计划，踏踏实实地开展了一系列保密工作。现将全年工作情况汇报如下：

### （一）调整保密组织机构及人员；

年初，公司组织机构及人员发生了较大的变化，保密委员会及保密办组成也相应地进行了调整，根据工作需要及岗位设置情况重新确定了涉密人员xx名，明确了各自的保密职责。并按照上级文件要求，分别组织xx人签订了《保密责任状》及《保密承诺书》，再次强化了保密责任意识。

### （二）健全保密工作相关制度；

按照《武器装备科研生产单位二级保密资格审查认证标准》要求，公司在总部及两矿分别配备了涉密中间转换机和非密中间转换机，用于不同密级计算机之间的信息交换。同时，参照集团公司《信息交换的指导意见》，公司结合实际情况，制定了《xx公司计算机信息交换工作流程》，几易其稿后交保密委员会审议通过，并提交葫芦市保密局征求意见，最终定

稿。该《流程》的制订操作性强，使得公司不同密级之间各项信息交换有所依据，给做好信息交换工作奠定了良好的基础。

### （三）定期安排布置保密工作；

公司机制调整为条线管理后，每月定期安排召开总经理办公会，保密办主任汇报上一月工作情况并布置次月保密工作是其中一个重要内容，根据会议内容形成会议纪要，各处室相互监督，极大地促进了保密工作的展开。

### （四）调整涉密计算机及涉密u盘数量；

随着公司条线管理体制的确定，公司科室设置也发生了较大变化。这样，涉密计算机也要相应地进行调整，在征求各处室负责人意见的基础上，保密办认真研究，并经保密委员会同意，重新调整了涉密计算机的数量共xx台，并张贴了密级标识，确定涉密u盘及责任人，按照u盘序列号进行了登记，有效地确保了涉密u盘的安全。

### （五）绑定涉密计算机及涉密u盘；

为了解决涉密u盘与非密计算机以及非密u盘（含上网u盘）与涉密计算机交叉使用现象出现的问题，在技术上堵住“摆渡木马”病毒程序这个较大的泄密漏洞，切实保障国家秘密的安全，经过多次调研，最终向北京xx有限公司购买了一套计算机监控与审计系统，并进行了安装，非常有效地杜绝了不同密级u盘与计算机之间交叉使用的现象。

（四）细致开展保密检查工作；本年共组织进行公司级保密检查2次，接受市保密局检查1次，省国防工办保密检查1次，根据上级检查小组提出的检查整改意见认真行了整改，并就整改情况向xx市保密局进行了专项汇报，得到了市保密局

的认可。

#### （五）组织相关人员进行保密知识学习；

由于做好保密工作最关键点在抓好“人”这一环节，而抓好“人”又侧重于“人的意识”，因此结合公司保密委员会及涉密人员进行较大调整的实际情况，今年主要着力于涉密人员、新招聘学生保密意识的形成与强化，保密工作相关知识的学习，同时兼顾公司机关其他人员。20xx年共购买《涉密人员保密知识》及《保密资格审查认证标准》《保密试题库等》不同保密资料70余本，分发到相关人员。组织人员开展保密培训150人次，并结合培训内容进行了闭卷考试。

9月结合“保密宣传周”活动要求，组织全体人员学习了失泄案例警示教育培训，观看《失泄密案例演示》，张贴了宣传保密宣传画20张，提高了相关人员的保密意识。

11月中旬，邀请市保密局领导配合开展《保密工作流程》的相关培训，市保密局人员主要就《保密资格审查认证新标准》与旧标准的区别进行了讲解，并提出了工作要求，通过此次教育培训，很多人都认识到保密工作的重要性，为下一步保密工作的开展奠定了良好的基础。

（六）加强纸质涉密载体管理；年初，公司保密办按照公司实际修订了保密工作相关表格，由于今年细化了分工，文印工作由专人负责，涉密文件的复印程序得到了很好的监督和履行，确保了秘密文件在复印环节上的安全，确保了秘密事项的知悉范围不随意扩大及涉密文件的可跟踪性。

#### （七）加强涉密笔记本的管理；

年中，经公司保密委员会研究决定，将公司总部涉密笔记本统一存放在公司保密办，两矿统一存放在综合办，要求每日存放、领用都有登记，并要求涉密笔记本出入有检查，及时



掌握涉密笔记本的去向，避免了原来由个人自行保管而导致随意携带出外出现象的出现，在一定程度上确保了涉密笔记本的安全。

（一）个别人员保密意识不强；

虽然公司多次强调保密工作的重要性与必要性，但是仍有个别人员，没有从思想上将保密工作放到一定的位置，随意交叉使用u盘，在上网计算机上传递敏感信息，涉密文件长时间不用，没有存入密码铁皮柜中，而是在桌上随意摆放，等等，这些都为保密工作埋下了隐患。

（二）对新《标准》的学习亟待加强；

由于新《标准》更加强调了基础工作的扎实性，很多工作不是靠一两个月的突击就可以完成，这就要求各级领导、涉密人员加强对《标准》的学习，按照要求逐项、细致地完成各项基础工作，比如二级制度的建立、比如部门设备台账的建立等等，要使这些工作日常化，使公司一次性通过今年的复查。

（一）加强沟通，争取广泛理解，抓好“人”这一重要因素；

保密工作的进行在一定程度上确实影响到了部门业务工作的开展，但是由于保密工作是事关公司利益的大事，因此，我们不仅要去做，还要做好；而做好保密工作依靠的公司全体员工的力量，明年保密办在做好原有工作的基础上，还要加大与各科室的沟通，争取广泛的理解与支持，共同完成保密任务。

（二）强化管理，细化基础工作，确保顺利通过复审[]20xx年，公司即将迎来保密资格的复审，新旧标准变化非常大，复审无异于着重新认证，因此，公司在今年保密工作的基础上，要更加细化各项标准，做好每一项基础工作，同时明确责任，

充分发挥各矿、各处室的力量，上下一心，确保一次性通过20xx年的保密资格复审。

## 机房安全保密制度篇四

根据文件精神，我公司严格按文件要求对保密工作进行了自查，特汇报如下：

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，在平时的会议上，多次强调做好保密工作的重要性，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，公司负责人为组长，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。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，不在公共场所谈论保密事项，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工作无关的事项，并严格做到不该自己知道的不打听，不该外传的事坚决不外传。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计算机，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储存场所，为确保文件不随意外流，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。

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。但跟要求还存在一定的差距，有以下两个方面：

（一）保密工作的宣传教育力度不够。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，以确保公司的安全。

（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，确保工作顺利开展。

20xx年6月16日

## **机房安全保密制度篇五**

20xx年，保密工作在区委、区政府的正确领导下，认真贯彻落实有关保密工作会议精神，积极开展保密工作，结合工作

实际，通过加强组织领导、建立健全制度、强化工作职责、完善保密措施等四方面建设，促进了保密工作的完善和发展。现将20xx年保密工作总结如下。

区科协高度重视保密建设工作，认真按照保密工作要求贯彻落实到各项工作中去。一是主要领导为第一责任人，分管领导协同管理，并指定专人负责保密工作。二是制定年度工作计划，确定目标任务，按照《台江区保密工作绩效考评细则》，将保密工作建设目标任务分解细化，层层落实，责任到人。三是把加强保密工作建设作为绩效管理任务，列入重要议事日程。四是开展经常性的保密教育，安排分管领导参加保密业务培训，组织干部职工学习《保密法》和保密工作基本知识，促使保密工作落实到位。

坚持把制度建设放在首位，狠抓制度建设和落实工作。一是制定了《密件处理制度》、《定密工作制度》、《政府信息公开保密审查制度》等相关工作制度，使得机关保密工作更加系统规范。二是为了确保计算机及其网络保密管理工作各项规章制度落实，及时发现计算机保密工作中存在的泄密隐患，堵塞管理漏洞，制定涉密及非涉密计算机及网络管理制度，推进保密工作健康发展。

按照区保密工作绩效管理工作的要求，认真开展了保密工作督查检查。一是开展对政府信息公开、计算机及其网络保密检查工作，遵循“谁主管、谁负责；谁公开、谁审查”的原则，拟公开的信息均应当进行保密审查。二是检查中发现的问题，严格要求在两周内整改到位。三是涉密文件指派专人按规定送交至区保密局统一销毁，确保保密工作取得实效。

完善保密措施，是做好计算机保密管理的保障。区科协十分重视对计算机及其网络保密工作的督促检查，主要采取了以下几项措施：一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，确保涉密文件、记录、信息等传递、使用过程中的安全，未出现过失、泄

密问题。二是采取自查与抽查相结合，常规检查与重点检查相结合，定期检查与突击检查相结合等方式，对计算机进行防范措施的落实情况进行检查；三是计算机贯彻执行上级保密部门文件的有关规定和要求，严格涉密信息流转的规范性，严格执行“涉密信息不上网，上网信息不涉密”的原则。

## 机房安全保密制度篇六

根据自治区国家保密局通知精神，农业厅安排部署□xx认真对照《机关、单位保密自查自评标准》检查内容，结合工作实际，对我单位的保密工作进行了全面的自查自检，按照《自评标准》中实有项目计算分值，总的得分达到总分值96%，考评结果为符合要求，现将自查情况汇报如下：

（一）我站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。保密工作做到了分管领导负责抓，经办人员具体抓，且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。并按照保密法规和有关规定建立了保密责任制度。将责任落实到人，从而使各岗位人员职责清晰，任务明确，为我单位保密工作的顺利开展奠定了坚强组织基础。

（二）保密制度建设情况。制定了《办公室保密制度》，

度。对计算机信息系统保密防范和管理工作，严格执行“涉密信息不上网，上网信息不涉密”的原则，既保办公系统正常运行，又不发生泄密事件。

我单位把保密工作作为内部工作的一项重点来抓，严格执行上级保密工作要求，切实加强自身保密工作建设，本着预防为主的原则，要求职工认真学习并严格执行有关保密法规。经常性的进行保密教育使干部职工增强了保密意识，克服麻

痹大意思想，避免泄密事件的发生，树立责任意识，提高思想觉悟，为我站保密工作顺利展开奠定了可靠的思想基础。档案工作人员查、借、阅档案手续齐备，秘密文件、内部资料的传递、回收、注销都严格按照规定办理。

为加强计算机信息系统的保密工作，我单位的每台电脑系统都安装了杀毒软件和防火墙，防止病毒入侵。制定电脑安全操作规范，要求工作人员严格按规范操作，发现病毒及时报告处理。安排专人做好电子文档的输入、存档、发送、印制、备份等，加强对存储涉密信息的计算机的管理加维护，对软盘、移动硬盘□u盘等存储介质的借阅、使用、保管、销毁实行严格管理制度，确保电子文档安全。

近年来，我单位的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，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。

XXX

20xx年12月8日

## 机房安全保密制度篇七

为进一步做好保密工作，杜绝泄密事件在我大队发生，按照总队、支队统一要求，大队结合实际工作，对照《安徽总队保密安全工作自查整改表》内容，逐条自查，现将自查总结报告如下：

为切实把保密教育工作贯穿于日常工作中，大队组织全体成员认真学习了《网络和信息安全保密规定》、《开设使用互联网个人空间的管理规定》等保密工作规章制度以及有关文件精神，对今年保密工作的重点进行了安排部署，切实加强了对办公室档案管理、文书收发等可能涉密人员的保密教育，加强做好保密工作的检查督促，促进大队全体成员提高

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。

为加大保密工作问责执行力度，健全保密组织机构体系，大队成立了保密工作领导小组，杨韬大队长、马飞教导员任组长，朱宇参谋为成员，落实王倩同志为保密工作兼职人员。同时，制定了保密工作各项工作制度，要求大队全体成员自觉遵守相关保密工作规章制度。严格做到不把机密、绝密文件带回家，不在公共场所谈论保密事项，不向任何无关人员透露保密的内容，不在内网计算机上操作与工作无关的事项。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规定严肃处理。

为切实落实保密制度，做好保密机要工作，大队采取了以下几个方面的措施。

一是严格计算机网络管理。大队加强对接入公安网络设备“一机两用”注册及粘贴“警示标签”的检查，做到凡是接入公安网的电脑都进行了“一机两用”注册及粘贴“警示标签”；其次是对涉密计算机逐台设置开机密码，并安装网络版杀毒软件，防止病毒攻击。同时对杀毒软件进行定期升级，有效确保网络安全。

二是严格文件资料管理。加强对纸品文书的管理和电子文档的管理，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，只准在大队办公室阅，未经批准，不得带出大队；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。

四是严格公章管理。大队指定专人负责对接章的保管，所有需加公章的文书材料，一律需经得分管领导同意，登记签字后方可加盖，任何人不得随意加盖公章。

五是严格工作程序。大队成员不得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，非单位人员不能单独留于办公室内，室内无人要锁门。

截止目前为止，大队无一起泄露国家秘密事件，所收到的涉密内容及队内产生的相关秘密，都能按照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。然而，做好保密工作仍然任重而道远。在今后的工作中，大队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，确保各项工作顺利开展。

## 机房安全保密制度篇八

xx年，xxx在xxx同事的正确领导下，根据xxx有关要求，高度重视保密工作，严格按照有关要求，全面完成各项保密任务，充分发挥了保密工作“保安全、促稳定，保安全，促发展”的积极作用。

为保密工作提供组织保障领导班子高度重视保密工作，把保密工作与业务工作同计划、同部署、同检查、同总结。为加强对保密工作的领导，成立了保密工作领导小组，构建主要领导任组长、分管领导任副组长、部门负责人为成员的保密工作领导小组机制。明确各部门保密责任，按业务归口实行严格管理，指定专人对部门保密重点进行具体负责，克服了本职工作和保密工作两不误。在保密工作管理中，领导小组认真履行工作职责，不定期对各部门保密工作进行检查，及时研究解决保密工作中出现的问题。

建立健全保密规章制度是做好保密工作的重要保障。近年来，注重坚持保密工作制度建设，结合市场监管工作实际，不断



修订完善了相关保密工作制度。按照要求制定《保密工作制度》以及密件、内部资料的传递、回收、注销规定等相关制度，从制度上保证保密工作务实、高效。通过归纳整理，进一步规范以下五项工作的保密要求：一是秘密的确定、变更和解密；二是秘密文件、资料及会议的管理；三是组织人事工作保密；四是依法信息公开事项审查；五是宣传报道保密。这些制度的建立和完善，一方面是加强保密工作的需要，另一方面也使保密工作得到进一步规范化，保密管理工作也得到了逐步完善。

坚持有针对性地开展新形势下的保密宣传教育和保密技术培训，不断提高保密观念，增强保密意识和保密工作的责任感、使命感。一是不定期开展保密工作学习教育。组织相关人员认真学习《保密法》、《保密实施办法》和有关法律法规，尤其是深入学习行业相关保密规定，组织观看保密工作资料片、专题片等警示教育。为加强对保密工作的认识，以保密法制宣传教育活动为契机，组织涉密人员开展保密工作讨论，使涉密人员对保密工作形成更深刻的认识。二是坚持领导干部带头学习保密法律法规制度。始终把保密工作摆在重要位置，多次约谈涉密人员听取保密工作汇报。召开保密工作会议，研究保密工作中遇到的困难和问题，确定全年的工作计划。一把手以身作则，严格遵守保密规定和保密纪律，经常对涉密工作人员提出工作要求和进行检查督促，为保密工作的顺利开展奠定了良好的基础。

一是对下发的所有秘密文件、材料，都由专人负责登记、送阅、催收及保管工作，并定期将这些秘密文件材料移交，无私自销毁或出售行为；二是做好涉密文件和资料的批阅、上交，并按有关规定做好销毁工作，规范涉密文件、资料的印制工作；三是做好对外宣传保密工作，对工作过程中的重大活动、重要会议和重要决定做到严格保密；四是对计算机信息系统采取专门的防范措施，与因特网完全进行物理隔离，实行内、外网分网处理，对涉密计算机信息实行专机专人使用、专人管理、专人负责制度，并实行责任追究制；五是抓

好保密工作的日常事务。及时报送工作计划、自查报告和年终工作总结，认真完成上级的专项保密工作任务，及时向相关部门反映保密工作的开展情况。

回顾今年来的保密工作，虽然有成绩，但也存在一些薄弱环节，如保密宣传教育工作抓的还不够全面，制度建设没有与保密工作的要求同步，计算机保密管理还没有足够的技术力量和措施。这些工作都需要我们在今后的工作中认真加以对待和改善。

一是保密工作的宣传教育力度需要加大。从近年开展保密工作的实践使我们认识到，加强涉密人员特别是执法岗位人员的保密教育，进一步提高保密意识十分重要。将进一步加强宣传教育力度，增强保密意识，提高做好保密工作的主动性和自觉性，严防可能发生的失、泄密事件，消除秘密不安全隐患；二是认真加强对计算机涉密工作的管理。这项技术性工作我们还缺乏完全有保障的技术支持。我们要争取主管部门的大力支持，从物质上和技术上加大对计算机涉密工作管理。

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，加强保密管理，努力做好新形势下的保密工作。

## **机房安全保密制度篇九**

20xx年，水务局在县委、县政府的正确领导下，高度重视保密工作，严格按照中央、州委和县委、县政府有关文件精神，基本完成各项保密工作任务，充分发挥了保密工作“保安全、促稳定、促发展”的积极作用。现将一年来保密工作开展情况总结如下：

提供强有力保障

我局把保密工作摆上重要议事日程，认真贯彻落实上级有关保密工作的方针、政策、指示，严格按照县保密委有关文件精神，认真落实领导干部保密工作责任制，做到有领导管、有专人抓，并成立了保密工作领导小组，明确局党总支书记分管保密工作，配备1名干部兼职承办日常保密工作。我局坚持做到保密工作与业务工作同时部署，同时落实，全年召开保密工作会议7次，明确相应的责任办公室和责任人，为保密工作提供了强有力的组织保证。

我局认真制定了《\*\*县水务局“五五”保密法制宣传教育实施意见》，并积极开展保密宣传教育活动，将保密知识纳入职工的日常理论学习内容之中，定期或不定期地组织职工学习保密知识和上级有关保密的文件精神，积极选派保密干部参加县级组织的保密知识培训，时刻提醒职工注意各项工作的保密性，尤其是干部人事方面的保密工作。同时，落实好工作经费，以保证有关保密书籍的订阅和保密干部的培训教育工作，全年共投入经费7200元。为进一步推动保密宣传教育工作，结合我局实际，以“学刊用刊”活动为载体，认真组织职工撰写保密工作信息，强化职工的保密意识，树立起“人人保密、时时保密、处处保密”的良好氛围。

我局严格按照县委文件精神，采取有效措施，推动保密工作的全面完成。

（一）建章立制，做到有章可循。及时传达上级有关保密工作的指示、文件，建立和完善了各项保密规章制度，并结合我局工作实际，制定了《\*\*县水务局机关、事业保密工作制度》、《\*\*县水务局计算机及相关物件保密管理规定》、《水务局保密工作责任追究制规定》等规章制度，做到各科室一份，随时督促职工对各项工作的保密。并强调对泄密事件的发生，严格按照有关规定和制度，对分管领导和当事人进行严肃处理。

（二）做好本单位涉密文件和资料的批阅、上交，并按有关

规定做好销毁工作，严格按照有关规定办理涉密资料的借阅审批手续，规范涉密文件、资料的印制工作。

（三）做好本单位对外宣传和新闻出版保密工作，对州、县的涉密涉外重要会议、重大活动和重要决定做到严格保密。

（四）保密干部熟悉和运用保密业务知识能力较强，各类文件严格按照国家保密局保密工作管理办法管理，全年未发生泄密事件。

（五）本单位涉密计算机均采取专门的防范措施，与因特网完全进行物理隔离，并设置开机密码和专门标示，对涉密计算机信息实行专机专人使用、专人管理、专人负责制度、维修登记制度，对单位的计算机及其相关物件进行了登记、定密，并实行责任追究制。

（六）抓好保密工作的日常事务。及时报送年终工作总结，认真完成县保密委部署的专项保密工作任务，领导小组不定期对各科室保密工作进行检查。同时，抓好保密信息的投稿工作，及时地反映我局保密工作开展情况。

今年来，由于局领导和全体干部职工的高度重视，我局的保密工作得到进一步加强，没有出现泄密事件和不稳定因素，为全县的安全、稳定工作起到一定的促进作用，但离上级的要求还存在一定差距。我局将在以后的工作中，正视自己的成绩和不足，不断总结经验和教训，进一步推动我局的保密工作更上一个新台阶。