

保密工作自查报告集合 15 篇

保密工作自查报告 1

根据自治区国家保密局通知精神，农业厅安排部署，__x 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、保密工作领导责任制落实情况和保密制度建设情况

（一）本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，把它作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》，

具体包括《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》、《涉密网络管理制度》、《涉密计算机维修、更换、报废保密管理制度》、《公共信息网络上发布信息保密管

理制度》。从制度上保证保密工作务实、高效。修订完善了文件传阅、管理、归档及档案管理制度。

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。

二、保密宣传教育培训情况和涉密人员管理情况

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。

三、信息系统和信息设备保密管理情况

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。

保密工作自查报告 2

近日，为切实提高临商银行河东中心支行保密工作管理水平，根据市委保密局和总行的工作要求，组织开展了保密工作自查自评。

一是加强领导，提高认识。

临商银行河东中支自接到总行通知后，认真贯彻通知要求，领会精神内涵，结合中支辖内工作实际情况，对保密工作进行全面部署。自查工作由中支统一下发实施方案，中支综合管理部具体组织部署，务必将自查自评工作内容传达到每一位员工。

二是健全制度，完善措施。

修订完善相关的保密工作制度，根据工作的实际需要，先后修订保密管理相关制度，建立和完善各个岗位和重点环节的职责，规范保密操作行为，确保广大干部员工在保密工作中做到有规可依，有章可循。

保密工作自查报告 3

为进一步做好新形势下的保密工作，根据塔地保发[]1号《关于组织开展专项保密检查的通知》文件精神，学校从涉密文件管理、网络保密管理等方面开展保密自查工作，现将自查情况汇报如下：

一、领导重视，增强保密工作重要性、必要性认识

学校领导高度重视保密工作，并把此项工作摆上重要议事日程，切实加强领导，落实责任，强化政治意识、大局意识和责任意识，加强监督和检查。学校及时调整了保密工作领导小组，组长由常务副校长担任，副组长由三名副校长担任，成员由各科室负责人组成，做到了分管领导负责抓，经办人员具体抓。建立健全保密制度，加大监管力度，对领导干部和涉密工作人员在学习、工作和生活中的保密行为进行了规范，对涉密的岗位职责和保密会议做出具体规定，使保密工作的开展有章可循，做到机构、责任、措施、人员四到位。同时，校委办公室主任经常组织学习公文处理相关制度及保密规定等知识，进一步提高保密意识。

二、健全制度，推进保密工作规范化、科学化水平

为把保密工作落到实处，按照《中共中央办公厅国务院办公厅印发〈关于加强党政机关和涉密单位网络保密管理的规定〉

三、突出重点，狠抓落实，确保保密工作实效

为严肃保密纪律，堵塞漏洞，消除隐患，确保保密工作实效，学校采取有效措施切实规范各种文件资料、信息数据、档案、会议、公章等的安全管理。

（一）严格规范文件及档案保密管理。着力加强各类文件的印制、保管、清理、归档、销毁工作的保密安全措施。特别是对起草文件过程中产生的废弃稿纸，不准随便乱扔，进行集中烧毁。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。加强送阅、传阅文件保密工作，文件、资料的收发均由校委办公室统一负责，特别是上级发的“三密”文件，实行专人保管。文件的传阅实行直传，不横传。学校在传阅文件资料时，先由校委办公室档案管理员登记，呈相关领导阅批后，再由档案管理员送至其他领导或相关科室阅办，杜绝了文件资料在横传中容易丢失、漏传、误传及责任难以划分等问题发生。要求文件阅办后及时清退，保证其他人员阅文和文件保密性。对涉密的文件资料，只准在单位办公室阅，未经批准，不得带出单位。

加强档案及档案室的日常管理。学校档案有专人管理，有专用的档案室，档案室安全设施齐全。非工作人员一般不准进入档案室，防止机密外泄。档案管理员每年都参加地区档案保密工作培训，严格按照保密职责做好密级文件和非密级文件管理，密级文件专柜存放，对密级型文件统一造册登记。查阅档案只能在档案室进行，一般人员不得进入档案室。外单位查阅档案，查、借、阅档案手续要齐备，必须持有单位介绍信和分管领导签批意见才能进行查阅。同时规定档案资料不准外借。不准向废旧收购点或废品收购人员出售有关的文件资料。加强对销毁文件的管理。对需要销毁的文件进行登记造册，经学校领导审批后，至少要有两名保密工作领导小组人员监督销毁，纸张确实销毁后方能离开。学校

没有出现个人私存文件、翻印、复印文件、丢失文件、向废品收购站或个人出售文件及内部资料等现象。

（二）严格规范计算机信息系统保密管理。学校信息网络中心指定精通电脑，责任心强的教职工来负责的电脑维护管理工作。学校每台电脑系统都安装 360 杀毒软件，防止黑客、病毒入侵。定期对每台电脑的软件进行清理，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。对移动存储介质由专人定期收集查杀病毒。制定电脑安全操作规范，要求全体教职工严格按照规范操作，发现病毒及时报告，由专人处理。对办公室和信息网络中心等重点保密科室强化责任监管。加强涉密计算机管理，杜绝处理密级文件的计算机与互联网或其他非涉密网络联结，杜绝涉密文件的文号、标题、内容存储在计算机硬盘上，切实做到涉密计算机设置六位数以上开机、屏保密码。

（三）严格规范资料及重要数据保密管理。切实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。办公室由于其工作的特殊性非常重视保密工作，禁止涉密计算机接入非涉密移动硬盘、软盘、u 盘等存储介质，做到专人专管、专机专用、定期杀毒、及时备份、安全保密。电子公文专用电脑设置开机、屏保密码管理，无关人员不得使用，做到不该问的秘密不问、不该看的秘密不看、不该带的秘密不带，没有发生过泄密事件。严把统计数据资料出口关。对外提供数据服务统一由校委办公室负责，外单位或个人需要数据资

料，必须出具单位介绍信方能提供。提供时，一式两份，注明用途，加盖公章方能有效。

（四）严格规范会议保密管理。对于学校党组织会议、校委会议、行政会议等涉密会议，严格落实保密措施，遵守保密纪律。根据会议类别，指定有关人员参加，指定专人作会议记录。会议讨论的内容，未做出决定待定的、需要保密或一段时间内保密的，不得随意扩散传播。

（五）严格规范单位公章管理。学校指定办公室主任为学校行政、党组公章的保管负责人。任何人不得随意加盖公章。所有需加盖校行政公章的文书材料，一律需经得主要领导和分管领导同意方可加盖；所有需加盖校党组公章的文书材料，一律需经得常务副校长同意方可加盖。对加盖公章的材料作详细登记。

（六）严格规范信息发布。学校按照“涉密信息不上网、上网信息不涉密”和“谁上网谁负责”的保密管理原则抓好互联网门户信息发布工作。向塔城小白杨党建、____平安网、塔城平安网、塔城文明网等门户提供或发布信息时，确保无涉及国家秘密的内容，确保无违规信息发布情况。

（七）严格规范日常工作程序。学校教职工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。不得在无人看管的情况下将秘密文件和手册置于办公桌上或带回家，非本校人员不能单独留于办公室内，办公室内无人要锁门。

四、今后努力的方向

保密工作是一项极其重要的工作，通过此次自查，学校

保密工作能够按照《保密法》的相关规定开展，整体情况较好，保证了涉密文件、记录、信息等在传递和使用过程中的安全，没有发现发现失密泄密问题。今后，学校将进一步加强保密工作管理，通过各种途径对全体教职工开展保密知识教育，认真组织教职工学习《中华人民共和国保守国家秘密法》、《保密法实施办法》等保密知识，强化保密意识。认真执行密级文件管理的各项规定，加强领导、提高认识、健全制度、规范程序、强化措施、狠抓落实，使学校的保密工作再上新台阶。

保密工作自查报告 4

今年以来，我镇严格按照县委、县政府和保密局有关保密工作的指示、要求，结合我镇自身实际，扎实抓好了本年度的保密工作，现将我镇保密工作自查情况报告于后。

一、组织领导有力

成立了以党委书记张敬民同志为组长，镇长丁怀启同志为副组长，相关机关、事业单位负责人为成员的保密工作领导小组，健全了每季度一次保密知识学习制度。领导小组定期或不定期地召开保密工作会议，具体研究布置本局保密工作，解决保密工作中的具体问题。抽派了办公

室工作人员具体从事保密工作日常事务，完善了办公设备，保障了必要的工作经费。

二、宣传教育到位

镇委充分利用党员组织生活会，向干部职工宣传保密法规，并订阅了《保密工作》杂志，抽派专人参加县上组织的各种保密工作培训会。切实提高了全镇干部职工的保密意识，增强了从事保密工作人员的业务能力。

三、业务工作扎实

年初，镇里制定了详细保密工作计划，对我镇涉密工作进行了严格规范，并和机关单位签定了保密工作责任书。在公文处理方面，认真汲取个别单位文件失密的教训，要求全镇干部职工文件必须在内容上进行公文处理，严禁在外网上处理、交换文件，严防文件失密。同时，

为了方便处理过期文件、废旧文件，镇里购买了碎纸机，专要求所有丢弃文件必须经过碎化处理。镇档案文书归档入卷规范，存放文件的专用档案柜完善齐备。对于来镇档案室查阅档案的，镇里制定了档案查阅制度，要求查阅人必须完备相关手序，经认真审查登记后，方可进入档案室查阅档案。目前，我镇干部职工学习保密制度蔚然成风，保密工作抓得扎实有力，从未出现过泄密、失密事件。我们将再添措施、加倍努力，争取把保密工作做得更好、更完善。

根据包保委发〔〕6号《关于开展度全市保密工作责任制落实情况的检查通知》要求，我委保密工作领导小组高度重视，对我委保密工作进行了全面的自查。基本情况如下：

一、保密工作组织机构的基本情况

（一）保密工作组织机构的设置情况：组长：董玉毅团市委书记副组长：黄敏团市委副书记成员：白布仁办公室主任董存瑞组织部部长王亚明宣传部部长李福蛇青工农牧部部长汪爱英学少部部长张颖联络部部长李拥军权益部部长

保密工作领导小组下设办公室，办公室设在团市委办公室，负责具体的保密管理工作。

（二）保密工作队伍的建设：近几年来，我委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，团委指定兼职保密员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，我委各领导都给以重视和支持，保证了日常工作顺利开展。

二、保密工作开展情况

（一）涉密计算机的使用管理情况。

按照上级有关部门的要求，我委高度重视，对全部电脑及涉密文件提出明确要求，责任落实到人，指定懂业务、会管理的工作人员专门负责涉密计算机的管理工作，加强对“密钥”的管理。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，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，涉密计算机从未违规登陆国际互联网及其他公共信息网、感染“木马病毒”、安装无线网卡及使用非涉密移动存储介质的现象；更重要的是加强了全体干部、职工对计算机信息、U盘及移动硬盘的管理，进一步增强了保密意识。

（二）非涉密计算机的使用管理情况。

非涉密计算机也都登记备案，未存储和处理涉密信息及使用涉密移动存储器。

（三）办公网使用管理情况。

涉密网与非涉密网准确定位，办理时履行手续，非涉密网从未处理涉密信息。

（四）涉密载体清理情况。及时清理个人手中因特殊情况未履行登记手续的涉密纸质文件资料、非工作需要的涉密电子文档及未登记编号的移动存储介质。

（五）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。我委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，将它与业务工作同计划、同部

长由团市委书记担任，副组长由团市委副书记担任，成员由各部门负责人组成，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。我委先后建立健全了《涉密计算机保密管理制度》、《非涉密计算机保密管理制度》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。

（六）开展保密宣传教育情况。

我委高度重视保密宣传教育工作，采取张贴标语、拉横幅等形式，不定时在全体干部、职工中开展保密宣传教育工作。如利用会议传达、学习有关保密工作的文件、资料，了解保密工作情况和上级要求；并积极组织机关人员加强对《保密法》知识的学习等。以上活动的开展，使机关全体人员增强了保密观念，为做好我委的保密工作奠定了扎实的基础。（七）对保密重点部门、要害部位加强检查督促工作。我委办公室、档案室、财务室等部门都是保密重点部门和部位，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。这些部门的规章制度健全，从每个环节做起，保密观念强，措施得力，落实较好。如：办公室人员严格按照机关保密制度规定进行秘密文件、内部资料的传递、回收、注销等工作，确保涉密信息的安全性。

（八）严格会议管理。对于团市委的各项会议，尤其是对涉及人事、财务商议等涉密会议，严格落实保密措施，遵守保密纪律，会议指定有

待定的、需要保密或一段时间内保密的，不得随意扩散传播。

（九）严格公章管理。我委指定办公室专人负责团市委公章、财务公章和合同公章的保管，办公室主任为公章的保管责任人。所有需加盖有关公章的文书材料，一律需经得分管领导同意并在公章使用登记表登记后方可盖章；所有需加盖团市委公章的文书材料，需填写发文登记单并由团市委书记签字后方可加盖公章。

（十）严格工作程序。工作人员不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，非本机关人员不能单独留于办公室内，室内无人要锁门。

（十一）严格档案管理。为切实保障我委的工作机密，我委要求办公室严格管理工作中的各类档案，并落实相关责任人。任何人领取或查阅档案，都必须经得分管领导同意，并办理领取或查阅手续。

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，加强干部、职工的保密教育，提高保密意识十分重要。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

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)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。目前我单位基层专(兼)职的保密工作人员的培训较少，加上人员变动较为频繁，所以保密工作人员的业务培训需要加强。

多年来，我委在市保密局等有关部门的领导下，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，巩固工作成果，积极探索研究新时期基层保密工作的新情况、新问题，力争保密工作再上新台阶。

共青团包头市委员会

二〇__年十月二十七日

6

莲花县公安局良坊派出所紧紧围绕公安工作大局，结合当前工作实际，认真贯彻落实上级公安机关对保密工作的指导意见和具体部署，进一步强化公安保密工作组织领导，深入开展安全意识教育，严格执行各项保密制度，全面落实各项工作措施，确保公安保密工作扎实到位。

强化组织领导，夯实政治保障。成立了由所长任组长，教导员任副组长，各责任区民警为成员的保密工作领导小组。领导小组组织各职能队定期召开保密工作会议，传达贯彻上级保密工作精神，研究部署符合具体业务实际的保密重点工作，及时发现、解决保密苗头性和倾向性问题。共召开保密工作会议5次，为有效开展保密工作提供了坚实有力的政治保障。

强化意识教育，营造保密工作氛围。该所结合工作实际，组织全警学习《保密法》和相关法律法规，通过剖析保密工作典型案例，牢固树立保密工作无小事思想。特别加强对中层以上领导干部及涉密岗位民警的保密思想教育，掌握保密相关业务知识，明确明令禁止的违反保密规定的具体行为，防止无意识违法保密法规；围绕保密工作的重要性、失密泄密事件的严重后果、立足本职岗位如何做好保密工作等内容，组织民警开展讨论，使保密工作入心入脑，并在工作中自觉地、不折不扣地执行。共组织开展保密知识集中学习3次、保密大讨论活动2次，发现、整改失泄密隐患3处。

强化督导检查，严格落实保密工作措施。严格执行市局以及县局的保密工作规章制度，对实际工作中涉及的保密内容，严格按照程序来；不断完善整体工作流程，确保各环节衔接紧密，严把审核关口，不留保密安全隐患；采取不定期抽查、自检自查、交叉检查等方式，对涉密文件保管、公安网及互联网计算机管理、移动存储介质使用等情况，开展

涉密信息清查清除。共开展保密工作抽查 4 次，各职能队每月自检自查 1 次，警种间交叉检查每季度 1 次，最大限度消除失泄密隐患。

强化责任追究，提高保密工作责任意识。组织全速民警签订《保密责任状》，严把涉密事项审核关口，严守各项保密规章制度，严防失泄密隐患及漏洞出现。分局明确规定，对工作中发生失泄密事件或在检查中发现违规问题和安全隐患的职能队及个人，在落实整改消除隐患的同时，将按照《保密法》和保密工作有关规定，严肃追究直接责任民警和领导责任。

为进一步做好保密培训工作，抓好民警保密意识的培养和强化，牢固树立保密工作无小事的意识。近日，大柳塔派出所组织全体民警召开保密工作培训会，筑牢保密制度管理“防护墙”。

了解保密常识，树立保密意识。要求全体民警充分认识开展保密工作的积极意义，在平时的工作中务必提高警惕，做到警钟常鸣，切实防范秘密外泄。

高度重视，强化学习。通过培训学习了《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》等法律法规，使民警进一步了解掌握了保密法律法规知识，深化了对保密工作面临的严峻形势和复杂性、艰巨性、长期性的认识，全面了解掌握了保密工作的规章制度，为保密工作的全面深入开展打下了坚实的思想基础。

逐一签订，确保责任落实。切实做好保密责任书和承诺书的签订工作，明确各项安全保密要求和措施，确保应用到人、责任到人、措施到位，严禁各项违规现象的发生，一旦发现，将对责任民警进行严肃处理。

梳理排查，堵塞漏洞。该所对所内每台公安网计算机再次进行梳理检查，发现“数字证书”、计算机、专用 U 盘等警用电子设备损坏、遗失的，及时上报该所领导，严禁个人数码设备及各类手机与公安网计算机联接。

保密工作自查报告 7

根据自治区国家保密局通知精神，农业厅安排部署，__x 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、保密工作领导责任制落实情况和保密制度建设情况

（一）本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》，

具体包括《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》、《涉密网络管理制度》、《涉密计算机维修、更换、报废保密管理制度》、《公共信息网络上发布信息保密管理制度》。从制度上保证保密工作务实、高效。修订完善了文件传阅、管理、归档及档案管理制度。

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。

二、保密宣传教育培训情况和涉密人员管理情况

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。

三、信息系统和信息设备保密管理情况

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/797151143035006116>