# 2024年公司保密工作年度计划 公司保密员工作总结个人总结(九篇)

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2024-06-10

*公司保密工作年度计划 公司保密员工作总结个人总结一20xx年是母公司冲刺的关键一年，作为体现公司软实力的一个重要方面，要充分认识保密工作的重要性，高度重视保密工作，继续把保密工作作为公司内部的一件大事来抓。继续坚持法人代表总负责制和保密工作...*

**公司保密工作年度计划 公司保密员工作总结个人总结一**

20xx年是母公司冲刺的关键一年，作为体现公司软实力的一个重要方面，要充分认识保密工作的重要性，高度重视保密工作，继续把保密工作作为公司内部的一件大事来抓。继续坚持法人代表总负责制和保密工作目标管理原则，按照目标管理考核内容进行任务分解并且落到实处，让保密工作成效与绩效紧密挂钩，20xx年工作实践来看，保密工作与生产工作同计划、同落实、同检查同考核成效明显，20xx年需要继续坚持和细化。各涉密部门要分工有协作，尽其职责，加强部门领导的首要责任制，充分发挥保密工作领导的小组的作用，加强涉密工作的指导和管理检查。

为使保密工作更加规范化、制度化，结合公司生产实际情况，进一步修订完善公司保密工作各项规章制度，增强制度的可操作性，做到涉密事项有章可循、有据可查。重点抓好保密宣传教育、电子信息系统安全、涉密人员培训等项工作制度的健全和落实，抓好保密载体收发、登记、保管、清退、销毁等环节，堵塞各种失泄密漏洞，进一步完善各项规章制度和职责，建立健全档案管理各项规章制度和涉密人员岗位职责。

保密宣传教育是公司保密工作的一项基础性工作，从过去来看，我公司的保密教育尽管在规范化和制度化方面取得可喜成效，但也存在不足和需要改进的地方，比如：培训形式较为单一，主要以授课的形式;涉密人员考试成绩很高，但意识还有薄弱环节。因此在新的一年内，公司高度重视并认真抓好工作落实，增强针对性、注重实效性，在保密形势教育、保密法制宣传教育和保密技术支持教育等三大传统项目的基础上，增加警示教育、爱国主义教育的比重，积极探索宣传教育的新形式，采取多种形式，多种措施，多种方法，。探索在日常工作生产之余的保密教育培训，增设相关的杂志、报纸、宣传资料便利放置点，让保密教育走到员工身边。

为适应涉密信息系统分级保护管理的需要，切实加强对计算机信息系统的安全保密技术培训。进一步规范涉密计算机和上网计算机的管理，对计算机网络系统严格执行国家保密司《计算机信息系统保密管理暂行规定》和《计算机信息系统国际联网保密管理规定》，加强互联网管理，要坚持实行物理隔离，做到计算机信息系统涉密管理由专人负责。在涉密计算机的显著地方粘贴保密警示用途标识。

保密工作的最终目的是保障涉密产品生产、储运的顺利进行，我们将紧紧围绕这条主线任务做好涉密载体的保密工作。我公司的涉密载体主要有涉密光盘、样品、特种原材料和涉密成品，以及流转过程中形成的涉密文档。工作中要做好秘密文件的管理，继续完善密件和重要文件登记制度，实行专人保管，专柜保存，确保涉密资料、信息的安全。严格管理密级文件的制作、传递、使用、复制、保管和销毁工作，执行涉密文件资料严格签收制度，严格控制流向，从根本上消除涉密文件的泄密隐患。

20xx年全公司会继续强化经营资料的规范化管理，改变过去资料存放散乱、流转无序的不良习惯，作为保密资料要更强化这方面的管理，各部门集思广议改进保密方法和检查方式方法。对涉密载体的生成、保存和流转开展定期不定期展开检查，在检查过程中要轻形式、重实质，重点关注留痕的及时性，对检查中存在的问题及时整改，达到资料存放有序的目的。

总之，20xx年，我公司将继续加大对保密工作的督查力度，推动各项保密工作任务的落实。严格执行泄密报告制度，严肃查处泄密事件，认真自查自纠，清除涉密隐患，切实增强职工的保密意识，建设一支保密意识强，保密技能过硬的涉密人员队伍，适应保密形势的不断发展，杜绝泄密事件发生。

**公司保密工作年度计划 公司保密员工作总结个人总结二**

在保密安全工作领导小组的组织下，带领干部职工认真学习保密法律、法规，中央、省、县委关于保密安全工作的安排、意见等，对保密知识应知应会内容要求干部职工熟练掌握。特别是对涉密人员重点加强教育，严格遵守保密守则，对党和国家秘密事项做到守口如瓶。

为使保密安全工作做到有章可循，在原有各项制度的基础上，结合工作实际，进一步完善各项规章制度。单位保密安全工作领导小组负责对各项规章制度的执行情况进行检查，发现问题及时解决，把失窃密事件消除在萌芽状况。

按照全国保密法制宣传教育工作会议精神，开展形式多样的保密法制宣传教育，认真做好“四五”普法宣传教育工作。为使广大职工进一步学习熟练掌握保密法律法规，在适当的时候举办一次保密知识考试。

为使保密安全工作做到有安排、有检查，年底万隆镇保密安全工作领导小组对单位保密安全工作进行检查，对保密安全工作做的好的部门和个人进行表彰奖励，对违反保密规定的人员进行严肃的批评教育，对触犯保密法律、法规的人员依照有关规定给予处理。

**公司保密工作年度计划 公司保密员工作总结个人总结三**

为不断提高\_工作的科学化，切实发挥新时期\_工作“保建设、保发展”的职能作用，创造性地开展各项\_工作，全力完成各项\_工作任务，结合我局实际，制定本计划。

1、高度重视\_工作队伍建设。坚持做到\_工作机构健全、\_工作队伍不散，\_工作人员及时调整和补充，做好工作交接。提高全局干部职工的保密意识，自觉遵守《保密法》的各项规定，把\_工作同我局工作有机地结合起来，用保密知识指导业务工作，从而推动各项工作的有序开展，开创\_工作的新局面。

2、加紧完善我局\_工作各项规章制度。重点抓好保密宣传教育、涉密人员培训、涉密信息发布审批、等项工作制度的健全和落实，抓好保密载体收发、登记、保管、清退、销毁等环节，堵塞各种失泄密漏洞，进一步完善我局各项规章制度和职责，建立健全档案管理各项规章制度和涉密人员岗位职责，充分发挥机关干部在\_工作中的重要作用。

3、落实\_工作领导责任制。充分认识到新形势下\_工作的重要性，进一步落实领导干部的\_工作责任制，及时调整\_工作领导小组，继续坚持一把手亲自抓、分管领导具体管、办公室组织负责日常工作，科室专人管的\_工作组织原则，有分工有协作，职责明确，把\_工作纳入单位目标考核内容。

1、在全局范围内开展保密法制宣传教育。坚持以各科室、领导干部和涉密人员为重点，充分利用中心学习组、民主生活会、座谈会等形式，组织学习保密法律法规知识和保密科技知识。切实抓好保密宣传教育工作，充分发挥典型案例的教育警示作用，不断提高广大干部和涉密人员的保密意识，着力推进保密宣传教育制度化、规范化。

2、将保密教育纳入本局日常政治业务学习当中。领导班子成员和保密干部要进一步加强《保密法》及\_工作业务知识的学习，组织单位涉密人员及分管领导参加保密业务主管部门举办的培训学习和业余自学，要不断提高政策理论水平，正确把握\_工作发展趋势。要多形式组织开展宣讲，使保密宣传教育向深度、广度不断推进和拓展，努力营造\_工作良好氛围。

3、充分利用各种会议、宣传橱窗等形式开展保密教育，重点抓好领导干部、各科室重点涉密人员的保密教育，把\_工作理念普及到单位每一位职工，不断增强保密意识、保密观念和维护保密安全的自觉性。

1、抓好秘密文件的管理。施行密件和重要文件登记制度，加强对密件的监管，保证秘密载体不丢失。规范文件资料的运作程序，特别是涉密文件资料严格签收制度，严格控制流向，实行专人保管，专柜保存，确保涉密资料、信息的安全。加强档案管理，制定档案保密制度。

2、抓好计算机信息网络的技术防范和保密管理工作，加强监管，存放有序，有效地防止网上泄密事件发生。规范网站信息公开审核工作，严格按照“谁提供、谁审核、谁负责”的原则，审核信息的保密性，加强对干部职工的保密宣传教育，不断推进\_工作上新的台阶。

3、抓好《\_工作》杂志的征订工作，及时将我局\_工作动态信息及时上报市保密委。继续加大对\_工作的力度，不定期检查，推动各项\_工作任务的落实。严格执行各项制度，严肃查处泄密事件，认真自查，清除涉密隐患。

**公司保密工作年度计划 公司保密员工作总结个人总结四**

为进一步统一认识,强化管理,突出重点,完善措施,不断提高市政协办公厅保护工作向法制化、规范化水平迈进,特制订本年度保护工作计划。保护工作以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，牢固树立和认真落实科学发展观，深入贯彻《中共中央关于加强新形势下保护工作的决定》，按照《中共贵阳市保护委员会20\_年工作要点》的要求，强化治理，突出重点，完善措施，不断提高保护工作法制化、规范化水平。

保护宣传教育是保护工作的一项基础性工作，也是一项长期而艰巨的任务。要高度重视并认真抓好工作落实，增强针对性、注重实效性;要深入开展保护形势教育、保护法制宣传教育和保护技术支持教育;要大力开展群众性宣传教育，不断提高广大干部职工保护观念，增强保护意识，自觉履行保护职责和义务。

要把保护学习教育纳入建设学习型机关的重要内容。以处室或理论学习小组为单位组织学习国家《保护法》、《保护实施办法》和有关保护工作法律法规;结合建设学习型机关有关活动，组织观看保护工作资料片、专题片，进行警示教育。

保护工作渗透到机关运转的各个环节，在普遍抓好保护法规宣传教育、目标责任落实以外，要着力抓好涉密人员、重点部门和重点部位的保护工作，确保保护工作万无一失。

机要室、人事处、打字室等重点保护部门和领导办公室、档案柜等重点部位要切实加强保护工作。在审核文件时，严格对照保护等级对号入座确定秘级;认真搞好文件收发、传送和清退工作，对上级文件实行专人收发，严格执行凡是秘密以上文件的签收、传送制度，及时清收上级文件，避免丢失;对密码电报按规定做好核对、移交和销毁工作;对涉密文件按要求做好立卷、归档等工作。

要加强打印、复印文件资料的治理和监督检查。坚持对打字文印人员实行岗前保护培训;对秘密及以上文件资料实行专人打印，并将微机内存秘密级以上文件资料及时加密处理;上级秘密级文件不得对外复印，废旧涉密载体实行定点销毁。

各处室和有关人员要继续强化涉密计算机信息系统的保护治理，严格执行涉密计算机信息系统集成建设和应用中保护治理的有关法规和标准，按要求对涉密计算机信息系统实行分级治理和防护，加强涉密网络、涉密单位和涉密介质的保护治理。坚持上网信息审查审批制度，坚持“涉密信息不上网、上网信息不涉密”和谁上网谁负责的原则。

要进一步修订完善保护工作各项规章制度。重点抓好保护宣传教育、涉密人员培训、保护要害部门治理、各类密码电报的管理、涉密信息发布审批、秘密载体管理等项工作制度的健全和落实，抓好保护载体收发、登记、保管、清退、销毁等环节，堵塞各种失泄密漏洞。

要进一步完善机关各项规章制度和职责，建立健全档案治理各项规章制度和工作人员岗位职责，充分发挥机关干部在保护工作中的重要作用。

要根据领导及处室实际需要，配备必要的碎纸机、干扰器及防盗设备，不断完善保护设施，为保护工作提供有力的硬件保障。

要切实加强对保护工作的领导，把保护工作列入议事日程，做到“业务工作开展到哪里，保护工作就跟进到哪里”。要积极组织涉密人员参加保护知识学习、调训活动;要把保护工作纳入处室目标任务重要内容，与其他目标同布置、同落实、同检查。

要加强与市保护委工作的联系和情况汇报，主动争取保护委专业人员的工作指导，及时上报有关保护工作资料信息，积极订阅保护工作相关杂志报刊。

要充分发挥市政协办公厅保护工作领导小组作用，加强保护工作的指导和治理检查。要认真执行泄密事件报告制度，严厉查处泄密事件。

根据市保护委《关于在市直机关开展保护协作工作的通知》要求，认真履行组长单位工作职责，组织好各协作单位共同完成全年保护协作的工作任务。

**公司保密工作年度计划 公司保密员工作总结个人总结五**

为不断提高保密工作的科学化，切实发挥新时期保密工作“保建设、保发展”的职能作用，创造性地开展各项保密工作，全力完成各项保密工作任务，结合我局实际，制定本计划。

1、高度重视保密工作队伍建设。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。提高全局干部职工的保密意识，自觉遵守《保密法》的各项规定，把保密工作同我局工作有机地结合起来，用保密知识指导业务工作，从而推动各项工作的有序开展，开创保密工作的新局面。

2、加紧完善我局保密工作各项规章制度。重点抓好保密宣传教育、涉密人员培训、涉密信息发布审批、等项工作制度的健全和落实，抓好保密载体收发、登记、保管、清退、销毁等环节，堵塞各种失泄密漏洞，进一步完善我局各项规章制度和职责，建立健全档案管理各项规章制度和涉密人员岗位职责，充分发挥机关干部在保密工作中的重要作用。

3、落实保密工作领导责任制。充分认识到新形势下保密工作的重要性，进一步落实领导干部的保密工作责任制，及时调整保密工作领导小组，继续坚持一把手亲自抓、分管领导具体管、办公室组织负责日常工作，科室专人管的保密工作组织原则，有分工有协作，职责明确，把保密工作纳入单位目标考核内容。

1、在全局范围内开展保密法制宣传教育。坚持以各科室、领导干部和涉密人员为重点，充分利用中心学习组、民主生活会、座谈会等形式，组织学习保密法律法规知识和保密科技知识。切实抓好保密宣传教育工作，充分发挥典型案例的教育警示作用，不断提高广大干部和涉密人员的保密意识，着力推进保密宣传教育制度化、规范化。

2、将保密教育纳入本局日常政治业务学习当中。领导班子成员和保密干部要进一步加强《保密法》及保密工作业务知识的学习，组织单位涉密人员及分管领导参加保密业务主管部门举办的培训学习和业余自学，要不断提高政策理论水平，正确把握保密工作发展趋势。要多形式组织开展宣讲，使保密宣传教育向深度、广度不断推进和拓展，努力营造保密工作良好氛围。

3、充分利用各种会议、宣传橱窗等形式开展保密教育，重点抓好领导干部、各科室重点涉密人员的保密教育，把保密工作理念普及到单位每一位职工，不断增强保密意识、保密观念和维护保密安全的自觉性。

1、抓好秘密文件的`管理。施行密件和重要文件登记制度，加强对密件的监管，保证秘密载体不丢失。规范文件资料的运作程序，特别是涉密文件资料严格签收制度，严格控制流向，实行专人保管，专柜保存，确保涉密资料、信息的安全。加强档案管理，制定档案保密制度。

2、抓好计算机信息网络的技术防范和保密管理工作，加强监管，存放有序，有效地防止网上泄密事件发生。规范网站信息公开审核工作，严格按照“谁提供、谁审核、谁负责”的原则，审核信息的保密性，加强对干部职工的保密宣传教育，不断推进保密工作上新的台阶。

3、抓好《保密工作》杂志的征订工作，及时将我局保密工作动态信息及时上报市保密委。继续加大对保密工作的力度，不定期检查，推动各项保密工作任务的落实。严格执行各项制度，严肃查处泄密事件，认真自查，清除涉密隐患。

**公司保密工作年度计划 公司保密员工作总结个人总结六**

一、抓组织，加强领导，为保护工作提供强有力的组织保证

我办把保护工作摆上重要议事日程，认真贯彻落实上级有关保护工作的方针、政策、指示，严格按照县委有关文件精神，认真落实领导干部保护工作责任制，做到有领导管、有专人抓，于年初成立了保护工作领导小组，明确纪检组长杨志华专门分管保护工作，配备专职干部专门承办日常保护工作。我办坚持做到保护工作与业务工作同时部署，同时落实，全年召开二次专题会议研究保护工作，并将任务分解细化，明确相应的责任办公室和责任人，为保护工作提供了强有力的组织保证。

二、抓宣传，强化教育，树立“人人保护、时时保护、处处保护”的良好意识

我办认真拟定保护法制教育的年度计划，积极开展形式多样的保护宣传教育活动，将保护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护知识和上级有关保护的文件精神，积极选派保护干部参加市组织的保护知识培训，时刻提醒干部职工注意各项工作的保护性，同时，落实好工作经费，以保证有关保护书籍的订阅和保护干部的培训教育工作。为进一步推动保护宣传教育工作，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护工作信息、研讨文章，强化职工的保护意识，树立起“人人保护、时时保护、处处保护”的良好氛围。

三、抓管理，推动工作，充分发挥保护工作在“保安全，保发展”中的重要作用

我办严格按照市委和市保护局文件精神，采取有效措施，推动保护工作的全面完成。

(一)建章立制，做到有章可循。及时传达和转发上级有关保护工作的指示、文件，建立和完善了各项保护规章制度，并结合我办工作实际，制定了专门的保护制度，做到人手一份，随时督促职工对各项工作的保护，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出境审批手续，规范涉密文件、资料的印制工作。

(三)做好本单位对外宣传保护工作，对省、市的涉密涉外重要会议、重大活动和重要决定做到严格保护。

(四)专职保护干部熟悉和运用保护业务知识能力较强，各类文件严格按照国家保护局规范定密工作管理办法，全年未发生泄密事件。

(五)本单位涉密计算机信息系统均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。

(六)抓好保护工作的日常事务。及时报送年初计划和年终工作总结，按时报送定密工作年报表，认真完成市委保护局部署的专项保护工作任务，并及时报送专题报告。同时，抓好保护信息的投稿工作，及时地反映我办保护工作开展情况。

一年来，由于办领导和全体干部职工的高度重视，我办的保护工作得到进一步加强，没有出现泄密事件和不稳定因素，为全市的安全、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，我办将在以后的工作，正视自己的成绩和不足，不断总结经验和教训，进一步推动我办的保护工作上台阶。

**公司保密工作年度计划 公司保密员工作总结个人总结七**

为认真学习贯彻执行《保密法》和《保密法实施办法》以及一系列保密法律、法规，进一步搞好我公司的保密工作，特制定20xx年保密工作计划。

在保密工作领导小组的组织下，带领干部职工认真学习保密法律、法规，中央、省、县委关于保密工作的安排、意见等，对保密知识应知应会内容要求干部职工熟练掌握。特别是对涉密人员重点加强教育，严格遵守保密守则，对党和国家秘密事项做到守口如瓶。

为使保密工作做到有章可循，在原有各项制度的基础上，结合工作实际，进一步完善各项规章制度。公司保密工作领导小组负责对各项规章制度的执行情况进行检查，发现问题及时解决，把失窃密事件消除在萌芽状况。

按照全国保密法制宣传教育工作会议精神，开展形式多样的保密法制宣传教育，认真做好“四五”普法宣传教育工作。为使广大职工进一步学习熟练掌握保密法律法规，在适当的时候举办一次保密知识考试。

为使保密工作做到有安排、有检查，年底万隆镇保密工作领导小组对公司保密工作进行检查，对保密工作做的好的部门和个人进行表彰奖励，对违反保密规定的人员进行严肃的批评教育，对触犯保密法律、法规的人员依照有关规定给予处理。

总之，20xx年的保密工作要紧紧围绕本市的中心工作做好保密法律法规的宣传，进一步增强干部职工的保密意识，遵守各项保密规章制度，为本市的经济发展社会稳定做出贡献。

**公司保密工作年度计划 公司保密员工作总结个人总结八**

为不断提高保护工作的科学化，切实发挥新时期保护工作“保建设、保发展”的职能作用，创造性地开展各项保护工作，全力完成各项保护工作任务，结合我局实际，制定本计划。

1、高度重视保护工作队伍建设。坚持做到保护工作机构健全、保护工作队伍不散，保护工作人员及时调整和补充，做好工作交接。提高全局干部职工的保护意识，自觉遵守《保护法》的各项规定，把保护工作同我局工作有机地结合起来，用保护知识指导业务工作，从而推动各项工作的有序开展，开创保护工作的新局面。

2、加紧完善我局保护工作各项规章制度。重点抓好保护宣传教育、涉密人员培训、涉密信息发布审批、等项工作制度的健全和落实，抓好保护载体收发、登记、保管、清退、销毁等环节，堵塞各种失泄密漏洞，进一步完善我局各项规章制度和职责，建立健全档案管理各项规章制度和涉密人员岗位职责，充分发挥机关干部在保护工作中的重要作用。

3、落实保护工作领导责任制。充分认识到新形势下保护工作的重要性，进一步落实领导干部的保护工作责任制，及时调整保护工作领导小组，继续坚持一把手亲自抓、分管领导具体管、办公室组织负责日常工作，科室专人管的保护工作组织原则，有分工有协作，职责明确，把保护工作纳入单位目标考核内容。

1、在全局范围内开展保护法制宣传教育。坚持以各科室、领导干部和涉密人员为重点，充分利用中心学习组、民主生活会、座谈会等形式，组织学习保护法律法规知识和保护科技知识。切实抓好保护宣传教育工作，充分发挥典型案例的教育警示作用，不断提高广大干部和涉密人员的保护意识，着力推进保护宣传教育制度化、规范化。

2、将保护教育纳入本局日常政治业务学习当中。领导班子成员和保护干部要进一步加强《保护法》及保护工作业务知识的学习，组织单位涉密人员及分管领导参加保护业务主管部门举办的培训学习和业余自学，要不断提高政策理论水平，正确把握保护工作发展趋势。要多形式组织开展宣讲，使保护宣传教育向深度、广度不断推进和拓展，努力营造保护工作良好氛围。

3、充分利用各种会议、宣传橱窗等形式开展保护教育，重点抓好领导干部、各科室重点涉密人员的保护教育，把保护工作理念普及到单位每一位职工，不断增强保护意识、保护观念和维护保护安全的自觉性。

1、抓好秘密文件的管理。施行密件和重要文件登记制度，加强对密件的监管，保证秘密载体不丢失。规范文件资料的运作程序，特别是涉密文件资料严格签收制度，严格控制流向，实行专人保管，专柜保存，确保涉密资料、信息的安全。加强档案管理，制定档案保护制度。

2、抓好计算机信息网络的技术防范和保护管理工作，加强监管，存放有序，有效地防止网上泄密事件发生。规范网站信息公开审核工作，严格按照“谁提供、谁审核、谁负责”的原则，审核信息的保护性，加强对干部职工的保护宣传教育，不断推进保护工作上新的台阶。

3、抓好《保护工作》杂志的征订工作，及时将我局保护工作动态信息及时上报市保护委。继续加大对保护工作的力度，不定期检查，推动各项保护工作任务的落实。严格执行各项制度，严肃查处泄密事件，认真自查，清除涉密隐患。

**公司保密工作年度计划 公司保密员工作总结个人总结九**

一、加强组织领导，落实保护责任。

建立与完善保护工作责任制，明确职责，增强保护工作的主动性、严肃性。成立保护工作领导小组，坚持局长亲自抓、分管领导具体管、办公室组织实施、股室有人管理的保护工作组织原则，定期召开保护工作会议，研究解决保护工作中存在的突出问题，制定保护工作计划，总结经验，完善措施，确保保护工作各项任务的落到实处。

通过各种形式开展保守国家秘密的思想教育和业务知识教育，不断提高全体干部职工在新形势下做好保护工作重要性的认识，牢固树立“保守国家机密，慎之又慎”的思想，同时要纠正“无密可保”和“有密难保”的错误认识，增强保护观念的责任感。

1、认真宣传贯彻《保护法》及《保护实施办法》等法律法规，及时组织学习中央、省、市、区有关保护工作文件和指示，特别是加强档案工作的保护教育，不断提高政策理论水平，正确把握保护工作发展趋势。

2、保护工作领导小组要认真做好《保护法》修订后的宣传工作，使保护宣传教育向深度、广度不断推进和拓展，努力营造保护工作良好氛围。

3、充分利用会议、简报、宣传栏等形式开展保护教育，重点抓好领导干部、各股室重点涉密人员的保护教育，不断增强保护意识、保护观念和维护保护安全的自觉性。

4、积极探索宣传教育的新形式，特别是加强警示教育力度，继续把保护教育列入领导干部中心组学习内容，同时强化全体干部职工保护工作的宣传教育。

1、对秘密文件和资料的制作、收发、传递、使用、保管、清退的要求：

(1)秘密文件的制作：制作秘密文件过程中坚持起草人拟定密级，核稿人把关，签发人核定密级;

(2)秘密文件资料的收发要有登记，确定专人保管;

(3)秘密文件资料的传递要办理签收、退回手续，对秘密文件资料进行统一保管;

(4)严格按照保护委要求清退秘密文件，不得出现差错。

2、对秘密文件和资料的归档、销毁的要求：

(1)单位文件资料分类统一管理，任何个人不得私自保管文件资料;

(2)对保护要害部位配备铁门、铁窗、铁柜，对文件资料实行统一管理;

(3)按规定该销毁的文件、资料要按时交保护局;

(4)对文件资料及时装订归档。

3、突出重点，加强管理，防患于未然。保护工作应注重加强重点人员、重点部位、重点环节、重点时点的管理，平时抓好日常管理，节假日加强值班、守卫，防止失泄密事件的发生。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找