# 公司保密员工作计划【十篇】

来源：网络 作者：落日斜阳 更新时间：2025-06-05

*百度百科是一部内容开放、自由的网络百科全书，旨在创造一个涵盖所有领域知识，服务所有互联网用户的中文知识性百科全书。在这里你可以参与词条编辑，分享贡献你的知识。下面是小编精心整理的公司保密员工作计划【十篇】，仅供参考，大家一起来看看吧。第一篇...*

百度百科是一部内容开放、自由的网络百科全书，旨在创造一个涵盖所有领域知识，服务所有互联网用户的中文知识性百科全书。在这里你可以参与词条编辑，分享贡献你的知识。下面是小编精心整理的公司保密员工作计划【十篇】，仅供参考，大家一起来看看吧。[\_TAG\_h2]第一篇: 公司保密员工作计划

　　20xx年我校按照教育部《关于做好保密宣传教育和计算机及移动存储介质保密检查工作的通知》要求，统一认识、强化管理、突出重点、完善措施，提高我校保密工作法制化、制度化、规范化的整体水平，为构建社会主义和谐社会和建设特色鲜明教育环境营造良好的法制环境。

　　>一、加强宣传教育，增强保密意识

　　保密宣传教育是保密工作的一项基础性工作，也是一项长期而艰巨的任务。

　　1、搞好经常性保密宣传教育。采用多种形式开展保密宣传教育、形势教育、法制教育，提高全体教职员工履行保密职责和义务的自觉性。

　　2、搞好时节性保密安全教育。每逢“五一”、“十一”节假日、寒暑假，结合学校纪律安全教育等活动开展保密安全教育，防患于未然，堵塞失泄密漏洞。

　　3、搞好制度性保密法规教育。制订领导干部保密法律法规教育制度，各部门要集中安排学习保密内容，各级领导要把保密工作负责制及追究责任制落实情况作为自我剖析的重要内容。力求使各级领导、涉密人员增强保密意识，强化保密法规，掌握保密常识，提高防范能力。

　　>二、加强组织领导，明确保密职责

　　各部门要切实加强保密工作的领导，把保密工作列入重要议事日程。要建立健全保密组织机构，指定一名领导具体负责保密工作，明确专兼职保密工作人员，制定保密工作负责制，责任到人、落实到位。做到年初制定工作计划的同时部署保密工作，年终总结工作的同时检验保密工作落实情况。各部门的保密工作与业务工作紧密结合，严格做到：同计划、同部署、同检查、同总结、同奖惩。

　　>三、突出工作重点，强化保密管理

　　保密工作要渗透到每个部门的各个环节，在普遍抓好保密法制宣传教育、落实目标责任制的前提下，要着力抓好涉密人员、重点部门、要害部位的保密工作，确保保密工作万无一失。

　　校办公室要认真做好涉密载体的收发、传递、使用、保存、借阅、清退、移交和销毁工作。档案部门对涉密载体按要求做好整理、立卷、归档等工作。各部门要加强对打印机、复印机、传真机的保密管理，打印、复印、电传涉密文件要严格履行审批登记手续。

　　要加强对涉密计算机及涉密载体的保密管理，坚持“涉密微机不上网，上网微机不涉密”和谁上网谁负责的原则。严格执行有关保密规定，并实行物理隔离。

　　>四、健全保密制度，完善硬件保障

　　在修订完善各项保密工作规章制度的基础上，建立各项档案管理规章制度。根据工作部位和保密需求，加大资金投入，配备保密设施。

　　保密工作任重而道远，长期而艰巨。我们要持之以恒、常抓不懈、警钟长鸣，把保密工作落在实处。力争顺利通过保密资格审查认证工作，确保我校各项工作圆满完成。

**第二篇: 公司保密员工作计划**

　　公司××年度以“加强内部管理、坚持技术创新、促进持续发展”的经营方针为指导，以实施技术创新为重点，开展本年度的经营工作。公司保密办将始终围绕公司的中心工作和经营方针，根据公司保密委员会今年的工作要求，认真执行公司保密委员会的决定和指示，坚持“一手抓业务项目，一手抓保密管理”切实做好本年度的保密工作;着重围绕提高信息化条件下保密管理能力，突出加强技术手段、宣传教育、监督检查和队伍建设，完成上级保密机关和公司保密委员会的各项工作任务;重点加强对新《保密法》的学习和宣传，深刻体会新《保密法》的精神，深入贯彻落实新《保密法》的要求;做好保密资格认证复查的各项准备工作，以严格、规范的保密管理工作来迎接保密资格认证复查，并以此为契机，进一步规范保密工作程序，提高保密管理工作水平，确保全年无重大泄密事故发生。现将本年度工作计划制定如下：

　>　一、进一步加强组织领导，完善保密制度

　　公司领导高度重视保密工作，始终把保密工作摆上主要领导的重要议事日程，做到与公司的日常工作同时布置、检查、总结。在今年的保密工作中公司将继续加强对保密工作的组织领导，公司总经理亲自任保密委员会主任，公司分管领导具体负责，公司保密办公室负责办理日常事务。本着“业务工作谁主管、保密工作谁负责”的原则，各部门第一负责人为本部门保密工作责任人。去年新调整的部门职能书，已经将保密工作纳入各部门的职能之中了，公司各部门将严格落实部门职能书的要求，做好本部门的保密工作。对保密工作做到一级管一级，一级对一级负责，层层落实保密责任，做到机构、责任、措施、人员四到位。公司保密办将根据保密工作规定及部门职能书的要求，对各部门的保密工作执行，完成情况进行监督、检查，确保保密工作落实到位。

　　保密委员会坚持每季度半年一次例会的制度，研究、部署、解决保密工作中的重要问题，审核公司保密工作计划的执行和完成情况，讨论专项保密工作，总结保密工作经验，表彰保密工作的先进单位和个人。并根据保密工作的临时需要不定期召开会议，解决保密工作中问题。

　　>二、加强保密宣传，做好保密培训

　　保密的宣传教育是保密工作的重要环节。在今年的保密工作中，保密办将继续加大对保密工作的宣传力度和培训力度：

　　(一)加大对新《保密法》的学习和宣传。新修订的《中华人民共和国保守国家秘密法》明确了国家秘密受法律保护，完善了保密工作方针，健全了保密管理制度，细化了保密措施，强化了保密责任，对保密管理工作提出了新的更高要求，是我们做好保密工作根本依据。

　　学习好、宣传好保密法，是贯彻落实保密法的重要前提和基础，对于全面加强新形势下的保密工作，具有十分重要的意义。今年保密办将加大对新《保密法》的宣传与培训工作：一方面，通过公信息发布栏、以及《南光报》等向全体员工宣传新《保密法》的相关知识与规定，并且在对全体员工的保密培训中对新《保密法》进行重点宣传;另一方面，利用对涉密人员进行八课时的专题培训的机会，组织涉密人员认真学习新《保密法》，切实提高保密意识和保密能力。

　　(二)积极开展形式多种多样、内容丰富多彩的宣传教育活动。保密办要联合各部门组织公司员工学习保密法律法规、新《××保密管理制度汇编》以及新《保密法》相关知识，并通过组织员工观看失密涉密现场演示和保密专题警示录像片以及在《保密工作》上刊载相关保密知识等多种形式，对公司全体员工进行保密宣传和教育，积极做好宣传工作。

　　(三)将员工保密教育纳入公司总体培训计划内，统一安排、统一布置、统一检查、统一评价和考核。在年度内组织一次公司全体员工的保密培训，在培训中向全体员工介绍保密知识，分析当前保密工作的形势，使全体员工提高认识，明确职责，进而增强他们的保密意识。培训采取多种方式、分期分批进行，各部门负责组织，公司人力资源部负责检查和考核评估。整个培训工作在四季度完成。

　　(四)继续对涉密人员进行经常性保密教育。由公司保密办牵头组织对涉密人员进行四次、八课时的专题培训，除了日常的培训外，要积极派人参加上级保密机关举办的\'会议和保密业务知识培训。通过这些宣传教育措施，努力增强涉密人员的保密意识和保密观念。

　>　三、加强保密日常管理，切实增强失泄密防范能力

　　加强保密日常管理，公司保密办将加强对保密日常工作的管理：

　　(一)坚持日常的审批工作。做好涉密会议、对外交流和宣传报道等工作中的保密工作，及时办理相关审批事项，做好既抓好保密管理，有便利生产经营工作。

　　(二)健全涉密工作人员的管理机制。保密的核心是对人的管理。对涉密人员，上岗前要进行资格审查，签订保密义务书;对现职涉密人员，要加强教育管理，签订保密责任书，日常要加强检查，监督，按时按要求进行培训;对离岗涉密人员，要实行脱密期管理，签订保密承诺书。对不适宜在涉密岗位工作的人员，要及时调离;对泄密人员，要依法从严处理;对保密工作做出贡献的，要通过适当方式给予补偿。

　　(三)加强对计算机、信息系统和办公自动化设备的管理。新形势下，信息安全对计算机、信息系统和办公自动化设备的管理提出了更高的要求。公司保密办将按照保密工作的要求，加强对涉密计算机、非涉密计算机和办公自动化设备设施的检查管理工作，做到涉密计算机，不直接或间接地与国际互联网或其它公共信息网络相联接，实行物理隔离;对传真机、复印机、打印机等办公自动化设备的使用进行规范管理，从源头上堵住了办公自动化设备失泄密事件的发生;加强移动存储设备的使用管理，严禁移动存储设备在涉密计算机和非涉密计算机间交叉使用，涉密移动存储设备不得在非涉密计算机中使用等;严禁在互联网上发表和传输与涉密工作有关的文件及信息。保密办将对执行情况严格督察，严防出现纰漏。

>　　四、做好日常保密检查工作

　　严格落实保密检查制度，通过保密检查工作，使涉密人员提高保密认识，提高防范失、泄密的意识，在日常工作按照保密法律法规、规章制度来规范自己的行为，将保密防范措施落到实处，严守国家秘密及公司秘密。

　　(一)每月完成对涉密部门(部位)和涉密人员考核检查，并填写自查表。

　　(二)每季度完成对涉密部门负责人的考核检查。

　　(三)加强对公司涉密计算机、非涉密计算机及办公自动化设备设施的检查管理工作。在日常的保密管理与保密检查中，对涉密计算机做好重点检查与监督，并且每半年对公司涉密和非涉密计算机、办公自动化设备进行一次全面的检查。

　　(四)定期对公司保密委员会、保密办公室主要负责人的工作进行检查。检查内容为：部门领导的保密职责落实情况和各种保密规章制度落实情况。对各项检查，保密办都将做好记录和检查报告。

　>　五、做好保密资格认证复查的各项准备工作

　　今年公司将迎来保密资格认证的审查，保密办高度重视此项工作，充分认识到保密资格复查对公司保密工作的有利作用。进一步健全保密组织机构，严格保密监督管理，加强保密检查与自查，及时整改保密工作中存在的问题，严格执行保密资格标准，落实各项保密工作要求。认真准备保密资格认证复查所需的各种资料，做好各项保密复查准备工作，争取通过保密资格认证的复查。

>　　六、保障经费投入，增强保密技术防范能力

　　提升保密技术水平，推进保密设施装备建设是增强保密技术防范能力、实现保密管理现代化的重要举措，也是新修订的保密法提出的新要求。今年公司将保密工作管理经费(用于保密宣传、教育、培训和奖励)5万元列入财务预算，专项保密工作经费(用于技防和物防措施)给予保障，从资金投入上保证保密工作的开展。

　　保密办要合理利用保密经费，积极购买、应用防泄密反窃密的新技术、新产品，加快保密技防设施设备的更新，切实增强防范窃密手段和发现泄密隐患的能力，提高公司技防的能力。尤其是要针对信息化条件下保密工作要求，加大计算机信息系统保密技术防范力度，切实按照要求配备保密设施设备。同时注意保密技术检查设备购买和补充，不断提高公司保密技术检查能力。

　　>七、做好保密工作总结，进行保密表彰

　　公司保密办将在日常的保密工作中不断的学习，不断的总结，找出问题，解决问题，及时整改，不断改进工作方法，提高保密工作的实效。××年公司保密工作年终总结放在12月进行。

　　其次，结合日常的管理和检查情况，对保密工作进行评比，对在保密工作做出突出贡献的部门和个人给予表彰和奖励，以此来提高保密人员的工作积极性，促进保密工作的进一步完善。

　　总之，××年的保密工作将紧紧围绕公司的中心工作，搞好工作保密、信息保密和商业保密，做好保密资格认证复查的准备工作，力争保密资格认证的复查。我们将不断加强学习，适应新形式下保密工作的需要，发挥保密工作的作用，为企业持续发展、和谐稳定服务。

**第三篇: 公司保密员工作计划**

　　根据公司20\_年\_\_计划的总体部署，在公司董事会积极指导和大力支持之下，公司\_\_领导小组强化落实各项工作，圆满完成20\_年公司的\_\_总体目标，全年无泄密事件发生。为进一步提升思想认识，强化管理，突出重点，完善措施，推动\_\_向规范化更上一个台阶，迎接国家保密司的针对公司保密资格的全面检查，20\_年公司\_\_将严格执行《中华人民共和国保守国家秘密法》及《中华人民共和国国家保密法实施办法》，围绕“加强保密制度的全面落实”和“推动保密教育的深化”两条主线，努力做好\_\_，构建保密安全工作的长效机制。

　>　一、细化组织领导责任分工，健全\_\_制度

　　20\_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\_\_的重要性，高度重视\_\_，继续把\_\_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\_\_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\_\_成效与绩效紧密挂钩，20\_年工作实践来看，\_\_与生产工作同计划、同落实、同检查同考核成效明显，20\_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\_\_领导的小组的作用，加强涉密工作的指导和管理检查。

　　为使\_\_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\_\_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。

　　>二、拓宽保密教育培训的渠道，提高培训的实际效果

　　保密宣传教育是公司\_\_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。

　>　三、严格落实秘密载体流转制度，建立全程、全范围的载体管理机制

　　\_\_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\_\_。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。

　　20\_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，20\_年，我公司将继续加大对\_\_的督查力度，推动各项\_\_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。

**第四篇: 公司保密员工作计划**

　　为了进一步统一规范和认识，强化管理，突出重点，完善措施，不断提高保密工作的法制化、规范化水平，201x年，我局将深入贯彻《中共中央关于加强新形势下保密工作的决定》，按照文件要求，严格执行《中华人民共和国国家保密法》及《中华人民共和国国家保密法实施办法》，把保密工作做好，充分发挥保密工作的作用，让保密工作能健康发展。特制定本计划。

>　　一、继续加大组织领导力度

　　重视保密工作的重要性，继续把保密工作作为我局内部的一件大事来抓。坚持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，按要求纳入领导干部民主生活会和干部考核内容。认真执行保密工作领导责任制，坚持局长亲自抓、分管领导具体管、办公室组织实施，科室有人管理的保密工作组织原则，有分工有协作，尽其职责，同时，把保密工作纳入科室目标任务重要内容，与其他目标同布置、同落实、同检查。充分发挥我局保密工作领导小组作用，加强保密工作的指导和管理检查。

>　　二、健全保密工作制度保障

　　进一步修订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。

>　　三、再次强化保密工作职责

　　作为保密工作单位，我局将认真贯彻落实保密岗位制，把保密工作与涉及国家机密的各个环节相结合，不断提高保密工作规范化管理水平。一是要严格文件收发、传阅程度，认真开展规范定密，做好国家秘密动态管理工作。三是要不断完善保密制度，根据形势发展需要和市保密局的新要求进一步健全十项保密制度，并不定期地进行严格检查，从制度上保证保密工作的贯彻落实。四是要加强涉密载体管理，认真做好涉密载体从制作到销毁各个环节的保密管理工作。五是要强化涉密信息分级保护，增强保密技术防范能力。严格执行上网信息审查制度和涉密信息分级制度，加强保密技术基础性建设，采取切实可行的保密技术措施，对全局计算机的管理要严格管理，实行专人维护。

>　　四、切实拓宽宣传教育渠道

　　保密宣传教育是保密工作的一项基础性工作，也是一项长期而艰巨的任务。我局将在新的一年内，高度重视并认真抓好工作落实，增强针对性、注重实效性;要深入开展保密形势教育、保密法制宣传教育和保密技术支持教育;要大力开展群众性宣传教育，不断提高我局干部职工保密观念，增强保密意识，自觉履行保密职责和义务。一是要认真宣传贯彻《保密法》及《保密实施办法》等法律法规，及时组织学习中央、省、市、县有关保密工作文件和指示，特别是加强经科档案工作的保密教育;二是要利用《保密工作》杂志、宣传资料及其他途径扩充保密工作的内容，特别是针对新形势下保密工作的具体情况，突出宣传教育的重点;三是要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，特别是加强警示教育力度，继续把保密教育列入领导干部中心组学习内容，同时强化全局干部职工保密工作的宣传教育。通过这些宣传教育措施，努力力增强全体干部职工的保密意识和法制观念。

>　　五、强化重点工作保密管理

　　今年，我局将在抓好保密法规宣传教育、目标责任落实以外，着力抓好涉密人员的保密工作，以确保保密工作万无一失。

　　(一)在审核文件、图件时，严格对照保密等级对号入座确定秘级;认真搞好文件、图件收发、传送和清退工作，对上级文件实行专人收发，严格上级文件特别是秘密以上文件、图件的签收、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;对涉秘文件按要求做好立卷、归档等工作。

　　(二)办公室要加强打印、复印文件资料的管理和监督检查。坚持对所进打字文印人员实行岗前保密培训;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。

　　(三)全局干部要继续强化涉密计算机信息系统的保密管理，严格执行涉密计算机信息系统集成建设和应用中保密管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管理和防护，加强涉密网络和涉密介质的保密管理。加强互联网管理，要坚持实行物理隔离，凡内外网同机运行的都必须隔离，微机内存秘密资料文件实行密码管理，杜绝他人随意调看;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。

　　(四)要进一步加强接待安全保密工作。严格加强对信息、资料、文件和领导干部日程安排等的保密工作，坚决杜绝失泄密事件发生。

　　20xx年，我局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，清除涉密隐患。认真做好全年保密工作的目标考核，认真完成好保密各项工作任务，切实增强本局职工的保密意识，及时消除泄密隐患，杜绝泄密事件发生。

**第五篇: 公司保密员工作计划**

>　　一、机构健全，职责明确

　　根据工作实际，及时调整工作领导小组成员，按照“明确责任、落实制度、加强管理、保住秘密”的工作思路，进一步细化职责分工，把保密工作做实、做优。

>　　二、突出工作重点

　　结合局机关实际情况，今年我局将重点加强对领导干部和涉密人员的保密法制宣传教育，增强保密法制宣传教育的针对性和实效性，继续完善保密相关制度，主要针对涉密文件资料和涉密计算机信息系统的保密管理，大力推进保密法制建设，不断提高保密工作法制化水平，逐步建立适应新形势要求的保密工作新机制，充分发挥保密工作“保安全、保发展”的服务作用。根据州保密委的工作要求和安排，进一步明确我局涉密范围和涉密等级，杜绝单位违规违纪现象。

>　　三、认真实施保密法宣传教育规划，促使保密法制学习和教育常态化

　　(一)贯彻执行《国家保密法》，结合9月份保密法宣传月活动，组织全局干部职工学习《保密法》相关条例，开展各种形式的宣传教育活动。

　　(二)邀请州委保密委专家对我局开展保密知识讲座，将保密教育纳入本局日常政治业务学习当中。利用知识测试、问卷答题、专家讲座等形式深入学习保密知识。

　　(三)对我局涉密科室及涉密工作人员进行针对性授课，传达上级保密工作指示、要求和保密法律法规，确保涉密人员知晓率达100%。

　　(四)抓好《保密工作》杂志的征订工作，同时，及时将我局保密工作动态信息及时上报州保密委。

>　　四、加强保密软硬件配置水平，提升保密防护能力和管理水平

　　(一)继续抓好对涉密信息系统的安全防范和保密管理工作，认真落实保密技术装备强制配置计划，根据涉密程度配备相应的保密技术防护设备，坚持技术和管理并重，通过有效的保密防护技术和检查技术，提高局机关保密管理水平。

　　(二)对涉密人员实行动态管理，及时签订保密书，继续加强对涉密载体特别是涉密计算机、移动存储介质的保密管理，健全和完善相关制度，从管理和技术上加强防范，确保财政相关资料的安全性，严格落实涉密文件的发放、登记、传阅、清退和销毁制度。

　　(三)完善涉密计算机规范管理，内防加密，粘贴密级标识和禁止上国际互联网的警示标志。

>　　五、强化督查，提升保密工作的地位和水平

　　认真贯彻“积极防范、突出重点”的方针，进一步加强检查、督查力度，进一步规范保密检查的内容、方法，以检查促规范。

　　(一)抓好规范保密工作，普及保密知识，提高保密工作的准确性，坚持保密学习的经常性。

　　(二)加强涉密计算机及其网络和通讯设施保密工作的日常管理，完善措施，落实制度，确保涉密信息的安全。保密员按规定管理好文件、资料，及时做好文件、资料的登记、收发、传递、存档、清退、借阅、销毁等工作，确保程序严谨，手续齐全。

　　(三)加强监管工作，保密监管人员定期对单位的文件、资料进行保密检查，特别是节前的保密检查，要形成一种制度，发现问题及时纠正，把保密隐患消灭在萌芽时期，确保文件、资料的安全。

　　(四)对我局保密工作进行定期、不定期的检查，及时通报检查情况，积极做好向州保密委上报半年、全年总结工作。

**第六篇: 公司保密员工作计划**

　>　一、机构健全，职责明确

　　根据工作实际，及时调整工作领导小组成员，按照“明确责任、落实制度、加强管理、保住秘密”的工作思路，进一步细化职责分工，把保密工作做实、做优。

>　　二、突出工作重点

　　结合局机关实际情况，今年我局将重点加强对领导干部和涉密人员的保密法制宣传教育，增强保密法制宣传教育的针对性和实效性，继续完善保密相关制度，主要针对涉密文件资料和涉密计算机信息系统的保密管理，大力推进保密法制建设，不断提高保密工作法制化水平，逐步建立适应新形势要求的保密工作新机制，充分发挥保密工作“保安全、保发展”的服务作用。根据州保密委的工作要求和安排，进一步明确我局涉密范围和涉密等级，杜绝单位违规违纪现象。

　>　三、认真实施保密法宣传教育规划，促使保密法制学习和教育常态化

　　(一)贯彻执行《国家保密法》，结合9月份保密法宣传月活动，组织全局干部职工学习《保密法》相关条例，开展各种形式的宣传教育活动。

　　(二)邀请州委保密委专家对我局开展保密知识讲座，将保密教育纳入本局日常政治业务学习当中。利用知识测试、问卷答题、专家讲座等形式深入学习保密知识。

　　(三)对我局涉密科室及涉密工作人员进行针对性授课，传达上级保密工作指示、要求和保密法律法规，确保涉密人员知晓率达100%。

　　(四)抓好《保密工作》杂志的征订工作，同时，及时将我局保密工作动态信息及时上报州保密委。

　>　四、加强保密软硬件配置水平，提升保密防护能力和管理水平

　　(一)继续抓好对涉密信息系统的安全防范和保密管理工作，认真落实保密技术装备强制配置计划，根据涉密程度配备相应的保密技术防护设备，坚持技术和管理并重，通过有效的保密防护技术和检查技术，提高局机关保密管理水平。

　　(二)对涉密人员实行动态管理，及时签订保密承诺书，继续加强对涉密载体特别是涉密计算机、移动存储介质的保密管理，健全和完善相关制度，从管理和技术上加强防范，确保财政相关资料的安全性，严格落实涉密文件的发放、登记、传阅、清退和销毁制度。

　　(三)完善涉密计算机规范管理，内防加密，粘贴密级标识和禁止上国际互联网的警示标志。

　>　五、强化督查，提升保密工作的地位和水平

　　认真贯彻“积极防范、突出重点”的方针，进一步加强检查、督查力度，进一步规范保密检查的内容、方法，以检查促规范。

　　(一)抓好规范保密工作，普及保密知识，提高保密工作的准确性，坚持保密学习的经常性。

　　(二)加强涉密计算机及其网络和通讯设施保密工作的日常管理，完善措施，落实制度，确保涉密信息的安全。保密员按规定管理好文件、资料，及时做好文件、资料的登记、收发、传递、存档、清退、借阅、销毁等工作，确保程序严谨，手续齐全。

　　(三)加强监管工作，保密监管人员定期对单位的文件、资料进行保密检查，特别是节前的保密检查，要形成一种制度，发现问题及时纠正，把保密隐患消灭在萌芽时期，确保文件、资料的安全。

　　(四)对我局保密工作进行定期、不定期的检查，及时通报检查情况，积极做好向州保密委上报半年、全年总结工作。

**第七篇: 公司保密员工作计划**

　　一、狠抓宣传教育，增强保密责任意识

　　我局把宣传普及和教育工作，作为贯彻落实《保密法》的“开路先锋”，以领导干部和涉密人员为重点，密切结合“五五”普法工作，大张旗鼓地开展了《保密法》知识和相关保密制度的宣传普及和教育工作。我们认真组织全局干部学习了《保密法》、中央有关领导同志的讲话和省市委保密工作有关文件精神等。通过学习，使我局的保密工作质量得到进一步提升。

　　在这方面，各级领导干部都以身作则，严于律己，做到不把机密、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，并教育广大干部群众不该自己知道的不打听，不该外传的事坚决不外传。通过对《保密法》和相关规定深入细致的学习，使涉密人员明确了文件的收发、登记、传递、归档、销毁等环节的规定，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。

　　>>二、健全工作机制，确保责任落实

　　工作是干出来的，的宣传和普及就是落实。随着市场经济的不断发展，我们认识到，学习宣传、推广普及《保密法》，不能流于形式，必须健全机制，狠抓落实，必须密切联系实际，全方位防止失泄密，必须扎扎实实地开展好各项基础工作。

　　(一)加强制度建设。

　　没有规矩不成方圆，制度建设是根本的。我局先后制定、完善了《信访工作制度》、《办公楼管理制度》等，在这些工作制度里，均强调了保密工作的重要性，并把它作为一项重要内容体现了出来，为《保密法》的贯彻普及打下了坚实的基础。

　　(二)严密工作环节。

　　一是认真培训提高的环节。我局把对涉密人员的培训，作为做好抓好《保密法》宣传普及工作的前提条件和基础工作，在提高保密人员素质上下功夫。首先，我们要求全局各级领导班子定期安排学习保密法规和保密知识，研究保密工作计划和听取保密工作汇报，指导和检查本单位保密工作的开展，并将各单位领导保密工作责任制的落实情况与年终考核挂钩;其次，加强了对保密要害部门涉密人员的培训。

　　根据工作实际，确定了我局保密要害部门，并加强了对各部门的涉密人员的专门培训工作。二是抓好基础工作的环节。按照上级的具体要求，针对保密工作的实际需要，首先，确定了保守秘密的具体范围。包括相关文件、内部资料、公文、会议材料、会议记录等政务秘密;其次，明确了划分等级标准。参照国家秘密等级划分的标准，将我局秘密的等级划分为：核心秘密、重要秘密、一般秘密;再次，明确各项秘密的保密期限。

　　防治失去了保密价值的信息继续保护所造成内容越来越多、密与非密界限越来越难以分清的“糊涂帐”，并减少保护过程中造成人力物力资源的浪费。三是抓好日常管理的环节。从强化管理入手，对秘书、档案等工作全面进行规范。对涉及秘密的事项做好标志工作，做到一目了然、按章操作，不断提高保密工作的质量。四是抓好网络安全管理。为了防止网络失密，我们加强了对全局各科室上网微机的管理。

　　(三)抓好督促落实。

　　多年来的工作使我们认识到，要抓好保密法制宣传教育工作，不仅要抓教育、建制度、订措施，还要常监督、勤检查、促落实。为此，我局实行不定期抽查和定期检查相结合的方式，坚持重大节假日的保密常规检查和日常工作的保密抽查制度，坚持督促、引导保密人员遵循相关制度的规定，对涉及政务秘密的各项活动进行审查把关，保证每一项管理制度和措施都得到不折不扣的执行。

　　>>三、强化组织领导，进一步明确工作职责

　　(一)领导高度重视，完善保密工作领导体系和工作机构。

　　一项工作开展的如何，首要的是领导和组织。我们及时成立了局保密工作领导小组，由王卫国局长亲自挂帅，具体业务由江海潮副局长分管，各单位、科室主要领导为成员。在工作中，局党委对保密工作高度重视，将其作为保障房管事业发展、提高管理水平的重要工作，摆上重要日程，当作大事来抓。局领导以身作则，认真学习《中共中央保密委员会关于党政领导干部保密工作责任制的规定》。

　　局领导多次强调，文书处理和保密工作没有小事，必须高度重视，不可掉以轻心。并要求全系统一定要严肃态度、严格制度、严密措施、严明纪律，不折不扣地做好保密工作。全局各单位、各科室都站在讲政治的高度，维护国家安全和利益，充分认识到做好保密工作的极端重要性，切实加强了对保密工作的领导，明确了相关责任。各级领导都能够深入实际，经常调度保密工作情况，定期听取保密工作汇报，研究解决存在的问题，积极有效地开展各项保密工作。

　　(二)切实加强保密干部队伍建设。

　　全局各涉密要害部门都按照政治过硬、业务过硬的原则选派了精兵强将，负责《保密法》宣传和落实工作，在全局形成了规范完整的网络格局，保证了保密工作的正常开展。我们强化了对保密干部培训和教育，注重关心他们的成长和进步，解决他们的实际困难，不断提高保密干部的自身素质，把他们培养成为思想好、业务精、爱岗敬业的专业人才，以适应新形势下保密工作的需要。

　　回顾一年来的工作，我局虽然做出了很大努力，取得了一点收效，但是，按照上级的要求以及同兄弟单位相比，我们的工作还存在着一定差距和不足，做好保密工作仍然任重而道远。

　　在今后的工作中，我局将以与时俱进的精神，按照市委、市政府的部署和要求，牢固树立越是发展越要加强保密工作的观念，不断探索新形势下加强保密工作的新路子，为推进我局房管工作各项事业，促进瓷都经济发展，作出更大的贡献!

**第八篇: 公司保密员工作计划**

　　>一、保密管理背景

　　20xx年我们确定了公司的企业定位之一为“做现代军工保证信息化解决方案提供商”，为此更好为国防事业服务，更好的保障国家秘密安全，公司需要加强保密管理工作。20xx年我们启动了此项工作，但由于各种客观原因，去年仅完成基础制度的编写，今年是保密建设工作的关键性一年，我们需要公司领导主抓，集中优势资源，全公司积极配合，从基础开始，扎扎实实的做好保密管理工作。

　　>二、20xx年度工作目标

　　1.20xx年x月x日完成制度修订发布工作

　　2.20xx年x月x日进行模拟检查

　　3.20xx年x月x日完成认证准备工作，递交申请书

　　>三、20xx保密管理工作重点

　　20xx年公司的保密管理工作的主题是“建设与磨合”，以“业务工作谁主管，保密工作谁负责”为原则，认真贯彻认证委和客户的保密管理要求，紧密围绕科研生产任务，以保密资格认证标准为统领，抓好保密工作体系建设，落实责任、突出重点，促进保密措施的全面落实，全面提升保密管理水平，为科研生产工作顺利开展保驾护航，为保密资格认证工作奠定坚实基础。

　　1.建立保密管理组织，落实职责，明确责任

　　建立保密委员会，包含生产，科研，组织人事，市场，销售，财务等部门主管，设立保密办，配备专职的保密管理人员，明确各方职责，在人力、物力、财力方面提供全面支持。

　　2.以认证标准为标杆，完善规章制度，规范工作流程

　　按照三级保密资格认证标准，完善基础制度，细化模板和执行细则，特别是涉密载体管理，涉密人员管理，涉密计算机及办公自动化设备管理等方面，将保密管理各环节作实作细，实现涉密信息全方位的可管可控，全面推进保密管理工作的开展。严格区分商密与国密，制定不同的管理措施，既保证信息安全又便利资源合理利用。

　　3.建设涉密环境，为项目生产提供平台

　　依据审查认证标准，建立要害部位，对物理环境进行改造，配备涉密计算机，中间机，涉密办公自动化设备，配备技术防护手段，规范计算机操作行为，减少失泄密

　　隐患，制定规范的管理措施，对涉密计算机和办公自动化设备进行严格监管，定期进行安全审计，及时了解设备的管理、运行和维护情况，对存在的问题和风险提出整改要求，并督促实施。

　　4.大力开展保密宣传教育，培养良好保密习惯

　　对全公司人员普通保密的法制观念和责任意识，利用培训，考试，网络，公司月刊，宣传专栏等途径，开展一系列形式多样的保密宣传教育活动。各部门在贯彻落实保密工作精神的基础上，根据实际工作需要，开展灵活多样的培训教育活动，对学习时间，参加人员，学习内容要有记录。

　　5.加强保密培训，强化涉密人员保密意识

　　专职保密管理人员需深入学习《保密法》及认证标准，提高技术防护能力为重点的业务培训，努力提升理论水平和专业竟能，建立对保密管理工作的积极性和主动性，促进保密工作的深入开展。

　　根据涉密事项确定涉密人员，进行相关审查和培训工作。对保密委员会和涉密人员进行培训教育，不少于每人8小时。对“七类人员”重点管理：返聘、借调、实习、外协、离岗离职、离休退休及工勤服务人员的监管。

　　6.监督检查

　　根据“业务谁主管，保密谁负责”的原则，按照保密责任对分管业务及各部门保密工作定期检查检查，检查要注重实效，不走过场，深查细查，及时发现问题，杜绝隐患，围绕保密工作重点，促进保密措施的落实，将保密检查结果作为保密补贴发放和年终考评的主要依据，做到“不停的检查，不停的整改，不停的奖惩”，使检查，整改，奖惩常态化。

**第九篇: 公司保密员工作计划**

>　　一、领导重视，加强学习

　　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。

>　　二、建章建制，消除隐患

　　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。

>　　三、大力宣传保密法律法规

　　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。

>　　四、检查评比

　　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。

**第十篇: 公司保密员工作计划**

　　20xx年，我矿认真落实保密工作责任制，积极开展保密工作检查和涉密载体清理工作，加强机关保密人员管理，充分发挥了我矿保密工作“保安全、促稳定，保安全、促发展”的重要作用，确保了全年无泄密事件发生。

　　>一、落实保密工作责任制，加强组织领导

　　高度重视保密工作，始终把保密工作摆在重要议事日程，认真落实保密工作责任制，为保密工作提供了强有力的制度和组织保证。

　　>二、加强日常保密管理，提高保密工作水平

　　不断加强保密工作日常管理，从机关的文件起草、打字、复印、信息系统保密管理均由专人负责，计算机信息网络保密管理得到加强。根据我矿实际情况，为16个重点涉密部门建立保密档案，包括：《保密要害部门部位涉密人员登记表》，《涉密信息设备使用保密管理档案表》，并与各保密要害部门部位涉密人员签订承诺书，详细掌握其涉密程度、涉密范围和涉密人员数量，确保重点保密要害部门规范运行。此外，与全矿33个涉密单位的主要负责人签订《保密安全工作责任书》，确保涉密单位的保密工作不出现纰漏。

　　>三、强化监督检查，杜绝失泄密事件

　　结合近年来省、市级各失泄密的典型反面案例，认真从中汲取教训，切实加强了保密工作的监督检查力度，通过逐一排查、堵塞漏洞、健全机制，严防和杜绝失泄密事件发生。按照上级要求，及时组织相关人员对计算机、移动存储介质、办公网络等进行不定时检查。组织有关人员集中学习了保密法规及文件，使保密人员提高对保密工作的自觉性和警惕性，确保保密工作不留隐患、不出问题。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn