# 最新保密工作领导讲话范文通用(七篇)

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2024-07-09

*最新保密工作领导讲话范文通用一一、进一步加强对保密工作领导要充分认识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，成立保密工作领导小组，由局长任组长，对保密工作负总责，由办公室负责日常工作，把保密工作纳入单位目标考核内容。全...*

**最新保密工作领导讲话范文通用一**

一、进一步加强对保密工作领导

要充分认识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，成立保密工作领导小组，由局长任组长，对保密工作负总责，由办公室负责日常工作，把保密工作纳入单位目标考核内容。全局干部职工的保密意识要有新的提高，能够自觉遵守《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。

二、深入开展保密法宣传教育

1、推进保密法制宣传教育。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、开展保密专业知识培训。为适应涉密信息系统分级保护和电子政务保密管理的需要，切实加强对计算机信息系统的安全保密技术培训。

三、加强保密队伍建设

加强保密队伍建设，提高自身素质，努力适应新形势保密工作需要。不断地充实保密队伍以适应新形势的需要，挑选那些政治素质好、专业技术精、业务能力强、文化素质高的人才来武装保密组织，定期对保密人员进行培训，使之成为新形式下一支坚不可摧的保密防线。

四、认真抓好保密事项管理

保密工作的最终目的是保障改革开放和经济建设的顺利进行，我们将紧紧围绕中心工作任务做好保密工作。

一是做好保密工作的首要任务就是在工作中坚持认真制定工作方案，积极稳妥的推进工作，确保了社会的稳定。

二是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。

三是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。

四是加强档案管理，制定档案保密制度。

五是认真做好计算机信息网络的技术防范和保密管理工作。严格执行“不准一机双网”的规定，对计算机中涉及到重要的资料，都加强监管，加以归纳整理，存放有序，有效地防止网上泄密事件发生。

六是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，为我市经济发展、社会进步作出新的贡献。

**最新保密工作领导讲话范文通用二**

根据盐边委密和盐边委密号文件要求，我局认真负责明确责任，组织人员参加保密检查工作动员培训会，着力对照检查，并不断改进工作措施，保密工作取得了一定的成效。现将自查整改情况汇报如下:

一、计算机信息网络及信息系统保密管理情况

我局现有电脑18台，其中有13台在县局里，5台在乡镇司法所。18台电脑有一台是党政网，两台没有连任何网络，其余都是连接互联网来查讯信息和写作，其计算机中均未存储涉密文件。对涉密计算机网络、非涉密计算机和办公自动化设备进行了保密管理:党政内网使用隔离计算机，与传真机一道实行专人管理，并采用了相应的加密措施，完全实现了党政内网与外网及公众网络的物理隔离。

严禁将具有存储功能的电磁存储介质和电子设备带入重要场所，移动存储介质没有出现交叉使用现象，严禁在本局计算机上安装使用摄像头等视频输入设备。对局内通信设备和其它办公自动化设备的使用进行了保密管理，没有使用普通传真机发送过涉密文件的现象，也未出现复印、打印涉密计算机的现象。

二、涉密文件管理情况

对于涉密的文件，我局严格按照保密规则收发，并认真登记和积极按照文件的内容办理、清退。

三、要害部门、部门和涉密人员的管理

我局按照《规定》要求，对要害部门部位的办公室、档案室等进行了复查，进一步建立健全并认真落实了保密要害部门部位各项管理制度，在局长室、办公室、档案室、公证处等处室配置了文件盒、档案盒、电脑、u盘等办公设备，并安装相应防范装置;为确保保密工作不泄密，我局专门指定了办公室副主任为本局保密员，并对全局职工和涉密人员进行培训，同时积极参与保密部门培训且取得了上岗证书，不定时对涉密人员进行监督和考查;与保密人员签定了保密责任书，目前不存在涉密人员离开涉密岗位现象，也没有因私离境或出境情况;经常对涉密人员进行了应知应会教育，要求涉密人员熟悉与本职业相关的保密制度措施和业务技能。到目前，涉密人员严格按照保密要求，做到了安全保密工作。

四、加强落实《盐边“五五”保密法制宣传教育规划》

今年是“五五”保密法制宣传教育规划第四年，也是“五五”普法实施的关键年。我局认真落实措施，做到同规划、同部署、同落实。努力实施“五五”规划的各项目标任务。在开展保密宣传措施上一是广泛运用现代传媒手段，应用生动直观的形势教育录像片、发放保密工作明白卡等对全局职工进行宣传教育。提高大家对保密工作的重要性和必要性新的认识。二是在重点涉密人员上岗、在岗、离岗前、重大节假日和重大活动前开展保密形势教育，着力开展保密法制宣传教育和保密技术知识宣传教育活动。

五、盐边县人民政府网站政府信息公开工作检查情况

保密审查是政府信息公开健全发展的重要保障。保密审查工作应当遵循“事先审查、突出重点，谁公开、谁负责”的原则，既要防止属于国家秘密和危及国家安全、经济安全和社会稳定的政府信息，以及涉及商业秘密、个人隐私的政府信息被违规公开，又要防止以保密为理由，对不应当公开的政府信息实行封锁。我局按照“先审后上”、“谁上网，谁负责”的原则，严格依照保密范围和定密程序来确定国家秘密和工作秘密。同时细化职责，完善程序，明确责任。

**最新保密工作领导讲话范文通用三**

为认真贯彻执行党和国家保密工作的方针、政策和《保密法》的有关规定，加强保密行政管理，推进依法治密工作的全面开展，根据《关于认真做好全市保密工作检查的通知》（景保发[20xx]2号），我局依照保密工作检查考评标准，认真进行了自检自查，现将我局自查情况报告如下：

保密工作涉及党和国家的安全，关系到交通工作任务的顺利完成，因此，我局在市委、市政府的领导下，在市保密局的指导下，在抓好各项业务工作的同时，始终把新形势下保密工作放在重要位置抓紧抓好，常抓不懈。并针对人事变动，及时对单位保密工作领导机构及人员进行调整和充实。明确一把手负总责，相关科室负责人具体落实保密工作，做到层层落实保密责任，做到机构、责任、措施、人员四到位。

建立健全保密规章制度是做好新时期保密工作的重要保障。近年来，我局注重保密工作制度建设，结合交通工作实际，不断修订完善了相关的保密工作制度。先后制订了《档案库房管理制度》、《档案库房保密制度》、《档案管理人员职责》、《\*\*市交通局档案查阅须知》、《国家工作人员保密需知》等相关制度，对保密范围、保密职责、泄密处罚等内容做了详细的规定，使保密工作有了制度保障。并在各涉密部门、部位张贴以上制度，在工作中严格按制度办事，确保了保密工作有序进行。

为了使干部职工了解保密工作的重要性和必要性，提高保密意识，我局结合实际，采取多渠道、多形式加强对领导干部特别是保密干部及重点涉密人员的保密法制宣传教育。不定期组织《保密法》、《国家工作人员保密需知》等有关保密知识的学习，及时传达贯彻上级的有关保密方针、政策，学习典型案例，使大家了解保密规定，明白失密对国家和工作造成的损失。此外，局机关涉密人员参加了市保密局举办的涉密人员上岗培训，并持证上岗。通过宣传教育，使全局干部职工提高了对新时期保密工作重要性、紧迫性、艰巨性的认识，增强了做好保密工作的责任心，做到了不该说的机密绝对不说、不该问的机密绝对不问、不该看的机密绝对不看、不该记录的机密绝对不记录，为做好我局的保密工作打下了坚实的基础。

（一）加大投入，严格管理保密要害部门和部位。

保密工作需要必要的人力和物力保障才能有效运转。为使保密工作扎扎实实，我局加大资金投入，配备机器设备、保密工具等支持保密工作。我局根据涉密程度和标准要求，已确定了保密要害部门和部位，并严格按照《\*\*省保密要害部门、部位保密管理办法》加强管理。要害部门是我局存放机要文件的办公室，要害部位是涉及地形图纸及招投标文件的基本建设管理股，这些要害部门部位均按要求达到了铁门、铁窗、铁柜，领取文件有专人负责，打印文件均按要求进行登记，销毁文件均能及时用碎纸机清理销毁，并规范了各种档案管理，保证了文件资料的安全。

（二）加强对计算机信息系统保密防范和管理工作。

加强计算机网络防护措施，全局所有计算机都设有防火墙，做到文件专用电脑不上网，上网电脑不存储文件，保证文件资料安全运行。并严格执行有关保密规定，严禁在上互联网的计算机中制作、存储、传递和使用涉密文件、信息以及机关内部资料。任何个人不得将带有保密信息内容资料的软盘、u盘、录音笔、移动硬盘等存储介质借予他人使用。

（三）做好政府信息公开工作的保密审查工作。

我局政府信息公开工作中，通过三个步骤严格做好信息的保密审查工作：

一是办公室主任严格审核，初步筛选应当公开或不予公开的内容；

二是将拟公开的信息报分管领导审核；

最后，经局长审定后签发。经过层层审定，我局目前在网站上公布的信息都达到发布标准，没有出现公开涉密信息的情况。

（四）做好会议保密工作。

凡传达秘密文件，我们都按文件规定和上级指示办理，不擅自扩大传达范围。

严禁无关人员进人会场，对需要列席会议的人员，将名单呈报主管会议的领导同志审定。会议期间复制的秘密文件，统一编号登记分发。发给与会人员的文件，局领导在会上都反复强调必须妥为保管，不得遗失，不得以任何形式对外泄露会议秘密内容。每逢重大节假日，局领导还在会上反复强调做好保密工作，局保密领导小组组织对全局各科室及下属单位进行保密安全检查，做到万无一失。

（五）加强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。

起草文件过程中产生的废弃稿纸，我们都集中进行烧毁或用保密碎纸机进行碎纸销毁。加强送阅、传阅文件保密工作，文件档案有专人负责，文件登记、传阅都按照程序进行，对呈送领导指示的文件进行登记，领导批示后,退还办文部门，坚决杜绝领导之间横向传批文件和直接将文件交承办单位办理。并规定文件不准带入家中及公共场所，属于国家秘密的文件一般不得复印、摘抄，个人不得保管。向外借阅文件、档案均由主任批准，做到了上缴文件齐全，没有出现丢失文件及过失泄密现象。

我局保密工作在领导的高度重视下，工作开展比较顺利，虽然从未发生过失密、泄密事件，但通过自查，也发现了一些问题和不足：

一是保密工作的宣传教育力度需要不断加大。

近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，提高提高保密人员的业务素质，提高干部职工的保密意识十分重要。需要不断加强宣传、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。

二是保密工作制度还需进一步完善。

还要制定出更完善、更结合实际的规章制度，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，以确保信息安全。

在今后的工作中，我们将加大工作力度，针对存在的不足制订改进措施，抓紧保密法规的学习和宣传，做好涉密人员的保密培训工作，进一步配备必要的保密安全设施，加强对本系统保密工作的协调指导、监督检查工作。不断堵塞管理漏洞，有力地推动单位保密工作向依法管理、依法治密迈进，保障交通事业的健康发展。

**最新保密工作领导讲话范文通用四**

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：

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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，力争一次通过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。

**最新保密工作领导讲话范文通用五**

会议时间：

地点：区发改局会议室

会议内容：组织学习《保密技术防范常识》

参加人员：局全体干部职工

主持人

会议内容：

1、不得在涉密场所中连接互联网的计算机上配备和安装视频、音频输入设备;

2、不得将未经专业销密的涉密计算机等办公自动化设备出售、赠送、丢弃;

3、不得擅自携带涉密笔记本电脑及移动存储介质外出;

4、不得将无线外围设备用于涉密计算机;

5、不得违规设置涉密计算机的口令;

6、不得在涉密计算机与非涉密计算机之间交叉使用优盘等移动存储介质;

7、不得将涉密计算机及网络接入互联网及其他公共信息网络;

8、不得在未采取防护措施的情况下将互联网及其他公共信息网络上的数据复制到涉密计算机及网络;

9、不得擅自在涉密计算机上安装软件或复制他人文件;

10、不得将涉密计算机及移动存储介质通过普通邮寄渠道寄运或违规交由他人使用、保管;

11、不得擅自将处理涉密信息的计算机等办公设备交到外部人员维修;

12、不得将处理涉密信息的多功能一体机与普通电话线路连接;

13、不得将手机带入重要涉密场所;

14、不得在非涉密办公网络上存储、处理涉密信息;

15、不得在政府门户网站上登载涉密信息;

16、不得使用普通传真机、电话机和手机传输或谈论涉密信息。

**最新保密工作领导讲话范文通用六**

根据自治州“六五”保密法制宣传教育规划的要求和我局“六五”保密法制宣传教育规划总体安排，以科学发展观为统领，积极探索保密工作目标管理责任制，强化保密法制建设、安全教育、科技管理、督促检查和队伍建设，不断提高保密工作的科学化和保密技术的现代化，为我局的涉密资料管理和网络安全及各项涉密工作提供可靠支持，特制订20xx年保密工作计划如下:

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。

为切实增强我单位安全保密能力，全面完成保密工作任务，以学习贯彻《中华人民共和国保守国家秘密法》为主线，以提高全体干部职工保密观念和警觉性为目标，全面落实保密工作各项任务，狠抓落实保密措施，严防泄密、失密事件发生，确保引洮工程按期建成通水，根据全区保密工作要点，结合我单位实际，现制定本年度保密工作计划:

一、加强组织领导，落实保密责任。

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

二、加强保密教育，增强保密意识。

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密工作重要性的认识，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，增强保密观念的责任感。

1、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、区有关保密工作文件和指示，特别是加强档案工作的保密教育，不断提高政策理论水平，正确把握保密工作发展趋势。

2、保密工作领导小组要认真做好《保密法》修订后的宣传工作，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、充分利用会议、简报、宣传栏等形式开展保密教育，重点抓好领导干部、各股室重点涉密人员的保密教育，不断增强保密意识、保密观念和维护保密安全的自觉性。

4、积极探索宣传教育的新形式，特别是加强警示教育力度，继续把保密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密工作的宣传教育。

三、联系实际，加强管理，搞好日常保密工作。

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)严格按照保密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)对保密要害部位配备铁门、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、资料要按时交保密局;

(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。保密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。

**最新保密工作领导讲话范文通用七**

我局在区委、区政府的正确领导下，高度重视保密工作，严格按照中央、市委和区委、区政府有关文件精神，全面完成各项任务，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。

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，严格按照区委有关文件精神，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，于年初成立了保密工作领导小组，明确局长专门分管保密工作，配备1名干部专门承办日常保密工作。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2次以上的保密工作，并将任务分解细化，明确相应的责任办公室和责任人，为保密工作提供了强有力的组织保证。

我局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，让干部积极参加区保密局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。同时，落实好工作经费，以保证有关保密书籍的订阅，进一步推动保密宣传教育工作，树立起“人人保密、时时保密、处处保密”的良好氛围。

(一)建章立制，做到有章可循。及时传达和转发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，制定了专门的保密制度，做到人手一份，随时督促职工对各项工作的保密。

(二)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。特别是对起草文件过程中产生的废弃稿纸，不准随便乱扔，集中进行烧毁或用碎纸机进行碎纸销毁。区委、政府要求传阅的文件和资料，局领导批阅后都急时上交或归档。

(三)根据业务工作特点对涉密与非涉密计算机予以明确区分，本单位涉密计算机信息系统均采取的防范措施，与因特网完全进行隔离，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。

(四)加强对计算机和磁介质的维修保密管理。当计算机软、硬盘、移动磁盘发生故障时，由办公室查明原因及具体情况后，联系专业电脑公司派技术人员直接上门到单位对故障机和磁介质进行现场维修，以确保秘密信息不被泄密和被窃。

(五)抓好保密工作的日常事务。及时报送年初计划和年终工作总结，按时报送工作年报表，认真完成区保密局部署的保密工作任务，并及时报送自查报告。

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，为全区的安全、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，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上台阶。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！