

秘书知识大全：公室日常事务>保密工作[中级] PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/235/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E7\\_9F\\_A5\\_E8\\_c39\\_235421.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/235/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_9F_A5_E8_c39_235421.htm) 密工作(一)学习目标

理解并掌握保密工作的内容和基本要求，能够按有关规定制定保密措施。(二)保密措施的制定保守国家秘密的工作，关系到党和国家的根本利益，是实现安定团结、改革开放和社会主义现代化建设的重要保证，也是全党和全国人民的一项经常性的政治任务和工作任务。办公室是为领导服务的综合办事机构，又是联络上下左右，沟通四面八方的桥梁和枢纽，由于其工作和所处地位的特殊，决定了办公室的工作人员有更多的机会接触国家秘密。因此，严格执行保密法规，做好保密工作，是办公室业务工作的内在要求，是自身组织管理工作的一个组成部分。做好保密工作对保证办公室各项任务的完成具有重要意义。保密工作成功与否，主要取决于我们内部工作做得如何，因此，制定保密措施并严格落实是十分重要的。

- 1.健全保密制度，加强思想教育 国家保密并非只集中在要害单位和要害部门，它分布在几乎各条战线和各行各业。因此，在抓紧进行普法教育和思想教育的同时，要结合本单位、本部门的行业特点，制定切实可行、确保秘密安全的规章制度，并狠抓贯彻落实。
- 2.发展保密技术，促进保密现代化 随着现代科技的发展，窃密手段也很先进。因此，我们要把现代化建设引入保密工作。要增加装备保密检查手段的设备，加大发展保密技术研究、应用和保密工作经费投入，加强通信、办公自动化防泄密设备的保密技术检查。同时，要加强对保密要害部门的环境保证，适时配备警卫，做

好外围护守。3.指导企业管理好商业秘密工作 在科技是第一生产力的今天，科技发明创造所带来的财富是无穷的，因此，商业最大的秘密就是科技发明、创造和生产信息重大发明、重大创造及重要信息，是全球企业争夺的焦点，因此，机关要指导企业确定密级、制定措施，落实制度，保证商业秘密安全。4.健全保密机构，加强队伍建设 秘书部门和保密机构要制定内部工作制度，规范人员组成，明确职责权限，完善工作程序，严格工作制度，充分发挥职能作用。要健全各级保密委员会工作机构，还可相应设立其它保密工作机构。为适应形势任务发展的需要，要选拔一批懂技术、懂法律、善管理和有较高思想水平的干部充实到保密队伍中，全面提高业务素质水平。要保持保密干部队伍的相对稳定，加强培训教育，形成一支政治强、业务精、作风正、纪律严的保密工作队伍。5.加强组织领导，做到专人专管 各企业组织要把保密工作列入议事日程，加强督促检查，及时解决问题，为保密部门提供必要的工作条件。要实行保密工作领导责任制，主要领导担当全面责任，分工一名其它领导主抓。领导要经常过问、关心、支持保密工作，分管其它有关方面工作的领导同志也要管好工作范围内的保密工作，形成一个保密工作严格、严密管理网络，加上各自认真负责，依章办事，从而使保密工作做到滴水不漏。

(三)相应知识1.保密工作的主要内容 保密工作概括地说，就是从国家的安全和利益出发，将国家秘密控制在一定的范围和时间内，防止被非法泄露和利用，使其自身价值得到充分有效地实现，而采取的一切必要的手段和措施，其内容包括保密立法，保密宣传教育，建立健全规章制度，研制开发和应用防窃密、防泄密的技术设

备，依法进行保密检查监督，追查处理泄密事件，以及开展保密工作的理论研究，这些工作需要许多专门的职能部门来完成，就一般的秘书部门而言，保密工作的主要内容包括以下几个方面：(1)文件保密 秘书部门需经常同各种各样的文件、资料、图表等打交道，这是秘书工作的一大特点，而其中许多文件是保密的，甚至有的是绝密的，因此，做为文件保密工作是秘书部门最经常、最基本的保密工作内容。要做好文件保密，秘书人员要注意把好四关：一是文件的接收关，该文件是否属于本部门接收的范畴，文件是否齐全；二是文件的传阅等，要严格按照文件传阅的范畴和途径，传送文件，控制范围不多传，弄清对象不传错，及时收回不传丢；三是文件的保管关，凡接收的文件要认真登记，妥善管理，极其重要或绝密文件要送专门的保密机要部门管理；四是管好自己，秘书工作人员要有很强的保密意识，做到不该看的坚决不看，不该说的坚决不说。(2)会议保密 召开内部重要会议，会前就要布置保密工作，作必要的保密安排。会议期间和会后，对会议是否公开，何时公开，都应由领导机关和领导人做出决定；在未正式公开之前，秘书人员不得泄露。对会议上高级领导人的重要讲话和重要内容不得随意扩散。会后，秘书工作人员应在会场和与会者住地进行检查，看有无会议重要文件遗失。会上发放的文件，需要清退的，应办理退还手续，规定让与会者带回的文件，也要求回去后交机关保密部门妥为保管，私人不应留存。(3)新闻报道和出版的保密 企事业单位的秘书部门，同新闻单位来往比较多，而且单位、部门的许多新闻素材，也来自秘书工作人员。因此，凡新闻报道除机关的宣传等职能部门把关外，秘书工作人员也要

对报道或出版物是否涉及到本单位的机密进行把关，或在请示领导确定报道范围的基础上，对报道内容适当的处理。(4)科技和涉外活动保密 对我国科学技术的发明创造，我国所特有的工艺技术等，都应该有很强的保密观念。秘书部门去负责对外接待工作中，不得泄露有关机密事项，遇到问题，要主动及时向当地主管这方面工作的领导机关请示。要防止外国人以参观访问为由，窃取科技机密的事件发生。(5)电讯设备及通讯保密 利用电讯设备来进行通讯，是秘书部门上情下达、下情上传的有效手段。各单位秘书部门越来越多地配备了各种有线电和无线电通讯设备，在使用这些设备时，要按有关保密规定进行，防止监听、窃听。(6)经济、军事情报的保密 秘书人员对于重要的经济动态、经济法规的制定和执行情况；对于军队编制、装备、驻防、调动等军事情况和动态，都要有严格保密的观念。严防不法分子盗窃经济、军事情报，或由于工作疏漏，造成经济、军事情报遗失。这都将给国家和单位造成很大的损失和极其严重的后果。(7)现代办公设备保密管理 随着社会的进步和科技的发展，计算机等一些自动化办公设备已普遍进入办公室，由于计算机的信息储量巨大，因此，往往机密非常集中，若泄露损失就非常大，这就要求注意计算机的管理和使用。有的单位和部门的计算机若已联网，就更要注意做好安全防范措施，防止“看不见的手”劫取机密。此外，复印机、传真机、对讲机、无绳电话、录音机、录像机等众多现代办公设备也要时刻注意安全保密问题。

## 2. 保密工作的基本要求

保密工作是国家行政管理工作的一个组成部分，必须根据党和国家的方针、政策以及保密工作的指导思想，采取行政措施、法制管理措施和技术手段进

行严格管理，才能确保国家秘密的安全，其基本要求是：(1)领导重视 保密工作是党和国家的重要工作。各机关、单位领导，特别是党政一把手，要十分重视保密工作，充分认识保密工作关系到党的事业，关系到国家的安全和利益，关系到经济建设，关系到社会安定团结，关系到领导人和要害部门的安全等等，意义十分重大。因此，要把保密工作列入议事日程，加强宣传教育、督促检查，解决问题，要对保密理解并大力支持，要提供必要的工作条件；要认真履行领导干部保密工作负责制，严守保密纪律，以身作则，率先垂范，并纳入干部民主生活和政绩考核的内容。(2)制度健全 保密工作是管理国家秘密的行政管理工作，因此，在建立专门的保密工作机构的基础上，对各行业、各部门都要制定出相应的或相通的保密工作制度，对涉密比较多的单位和部门，要指定专人负责管理本单位、部门的保密工作，并要提供相应的保密场所。那一级的保密工作，出了问题，那一级的领导要承担责任，形成保密工作人人有责，人人关心的良好局面。(3)依法管理 保守国家秘密的工作，必须依据国家的保密法律、法规、规章，对国家秘密进行严格管理，这在任何一个国家的现代管理中是必不可少的，是一种最有效的管理手段。只有依据法律，才能使保密工作的行政管理具有法律效力，才更具有强制力。我国的《宪法》、《保密法》、《刑法》等法律法规，对保守国家秘密作了明确的规定，必须严格按照这些法规管理，国家的安全和利益才有保障。(4)准确定密 国家秘密是保密工作的对象，准确地确定国家秘密事项，是做好保密工作的基础，各单位必须按照《国家秘密及其密级具体范围的规定》，确定国家秘密及其密级；按照《国家秘密

保密期限的规定》，确定保密期限，按照《国家秘密文件、资料和其他物品标志的规定》作出国家秘密的标志。(5)应用技术随着科学技术的飞速发展，高新技术广泛应用于情报窃密活动，而办公手段现代化，给技术窃密提供了可能。因此，采取技术防范，技术检查手段，就成为保密工作行政管理和法制管理无法替代的一种必不可缺的管理手段，也是我国保密工作的客观要求和迫切需要。(四)注意事项1.制定切实可行又符合要求的保密措施是办公室的重要工作之一。2.注意法规、制度的边疆性，要以上级法规为依据。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问

[www.100test.com](http://www.100test.com)