

“四五”保密普法教育工作总结 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/248/2021\\_2022\\_\\_E2\\_80\\_9C\\_E5\\_9B\\_9B\\_E4\\_BA\\_94\\_E2\\_c25\\_248773.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/248/2021_2022__E2_80_9C_E5_9B_9B_E4_BA_94_E2_c25_248773.htm) 自“四五”保密法制

教育活动开展四年以来，我们坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指针，结合当前形势和本单位实际，认真贯彻执行《保密法》，坚持“明确责任、健全制度、加强管理”的工作思路，强化广大干部员工的保密意识教育，健全保密制度，规范保密管理，推进保密工作向着规范化、制度化方向发展，取得了较好的成绩。现将保密工作总结如下：一、加强领导，健全组织，将保密工作放在重要位置。一个单位保密工作的好坏，同单位领导对保密工作的重视程度有直接关系。基于这样一种认识，在“四五”保密法制宣传教育活动中，公司党政领导将保密工作摆在了突出位置，工作上确立了“明确责任、健全制度、加强管理”的总体思路，从组织建设入手，于2001年成立了保密委员会，认真履行领导职责。2004年年初，在公司领导更替后的情况下，我们还根据工作需要重新调整了保密工作领导小组，由党委副书记任组长，对保密工作总负责；副总经理副组长，负责指导、协调和督促、检查保密事务；各有关处室负责人为成员，并配备了兼职保密员，建立起了一个有效的保密工作网。同时，在坚持保密工作领导小组明确分工原则的基础上，把保密工作纳入中层领导“一岗双责”的内容，要求处室、单位负责人要对本部门的保密业务负责任，为保密工作的有效开展提供了有力的组织保障。二、加强教育，强化意识，提高保密工作的宣传效果。加强保密工作的宣传教育是做好保密工作的关

键。为此，我们通过各种教育形式，普及保密法律法规知识，提高了干部员工的保密意识和保密观念。首先是加强日常学习。保密办公室为各单位订阅了《保密工作》杂志，每年还组织保密人员认真学习《保密法》和《保密法实施办法》，观看保密警示教育片等，尤其对重点涉密人员进行经常性的保密教育，使保密意识明显提高，政治责任感进一步增强，牢固筑起一道严防泄密的思想屏障。其次，充分利用一切舆论和宣传手段，扎实开展保密宣传周活动。为切实认清做好保密工作的重要性，每年四月，公司以开展的《保密法》宣传周活动为契机，大张旗鼓地开展保密宣传教育活动。活动中，利用多种形式和多个阵地，张贴宣传标语、悬挂宣传横幅、组织保密宣传教育图片巡展等活动，各直属单位还为员工下发了《保密工作手册》。通过群众喜闻乐见的形式将保密教育内容巧妙地贯穿起来，增强了保密宣传教育的直观性、形象性和生动性，提高了宣传教育的效果，不断提高做好保密工作的能力和水平。

三、严格程序，注重细节，认真做好公文材料的保密工作。公文材料的保密工作涉及面广、工作难度大，为此，我们在保密文件和材料的传阅中严格遵循保密程序，加强对机密文件、材料的管理。领导以身作则，严于律己，做到不把机、绝密文件带回家，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，随时做到警钟长鸣。机关的文件起草、打字、复英信息系统保密管理均由专人负责，凡属机密文件、材料一律由办公室文书科保管，不得任意交他人代收代转。密件文件在收发、传递、使用、保管和清退等各个环节都做到登记明确、手续清楚，秘密文件严格实行单独登记，限定传阅范围。凡到上级机关

参加的各类会议所发的文件、资料，会后一律交办公室文书登记保管，需用时，办理借阅手续。档案室严禁无关人员进入，各办公室每天午休或下班前都检查文件、材料是否收好，文件柜、门窗是否关严锁好等，防止意外事情发生，确保文件资料的绝对安全。

四、严加防控，综合管理，确保计算机网络保密工作健康稳步发展。为贯彻落实《中共中央保密委员会关于严禁用涉密计算机上国际互联网的通知》，我们坚持“谁上网、谁负责”的原则，认真学习贯彻抓好计算机系统保密管理工作的落实。在互联网上，我们要求公网接入与局域网建设、数据和电子文档存储与使用、计算机的管理及应用等都严格按照上级要求，杜绝泄密隐患。同时，凡涉密计算机与局域网和Internet网均采取了物理隔离，架设了防火墙与入侵监测系统，并实行专人管理和授权控制使用，有效防止了来自外部的入侵。此外，制定下发了《计算机安全管理规定（暂行）》、《机关保密管理规定》和《计算机信息系统保密管理暂行规定》等一系列相关文件，网上发文均由保密人员专人负责操作和管理，做到涉密不明传，使计算机网络安全保密管理制度得到进一步的健全落实，有力保障了信息网络安全。2004年11月，我们还利用一周时间对14个机关处室及部分所属单位的重点涉密部位进行了检查，经检查未发现不符合要求项。

五、创新制度，规范内容，商业保密“四定”工作得到顺利展开。为了明确商业秘密保护工作的目标和重点，我们采取切实有效的措施，加强商业秘密管理工作。我们在建立《保密工作办法》、《机关秘密载体销毁管理规定》等制度的基础上，针对新时期保密工作的特点和要求，制定完善了《商业秘密管理规定》等管理制度，对

商业秘密的内容、密级标准、标密、定密都作了重新修订，根据商业秘密管理规定，把秘密划分为商业绝密19项、商业机密76项和商业秘密50项。公司机关各部门和所属各单位将所涉及的商业秘密，按管理规定及时准确地“对号入座”，既不允许保密内容错划漏划，也不允许保密范围偏宽偏严，密级偏高偏低，为切实搞好商业秘密“四定”工作提供了依据。商业秘密“四定”工作方案确定了260个处、科二级单位为公司重点涉密部门，544个岗位为公司重点涉密岗位和1428名重点涉密人员，形成了每项商业秘密的内容“有人管、有人抓”的运行机制，使商业秘密管理工作走上制度化、规范化、法制化的轨道。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)