

秘书常识：秘书的保密工作秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_B8_B8_E8_c39_645580.htm id="FWM">](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_B8_B8_E8_c39_645580.htm id=)

(一)、工作措施 信息的保密是所有员工基本的和重要的职责之一，是保证国家、组织利益的起码要求。从载体上分信息的安全及保密工作通常包括：1、口头信息的安全及保密工作 2、纸面信息的安全及保密工作 3、电子信息的安全及保密工作 怎样做好信息的安全，对不同的信息载体可以采用不同的措施：

- 1、做好口头信息的安全（1）、员工在岗前培训时即被告知不要在组织内部和外部谈论有关单位的保密信息，包括对其他工作人员、客户、朋友或亲属；（2）、在没有确认电话对方身份和是否被授权获得信息之前，不要通过电话、手机、答录机给出保密信息；（3）、只向来访者提供组织允许提供的信息，若超出范围，应向上司汇报；本文来源:百考试题网（4）、遵照会议的要求传达会议信息。
- 2、做好纸面信息的安全 纸面信息包括利用纸张、各种胶片等物质作为载体的文字、表格、图形等信息，做好纸面信息的安全，可采用下述方法：（1）、接收任何保密文件、资料等都要签收并登记；（2）、文件或其他纸面保密信息只发给或传阅到被授权的人员，并要签收；（3）、在传递保密文件或资料时，要放在文件夹、盒中携带，以防失密或散落丢失；（4）、所有保密的信息应归类在专用文件夹中，并清楚标明“机密”，保存在带锁的、防火的柜子里；（5）、离开办公室时，不把机密信息和文件留在办公桌上，应锁入抽屉或柜子，并锁好门窗；（6）、用邮电发送保密信息，信封要封

口，并标记“秘密或保密”；（7）、为了确保安全，高密级信息可以由工作人员亲自送交收件人；（8）、复印完成后应将保密原件取走，不要留在玻璃板上；（9）、当传真保密信息时，须使用具有保密功能的技术设备或要求接收人等在传真机旁及时收取；（10）、极为重要且不常使用的纸面信息可以制成缩微胶片，保存到银行保险柜里；（11）、不再需要的保密文件要粉碎。

3、做好电子信息的安全

（1）、计算的显示器应放置在他人看不到屏幕的地方，如果来访者走近，应迅速关闭页面或关小亮度，或保存你的信息关闭显示器；（2）、计算机打印保密材料要人不离机，负责保存和传递；（3）、在提交电子信息之前，应向上级核对，不能给未被授权的人；（4）、每一个使用者应该有自己的识别码，密码必须保密，经常更换；（5）、应该使用密码来保护计算机数据，并定期更换；（6）、计算机必须经常进行查毒、杀毒，并为了安全，不要安装借来的程序；（7）、重要的文件要做备份，并存储在安全、加锁的地方，但要记住磁盘不能保存在过热和过冷的地方；（8）、有保密信息的软盘不应该带出单位，以防止数据落到不应得到这些信息的人手上；（9）、有可能计算机应安装警报系统，防止信息被盗。

（二）、相关的事项

一个组织的保密工作是从本单位的安全和利益出发，将秘密信息控制在一定的范围和时间内，防止被泄露和利用，是其自身价值得到充分有效地实现而采取必要手段和措施。

1、秘书在保密工作中需要注意的几方面

（1）、文件保密。秘书经常要与各种文件、资料、图表等打交道，这是秘书工作的一大特点。其秘书要有很强的保密意识，对保密文件、资料，应自觉做好接收、传

递、保管方面的保密工作，并且不该看的坚决不看，不该说的坚决不说。（2）、会议保密。秘书经常要参加各种会议，有不少是领导层参与的会议。这些会议内容中常有不少信息需要保密，是否公开、何时公开、向谁公开都由主管领导决定，秘书不得随意扩散和泄漏，要严格按照会议要求做好保密工作。（3）、科技保密。任何组织开展经营活动都需要科学技术以及研发创新等方面工作做支持，可以说它是企业的生命，是企业在激烈竞争中保持不败的关键。因此相关的情况都需要保密。秘书的工作性质决定其得与各种人接触，包括客户、同行、媒体、政府部门等，做好这方面的保密工作是非常重要的。

2、秘书应做好组织中特定信息的保密工作

从保密信息的内容上看，不同的组织会为自己划分保密范围，但每个组织中都会规定如下一些特殊类型的信息需要保密，它们包括：（1）、人事信息（2）、财务信息（3）、产品信息（4）、客户信息 注意做好这些特殊类型信息的安全是极为重要的，如果不注意它的安全，让不该得到的人得到它，会给组织带来极大的影响和损失。例如：如果企业人事信息中的正在酝酿的晋升信息公开，会引起员工之间不团结；聘用信息公开，会被同行挖墙脚。如果财务信息失密，会影响企业的股票价格，也会影响银行对企业的贷款。企业有关新产品的开发、市场活动和价格政策等信息是竞争对手最希望知道的，甚至可以抄袭其新产品的技术而使组织蒙受巨大损失。企业长期积累的客户信息失密，会被竞争对手挖去作为开发市场目标而使你的组织失去了客户，失去大宗业务和合同。所以每一个组织都极为重视设计方面信息的保密工作。

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