

会员登陆 MEMBER LOGIN

用户名:

密码:

个人会员 企业会员

信息调研

- ◆ [我是这样撰写基层负面信息的](#)
- ◆ [做好县级党委信息工作的几点](#)
- ◆ [开展效率调研 打造调研精](#)
- ◆ [努力在改进信息服务上取得新](#)
- ◆ [浅谈如何上报信息和舆论监督](#)

督促检查

- ◆ [创新开展常委议定事项督查](#)
- ◆ [特事特督促恢复 抗冰抢电](#)
- ◆ [督查干部 要树正气 聚才气](#)
- ◆ [树牢优质理念 打造一流督查](#)
- ◆ [大胆创新 优质服务 不断](#)

综合协调

- ◆ [谈公文处理中的协调](#)
- ◆ [略论秘书的协调艺术](#)
- ◆ [也谈怎样当好副职](#)
- ◆ [着眼全局 统筹兼顾 充](#)
- ◆ [办公室主任的协调艺术](#)

提案办理

- ◆ [建议提案办理工作的特点、问](#)
- ◆ [重质量求实效 重沟通求满意](#)
- ◆ [江苏省盐城市盐都区政府认真](#)
- ◆ [提案办理](#)

当代秘书 >> 秘书务实 >> 机要保密

建网络 抓管理 机要工作常抓常新

作者: 舒杰 发表时间: 2006-12-8 被阅读: 702次

县级机要部门是党的密码工作的“基层”，是县级党委、政府的左右手，是上情下达、下情上传的枢纽，发挥着机要通信主渠道的作用。机要岗位平凡，工作繁杂，但责任重大，稍有不慎，轻则直接影响县委、政府的形象，重则有可能造成难以估量的损失。一直以来，我们积极发扬不计报酬、乐于吃苦、默默奉献的“老黄牛”精神；不计名利、扎实工作、脚踏实地的“马前卒”精神；不计得失、忠于职守、认真负责的“螺丝钉”精神，紧紧围绕县委的总体工作思路，突出“三为”服务，勤勉务实、开拓创新，网络建设得到逐步完善，文件管理水平得到不断提高，密码通讯得到有力保障，机要工作常抓常新。

一、高标准、严要求，着力抓好加密通信网络建设

县直、县乡党政机关加密通信网络取代现有的传真通信网，对于提高各级党政机关工作效率和质量，跟上社会信息化发展步伐非常必要，而我县计算机加密通信网络建设相对滞后，为切实搞好加密通信网络建设工作，我们一是加强领导。成立了以县委办主任为组长，保密局正、副局长为副组长的网络建设领导小组，并制定网络建设近期的工作目标和中长期规划方案。二是搞好网络建设。为做好我县建网工作，我们先是进行摸底调查，对各单位保密员的基本情况、机房设立、计算机配置、上网方式等方面进行详细的调查与了解。然后做细工作方案，制定了《望城县县乡党政机关计算机通信网设方案》和《县直机关计算机加密通信网建设方案》。邀请市机要处柳晓林、李德意两位副处长及密码设备厂家技术人员进行授课，分两期对各乡镇

和县直等建网单位的操作人员进行了培训，提高操作人员的基本技能和业务水平。在市机要处李德意副处长和有关技术人员的大力支持下，历经几个月的努力工作，按期如质建好了57个县直机关和19个乡镇党政机关计算机通讯网。同时，机房建设、骨干网络建设、系统建设得到进一步加强，现已拥有一套比较可靠和完善的网络硬、软件系统，为电报传译办理和各项工作的高效运转提供有效保证。三是进一步完善了网络运行维护、机房管理、安全保密等规章制度，制定了日常工作流程和应急预案，及时解决了网络运行中出现的问题和故障，保证了线路畅通和设备完好，安装了网络防病毒软件，配置了防火墙系统，采取了相应的防护措施，保证了网络的安全运行。

二、建制度、抓落实，始终如一做好机要文件管理

俗话说无规矩不成方圆。机要文件管理工作是一项政治性、保密性、技术性很强的工作，为了使机要文件管理有章可循，我们根据上级要求和工作实际，从抓制度入手，一是建立文件登记制度。我们建立了《收文登记本》、《发文登记本》、《借阅登记本》。做到每份文件走向清楚，有据可查。二是针对机要文件管理工作的各个环节，制定了相关制度。使各项工作职责分明，操作有序。三是实行督促检查制度。具体做到三查：一是查岗；二是查勤（出勤）；三是查漏。来文登记突出一个“细”字。对上级发来的机要文件，我们对照清单逐份核对，准确无误后进行登记。文件分发突出一个“快”字。按照上级发文范围和编号，及时准确地分发，并督促受文单位机要员及时领取，对于出现文件滞留的单位进行通报批评。对于需要县委领导阅批的文件及时附笺，争取县主管领导当天签批。文件传阅突出一个“勤”字。文件传阅是机要文件管理工作的重中之重，同时也是文件管理工作中最薄弱环节。我们做到四“勤”。一、“脑勤”，即注意观察领导同志工作特点，详细了解各位领导的分工，力求掌握领导同志的工作规律，并根据机要文件的内容和要求，把握好传阅文件的最佳时机。二、“手勤”，即动手记录文件过程中的特殊情况，同时坚持把领导未阅的文件放在最显著的位置，以便领导及时批阅。三、“腿勤”，即要求机要人员给县委主要领导同志送文每日坚持两送两取，紧急文件当面送呈，当时取回，力争每份机要文件能在一至二日内传阅完毕。四、“嘴勤”，即勤提醒领导及时阅文，经常征求有关领导对文件管理工作的意见。文件回收突出一个“严”字。机要文件回收率达到100%已不是最高要求，而是基本要求，对此，我们努力做到三个“决不”：严明回收时间决不动摇；严明回收手续决不含糊；严明通报

制度决不手软,确保文件回收率达到100%。

三、严管理、重维护，切实保证机要通信安全畅通

机要密码是机要部门工作重点之一，我们一是加强领导管理。成立机要密码工作机构领导机构，主动及时向密码工作领导小组及主管领导请示汇报工作，认真落实省、市党政机要系统密码工作要点，制定本县工作要点，按质按量的完成要点中的各项任务，并对所属乡镇、县直单位业务工作进行及时有效的检查指导，并帮助解决实际困难。二是加强维护，切实做好密码通讯工作。我们派专人负责密码通信设备的维护管理，定期检查通讯线路及现备用设备，出现故障及时修理，确保线路畅通及设备完好，确保密码通讯的安全畅通。同时严格遵守值班制度，值班室24小时从不离人。电报的译传严格按照规定进行办理，切实做到不瞒报、不漏报、不迟报、无差错、无事故。三是加强密码管理。密码、密码设备专柜存放，明确专人保管。现用密码、密码设备由值班员管理，交接班当面清点并签名认可。密码、密码设备登记规范、齐全、清楚，并定期核查，做到帐物相符。密码、密码设备递送严格遵守有关规定，符合保密要求，确保没有发生密码、密码设备丢失、失控现象。

上一篇： 没有相关信息

下一篇： 没有相关信息

发表评论

用户名:

密 码:

验证码: 1944

发表我的评论

最新相关评论

确实不错

版权信息 | 联系我们 | 广告服务 | 关于我们 | 加盟合作 | 会员服务
Copyright 2006 www.ddmisu.com Inc. All rights reserved. 当代秘书网

湖南省秘书学会 联系电话：0731-2215063 传真号码：0731-2218084

湖南师大文学院考培中心 联系电话：0731-8644039

[湘ICP备06013617号](#) 长沙智诚网络提供技术支持