**涉密人员保密工作自查表（普通涉密人员）**

自查人部门： 自查人： 自查时间：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **自查内容** | | **自查情况** | | |
| **是** | **否** | **未涉及** |
| 1 | 是否了解本职岗位保密职责，岗位变更及时更新 | |  |  |  |
| 2 | 是否每月自查，并将自查结果交保密员存档 | |  |  |  |
| 3 | 是否熟知公司保密基本制度 | |  |  |  |
| 4 | 是否按要求参加保密教育和培训 | |  |  |  |
| 5 | 是否按照涉密人员职责要求执行有关保密规定、要求 | |  |  |  |
| 6 | 对本职岗位的保密工作负直接责任 | |  |  |  |
| 7 | 遵守国家保密法律法规及本公司各项保密管理制度 | |  |  |  |
| 8 | 本人使用的涉密计算机是否及时升级杀毒软件并定期进行全盘杀毒（杀毒至少每周一次），如有病毒及时清除 | |  |  |  |
| 9 | 所使用的内部工作机和存储介质是否存储处理涉密信息 | |  |  |  |
| 10 | 是否通过互联网发送、发布涉密信息 | |  |  |  |
| 11 | 是否使用低密级存储介质存储高密级信息 | |  |  |  |
| 12 | 是否使用普通电话、手机谈论、传递涉密信息 | |  |  |  |
| 13 | 是否直接或间接将处理涉密信息的办公自动化设备连接国际互联网或其他公共信息网络 | |  |  |  |
| 14 | 是否使用非涉密办公自动化设备处理涉密信息 | |  |  |  |
| 15 | 是否熟悉掌握涉密载体管理要求，并严格按要求做好涉密文件资料制作、收发、传递、复印、保存、借阅、使用、销毁等环节的保密工作 | |  |  |  |
| 16 | 是否熟悉《涉密信息系统集成资质保密标准》、《中华人民共和国保守国家秘密法》 | |  |  |  |
| 17 | 是否清楚本部门业务工作中的涉密事项 | |  |  |  |
| 发现的问题 | | 自查人签字： 检查时间： | | | |
| 整改措施 | | 保密办主任签字： 检查时间： | | | |
| 整改落实情况 | | 保密总监签字： 检查时间： | | | |

备注 ：此表由保密办公室存档。