

机要传输、通信及办公自动化保密管理

一、培训目标

通过系统性的学习和实践训练，提升学员对机要传输、通信及办公自动化保密管理的理论认知和实际操作能力，确保在日常工作中严格遵守国家保密法律法规和单位内部保密规章制度，有效防止各类信息泄密风险，保障信息安全。

二、培训大纲

1. 保密法规与政策解读

- 国家保密法及其实施条例详解
- 关于机要文件、通信及办公自动化保密管理的相关规定和政策解读

2. 机要文件传输保密管理

- 机要文件的产生、流转、存储过程中的保密要求
- 安全加密技术在机要文件传输中的应用
- 紧急或特殊情况下的保密措施与应对策略

3. 通信保密管理

- 通信保密的基本原则与规范
- 电话、邮件、网络通信等各类通信方式的保密措施
- 新兴通信技术和工具（如即时通讯软件、视频会议系统等）的保密风险管理

4. 办公自动化保密管理

- 办公自动化系统的安全保密设计与实施
- 内部信息系统、文档管理系统、电子邮件系统的保密设置与使用规则
- 电子设备、移动存储介质的保密管理和数据销毁要求

5. 保密应急处置与演练

- 发生信息泄露事件时的应急响应流程
- 针对不同保密风险进行的情景模拟和实战演练

6. 保密意识与职业道德建设

- 增强保密意识，明确保密责任
- 保密职业道德教育和行为规范