

成都航空职业技术学院文件

成航院发〔2017〕84号

关于印发《成都航空职业技术学院 保密工作规定（试行）》的通知

各单位（部门）：

现将《成都航空职业技术学院保密工作规定（试行）》印发于后，请结合实际认真学习并贯彻落实。

成都航空职业技术学院

2017年8月30日

成都航空职业技术学院保密工作规定（试行）

第一章 总则

第一条 为加强学校保密工作，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》（以下简称“保密法”）《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》等有关法律法规，结合学校实际，制定本规定。

第二条 保守党和国家秘密是公民的基本职责和义务。全校师生员工要不断增强保密意识，自觉贯彻执行保密法规，根据新时期保密工作要求认真做好学校保密工作。

第三条 保密工作要贯彻“积极防范、突出重点、依法管理”的方针，既确保党和国家秘密的安全，又利于学校各项工作的开展。

第二章 组织机构和工作职责

第四条 学校实行二级保密管理：

（一）学校设立保密委员会，负责制订学校保密规章制度，完善学校保密防护措施，开展保密宣传教育以及加强保密检查等工作。保密委员会主任由学校主要负责同志担任，成员由党委行政办公室、组织人事部、宣传统战部、纪检监察审计处、学生工作部、武装保卫部、发展规划处、教务处、科技处、财务处、招生办公室、国有资产管理处、现代教育与信息技术中心等单位（部门）主要负责人组成。保密委员会下设办公室，办公室设在党委行政办公室，具体负责学校日常保密管理工作。

(二) 各单位（部门）负责人负责本单位（部门）的保密宣传教育、管理、检查等工作，同时协助学校保密办公室开展工作。相关单位（部门）按需设立兼职机要员，具体负责本单位（部门）日常保密工作。

第五条 科技处在学校保密委员会领导下，负责协调、指导、监督和检查学校的科研保密工作。涉密科研项目（课题）组负责人对涉密项目（课题）的保密工作承担直接管理责任。

第三章 保密范围和密级期限

第六条 学校保密范围包括教学、科研、公务活动等工作中产生或涉及的国家秘密、商业机密和学校“内部事项”。国家秘密分为“绝密”“机密”“秘密”三级，构成竞争优势的机密商业信息属于商业机密，不属于国家秘密且在一定时间内不宜公开的事项属于学校“内部事项”。

第七条 立项涉密科研项目（课题）负责人须对照《国家秘密及其密级具体范围》和定密程序确定密级，并按所定密级进行管理。涉密科研项目（课题）结题进行成果鉴定，须按有关规定进行成果密级审批，申报成果奖须填写密级审批结果。

第八条 国家秘密事项的密级和保密期限根据情况变化进行及时变更。需要延长保密期限或提前解密的，须严格遵照国家相关规定和要求执行。保密期限届满的，自行解密。

第九条 承办国家秘密事项的单位（部门），应严格按照国家秘密事项的内容、密级、保密期限和知悉范围进行办理。

第四章 保密制度

第十条 学校保密管理责任制的原则是“业务谁主管，保密谁负责”“分级管理、逐级负责”。各级领导干部在保障党和国家秘密安全方面负有重大责任，必须自觉接受保密监督，以强烈的政治责任感和保密意识带头执行《保密法》及各项保密制度。

第十一条 承担涉密科研项目（课题）的单位（部门）应按照规定严格项目（课题）管理。参与涉密项目（课题）研究的人员必须严格遵守项目（课题）保密管理规定，不得在对外交往与合作中提供或泄露国家秘密。

第十二条 确定涉密人员须遵循“先审后用”的原则，由组织人事部会同保密部门，依据相关保密规定对拟进入涉密岗位的人员严格进行岗前审查。

第十三条 各单位（部门）须对涉密人员进行保密教育、管理和检查。涉密人员上岗应接受保密教育培训，掌握保密知识技能并签订保密责任书；在岗期间应严格遵守国家和学校保密规定；出境应经有关部门审批并接受保密提醒。

第十四条 涉密人员离岗离职实行脱密期管理。涉密人员在脱密期内应按照规定履行保密义务，不得违规就业或以任何方式泄露国家秘密。

第十五条 学校日常工作中经常产生、传递、使用和管理较多涉密事项的部门为保密要害部门，集中制作、存放、保管国家秘密载体和重要人、财、物档案及数据的专门场所为保密要害部位，需按照国家保密规定和标准配备、采用必要的技术防护设施设备。

第十六条 承载国家秘密的纸介质、光介质、磁介质等属于国

家秘密载体。国家秘密载体及其过程文件、资料的制作、收发、传递、使用、复制、保存、维修和销毁等应遵守相关保密要求。

第十七条 存储、处理国家秘密的信息系统按照涉密程度实行分级保护，所配备的保密设施设备经检查合格后方可投入使用。涉密计算机和信息系统的管理严格执行相关保密规定。

第十八条 通信及办公自动化设备的使用和管理应严格遵守相关保密规定。严禁在手机通话中涉及国家秘密，严禁使用手机存储、处理、传输国家秘密，严禁将手机带入保密要害部门、部位，严禁使用非涉密办公自动化设备处理和传输国家秘密信息。

第十九条 参加涉密会议应遵守会议规定的保密要求。

第二十条 校内人员在访问、考察、进修、讲学、出席国际会议以及接待境外学者来访、参观等涉外活动中，均应遵守涉外活动保密规定，不准携带密件、密品。

第二十一条 单位（部门）或个人接受境外机构、团体、个人组织或委托开展的社会调查，须经党委行政办公室批准。社会调查不得涉及国家秘密或具有核心竞争力的商业机密或学校“内部事项”。

第二十二条 编辑、出版、印制和发行报刊、图书、音像制品、电子出版物，制作和播放广播节目、电视节目、电影，以及编辑、发布互联网、移动通信网等公共信息网络及各类传媒信息等，均应遵守有关保密规定，不得涉及国家秘密。

第二十三条 单位（部门）或个人在发现国家秘密已泄露或可能泄露时，应立即采取补救和保护措施，并及时报告党委行政办公室。

第五章 奖惩

第二十四条 对于保守、保护国家秘密成绩显著或作出突出贡献的单位（部门）和个人，学校按规定给予表彰和奖励。

第二十五条 对于违反国家法律法规和学校保密规定，故意或过失泄露国家秘密的，学校视情节轻重按规定对相关责任人给予相应党纪政纪处理；构成犯罪的，追究相关单位（部门）领导责任并移交司法机关依法处理。

第六章 附则

第二十六条 本规定由党委行政办公室负责解释。

第二十七条 本规定自印发之日起施行，试行期 3 年。

- 附件：1. 《成都航空职业技术学院领导干部保密工作责任制规定（试行）》
2. 《成都航空职业技术学院涉密工作人员守则（修订）》
3. 《成都航空职业技术学院保密要害部门（部位）保密工作规定（修订）》
4. 《成都航空职业技术学院关于使用国家秘密载体的管理办法（试行）》

附件 1:

成都航空职业技术学院 领导干部保密工作责任制规定（试行）

为确保学校各级领导干部切实履行保密工作责任，根据《保密法》《党政领导干部保密工作责任制规定》等有关法律法规，结合学校实际，制定本规定。

一、本规定所称“领导干部”，是指学校校级领导干部和中层领导干部。

二、领导干部在保障党和国家秘密安全方面负有重大责任，必须自觉接受保密监督，以强烈的政治责任感和保密意识带头执行《保密法》及各项保密规定，具体包括：

（一）不泄露个人知悉的党和国家秘密、保密文件、资料，具有核心竞争力的商业机密，以及虽不属于国家秘密但在一定时间内不宜公开的学校“内部事项”。

（二）不在无保密保障的场所阅办、存放涉及国家秘密的文件和资料。阅办涉密文件应在单独办公室内进行，并在离开时将密件锁入抽屉或箱柜中。如涉密文件当天不能阅办完毕，需退回党委行政办公室保管并择日再行阅办。

（三）不擅自或指使他人复制、摘抄、销毁、扫描、拍照或私自留存带有密级的文件或资料。确因工作需要制作或复制的，须参照《成都航空职业技术学院关于使用国家秘密载体的管理办法（试行）》（见附件 4）执行并在党委行政办公室文印室进行操作。复印密级文件或资料应按原件密级进行登记、管理和清退，

严禁在非定点复印单位（部门）或个体户处复印。

（四）不得在非保密电脑或未采取保密措施的电子信息设备中记录、传输、存储、处理党和国家秘密。

（五）不得携带涉密文件或资料进入公共场所或进行社交活动。

（六）不得在互联网及其他公共信息网络，或未采取保密措施的有线或无线通信中传递党和国家秘密。

（七）不准与亲友和无关人员谈论党和国家秘密，管好身边工作人员和配偶、子女。

（八）不在私人通信及公开发表的文章、著作或讲演中涉及党和国家秘密。

（九）不在涉外活动或接受记者采访中涉及党和国家秘密。

（十）阅文时应尽量加快阅文周转速度，不得在秘密文件或资料中进行标注。阅办完毕的秘密文件或资料应及时归还党委行政办公室，不得横传或私自留存秘密文件，不得请非涉密人员代为归还。

（十一）调动工作时应将个人使用的所有秘密文件和资料进行清理登记，并全部移交或归还党委行政办公室。

（十二）校级领导和保密要害部门、部位领导记载有国家秘密内容的会议记录本和记事本，应作为秘密资料管理。

三、学校主要负责同志是学校保密工作第一责任人，对学校保密工作负总责。研究、部署涉及党和国家秘密的工作时，要同时对保密工作提出明确要求并作出安排。

四、分管保密工作的校级领导对学校保密工作负具体领导责任，要带头贯彻执行中央关于保密工作的方针、政策、指示和决

定，定期听取学校保密工作情况汇报，及时解决保密工作中存在的问题。

五、各单位（部门）领导干部应履行以下保密工作职责：

（一）健全和完善保密组织，各单位（部门）负责人分管本单位（部门）的保密工作，按需选配兼职机要人员从事日常保密管理工作。

（二）及时组织传达学习上级保密工作文件和指示，有计划地开展保密法规宣传教育，做到年度有计划、年终有总结，并定期向保密委员会汇报。

（三）贯彻执行保密法规，加强对保密管理工作的督促检查，认真落实涉密办公自动化设备保密技术防范措施。

（四）组织制订本单位（部门）主办的涉及党和国家秘密的重要活动、会议或项目保密工作方案，并采取相应保密措施。

（五）积极支持和协助党委行政办公室依法开展保密工作，积极配合查处失泄密事件。

六、领导干部学习保密法律知识、执行保密纪律、落实保密责任、履行保密承诺等情况应纳入领导干部考核内容。对于认真履行保密工作职责，为保守党和国家秘密作出显著成绩和突出贡献的领导干部，学校依照有关规定予以表彰或奖励；对于存在重大泄密隐患拒不按要求整改，或对已发生失泄密事件负主要领导责任的领导干部，学校视情节轻重按照干部管理权限给予相应处分；对于玩忽职守、拒不履行保密工作职责构成犯罪的领导干部，学校按照有关规定追究其领导责任并移交司法机关依法处理。

七、本规定由党委行政办公室负责解释。

八、本规定自印发之日起施行，试行期 3 年。

附件 2:

成都航空职业技术学院涉密工作人员守则 (修订)

- 一、不该问的秘密，绝对不问。
- 二、不该看的秘密，绝对不看。
- 三、不该说的秘密，绝对不说。
- 四、不该记录的秘密，绝对不记录。
- 五、不传播各类会议的涉密内容。
- 六、不在不保密的地方存放秘密文件、资料、档案。
- 七、不擅自复制、扫描、拍照、外传秘密文件资料、档案。
- 八、不在私人通信和与家人、亲友谈话中谈论国家秘密。
- 九、不在普通电话、移动电话、明码电传、传真机和普通邮局中传达和办理秘密事项。
- 十、不得使用非涉密计算机、办公自动化设备和存储设备存储和处理国家秘密信息。
- 十一、不得将涉密计算机或涉密存储设备接入互联网及其他公共信息网络。
- 十二、不得擅自卸载或修改涉密信息系统的安全技术程序和管理程序。
- 十三、不得在互联网和其他公共信息网络以及未采取保密措施的有线或无线通信中传递国家秘密。

十四、不携带秘密文件、资料或档案参观游览、探亲访友或出入公共场所。

十五、不将涉密文件、资料或档案交与亲属、朋友或其他非涉密人员。

十六、不得擅自留存涉密文件、资料或档案。涉密人员或秘密载体管理人员离岗（职）前，应将所保管的秘密载体全部清退并办理移交手续。

附件 3:

成都航空职业技术学院 保密要害部门（部位）保密工作规定 （修订）

一、本规定所指保密要害部门是指在学校日常工作中经常产生、传递、使用和管理较多涉密事项的部门。

二、本规定所称保密要害部位是指学校各单位（部门）集中制作、存放、保管秘密载体以及重要人、财、物档案和数据的专门场所。

三、保密要害部门（部位）要建立保密工作岗位责任制，做到严格管理、严密防范、确保安全。

四、学校保密委员会负责对保密要害部门（部位）的保密工作进行管理、监督和检查，具体职责包括：

（一）负责确定和调整保密要害部门（部位）；

（二）制订和完善保密要害部门（部位）的保密管理制度和防范措施；

（三）组织协调保密要害部门（部位）工作人员的保密宣传教育工作；

（四）定期检查保密要害部门（部位）的保密管理和保密技术防范情况，及时解决存在的问题，组织查处泄密事件。

五、保密要害部门主要负责人的职责是：

- (一) 确保国家秘密绝对安全;
- (二) 结合部门工作实际制订具体保密管理制度和防范措施;
- (三) 定期组织开展保密教育, 帮助部门工作人员增强保密意识, 掌握必备的保密知识和技能;
- (四) 对部门工作人员执行保密制度、遵守保密纪律的情况进行监督考核;
- (五) 定期对保密环境和涉密载体进行检查, 及时消除泄密隐患。

六、保密要害部门(部位)要加强经常性保密教育, 相关工作人员必须认真学习并坚决贯彻《保密法》, 自觉遵守党和国家各项保密法规, 不断增强保密意识, 切实做到不泄密、不失密。

七、保密要害部门(部位)调入人员须经学校组织人事部和保密要害部门严格审查, 实行先审后用。

八、保密要害部门(部位)人员调离时须接受保密法律法规教育, 如数清点个人保管的涉密文件、资料和档案等并办理交接手续。

九、保密要害部门(部位)要加强必要的保密设备设施建设, 制订并严格实施防范措施。一旦发生失泄密情况要及时上报, 并认真进行调查处理。

十、保密要害部门(部位)禁止使用无绳电话和无线移动电话, 任何人不得携带具有录音、录像、拍照、信息存储等功能的设备进入保密要害部门(部位)。

十一、保密要害部门(部位)要将学习保密法律知识、执行

保密纪律、落实保密责任、履行保密承诺等情况纳入相关人员年度工作考核内容。对于玩忽职守，存在重大泄密隐患拒不按要求整改以及对失泄密事件负主要责任的人员，学校视情节轻重按照相关规定给予处分。

十二、本规定由党委行政办公室负责解释。

十三、本规定自印发之日起施行，试行期 3 年。

附件 4:

成都航空职业技术学院 关于使用国家秘密载体的管理办法（试行）

一、为切实加强国家秘密载体的保密管理，确保国家秘密安全，根据《保密法》等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

二、本办法所称国家秘密载体（以下简称“秘密载体”），是指以文字、数据、符号、图形、图像、声音等方式记载国家秘密信息的纸介质、磁介质、光盘等各类物品。其中，磁介质载体包括计算机硬盘、软盘和录音带、录像带等。

三、上级主管部门下发的秘密载体由党委行政办公室机要人员负责收发，其他单位（部门）或个人不得越权办理。

四、学校党政主要职能部门收发秘密载体，应切实做到专人、专车、专柜、专管，不得通过普通邮政或非机要邮政渠道传递秘密载体。

五、机要人员应及时处理秘密载体，认真做好登记和收发工作。对于未处理的秘密载体，应选择安全保密的场所和部位进行保存，并配备必要的保密设备。

六、秘密载体的处理要谨慎、周密。签收，要按照封号、密级、件数等逐件核对，确认无误再签字；拆封，要专人负责，做到拆全、取净、不漏不乱，不允许无关人员乱动乱拆；登记，要坚持先登记后利用且原则上应在学校机要室利用，件数要登齐，

项目要登全，并及时掌握收发全过程。

七、秘密载体的利用由党委行政办公室主任根据秘密载体的密级、制发单位要求以及工作实际需要确定知悉范围。机要人员应严把“知悉范围”关并按有关规定送阅、传达，不得擅自扩大知悉范围。对于知悉秘密级以上国家秘密的人员，应当进行书面记录。报刊、图书、音像制品、电子出版物，以及编辑、发布互联网、校园网等公共信息网络和其他传媒信息等严禁涉及秘密载体所含信息。

八、各单位（部门）要建立本单位（部门）的秘密载体签收、登记、阅办制度。各单位（部门）领导要切实抓好本单位（部门）秘密载体的管理工作，兼职机要人员要做好本单位（部门）秘密载体的签收、登记及保管、保密工作。

九、各级秘密载体（包括中央、省、市的绝密、机密、秘密级文件）原则上不允许借阅或复制（包括打字、印刷、手工、照相以及仿制、摘录、引用原稿等）。因工作需要确需借阅或复制秘密载体的，按照下列规定办理：

（一）借阅秘密载体需经主管校领导同意并办理借阅手续，借阅期间须妥善保管并注意保密；

（二）复制绝密级秘密载体，须经原载体制发机关或其上一级机关批准；

（三）复制制发机关允许复制的机密、秘密级秘密载体，须经学校主要领导批准并办理登记手续；

（四）秘密载体复制件应加盖复制单位（部门）公章并视同

原件管理，不得改变其密级、保密期限和知悉范围。除纸介质以外的秘密载体，必须在涉密计算机上操作。

（五）秘密载体应依据准印手续，到国家秘密载体定点复制部门复制。我校国家密载体的复制批准权属于学校保密委员会，定点复制部门为党委行政办公室文印室，其他部门一律不得复制。

（六）定点部门复制国家秘密载体应检查准印手续，未获得批准的不得承接。

十、定点复制部门复制国家秘密载体按照下列规定进行管理：

（一）复制前，对委托复制方所属部门、办事员姓名、复制载体名称进行登记。

（二）根据复制件的密级和委托方要求，指定专人完成复制，严格限制接触范围，禁止无关人员介入。

（三）复制完成后，将原件、成品全部移交委托方，不得擅自留存、转移或再复制。

（四）定点复制部门应尽量缩短复制时间并当场完成复制，残次品应当场销毁。

（五）使用电子方法排版、复制完成后，其磁盘内容应在委托方监督下消除。

（六）复制国家秘密载体的部门，须接受学校保密委员会的监督。

十一、秘密载体的传递要注意保密。传递文件要装在文件夹里，不得裸露在外以防失泄密。密级文件的传达要注意方式和场所。开会传达密级文件，要选择有保密措施的场所，不得违反规

定擅自录音录像。

十二、国家法定节假日及寒暑假期间，学校秘密载体（尤其是上级机要文件、邮件）由党委行政办公室专人统一签收登记，并送交相关部门或领导处理。

十三、秘密载体的日常管理工作由党委行政办公室负责，并按规定向上级主管部门定期清退。属于各单位（部门）职责范围内且上级主管部门不要求清退的秘密载体，由各单位（部门）负责登记造册并按规定保管。

十四、任何部门和个人如违反上述规定，导致秘密载体丢失、缺损或发生泄密事故，学校视情节轻重给予处分并报告上级主管部门。

十五、本办法由党委行政办公室负责解释。

十六、本办法自印发之日起施行，试行期 3 年。