

湖北工业职业技术学院保密工作管理办法

(2019年第9次院长办公会议修订)

第一章 总 则

第一条 为加强学校保密工作，保障国家秘密安全，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》《中共中央关于加强和改进保密工作意见》和省市等保密法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校保密工作实行党委统一领导、分级负责、积极防范、突出重点的原则。

第二章 组织机构及职能

第三条 学校设立密码和保密工作领导小组，在上级保密部门的指导和学校党委的领导下，全面负责学校保密工作。其工作职责是：

(一) 学校密码和保密工作领导小组是党委保密工作的议事机构，在学校党委领导和上级保密部门指导下，依法管理、全面负责学校的保密工作。

(二) 贯彻执行党和国家有关保密工作的政策、法律、法规和决定，认真落实上级保密部门和学校党委有关保密工作的指示。

(三) 督促建立和完善学校各项保密规章制度，制定学校年度保密工作安排并组织实施，监督和检查有关部门落实保密法律法规情况。

(四) 研究学校保密工作中的重大问题并向学校党委提出建议。指导学校各单位、各部门做好保密工作。

(五) 负责向上级保密部门报告学校保密工作情况，完成上级保密部门交办的其他保密工作。配合上级保密部门查处有关失泄密事件。

第四条 学校密码和保密工作领导小组下设办公室，办公室设在学校党政办（以下简称“保密办”），具体负责学校保密委员会日常工作，保密办主任由党政办公室主任兼任，副主任由分管机要工作的副主任兼任。保密办的工作职责是：

(一) 依据保密工作政策和法律法规，结合实际拟定学校保密工作管理制度、措施、办法以及工作计划。

(二) 向学校保密委员会提出工作建议，具体落实学校保密委员会的决策和部署。

(三) 依照上级和学校保密工作安排组织开展保密检查，及时发现并督促整改失、泄密隐患。

(四) 组织落实学校对外交流、宣传报道、对外提供资料等信息公开保密审查制度。

(五) 负责对涉密人员进行保密教育培训，开展保密宣传教育活动，普及保密知

识，不断提高全校师生员工的保密意识。

- (六) 协调学校信息设备、信息系统的保密管理。
- (七) 做好涉密文件资料传阅、管理等相关具体工作。
- (八) 完成学校保密委员会日常事务工作。

第三章 国家秘密范围及其密级划分

第五条 学校工作中涉及的国家秘密及其密级的具体范围：

(一) 绝密级事项

- 1. 中央、省级机关要求按绝密级处理的文件、事项；
- 2. 教育部、国家保密局《教育工作国家秘密范围规定》确定的“绝密”事项。

(二) 机密级事项

- 1. 中央、省级等上级机关印发、转发的注明“机密”标志的文件、密电、通报等；
- 2. 教育部、国家保密局《教育工作国家秘密范围规定》确定的“机密”事项；
- 3. 影响社会和学校稳定的重大敏感问题的动态和反映；
- 4. 外教等来华人员中特殊事件、特殊人员及其处理意见；
- 5. 参加国际组织和对外交往活动中，为维护国家主权和声誉的斗争策略；
- 6. 国家教育省级统一考试在启用之前的试题（包括副题）、参考答案和评分标准；
- 7. 对外交流的内部政策及管理规定。

(三) 秘密级事项

- 1. 中央、省级等上级机关印发、转发的注明“秘密”标志的文件、密电、通报等；
- 2. 教育部、国家保密局《教育工作国家秘密范围规定》确定的“秘密”事项；
- 3. 教职工罢教、学生罢课、游行等突发事件的综合情况；
- 4. 不宜公开的涉外人员的相关情况；
- 5. 不宜公开的高层次人才引进情况，特别是海外人才引进等情况；
- 6. 不宜公开的双边、多边教育交流项目（含备忘录）；
- 7. 学校国家安全人民防线建设小组以及学校稳定安全与突发公共事件应急处置工作领导小组应急防范预案、处理措施及综合情况；
- 8. 国家教育地区（市）级统一考试在启用之前的试题（包括副题）、参考答案和评分标准；
- 9. 国家教育全国、省级、地区（市）级统一考试在启用之前的试题（包括副题）、参考答案和评分标准；
- 10. 其他一经泄露会使国家安全和利益遭受损害的事项。

第六条 学校承担涉密工程科研项目和课题的，其密级按主管部门确定的密级或国家科技保密规定执行。

第七条 学校工作中，未公布的财务预决算、拟议中的机构、人员调整意见、方案及干部考核、晋升、聘任、奖励、处分等事项的内部讨论情况及有关材料，不宜公开的内部文件、资料和重大事项等，不属于国家秘密，但只限一定范围的人员掌握，不得擅自扩散和公开。

第四章 涉密人员管理

第八条 本规定所称的涉密人员是指因工作需要，在学校教学、科研、管理等工作中掌握、接触和知悉国家秘密事项，在保守国家秘密方面负有相关责任的人员；涉密岗位是指在学校管理工作中经常接触、知悉国家秘密事项的工作岗位。

第九条 学校保密委员会办公室承担全校涉密人员保密事项的管理工作。按照“业务谁主管、保密谁负责”的原则，各职能部门在其业务范围内承担相应的管理工作，涉密人员所在（聘用）单位（部门）具体负责涉密人员日常管理工作。

第十条 根据涉密程度深浅、涉密事项多少、涉密期限长短，涉密岗位分为核心涉密岗位、重要涉密岗位和一般涉密岗位三类，分别指日常工作中经常接触、知悉绝密级国家秘密事项、机密级国家秘密事项和国家秘密事项的涉密岗位。

第十一条 拟进入涉密岗位工作的人员，须经学校相关部门审查合格后方能进入涉密岗位，流程为：本部门提出拟定人员，涉密人员填写《涉密人员保密审查表》，本单位（部门）负责人初审，学校保密办进行资格审查，提交学校保密委员会审定。涉密工作人员应具备国家规定的基本条件。

第十二条 确定密级后的涉密人员上岗前应签订在岗人员保密承诺书，同时在上岗前、在岗期间和离岗都要进行保密教育和培训。

第十三条 涉密人员参与涉外活动和因公或因私出国（境）的，应自觉接受保密教育。

第十四条 涉密人员转非密岗位和因各种原因离开工作岗位的，实行脱密期管理。脱密期的时限按有关规定执行。

第十五条 涉密人员脱离涉密岗位时，应当清退所保管和使用的各有涉密载体和信息，填写涉密人员离岗保密审批表，经相关单位（部门）审核审批后，进入脱密期管理。转为学校内部非密岗位或调离学校的，由接收单位（部门）履行脱密期管理；涉密人员退休的，由退休服务机构负责脱密期管理。

第十六条 涉密人员在脱密期内，应当严格按照规定履行保密承诺和义务，不得以任何方式泄露所知悉的国家秘密。

第五章 国家秘密载体保密管理

第十七条 国家秘密载体主要指以文字、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、电磁介质、光介质等。

第十八条 秘密载体管理

（一）学校密件的收发、传递、使用、清退、归档、销毁等工作，由保密委员会办公室指定的保密专干负责管理。内部件应当作为内部事项管理，不得擅自公开。

（二）以各种形式接收的密件，除注明个人、单位的亲启件、特殊件外，一律由保密办登记后方可使用，保密办在接收密件时，要严格履行清点、核对、签收手续，并及时登记造册。如发现问题，应及时向发文机关查询并采取相应的处理措施。

参加会议带回的秘密文件、资料，个人不得保存，必须及时移交学校保密办，并履行移交手续。

（三）向校外传递密件应通过机要通信传递，不得通过普通邮局或快递公司邮寄。

（四）密件的传递应严格按照文件发布范围和有关规定执行，不得擅自扩大或缩小阅读范围。送阅过程中应做好登记手续，及时掌握文件走向，不得让密件在各部门间横向传递。传阅人接收密件后，不得放置于容易泄露信息的公开场合；不得私自销毁、留存；未经批准不得擅自携带外出；不得在非涉密计算机系统中存储、传输。传阅期间，因违反规定导致文件丢失的，追究传阅人责任。

（五）密件不得随意翻印、复印。因工作需要借阅、借用密件，须严格履行登记手续，详细填写密件借阅登记表。借阅密件需当天归还，不得长期在保密室外的其他部门存放密件。

（六）密件由保密办统一归档至党政办机要室，存放于专用保密档案柜中，并由机要人员专人负责管理保密档案柜。

（七）保密办负责全校密件以及内部件的清退、销毁工作。密件的销毁由保密办按规定送上级保密部门指定地点统一销毁。

第六章 保密要害部位管理

第十九条 保密要害部位是指学校各涉密部门集中制作、存放、保管国家秘密载体、密品的专用、独立、固定场所。

第二十条 机要室、保密室等重要场所是学校的保密要害部位。机要室存放和处理国家秘密文件、资料，由学校保密办管理，供校内各单位、各部门集中处理涉及国家和学校秘密的文件、资料。

第二十一条 保密要害部位按照“谁主管、谁负责”的原则，做到严格管理、责任到人、严密防范、确保安全。

第二十二条 学校保密委员会负责指导、监督和检查保密要害部位的保密工作，定期检查保密要害部位的保密管理和保密技术防范情况，解决存在问题。

第二十三条 保密要害部位应具备完善可靠的人防、技防、物防保障条件，根据

实际需要安装电子监控、防盗、报警等保密安全装置，加强安全防范措施。

第二十四条 保密要害部位大门和密码文件柜的钥匙及密钥由相关部门涉密人员专人保管。

第二十五条 保密要害部位应确定进入人员范围，未经批准进入的，将根据情节严重程度，给予相应的处罚，并追究所在部门领导责任。

第二十六条 严禁外来无关人员进入保密要害部位，因设备维修或上级机关来访等情况需要进入的，必须经所在涉密部门的负责人批准并履行登记手续后由专人全程陪同进入。

第二十七条 保密要害部位使用的设备和产品，应符合保密管理要求和保密技术标准。涉密计算机、涉密传输系统应符合国家有关保密规定。涉密载体应在安全可靠的设备中保存，绝密级文件应放置在保险柜内，并明确管理责任人，采取严格的管理措施。

第二十八条 保密要害部位禁止使用无绳电话和无线移动电话，未经批准不得随身携带录音、录像、拍照、信息存储等功能的设备。

第二十九条 涉密文档、资料统一归口，打印涉密信息须在机要室内统一打印，禁止机要室外的其他单位随意打印。

第三十条 保密要害部位内所产生的一切废纸、废信封等不得随意乱扔，必须在保密要害部位内粉碎销毁。

第三十一条 保密要害部位不受理私人电报，不对外服务，不提供学习，不准会客和进行其他不利于保密工作的活动。

第七章 信息系统和信息设备管理

第三十二条 本规定所称信息系统和信息设备是指计算机、电话、打印机、复印机、传真机、扫描仪、碎纸机等设备。

第三十三条 计算机信息系统的保密应实行单位领导负责制。上网信息的保密管理坚持“谁上网谁负责”的原则，落实对信息系统设备的保密管理，并制定专人负责，做好相关记录。

第三十四条 不得使用非涉密计算机、非涉密存储设备存储、处理国家秘密信息。不得将涉密计算机、涉密存储设备接入互联网及其他公共信息网络。不得在涉密信息设备与非涉密信息设备之间交叉使用移动存储介质。

第三十五条 禁止涉密网络通过拨号、有线连接、无线连接等各种方式，违规接入互联网及其他公共信息网络。互联网及其他公共信息网络和未经加密的办公自动化设备，均不得传输、储存涉及国家秘密内容的信息、文件、资料。

第三十六条 存储国家秘密信息的载体，应按所存储信息的最高密级标明密级，

并按相应密级的文件进行管理。存储在计算机信息系统内的国家秘密信息应当采取保护措施。存储涉密信息的便携式计算机应与涉密文件管理方式相同。

第三十七条 存储或存储过国家秘密信息的计算机信息系统的维修应以不泄露国家秘密为原则。当计算机出现故障，厂家上门维修时，管理人员必须到场监督。如需送出维修，必须对硬盘拆卸进行封存保管后，方可送出维修。

第三十八条 存储过国家秘密信息的电子载体不能降低密级使用，不再使用的电子载体应及时销毁；维修涉密计算机、制作涉密光盘、销毁涉密电子载体必须交由学校保密办送至指定单位进行，非定点单位不得承担上述三项工作。

第八章 信息公开审查管理

第三十九条 信息公开保密审查工作原则

学校信息公开保密审查工作应遵循“谁公开、谁审查、谁负责”“先审查、后公开”和“一事一审”的原则。信息公开严格按照“上网不涉密、涉密不上网”和“公开信息不涉密、涉密信息不公开”的保密要求执行。

第四十条 信息公开保密审查工作机构和工作责任

学校保密办公室负责协调、指导校内各单位的保密审查工作。校内各二级单位负责人是本单位信息公开保密审查工作直接责任人。各单位应建立健全信息公开保密审查机制，并指定一名工作人员负责本单位信息公开初审工作，在信息（公文）形成时和公开前按照相关规定进行保密审查。

第四十一条 信息公开保密审查的内容

学校实行信息公开保密审查制度，对拟公开的所有信息均需通过保密审查后方可公开。以下信息不得公开：

- （一）凡是标有“绝密”、“机密”或“秘密”等字样的涉密文件、材料等信息；
- （二）涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私或正在调查、讨论、审议、处理过程中的信息；
- （三）涉及教学科研以及学校其他工作秘密的信息；
- （四）法律、法规以及学校规定不予公开的其他信息；
- （五）对于没有明确标识为“绝密”“机密”“秘密”的，但内容可能影响社会和学校安全稳定，或者对公共利益造成影响的信息，原则上不予公开。

第四十二条 信息公开保密审查的一般程序

（一）各单位、各部门日常工作中拟公开的一般信息，由本单位做好保密审查，按照学校信息公开实施办法规定执行。

（二）各单位、各部门对于不能确定是否可以公开的信息，需报保密办审查，根据审查意见决定是否公开。

（三）各单位、各部门网站原则上不得全文转载中央和省委、省政府文件，如确要转载学习宣传，可提供官方网站链接。

（四）信息公开保密审查的过程和结论应当有文字记载，要按照规定长期保存，以备检查。

第四十三条 未经过保密审查，任何人不得在本单位、部门网络平台发布信息。

第四十四条 对信息公开的保密审查工作情况，纳入各单位、各部门年度考核内容。

第九章 涉外活动保密管理

第四十五条 学校涉外工作主要包括接待境外人员参观访问及教职工出国（境）等对外交流、合作活动。

第四十六条 学校涉外工作坚持“内外有别，内紧外松”原则，在涉外工作中既要做到热情友好，以礼相待，又要提高警惕，防范各种可能的窃密活动，有效确保党和国家秘密安全。

第四十七条 按照“业务工作谁主管、保密工作谁负责”的原则，国际交流与合作中心是涉外保密的归口管理部门，全面负责学校涉外保密管理工作。

第四十八条 涉外工作主办单位的职责：

（一）制定保密预案，明确涉外工作保密事项，采取相应保密措施，负责保密工作组织领导；

（二）协助国际交流与合作中心调查参与涉外工作的境外人员的身份及政治背景；

（三）负责组织、落实涉外工作参加人员的保密提醒教育和管理工作的。

第四十九条 国际交流与合作中心的职责：

（一）审批学校各单位或部门拟承办的涉外工作；

（二）严格审查参与涉外工作境外人员的身份及政治背景；

（三）审批涉外工作中拟对外提供的文件资料和物品，严禁涉外工作中提供涉密材料；

（四）对教职工出国（境）进行保密提醒和教育。

第五十条 校保密办的职责：

（一）审批涉外工作主办单位或部门制定的保密工作方案及保密措施落实情况；

（二）对学校涉外工作保密管理工作进行监督、检查和指导。

第五十一条 与国（境）外人员会谈，事前应确定会谈范围和口径，不得涉及国家秘密。

第五十二条 涉密科研项目，未经批准不得与境外人员交流或安排参观。公开与境外进行学术交流的资料论文、报告等不得涉及国家秘密事项。

第五十三条 参加外事活动不准携带密件。在涉外接待交流中，未经批准不得办

理境外人员和其他人托办的事宜。要注意保护学校与其他合作方的秘密，将有关保密事项纳入合作或协作合同。

第五十四条 出国（境）保密管理是指对学校教职工赴国（境）外交流、进修、考察及因私旅游、探亲等进行的保密管理。出国（境）人员必须牢固树立安全保密意识，遵守涉外保密规章制度，在完成对外交流合作任务的同时，保守国家秘密，维护国家安全。

第五十五条 教职工因公出国（境）需填写《湖北工业职业技术学院因公出国（境）任务申请表》，报学校审批，行前应到国际交流与合作中心接受外事纪律教育及保密提醒。

第五十六条 因公出国（境）开展的交流、合作谈判等公务活动应严格遵守学校相关的保密管理规定，活动方案应预先报学校批准后方可在境外执行。

第五十七条 出国（境）人员不得擅自携带属于国家秘密的文件、资料和其他物品出国（境）。

第五十八条 对擅自出国（境）的涉密人员，应立即向上级机关和有关部门报告，采取必要措施，妥善应对处置，防止发生严重后果。

第五十九条 学校各单位（部门）计划聘用国（境）外专家来校工作时，应严格审查拟聘专家的背景。原则上涉密单位不得聘请境外专家。

第六十条 学校所聘请的境外专家在校工作期间，未经过保密办审批，不得进入境外人员禁止进入的涉密区域，不得接触涉密的信息、文件、资料及其他涉密物品。

第十章 泄密事件报告和查处

第六十一条 泄露国家秘密是指违反保密法律、法规和规章制度，使国家秘密被不应知悉者知悉，或使国家秘密超出了限定的接触范围，而不能证明未被不应知悉者知悉的行为和事件。

第六十二条 发生、发现泄密事件，必须坚持“一事一报”和立即报告制度，及时报告，及时查处，严禁迟报、漏报、误报和隐瞒不报。

第六十三条 校内发现或发生泄密事件，要立即向保密办报告，保密办接到报告后，要立即进行情况核实，在初步核实的前提下，对一般涉密事件须二十四小时内向上一级保密组织报告。对重大泄密事件必须立即向上级保密组织报告。

第六十四条 泄密事件报告的内容。

（一）初次报告的内容

1. 泄密事件发生、发现的时间、地点、简要经过。
2. 泄密责任人的姓名、职务、政治面貌及所在部门、岗位。
3. 泄密事项的名称、内容、密级、数量。

4. 对泄密事件造成的危害做出评估。
5. 应当采取的补救措施。
6. 对该事件进行调查的整体方案。

(二) 查处后报告的内容

1. 发生泄密事件的主要原因和教训。
2. 对有关责任人的处理情况。
3. 采取的补救措施和加强保密工作的情况。

第六十五条 对泄露国家秘密事件的调查处理主要包括：

- (一) 查明所泄露国家秘密事项的内容、密级、危害程度，主要情节和有关责任者。
- (二) 采取必要的补救措施。
- (三) 根据国家的有关法律、法规或规定对泄密责任人提出处理意见，并做出处理。情节严重的交由国家司法机关处理。

(四) 针对泄密事件暴露出的问题，提出整改和加强保密工作的意见。

第六十六条 一般泄密事件由保密委员会负责调查，上级主管部门和有关保密工作部门对调查工作实施监督；重大泄密事件由上级主管部门和有关保密工作部门直接进行调查，校保密委员会协助配合。

第六十七条 泄密事件调查中，需要查明：

- (一) 被泄露国家秘密事件的具体内容、密级、数量。
- (二) 已经或可能造成的危害及危害程度。
- (三) 是否可以补救以及可以补救的措施。
- (四) 事件发生、发现的经过及主要情节。
- (五) 对事件性质的认定。
- (六) 当事人的基本情况及对事件应负的责任。
- (七) 应采取的改进措施或加强保密工作的意见。

第六十八条 对泄密事件的处理。在查明泄密事件的基础上，保密委写出结案材料，对需要追究责任人刑事责任的，应立即将案件移交有关国家机关处理。

第六十九条 在泄密事件的报告、调查、处理过程中，相关单位和责任人要认真做好泄密事件的补救工作，及时堵塞漏洞，最大限度地减少因泄密造成的危害。

第七十条 泄密事件查处工作的终结期限为三个月（不含国家机关实行强制措施、诉讼时间）。泄密事件查处工作终结后，校保密委应向上级主管部门和有关保密部门报送泄密调查处理报告。

第十一章 保密工作监督和奖惩

第七十一条 校保密委员会对教职工进行经常性的保密宣传教育，并定期检查各

单位的保密工作。

第七十二条 对严格执行保密纪律，维护国家秘密有显著成绩的单位和个人，学校将给予表彰和奖励。

第七十三条 保密工作实行一票否决制。对违反保密纪律，发生失泄密事件的单位或个人，不得参加年度评奖、评优，并根据发生失泄密事件的严重程度和造成的后果，给予直接责任人通报批评或党纪、行政处分；构成犯罪的，依法追究法律责任。对发生重大失泄密事故或屡次发生失泄密事故的单位，除追究当事人责任外，同时追究主要领导责任。

第十二章 附 则

第七十四条 本办法由保密办负责解释。保密按照职责范围对本办法执行情况进行监督管理。

第七十五条 本办法自下发之日起执行，原《湖北工业职院保密工作责任制》《湖北工业职院保密工作暂行办法》同时废止。