

# 湖北科技学院保密工作管理规定

湖科办发〔2024〕54号

## 第一章 总则

**第一条** 为适应新形势下保密工作的要求，进一步增强学校师生员工保密意识，切实做好保密工作，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》及国家有关保密法律法规，结合学校实际，制定本规定。

**第二条** 保密工作是维护国家安全和利益的重要手段，保守国家秘密是每一个公民的基本职责和应尽的义务。全校师生员工要严格遵守国家的各项保密法律法规和学校保密工作规章制度，确保国家秘密安全，杜绝失泄密事件发生。

**第三条** 学校保密工作实行“统一领导、分级负责、积极防范、突出重点”的原则，既要确保党和国家秘密的安全，又要便利学校各项工作的开展。

## 第二章 保密机构和管理原则

**第四条** 学校设立保密委员会，由校党委书记担任保密委员会主任，其他校领导担任副主任，涉密部门主要负责人担任委员。保密委员会负责贯彻执行党和国家有关保密工作的方针政策，落实上级部门有关保密工作的指示，研究部署学校保密工作。保密委员会下设办公室和四个专业保密小组（科技保密工作小组，试卷保密工作小组，计算机网络信息保密工作小组和电子政务网、纪检监察专网、密级文件保密

工作小组)。学校保密办公室负责日常保密管理工作，四个保密工作小组负责相关领域保密工作。

**第五条** 保密工作作为领导班子民主生活会、个人述职报告和干部年度考核的重要内容之一，记入个人档案。全面推进保密工作“三进入”（进入常委会、进入主要领导重要议事日程、进入办公室统筹安排部署）。

**第六条** 保密管理坚持“谁主管，谁负责”，“谁泄密，谁担责”的原则。保密工作纳入年度目标责任制考核范围，同业务工作一起研究、一起部署、一起检查。

**第七条** 学校各部门应建立健全保密管理制度，完善保密防护措施，实行保密工作责任制，各部门主要负责人是本部门保密工作第一责任人，负责本部门的保密工作，同时指定专人担任保密员，负责日常保密工作。

### 第三章 保密范围

**第八条** 《保密法》确定的国家秘密范围。

**第九条** 教育部确定的《教育工作国家秘密范围》。

**第十条** 上级机关或来文单位已定密事项以及在一定时间内，只限一定范围人员知悉的内部工作信息。

**第十一条** 上级机关及本单位领导在讲话、报告中涉及党和国家秘密事项和其它不予公开的重要工作信息，领导批示。

**第十二条** 上级机关及有关部门与本单位往来的涉密文电、内部资料等。

**第十三条** 向上级机关报送的不宜对外公开的信息。

**第十四条** 学校工作中不属于国家秘密，但只限一定范

围的人员掌握或在一定时间内不宜公开的内部事项。

#### **第四章 保密要害部门（部位）管理**

**第十五条** 保密要害部门是指学校日常工作中产生、传递、使用和管理绝密级或较多机密级、秘密级国家秘密的内设机构。保密要害部位是指单位内部集中制作、存储、保管国家秘密载体的专门场所。

**第十六条** 保密要害部门（部位）的确定，由学校保密办公室按照有关规定提出初步意见报学校保密委员会通过，并报上级部门备案。

**第十七条** 机要室、试卷存放保密室、档案馆等重要场所是学校保密要害部位。机要室主要负责各类涉密文件的登记、传递、借阅和保管等工作。试卷存放保密室存放国家考试试卷，存放期间，试卷管理部门实行专人24小时值班制度。档案馆及学校其他保密要害部位负责各自领域的保密工作。

**第十八条** 保密要害部门（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。

**第十九条** 严禁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。

**第二十条** 保密要害部位禁止使用无线电话和手机，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进入。

#### **第五章 涉密人员管理**

**第二十一条** 涉密人员是指因工作需要，在教学、科研、管理工作中，经常接触、知悉和掌握国家秘密事项的人员。

**第二十二条** 涉密人员上岗前应经过保密教育培训，掌握保密知识技能，签订保密责任书，严格遵守保密规章制度，自觉接受保密监督检查。

**第二十三条** 涉密人员脱离涉密岗位，应与学校签订保密承诺书，按照脱密期相关要求进行管理。

## **第六章 国家秘密载体保密管理**

**第二十四条** 国家秘密载体主要指以文字、数据、符号、图形、图像、视频和音频等方式记载国家秘密信息的纸介质、磁介质、光介质及半导体等各类物品。

**第二十五条** 国家考试试卷在启用前属于国家机密级材料，“启用前”即“启封并使用完毕之前”，任何单位或个人不得对外泄露。国家考试试卷需专人专车并由公安人员陪同运送，保存在学校试卷存放保密室，24小时值守，实时监控。

**第二十六条** 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，一律由学校保密办公室登记后方可使用。学校保密办公室在接收密件时，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。参加会议带回的密件，个人不得保存，必须及时移交学校保密办公室。

**第二十七条** 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。确因工作需要随身携带机密、秘密级文件、资料或密品时，须经学校保密委员会主任

批准；携带绝密级文件、资料时必须两人以上同行，专车接送；不准携带涉密文件、密品出入公共场所和办理私事。

**第二十八条** 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。按照密件办理流程呈送相关校领导阅批，需要相关部门阅办的密件原则上在学校保密办公室查阅。确需借阅办理的应做好登记手续，及时掌握文件走向，不得让密件在各单位间横向传递。借阅人接收密件后，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失泄密，将追究借阅人责任。

**第二十九条** 组织阅读、传达、审议或者以其他方式使用密件信息资料，应当在符合安全保密要求的场所进行，严格限定知悉范围，明确保密要求。

**第三十条** 密件原则上不准复印。确因工作需要，须经相关主管领导批准，并履行相关手续后才能由专人在指定设备上复印，复印件视同原件管理。绝密级文件不得复印。

**第三十一条** 密件不得随意销毁，更不得当作废品出售或转送他人。密件的销毁由学校保密办公室专人运送至市委保密局交由定点单位统一处理。

**第三十二条** 涉密移动存储介质应当存放在保密柜中；涉密移动存储介质不得在涉密计算机与非涉密计算机间交叉使用，不得接入互联网及其他公共信息网络。

## 第七章 涉密办公设备和网络保密管理

**第三十三条** 涉密办公设备应明确责任人，并在符合安全保密要求和保密技术标准的场所使用和保管。

**第三十四条** 未经加密的办公设备，均不得传输，储存涉及国家秘密内容的信息、文件、资料。

**第三十五条** 涉密计算机必须与互联网及其他公共信息网络物理隔离，并设置开机密码、用户密码、屏幕保护密码。

**第三十六条** 存储国家秘密信息的办公设备和电子载体，应按所存储信息的最高密级标明密级，并按相应密级要求进行管理。

**第三十七条** 涉密办公设备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。

**第三十八条** 不再使用的涉密办公设备应及时按规定销毁，严禁赠送、出售、丢弃或者改作其他用途。

**第三十九条** 学校各部门以网络、终端形式接入其他机关、单位涉密网络的，必须报学校保密委员会审批备案，严格按照保密管理要求规范使用。

**第四十条** 学校各部门应建立网络信息发布保密审查机制，遵循“谁公开、谁审查、谁负责”的原则。

**第四十一条** 学校各部门要严格敏感资料数据信息在线传输管理，加强手机使用保密管理，严禁通过即时通信工具、手机、固定电话和网络存储服务处理、传输国家秘密或内部敏感资料数据信息，防止发生失泄密事件。

## 第八章 涉外活动保密管理

**第四十二条** 各项涉外活动，应在批准的范围内进行。对尚未批准对外开放的部位或项目确需对外开放时，应报学校保密委员会审核，经上级主管部门审批同意方可开放。

**第四十三条** 在对外交往和合作中涉及到国家秘密事项时，有关业务单位应会同学校保密办公室、国际交流与合作处等单位事先拟订安全保密方案，规定保密纪律。学校保密办公室应对执行情况进行监督和检查。

**第四十四条** 参加外事活动不得携带涉密文件、密品。确因工作需要携带时，须经学校保密委员会主任批准，学校保密办公室备案，并妥善保管，不得遗失。

**第四十五条** 不得向来访的外国人提供秘密资料。确因工作需要对外提供有密级的文件、资料的，须经学校保密委员会审核，并报市保密局批准。

**第四十六条** 涉密人员因公出国（境），由所在部门主要负责人、国际交流与合作处、学校保密办公室等按规定进行保密审查，对涉密人员进行保密教育，并按规定履行审批手续。

## 第九章 宣传报道和涉密会议管理

**第四十七条** 拟公开宣传报道、展出的事项，凡涉及国家秘密，不得利用公开的报刊、广播、电影、电视、录像、展览等进行宣传报道。

**第四十八条** 举办涉密会议时，主（承）办单位须依据有关规定提前制定保密方案，报学校保密委员会及上级相关

部门审批，并全程接受监督检查。

**第四十九条** 凡召开涉密会议，不准使用无线话筒和手机，不准使用非保密本记录涉密内容，不准将涉密内容向无关人员泄露或擅自扩大传达范围。涉密会议不得录音，如需录音，须经会议主管领导批准。大型涉密会议应使用移动通信干扰器。

## 第十章 监督管理与法律责任

**第五十条** 学校保密办公室依法制定保密工作规章制度，依法开展保密宣传教育、保密检查、保密技术防护和泄密案件查处工作，学校保密委员会对校内各部门保密工作进行指导和监督。

**第五十一条** 学校保密办公室对各部门遵守保密制度的情况进行检查，各部门应当配合；查找出的泄密隐患，应积极采取措施，限期整改；对存在泄密隐患的设施、设备、场所，应停止使用；对违反保密规定的涉密人员，应向学校保密委员会汇报，给予及时处理。

**第五十二条** 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，移交有关部门依法追究法律责任。

**第五十三条** 学校对在保密工作中取得显著成绩的部门和个人，给予表彰和奖励。

## 第十一章 附 则

**第五十四条** 本办法由学校保密办公室负责解释。

**第五十五条** 本规定自印发之日起施行，原《中共湖北科技学院委员会保密工作规定》（湖科办发〔2014〕22号）同时废止。