

# 湖北科技学院密码电报使用和管理办法

湖科办发〔2024〕58号

密码电报是党和国家的核心机密，为了加强密码电报的使用和管理工作，确保党和国家秘密的安全，根据国家密码电报管理相关规定，本着有利保密，便利工作的原则，制定本办法。

## 第一条 密码电报的经管

（一）密码电报须由专人经管。按照工作要求，我校指定专职人员管理密码电报；

（二）经管密码电报的人员应选择政治可靠，历史清楚、责任心强、保密观念好，组织纪律性强的共产党员担任；

（三）经管密码电报的人员应参加普通密码电报使用管理知识培训，取得密码电报使用管理上岗证书，签订密码电报工作安全责任书和密码电报安全管理承诺书，报学校党委和上级有关部门审批备案；

（四）经管密码电报的人员应相对稳定，新接任人员应及时向上级部门报备，并严格履行交接手续。

## 第二条 密码电报的递送

（一）必须由专人乘专车递送，不得托人捎带、不得经交换站转送，也不得乘公共交通工具递送；

（二）取送密码电报须双人专车，其中至少一人为密码工作人员。

## 第三条 密码电报的阅办

（一）密码电报收发、传阅等应严格履行登记、签收手续，做到手续清楚，责任分明，有据可查；

(二) 密码电报的阅办范围, 根据有关规定和工作需要, 按照领导的批示办理;

(三) 阅办密码电报必须在安全保密环境下进行, 任何人不得将密码电报带回家中及公共场所, 更不得携带密码电报出差和作为办事证明;

(四) 阅办完的密码电报不得横传其他同志阅看, 须及时退回专管人员, 由学校保密办公室集中保管;

(五) 不得在无保密措施的电话中谈论密码电报内容和在无保密措施的设备和网络上传输、处理、存档密码电报;

(六) 密码电报应当“密来密复”, 严禁“密来明复”。

#### **第四条** 密码电报人员保密守则

(一) 遵守保密纪律, 严格执行有关密码电报管理的各规定;

(二) 不得向无关人员泄露密码电报内容;

(三) 不得利用密码电报搞非法活动;

(四) 发现丢失密码电报, 要及时报告。

**第五条** 学校保密办公室负责检查指导密码电报的管理工作, 对违反规定, 情节轻微的予以批评教育; 对造成一定后果的按规定严肃处理。

**第六条** 本办法由学校保密办公室负责解释。

**第七条** 本办法自发布之日起施行。原《湖北科技学院密码电报使用和管理的规定》(湖科办发〔2016〕14号)同时废止。