

景德镇学院保密工作暂行规定

景院党发〔2023〕104号

第一条 根据中共中央关于加强新时期保密工作的指示精神，依据保密法律、法规和规章，结合学校实际情况，特制定本暂行规定。

第二条 学校全体人员都应当遵守保密法律、法规和规章制度。按照“突出重点、积极防范”的方针，坚持内外有别，既便利工作，又确保秘密的原则做好学校保密工作。

第三条 学校保密工作实行“统一领导，分级负责，归口管理，责任到人”的管理体制。学校各业务主管部门应当制定主管业务方面的保密工作制度，并指导、监督和检查制度实施。

第四条 学校党委设立保密委员会。保密委员会设主任一人，由校党委书记或副书记兼任，设副主任二至四人，委员若干人。校党委保密委员会在上级保密委员会和校党委领导下开展工作，日常工作由校保密办承担，保密办设在党政办公室，办公室主任由党政办公室主任兼任。

各二级学院、各单位、各部门设立保密工作领导小组，组长由部门、学院主要负责人兼任，组长是本部门、学院保密工作第一负责人，配置专（兼）职保密管理人员负责日常保密管理工作。

第五条 学校保密办公室是学校贯彻落实保密法律、法规的职能部门。

第六条 保密内容为学校产生的符合《国家秘密及其密级具体

范围的规定》的，尚未公布的国家秘密事项。

（一）来源于上级其他机关的各类国家秘密信息及信息载体。

（二）教育、文书、组织、纪检、监察、宣传、人事、科技、外事、统战、新闻出版、音像、工青妇、档案、图书资料、各类国家统一试卷、物品等需保密的信息及信息载体。

（三）各类秘密信息载体，包括以文字、数据、符号、图形、图像、声音等方式记载秘密信息的纸介质、磁介质、光盘等各类物品。磁介质载体包括计算机硬盘、移动硬盘、U盘、软盘和录音带、录像带。

第七条 虽不属于国家秘密，但一经公开造成不良影响的事项，应作为学校内部事项管理，未经批准不得扩散。

（一）校党委会、党委扩大会和校长办公会的有关会议记录、纪要等。

（二）学校党、政年度、学期工作要点、计划、总结中不宜公开的内容。

（三）学校重要规划、人事编制、机构设置等文件、资料和党团员名册、教职工名册、各类统计资料。

（四）学校重大活动中形成的不宜公开的文件、简报、资料等。

（五）学校干部调整、配备计划，党团员发展计划，未公布的毕业生就业计划方案以及需要限制知晓范围的统计报表等。

（六）其他不宜公开的事项。

第八条 涉密计算机的管理，原则上实行“上网不涉密，涉密

不上网”。

第九条 涉密文件的收、发及运转传递都必须严格履行登记、编号、签收手续，必须配备有保密设施的文件柜存放，必须配备专人保管。

涉密文件、资料必须通过机要通信递送。机要员在递送涉密文件时必须严格执行登记手续，并做到文件不离身。不得带文件游览、参观、探亲访友或到公共场所，不得私自拆阅文件，不得托他人代转文件。外出人员不得携带“三密”文件，如确因工作需要，必须经校党委保密委员会领导批准，办理登记手续，在途中必须做到文件不离身，严禁托他人代管、代传，要确保文件的安全。

第十条 严格按照文件规定的范围和主管领导批示，通知和送校领导或有关人员阅读。阅读文件要在阅文室或办公室，严禁将涉密文件带回家或带出办公室。文件不得横传。未经上级批准不得随意扩大阅读范围，不得翻印、转载和向外泄密。

第十一条 涉密载体必须由专人集中登记、管理，严格交接手续。任何个人不得长期留存涉密文件、资料等涉密载体，确因工作需要，必须办理借阅手续，用后及时退还。

（一）对上级下发到各有关部门的涉密文件，应当严格登记，妥善保管，及时清退。

（二）会议制发的涉密文件、资料要编号、登记后分发；应收回的文件，散会时如数收回处理，需要留用的文件，应重新办理登记手续；会议翻印文件、资料，必须按规定履行审批手续，会

后收回；凡有保密内容的记录本，用后按保密件处理。

（三）密件管理必须遵循“四专”原则，即专人、专薄、专柜、专室，登记要清楚，去向要明确，环境要可靠，凭证要长留，换人要移交。

第十二条 各单位应当加强对涉密文件的管理，严禁擅自复制（翻印、复印、抄写）涉密文件、资料。

（一）中央、省级文件、密码文（电）和发文部门规定不准翻印的文件，一律不得复制。

（二）上级下发的机密、秘密文件，确因工作需要复制，必须经校党委保密委员会负责人和上级制文机关审批。复制件要严格控制数量，加盖复制机关、单位的戳记，并视同原件管理，使用后按规定及时清退销毁或立卷归档。

第十三条 单位或个人必须严格执行密件清退制度。对涉密或内部文件、资料、物品等，按上级主管部门要求，每年度要清理、核对一次并及时清退。对按规定需要向原发机关清退的，必须按要求及时如数清退给原发文单位。

第十四条 销毁密件必须逐件登记。登记项目包括标题（名称）、字号、密级、份数、原件或复印件等内容，并由经手人和本单位主管领导人共同核销签字，有关登记凭证必须立卷归档、长期保存。

销毁密件须用完好的麻袋（编织袋）装好系牢，非密件应打捆。经与校保密办联系后，由专人（两人以上）交送到上级保密工作部门指定的销毁站予以销毁。

严禁将涉密或内部文件、资料、物品等出售给废品回收单位和个人。发现他人出售或收购上述文件、资料和物品，应当立即劝阻，并及时向公安机关或校保密办报告。

第十五条 管理密件的工作人员调动工作时，必须向接替工作人员办理移交手续，并与单位签订任务承诺书。

调离人员不得带走“三密”文件、资料和其他物品，有关记载凭证必须妥善保存。

第十六条 保密工作人员必须严格遵守各项保密制度和纪律，加强保密观念，自觉地保守党和国家的秘密。

（一）领导干部、涉密人员以及一切工作人员，不得向自己的亲属或有关人员泄露自己所知悉的秘密。

（二）校党政领导的办公室和保密要害部门（部位）必须加强安全保密设施（包括铁门、铁窗、铁柜、灭火器、报警器等），上下班必须注意关好门窗，锁好文件柜。

（三）秘密文件、内部参阅件、资料、图标、刊物等均不得压在玻璃板下或挂在墙上或堆放在桌上，各种校报或刊物，严禁登载秘密事项。

（四）校党委、校行政重要涉密会议研究决定的问题，在未公布传达前，任何人不得向外泄漏。

（五）机关印信必须有专人管理，专柜存放，不得随便乱放，不得在空白纸、空白介绍信上加盖公章。

（六）有复印机、电传机、加密机的单位，都必须建立严格的管理制度。复制“三密”文件、资料和物品必须按照学校关于

复制密件的规定办理手续。

第十七条 节假日前后必须对涉密部位进行安全保密检查，发现隐患要及时处理，严格值班制度。

第十八条 加强保密教育培训，增强全校师生员工的保密意识和法制观念，提高保密防范能力和水平。树立依法保密观念，形成自觉保守国家秘密的良好风气和群防群治的保密工作局面。

保密教育培训的基本内容包括：党和国家关于保密工作的方针政策、保密法律法规制度、保密纪律、保密基本知识、保密形势与任务、典型泄密案例、岗位保密要求、重大涉密活动及涉外活动保密知识等。

第十九条 学校党委保密委员会负责制定全校性的保密教育培训工作计划，学校保密办负责组织实施。各单位保密工作小组具体负责本单位的保密教育培训工作。

第二十条 各单位要为保密教育提供保障条件，确保上级和学校制订的各项保密法规、制度和文件、指示贯彻落实。

第二十一条 保密教育培训可采取经常性宣传教育、专项保密培训和以会代训等多种形式。

各单位应面向广大师生员工，运用多渠道、多方式经常性地开展保密宣传教育和轮训，普及保密知识与法规，每年不少于 1-2 次。

学校各单位、各部门应按照“业务谁主管，保密谁负责”的原则，结合业务工作，加强日常保密教育。

第二十二条 重大涉密活动和涉外活动前，必须对所参与人员

进行审查，有针对性的开展保密教育，并明确规定相关保密纪律，对活动场所采取必要的保密措施。

第二十三条 凡从事涉密工作的人员，在上岗前应由所在单位进行保密教育培训才能上岗。

第二十四条 保密教育培训，应纳入单位保密工作考核内容之中。对因保密教育工作未到位而发生泄密问题的单位，单位领导须承担相应责任。

第二十五条 学校应当对保密工作业绩突出的单位和个人给予表彰和奖励。

（一）严格执行保密制度、遵守保密法纪，保密工作有突出成绩者。

（二）能及时揭发、纠正他人违反保密制度行为，堵塞失、泄密漏洞，避免党和国家遭受损失者。

（三）不顾危险，为保护党和国家秘密的安全，同出卖党和国家秘密的行为坚决斗争者。

第二十六条 学校应当对违反保密规定或擅离职守造成失、泄密事件者，视情节轻重和损失大小，给予批评教育或纪律处分，情节严重的移送有关部门处理。

第二十七条 因履行保守国家秘密义务，使权益受到限制的，学校应通过适当方式给予补偿。

第二十八条 学校原则上每学年开展一次保密工作先进单位和先进个人的表彰活动。

第二十九条 本规定由校党委保密委员会负责解释。

第三十条 本规定自发布之日起实行。