

中共浙江财经大学委员会文件

浙财大党〔2014〕92号



关于印发《浙江财经大学保密管理暂行办法》 的通知

各党总支(直属党支部)、东方学院党委,各部门、各单位:

《浙江财经大学保密管理暂行办法》已经学校讨论通过,现予以印发,请遵照执行。原浙财院党〔2010〕82号文件同时废止。



浙江财经大学保密管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校保密工作建设，进一步规范学校的保密工作，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》及其实施办法等有关保密工作法律法规，遵照上级保密行政管理部门有关保密工作的要求，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 保密管理工作坚持“党委统一领导、归口管理、分级负责”的原则，做到严格管理、严密防范、责任到人、确保安全。学校成立保密工作小组全面负责学校的保密管理工作；党委办公室、校长办公室、保卫处负责学校日常保密管理工作；校内各部门（单位）确定一名负责人分管保密工作，并确定一名兼职保密员，负责本部门（单位）的日常保密工作。

第三条 保密管理工作包括对保密要害部位有关涉密人员的管理；对涉及国家秘密和工作秘密载体的管理；对宣传的保密管理；对信息、网络的保密管理；涉外活动的保密管理等。

第二章 保密工作小组工作制度

第四条 校保密工作小组在校党委的直接领导下开展保密工作，其工作职责为：

- （一）负责确定和调整我校保密要害部位。
- （二）组织制订保密要害部位的保密管理制度和防范措施。
- （三）与保密要害部位主要负责人签订保密责任书。
- （四）组织协调各级、各类保密要害部位涉密人员进行涉密资格审查和保密教育培训。
- （五）开展保密宣传教育活动。
- （六）不定期检查保密要害部位的保密管理和保密技术防范情况，及时发现问题和隐患，及时整改，并将涉密人员履行保密工作

责任制情况纳入年度考评和考核内容。

（七）组织查处泄密事件。

第五条 保密工作小组每年召开一至二次会议，研究、部署学校的保密工作。

第六条 保密工作小组设组长一名、副组长若干名、成员由相关部门、单位主要负责人、机要秘书等组成。为确保组织机构的健全，做到成员随缺随补。

第三章 保密范围

第七条 保密范围

（一）上级下发的涉密文件、信件、资料和内部书刊，学校内部交流的涉密资料、简报等。

（二）学校党委和校长办公会议记录。

（三）重要科研项目的资料、实验数据等。

（四）教职工档案、学生档案和涉密文书档案。

（五）涉密业务教材、内部参考书、图书等。

（六）未开考之前的考题、试卷。

（七）涉及秘密事项的电文、电话记录。

（八）涉外工作方面的有关资料。

（九）涉密计算机及涉密移动存储介质存储的秘密内容、内部程序，其口令、密码等。

（十）重要设备的说明书、操作要求等。

（十一）普通密码及其设备。

（十二）工作中需保密的其他重大事项。

第八条 工作中下列事项不属于国家秘密，但只限一定范围的人员掌握，不得擅自扩散和公开。

（一）未公布的统计资料、年度计划和发展规划。

（二）未公布的经费预决算及经费使用情况。

（三）拟议中的机构、人员调整意见、方案，干部考核、晋升、任免、奖励、处分等事项的内部讨论情况及有关材料。

（四）考试后不应公开的试题和考生答卷以及考生的档案材料。

（五）工作中不宜公开的其他重大事项。

第四章 保密管理

第九条 保密要害部位涉密人员管理

（一）确保国家秘密的绝对安全。

（二）结合本部门的实际，制定保密管理制度和防范措施。

（三）本部门主要负责人与涉密人员签订保密责任书，并对本部门涉密人员执行保密制度、遵守保密纪律的情况进行监督、考核。

（四）涉密人员必须接受保密岗位岗前培训，并取得相应的资格，工作中落实各项保密规定，接受经常性的保密教育和检查。

（五）涉密人员认真贯彻、严格遵守《手机使用保密管理规定》和《普通手机使用保密守则》，严防手机泄密。

（六）涉密人员因私出国（境），须经学校和上级主管部门批准。

（七）涉密人员调动工作时需将本人管理的内部以上的涉密载体清理移交并登记造册，同时接受脱密期管理。

第十条 国家秘密载体管理

涉密载体包括纸介质、光介质和电子介质。

（一）制作国家秘密载体，应当由学校或者经保密行政管理部门保密审查合格的单位承担，制作场所应当符合保密要求，制作人员严格遵守保密规定。

（二）国家秘密载体原则上不得复制或摘录、引用、汇编，确有需要的，须严格遵照有关文件规定，办理报批手续；复制件不得

擅自改变原件的密级、保密期限和知悉范围，应当加盖学校戳记，并视同原件进行管理。

（三）收发国家秘密载体，应当履行清点、编号、登记、签收手续。

（四）传阅

1. 国家秘密载体按发文单位规定的范围和领导批准的范围传阅，任何组织或个人不得擅自扩大传阅范围。

2. 国家秘密载体如需传阅，由机要秘书专人传递，履行登记手续，一律采取直送方式，阅后收回，机要秘书在送阅和收回时都要清点份数，不得由阅读人直接传给他人（即横传），不得擅自留存传阅的密件。

3. 阅读国家秘密载体必须在机要室或办公室等有保密保障的地方进行。

（五）传递

1. 传递国家秘密载体，应当通过机要交通、机要通信或者其他符合保密要求的方式进行，不准通过普通邮政邮寄，不准在普通传真机上传送。

2. 机要人员去上级部门领送国家秘密载体应专车专送。途中要妥善保管，严禁携带国家秘密载体出入公共场所。

3. 确因工作需要携带国家秘密载体外出的，须经学校主管领导批准并采取安全保护措施。

（六）保存

1. 国家秘密载体等应与普通件分别管理，保存的场所、设施、设备应当符合国家保密，要求专人负责，分类登记，妥善保管。

2. 立卷归档的国家秘密载体，必须按归档载体中的最高秘密等级准确划分密级，并在案卷上加以注明。未经批准，不准提供利用；经批准后，阅文不出档案馆。

3. 机要秘书和各部门（单位）兼职保密员要定期清理国家秘密载体，并按照规定做好清退、归档、销毁工作。

（七）维修国家秘密载体，应当由校内专门技术人员负责。确需外单位人员维修的，应当使用人员现场监督，严禁维修人员读取和复制涉密信息。确需外送维修的，应拆除所有可能存储过涉密信息的硬件和固件，并送至符合国家保密规定的定点单位。

（八）销毁。

销毁国家秘密载体应当履行清点、登记、审批手续，各部门（单位）应将不归档、重复的涉密载体以及标有“内部资料”、“内部使用”的图书资料等一律定期送交机要室，统一由省保密局指定的“保密销毁中心”监销，个人不得擅自销毁。严禁将涉密载体转让、赠送、出售或降低密级使用。

第十一条 工作秘密管理

工作秘密载体的制作、复制、收发、传阅、传递、保存、维修、销毁，参照国家秘密载体相关规定执行。

（一）涉密会议保密管理

1. 涉密会议内容应记录在保密本上。凡规定不许记录的内容，个人不得随意记录。保密本由机要秘书或各部门（单位）兼职保密员集中管理，未经批准不得查阅。

2. 涉密会议记录本须每年进行一次整理，及时清理或归档。

3. 传达和讨论重要问题的会议，根据会议、活动的内容确定密级，制定保密方案，限定参加人员范围；对参加会议的人员应进行保密教育，提出具体保密要求，不准以任何形式向外透露会议内容。

4. 涉密会议使用符合国家保密规定和标准的场所、设施、设备，严禁使用无线扩音设备，严禁使用手机，严禁擅自录音。

5. 各级领导或有关教师干部外出开会带回涉密文件资料应及时如数交所在部门（单位）登记归档。

（二）涉密教学事项保密管理

1. 考试前的各门课程试卷、参考答案和评分标准均属涉密载体，试卷保密室要严格遵守国家教育考试考务安全保密工作规定，在拟制、印刷、校对、封启、保管过程中采取严格的保密措施。加强对命题教师、监考及考务人员的保密教育，对考试各环节作出具体的规定，明确各有关部门职责，各司其职，齐抓共管。

2. 凡涉密的业务教材、资料、讲义、讲稿、案例作业、笔记本及专业课多媒体课件等，在制作、复制、收发、传阅等过程中必须遵守严格的保密规定。

第十二条 宣传保密管理

（一）教职工撰写新闻报道稿件、发表文章、出版著作、提供年鉴资料、编写教材或案例、编著创作影视作品、制作多媒体课件等不得泄露国家秘密和工作秘密。

（二）涉密教学活动不得公开宣传。

（三）学校重大事件、科研成果等对外报道的时机和内容应经主要校领导审核。

（四）接受新闻媒体采访须经学校党委宣传部批准，不得擅自邀请或接受媒体采访。

第十三条 信息和网络保密管理

（一）不得将依法应当公开的事项确定为国家秘密，不得将涉及国家秘密的信息公开。应建立健全信息发布保密审查制度，指定工作人员对拟在互联网及其他公共信息网络发布的信息进行保密审查，并建立审查记录。

（二）坚持“谁上网谁负责”的原则，不得在网上传递国家秘密信息、有害信息和从事非法活动，不得将本人的信息使用权限转借或透露给他人，严禁敏感和涉密信息上网。

（三）严禁在非涉密计算机上处理涉密内容；严禁在计算机硬盘内存储绝密级信息；严禁将工作用计算机和涉密移动存储介质带

回家；严禁在互联网上使用涉密移动存储介质；严禁私自下载、拷贝计算机内的秘密信息。

（四）涉密计算机信息系统必须与互联网实行物理隔离并指定专人管理，同时采取有效的保密措施，配置合格的保密专用设备，使用由公安机关批准的计算机病毒防护产品。装有密码卡的计算机主机应放入上级保密部门统一配发的保密工作台内。不得将涉密计算机存储的秘密内容、内部程序、口令、密码泄露给无关人员。

（五）涉密移动存储介质（用于存储国家秘密信息的移动硬盘、优盘、软盘、光盘、存储卡、记忆棒、录音笔、磁带、MP3、MP4 及便携式计算机等）按照“统一购置、统一标识、严格登记、规范管理”的原则进行管理。

第十四条 涉外活动保密管理

（一）涉外工作人员必须严格遵守国家和学校各项保密法规和制度，不得携带涉密载体参加任何涉外活动。

（二）在涉外活动中，严格管理国家秘密或工作秘密载体，不得随意让外籍人士接触。因工作需要确需向外籍人士提供涉密载体的，必须经校领导以及上级保密行政管理部门批准，并办理有关手续。

（三）教职员工出国（境）进行参观、学习、进修、访问、考察、旅游等活动，行前必须由有关业务部门或保密部门对其进行外事纪律和保密教育。

（四）教职员工寄往境外发表或在境外学术会议上交流的论文、著作和科研成果，寄出前，须先经学校科研处、保密工作小组审核、审查，凡有涉密内容的，一律不得寄出。

（五）凡由本校承办的境内对外科技交流的活动，应负责对参加活动的涉密人员进行保密提醒，要求他们必须遵守对外科技交流保密守则。

（六）未经批准任何组织或个人不得将涉密载体携运出境。

第五章 奖惩

第十五条 保密要害部位及涉密人员在保密工作中作出突出成绩的，经校保密工作小组审定，应给予表彰和奖励。

第十六条 保密要害部位及涉密人员违反保密规定、以致发生泄密事件的，所在部门应当迅速查明被泄露的国家秘密的内容和密级、造成或可能造成危害的范围和严重程度、事件的重要情节和有关责任者，及时采取补救措施并报告校保密工作小组。依据情节，上报上级保密行政管理部门和上级主管部门，给予直接责任人和部门（单位）领导党纪政纪处分；构成犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第六章 附则

第十七条 本规定自发布之日起实施。

第十八条 本规定由党委办公室、保卫处负责解释。

中共浙江财经大学委员会办公室

2014年12月31日印发
