

福州英华职业学院文件

榕英华综（2024）34号

关于印发《福州英华职业学院保密工作 管理规定（试行）》的通知

各处室、系（院、部）、馆：

为加强学院保密工作，经院务会审议通过《福州英华职业学院保密工作管理规定（试行）》，现予以印发，请认真贯彻执行。

附件：福州英华职业学院保密工作管理规定（试行）



福州英华职业学院保密工作管理规定（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强学院保密工作，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》及上级有关保密工作规定，结合学院实际，特制订本规定。

第二条 学院保密工作实行领导责任制，各级领导在其职权范围内对保密工作承担领导和管理责任，各处室、系（院、部）、馆的负责人是该部门保密工作的第一责任人。

第三条 学院保密工作严格贯彻执行“积极防范、突出重点，既确保国家秘密又便利各项工作”的方针，实行依法依规管理。

第四条 党和国家的秘密关系到国家的安全、人民的利益，保守党和国家的秘密是每个公民应尽的义务。学院全体师生员工都必须严格遵守保密法律、法规和规章制度。

第二章 保密机构

第五条 学院设立保密委员会。保密委员会下设办公室，挂靠学院办公室，负责学院日常保密工作。

第六条 学院保密委员会的工作职责是：

（一）贯彻执行《保密法》及党和国家的保密工作方针、政策及其规定。组织制定学院保密工作的规章制度。确定、调整学院保密要害部门、部位和保密范围。

（二）指导、督促各部门的保密工作，与重点涉密部门签订保密工作责任书。对失泄密等事件进行查处，并及时采取补救措施。

（三）负责向上级保密机关报告学院保密工作情况，完成

上级保密机关交办的有关事宜。

第七条 学院的保密范围包括产生和收到的国家秘密和学院的“内部事项”，任何部门和个人不得擅自扩大保密事项的知悉范围。国家秘密分为“绝密”、“机密”、“秘密”三级；不属于国家秘密，在一定时间和范围内不宜公开的事项，定为“内部事项”。

（一）中央领导人来院视察未公开的活动安排；

（二）上级单位发来的带密级的文件、函件、资料等；

（三）院党委会、院务会议、民主生活会等重要会议的会议记录；

（四）未公布的统计资料、年度计划、发展规划等；

（五）不宜公开的有关政治稳定方面的师生思想动态情况，突发事件的防范预案、处理措施及综合情况；

（六）拟议中的机构调整、人事安排、干部任免、考核、奖惩、党团员发展和不宜公开的民主推荐、民主评议、后备干部名册等材料；

（七）不宜公开的教职工来信来访、检举揭发、案件受理等材料；

（八）学院科研项目中可能成为专利和发明的阶段性成果及其研究过程中未公布的资料，正在进行的重大科学技术攻关或研究项目及新产品、新技术、新工艺等设计资料；

（九）不宜公开的出国人员选派计划，对外交流项目计划及协议等；

（十）学院组织或承担的各类考试在启用之前的试题、参

考答案、评分标准以及考试之后未公开的成绩等事项；

(十一) 未公布的学院招生信息等；

(十二) 计算机信息管理系统和网络的涉密内容；

(十三) 其他需要保密的有关事项和资料。

第三章 保密要害部门

第八条 在学院日常工作中涉及绝密级或较多机密级、秘密级国家秘密的部门，应确定为保密要害部门。各部门产生、存放、保管、销毁国家秘密载体的专门独立、规定场所应确定为保密要害部位。

第九条 学院的保密要害部门、部位由院保密委员会确定。

第十条 保密要害部门、部位实行“谁主管、谁负责”的原则，各职能部门的负责人是保密工作第一责任人，要建立健全各项规章制度，明确保密岗位职责，做到严格管理、责任到人、严密防范、确保安全。

第十一条 保密要害部门、部位涉密人员应与院保密委员会和本部门签订保密责任书。涉密人员上岗、辞职、调动、因私出国（境），均应由院保密委员会进行审批。不符合条件的，可不予批准。涉密人员脱密期限为6个月。

第十二条 保密要害部门、部位应具备人防、物防、技防保障条件，安装铁门、铁窗、铁柜、报警器、灭火器等安全保密设施，确保国家秘密处于安全状态。

第四章 密件的承办与管理

第十三条 凡由上级下发的密件，统一由院办机要室负责签收、拆封、查对、编号、登记和批办、传阅等，并负责做好适

时催阅、催办、清退、归档、保管等工作。

第十四条 对密件要定期检查清退归档保管。对要销毁的密件，由学院保密委员会同主管部门组成鉴定小组，对密件进行鉴定，登记造册，提出书面报告，经学院主管领导审批后方可销毁。销毁密件必须指定专人负责，应当送保密工作部门指定的厂家销毁，实行二人鉴销制度。

第五章 保密纪律

第十五条 凡属保密事项，必须严格控制知密范围，限定在密件规定的知密范围内或经院领导批准的人员接触。

第十六条 阅览密件必须在文件阅览室或本人的办公室内进行，不准携带密件到与工作无关的场所，不准个人私自存放密件。

第十七条 到外地开会、办事须携带密件时，必须报学院保密委员会办事机构审核并经学院主管领导批准，认真办理登记手续。使用过程中必须严格保管，保证不泄密、不失密。

第十八条 自觉遵守保密守则：不该说的不说，不该问的不问，不该看的不看，不该记录的不记录，不在私人通信、公共场所和亲友面前谈论涉密事项。

第十九条 不准擅自翻印、复印、摘录、汇编或引用国家“三密件”的内容。若因工作需要翻印、复制密件时，要按照国家保密局等六个部门联合印发的《印刷、复印等行业复制国家秘密载体暂行管理办法》（国保[1990]83号）的规定执行。

第二十条 涉及秘密的会议，应选择具有保密条件的会议场所。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。

第二十一条 严格做好通讯保密工作。涉及秘密的电话、电报、图文传真等，必须使用有保密装置的通讯，严防泄密。收发电报、传真，要指定专人管理，建立管理和检查制度，严格审批登记手续。

第二十二条 采用电子计算机等电子新技术进行信息存取、处理、传递和数据运算，凡涉及秘密内容的，要制定安全保密措施，并经常进行检查。

第二十三条 实行信息发布登记、审批和分级管理制度。通过国际互联网、校园网等网络发布信息必须经过各部门负责人审批，经分管院领导同意后统一由学院办公室发布，确保涉密信息不上网，上网信息不涉密。

第二十四条 涉密计算机信息系统要采取严格的物理隔离措施，严禁涉密计算机和涉密网络接入国际互联网。严禁在非涉密计算机上存储、处理、传输涉密信息。严禁将存储涉密信息的移动存储介质在与互联网连接的计算机上使用。

第二十五条 经常检查保密工作，每年定期开展一次全院性保密工作大检查活动，对发现的问题要及时采取有力措施予以整改，堵塞漏洞。

第二十六条 发生或发现泄密、失密案件时，必须第一时间报告查处，并采取补救措施。

第六章 奖励与惩罚

第二十七条 对保密工作有下列成绩之一的单位或个人，学院给予表彰与奖励：

（一）在危急情况下，不畏艰险，不顾个人安危，保护国家秘密安全的；

（二）对泄密或非法获取国家秘密的行为及时检举、破获者；

（三）发现他人泄密或可能泄密，立即采取补救措施，避免或者减轻损害后果的；

（四）一贯保守国家秘密、忠于职守，确保国家秘密安全，积极推动保密工作有显著成绩者。

第二十八条 对违反国家保密法律、法规和学院保密规章制度，故意或过失泄密的，视情节轻重，予以行政处分；造成严重后果的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第七章 附 则

第二十九条 本规定若与上级有关规定不符，按上级有关规定执行。

第三十条 本规定自公布之日起执行，由保密办负责解释。