

曲阜远东职业技术学院文件

曲远校字〔2024〕11号

曲阜远东职业技术学院 关于印发《曲阜远东职业技术学院保密制度》 的通知

各部门、各单位：

为保守国家秘密，维护学院利益，保证学院各项工作顺利进行，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》（以下简称《保密法》）和有关规定，结合学院实际制定《曲阜远东职业技术学院保密制度》，现予以印发，请严格落实文件精神，认真执行文件要求。

附件：曲阜远东职业技术学院保密制度

曲阜远东职业技术学院

2024年1月3日



曲阜远东职业技术学院

2024 年 1 月 3 日印发

印 40 份

附件

曲阜远东职业技术学院保密制度

第一章 总则

第一条 为保守国家秘密，维护学院利益，保证学院各项工作顺利进行，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》（以下简称《保密法》）和有关规定，结合学院实际，制定本制度。

第二条 保密工作实行统一领导、分级负责工作机制。保密工作应坚持积极防范，突出重点，既确保国家秘密安全，又便于各项工作开展的原则，在学院的教学、培训、科研和管理工作中发挥服务和保障作用。

第三条 学院教职员工应自觉遵守《保密法》及有关的法律法规和规章制度，认真执行保密守则，自觉履行保守秘密的义务。

第四条 各部门人员发现国家秘密被泄漏或可能泄漏时，应当及时制止、举报，并采取相应的补救措施。

第二章 保密机构

第五条 建立学院保密委员会，保密委员会主任由学院党政主要负责人担任，副主任由学院分管院领导担任，成员由各部门、各单位主要负责人组成。保密委员会下设办公室（以下简称保密办），办公室设在党委办公室（学院办公室），日常保密工作由党委办公室（学院办公室）负责。明确一名副主任分工负责，同

时配备专(兼)职保密员, 负责办理日常工作。

第六条 在学院保密委员会的领导下, 各部门、各单位保密工作由各部门、各单位主要负责人负责, 同时设兼职保密干事。保密组织成员如有变动, 要及时增补, 使之健全。

第七条 学院保密委员会主要职责

(一) 贯彻党和国家保密工作的方针、政策和上级党组织保密委员会有关保密工作的指示、规定。

(二) 制定修订学院的保密规章制度, 组织督促检查保密规章制度和保密措施的实施落实, 指导所属各部门、各单位的保密工作。

(三) 开展保密宣传教育, 组织保密业务培训, 使所有人员知悉与其工作有关的保密范围和各项保密制度。

(四) 依法审定学院的定密、调密范围和项目, 制定严格的防范措施, 并根据工作需要及时向学院党政领导班子、上级保密工作部门报告情况。

(五) 负责指导、检查学院的涉外、科研、机要、通信、宣传报道、会议、文书等方面的保密工作。

第八条 各部门、各单位保密工作主要职责

(一) 组织学习保密工作的方针政策、法律法规和学院的有关保密规章制度。

(二) 制订落实保密管理措施和保密工作职责。

(三) 做好督促检查, 对泄密隐患及时进行整改。

(四)做好本部门日常保密工作，如有特殊事项，应及时向学院保密委员会报告情况。

(五)承办学院保密委员会、保密办交办的其它有关保密工作事宜。

第三章 保密范围和密级

第九条 保密范围包括上级机关及有关单位发给学院的秘密文件、电传、资料。

第十条 学院工作中涉及下列事项应按照有关国家秘密及其密级的具体规定执行：

(一)中央领导人来校视察及来访的高级别外宾未公开的活动安排；

(二)中央和省市委、省市政府及有关部门负责同志来校讲话、报告中涉及党和国家秘密事项和其它规定不准扩散的重要内容；

(三)向上级及有关部门报送的不宜公开的重要情况和问题；

(四)有关组织、人事和教学科研等工作中的秘密事项；

(五)涉及国防军工科研项目的秘密事项；

(六)处理重大政治、刑事案件的秘密事项；

(七)学院编印内部信息刊物中刊登的秘密内容；

(八)招生考试及学历班各科考试的试题(卷)及标准答案要点；

(九)其他需要保密的项目。

第十一条 学院各部门、各单位对业务工作中涉及的各项国家秘密，要依据国家保密局会同中央国家机关有关部门制定的国家秘密及其密级的具体范围的规定，确定保密等级。

第十二条 凡涉及国家秘密事项的部门和个人，应及时根据定密的法定程序和工作程序，确定保密等级和保密期限。其密级、保密期限由承办人提出具体意见，部门主管领导同意，经院主要领导审核后，报上级主管部门或国家保密工作部门审批。

第十三条 国家秘密事项的保密期限和标志，按国家保密局、国家技术监督局发布的《国家秘密保密期限的规定》和《国家秘密文件、资料和其他物品标志的规定》执行。

第四章 保密工作规定

第十四条 严格执行《中共中央保密委员会办公室国家保密局关于国家秘密载体保密管理的规定》和其它有关的秘密文件、资料管理规定，做好秘密载体制作、收发、传阅、使用、携带、保管、复制、清退、归档和销毁等各个环节的保密管理工作，确保秘密载体的安全、保密。

第十五条 自觉遵守计算机网络信息及办公自动化等有关的保密规定，严禁使用互联网(含校园网)、普通传真机及无保密措施的有线或无线电话等办公自动化设备处理、保存和传递涉及国家秘密的信息。

第十六条 科学技术的保密工作，应严格执行国家《科学技

术保密规定》的要求，凡属保密的项目、技术，如需对外合作、交流、转让或推广，应按国家科学技术秘密保密管理的规定办理审批手续。

第十七条 进行公开的讲学、进修、考察、合作研究等对外活动，以及利用各类新闻媒体进行宣传或者发表论文、出版著作等，均不得涉及秘密事项。

第十八条 外事工作应坚持内外有别的原则，秘密文件、资料及未公开的内部事项，均不得向境外人员提供或泄露。涉密人员因公或因私出国(境)，所在部门、单位应负责进行保密教育并落实保密措施。

第十九条 凡列入国家和省的重大科技攻关项目、尚未公开的科技项目和获得省部级以上奖励而尚未公开的科技成果，未经业务主管部门批准，不得向境外人员介绍或擅自接待境外人员参观。

第二十条 做好全国、省级和地区(市)级统一考试工作及参与人员有关情况的保密工作，确保国家、省级和地区(市)级统一考试在启用之前的试题(包括副题)、参考答案和评分标准的安全保密。

第二十一条 对涉及学院稳定的国家秘密事项，应在事发后立即报告学院党委，不得瞒报和迟报，不得任意传播和扩散。

第五章 秘密载体保密管理规定

第二十二条 学院秘密载体的保密管理遵守严格管理、严密防范、确保安全、方便工作的原则，依据《中共中央保密委员会办公室国家保密局关于国家秘密载体保密管理的规定》进行管理。

第二十三条 秘密载体是指以文字、数据、符号、图形、图像、声音等方式记载保密信息的纸介质、磁介质(磁介质载体包括计算机硬盘、软盘、移动硬盘、优盘和录音带、录像带等)、光盘等各类物品。

第二十四条 涉密部门应当指定专门人员负责本部门秘密载体的日常管理工作。所有秘密载体任何个人不得据为私有；使用时必须履行借阅手续妥善保管；涉密人员工作变动或退休时，要认真办理移交手续。

第二十五条 属于绝密事项的秘密载体由保密办指定专人保管，限定直接需要部门的有关人员或专人使用。

第二十六条 制作秘密载体，应当依照有关规定标明密级和保密期限，注明发放范围及制作数量，绝密级、机密级的应当编排顺序号。

第二十七条 收发秘密载体，应当履行清点、登记、编号、签收等手续。阅读和使用秘密载体应在符合保密要求的指定办公场所进行。传达国家秘密时，凡不准记录、录音、录像的，传达者应当事先申明。

第二十八条 复制秘密载体，应按照下列规定办理：

- (一)应当经所在部门负责人批准；
- (二)不得改变其密级、保密期限和知悉范围；
- (三)应当履行登记手续并视同原件管理。

第二十九条 因工作确需携带秘密载体(含涉密便携式计算机)外出，应当经学院分管领导批准，保密办登记备案，采取严格的安全保密措施，使秘密载体始终处于携带人的有效控制之下。

第三十条 参加涉外活动不得携带秘密载体，因工作确需携带的应当经学院分管领导批准，并采取严格的安全保密措施。禁止携带绝密级秘密载体参加涉外活动，禁止将绝密级秘密载体携带出境，确因工作需要应当按照有关规定办理批准和携带手续。

第三十一条 保存秘密载体，应当选择安全保密的场所和部位，并配备必要的保密设备。

第三十二条 销毁秘密载体，应当经保密办负责人审核批准，并履行清点、登记手续后，送指定场所由两人以上集中监销。禁止将秘密载体作为废品出售。

第六章 涉密计算机信息系统保密管理规定

第三十三条 计算机信息系统应当采取有效的保密措施，配置合格的保密专用设备，防泄密、防窃密。所采取的保密措施应与所处理信息的密级要求相一致。

第三十四条 涉密信息和数据必须按照保密规定进行采集、存储、处理、传递、使用和销毁。涉密信息不得在与国际网络联网的计算机信息系统中存储、处理、传递。

第三十五条 存储涉密信息的计算机媒体，应按所存储信息的最高密级标明密级，并按相应密级文件进行管理。存储过国家秘密信息的计算机媒体不能降低密级使用。不再使用的媒体应及时销毁。存储过国家秘密信息的计算机媒体的维修应保证所存储的国家秘密信息不被泄露。计算机信息系统打印输出的涉密文件，应当按相应密级的文件进行管理。

第三十六条 计算机信息系统的保密管理实行领导负责制，保密委员会负责学院涉密计算机信息系统的保密管理工作，各部门负责本部门涉密计算机信息系统管理工作。计算机信息系统的系统安全保密管理人员应经过岗前保密培训和严格审查考核，并保持相对稳定。

第七章 涉密人员管理规定

第三十七条 涉密人员上岗由党委教师工作部负责政治审查，涉密人员必须符合保密工作基本要求，上岗前由保密办对其进行保密法制和保密知识教育。

第三十八条 涉密人员在岗期间，按照规定要签订保密承诺书；涉密人员离岗或退休前，应签订脱密期协议并进行脱密。

第八章 涉密会议保密规定

第三十九条 涉及秘密的会议，应选择具有保密条件的会议场所，明确规定出席、列席范围，并认真执行签到制度。会议主持人在会前要向与会人员宣布保密纪律，与会者要严格遵守。

第四十条 各种工作会议，凡讨论、决定的问题属需要保密的，在未传达或正式发文和公布前，任何人不得擅自向外泄露。

第四十一条 会议印发的密级文件，会议期间应指定专人管理，文件应注明密级、统一编号，并予以登记。会议结束前，要把应收回的文件全部收回，妥善处理。

第四十二条 会议传达涉密内容，应规定传达的内容、范围、时间，与会者不得违反。

第四十三条 有涉密内容的会议，与会者要记在保密手册或专用的记录本上，会后要严格保管，需要收回的按会议要求办理。

第九章 文件保密规定

第四十四条 秘密文件的阅读、传阅、保管。

(一) 秘密文件的管理必须严格遵守慎重、准确、安全、保密的原则。

(二) 对收发的秘密文件、资料和内部刊物等，保证不丢失，不泄露；绝密文件在传阅过程中，应指定专人负责，尽量减少接触人员。

(三) 秘密文件只能在办公室阅读，不准外带。确因工作需要，

必须把文件带出时，需经分管领导批准。

(四)秘密文件不经上级制文机关的同意不得自行扩大阅读范围，不得自行翻印、复制或转载，不得向规定范围以外的人员泄露。

(五)保管秘密文件的办公室应有必要的保密措施，秘密文件放置于专用卷柜。

第四十五条 秘密文件的清理、移交、归档、销毁

(一)秘密文件要实行定期清理、归档、销毁制度，一般每季度清理一次，归档每年进行一次，销毁每年进行一次。

(二)管理秘密文件的人员调动工作时，必须清理文件，按收文登记簿开具详细目录，向接替的同志办理移交签字手续。领导干部调动工作时，应把手中文件全部交给保密办。

(三)销毁秘密文件和内部资料、刊物等，必须由保密办登记造册，经保密办负责人批准后送交指定场所进行处理。严禁将秘密文件、资料和内部刊物出售给废品收购部门或个人。

第四十六条 秘密文件的传送

(一)传送秘密文件，须妥善包装密封，标明密级。

(二)递送秘密文件，不得擅自拆阅，不得离开文件，不得带着文件到公共场所，不得交他人代送、代收，要当面交收件人查点清楚后签收。

(三)外出工作人员原则上不许携带秘密文件，确因工作需要，要经保密办负责人批准，办理登记手续，并对其进行保密

教育，确保文件绝对安全。

(四) 秘密文件不得用明码拍发，传达密级事项(包括数字)不得用普通电话。

第十章 失泄密报告规定

第四十七条 如发生、发现泄密事件，学院保密委员会应当迅速查明被泄露的国家秘密的内容和密级、造成或者可能造成危害的范围和严重程度、事件的主要情节和有关责任者，及时采取补救措施，并在 24 小时内报告上级机关。

第十一章 领导干部保密规定

第四十八条 深入贯彻《保密法》和《中共中央保密委员会关于党政领导干部保密工作责任的规定》精神，以身作则，带头执行保密法规和保密制度，保证党和国家秘密的安全。

第四十九条 学院保密委员会对学院保密工作负有领导责任，保密工作实行“业务工作谁主管，保密工作谁负责”的原则，主管其它方面工作的领导干部对所分管各业务部门的保密工作负有领导责任。保密办负责人对学院保密工作负有主要责任，负责组织实施上级关于保密工作的部署，负责监督检查学院的保密工作。

第五十条 秘密文件要在办公室阅办，不得随便将秘密文件堆放在办公桌上；不准带回家中；不准在家属、子女和无关人员

面前谈论党和国家的秘密；不准在普通电话、明码电报、私人通信中涉及党和国家的秘密；不准携带秘密文件参观、游览、探亲、访友或出入公共场所。

第五十一条 参加各种会议带回的秘密文件、材料，要及时交机要秘书登记，不得擅自留存，需要传达时，须履行借阅手续。

第五十二条 发生失泄密事件，要及时报告保密委员会，以便迅速采取措施，认真追查处理。

第五十三条 领导干部要支持保密部门开展工作，要以身作则，自觉接受保密部门的监督和检查；要率先垂范，带头遵守保密法规、制度，管好身边的工作人员及家属子女。

第十二章 文书人员保密规定

第五十四条 坚持四项基本原则，组织纪律性强，作风正派，严格遵守《保密法》，牢固树立做好保密工作、为学院工作服务的思想。

第五十五条 负责做好秘密文件的登记、清点、归档工作，协助领导做好文件管理等保密工作。

第五十六条 对领导传阅、借阅的秘密文件，要及时主动地办理好传、借阅手续，避免横传、积压，禁止带文件回家或去公共场所。如发现文件遗失，及时向有关部门报告。

第十三章 涉密计算机操作人员保密规定

第五十七条 严格遵守《保密法》，坚决做到“十不”：

1. 不得将涉密计算机及其网络连接互联网或其他公共信息网；
2. 不得在非涉密计算机尤其是在连接互联网或其他公共信息网的计算机上存储、处理涉密信息和使用涉密移动存储介质；
3. 不得在涉密计算机上使用无线键盘、无线鼠标、无线网卡等无线设备；
4. 不得在涉密与非涉密计算机之间交叉使用移动存储介质，或者在未采取防护措施的情况下将互联网上的资料下载拷贝到涉密计算机上；
5. 不得在网站、网页上公开发布未经保密审查的信息。“上网不涉密，涉密不上网”；
6. 不得将手机带入重要涉密场所或通过手机等通信工具谈论国家秘密事项、发送涉密短信；
7. 不得使用普通传真机或多功能一体机传输、处理涉密信息，或者将处理过涉密信息的多功能一体机接入普通电话网及其他公共信息网；
8. 不得将涉密计算机、涉密移动存储介质交由无关人员使用和保管，或者在涉密计算机上安装、拷贝来历不明的软件和硬件；
9. 不得将淘汰、报废的涉密计算机或涉密移动存储介质作非涉密载体处理。“一次涉密，终身涉密”；

10. 不得在涉密场所的连接互联网或其他公共信息网的计算机上安装摄像头、麦克风等视频、音频输入设备。

第五十八条 不准泄露计算机处理和存贮的各种秘密信息，不准泄露计算机联网的软、硬件加密措施。

第五十九条 不准擅自复制系统文件和变更软件及应用程序。

第六十条 接待外来参观人员，要做到“三定”：定参观项目、定接待人员、定介绍内容和口径。

第十四章 附则

第六十一条 本规定中未尽事宜，按上级规定执行。

第六十二条 本规定由学院保密委员会办公室负责解释。

第六十三条 本规定自 2024 年 1 月 3 日起实施。