

中共天津商业大学委员会

津商大党发〔2019〕41号

中共天津商业大学委员会保密工作管理规定

第一章 总则

第一条 为规范和加强学校保密工作，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》等国家有关法律法规及上级保密部门有关文件精神，结合学校实际，特制定本规定。

第二条 保密工作事关国家安全和利益，学校各部门、单位和全体师生员工要增强保密意识，严格遵守国家保密法律法规和各项保密管理制度，确保国家秘密安全，杜绝失泄密事件发生。

第三条 保密工作是学校工作的重要组成部分，实行党委统一领导、分级负责、积极防范、突出重点、依法管理的工作原则，既要确保党和国家秘密的安全，又要便利学校各项工作的开展。

第二章 保密机构

第四条 校党委设保密委员会,党委书记任保密委员会主任。校党委保密委员会在上级保密部门的指导和学校党委的领导下,贯彻执行党的保密工作方针、政策及国家有关保密法律法规,审查审批学校保密工作中的重要事项,研究部署全校保密工作。

第五条 校党委保密委员会的具体职能部门为保密工作办公室(以下简称“保密办”),配备专职保密干部,落实校党委保密委员会有关保密工作部署要求,协助做好全校保密宣传教育、业务指导、管理监督等工作。

第六条 各二级党组织书记、各职能处室主要负责同志是本部门(单位)保密工作第一责任人,负责本部门(单位)的保密工作,并指定专人协助做好本部门(单位)的保密工作和保密文件、资料的领取、保管、清退等工作。

第三章 保密事项范围和密级

第七条 学校保密范围包括上级机关及有关单位发给学校的秘密文件、资料、试卷等和学校在实际工作中产生的涉密事项。国家秘密的密级分为“绝密”、“机密”、“秘密”三级。

第八条 学校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)中央和市委、市政府领导来校视察或高级别外宾来访活动中不准公开的行程安排;

(二) 中央和市委、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、外事、招考、教学和科研等工作中的秘密事项;

(五) 涉及学校要害部门、要害部位的秘密事项;

(六) 学校编印的内部资料中的秘密内容;

(七) 全国各类考试和学校考试试题(卷)及标准答案要点;

(八) 处理重大政治、刑事案件的秘密事项;

(九) 其他需要保密的项目。

第九条 学校各部门、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。

第十条 学校各部门、单位应当在国家秘密产生的同时, 由承办人依据有关保密事项范围提出密级、保密期限和知悉范围等具体意见, 经校党委保密委员会定密保密工作小组审核备案, 报学校定密责任人审批, 并采取相应保密措施。

第十一条 国家秘密事项的保密期限和标志, 按《国家秘密定密管理暂行规定》执行。

第四章 涉密人员管理

第十二条 涉密人员是指因工作需要, 在教学、科研、生产、

管理等工作中，经常接触、知悉、管理和掌握国家秘密事项的工作人员。按照其掌握国家秘密重要程度划分为核心、重要和一般涉密人员。

第十三条 涉密人员应具有良好的政治素质和品行，学校组织、人事部门应会同保密办依据保密工作管理规定对拟进入涉密岗位的人员进行岗前审查，各部门、单位应严格按照保密工作有关规定对涉密人员定期进行保密教育、管理和检查。

第十四条 涉密人员上岗前应经过保密教育培训，掌握保密知识技能，签订保密承诺书。在实际工作中，要自觉接受保密教育和保密监督检查，严格遵守有关保密法规和规定，不泄露、不传播国家秘密和工作秘密，保障其所涉及的秘密事项的安全。

第十五条 涉密人员离岗离职时应提前做好调整安排，实行脱密期管理制度。涉密人员在脱密期内，应当按照有关规定履行保密义务，签订保密承诺书，不得违反规定就业，不得以任何方式泄露国家秘密。

第五章 文件、资料保密

第十六条 国家秘密文件、资料是指记录有国家秘密信息的载体（以下简称涉密文件）。内部件是指不属于国家秘密，但不宜公开的内部资料 and 文件。

第十七条 学校党政涉密文件的收发、登记、传阅、保管、归档、销毁等工作，由保密办机要保密科具体负责。各部门、单

位均应指定专人负责本部门（单位）涉密文件、资料的收发、登记、保管、传递、移交、清退等工作。内部件应当作为内部事项管理，不得擅自公开。

第十八条 涉密文件的收发、传递、承办、借阅、复制、保管、清退、移交、销毁等各个环节，均要严格遵守保密有关规定。

第十九条 各部门、单位参加会议或根据工作需要带回的涉密文件、资料须及时移交机要文件保管人员管理，移交时要认真履行移交手续。机要文件保管人员收到文件后必须在统一下发的收文本上进行登记。登记文件需将时间、顺序号、来文机关、来文号、标题（内容摘要）、件数、密级等分类逐项登记清楚，以利查询。

第二十条 向校外传递密件应通过机要交换。确因工作急需随身携带涉密文件、资料外出时，须经校党委保密委员会批准并办理登记手续后方可出行。携带涉密文件出行时必须两人以上。不准携带涉密文件出入公共场所和办理私事。

第二十一条 承办涉密文件必须及时办理，工作调动或退休时，个人承办的涉密文件必须及时清退。涉密文件阅读需要在机要文件阅文室或指定保密区域进行，阅文时要严格遵守保密有关规定，不得拍照或摄录像。

第二十二条 密级文件、资料原则上不准复制，确因工作需要，经批准后复印，复印件视同原件管理。

第二十三条 保密办负责全校密件以及内部件的销毁工作，其他部门（单位）或个人不得随意销毁，更不得当作废品出售。

第六章 科技保密

第二十四条 科技保密是学校科技管理工作的重要内容。在校党委保密委员会的领导下，科技保密工作小组负责协调、指导、监督和检查全校科技保密工作。

第二十五条 涉及国家秘密事项的科研项目在开始立项时，项目（课题）负责人必须对照国家保密局等有关部门制定的国家秘密及其密级的具体范围和定密程序确定密级，并按所定密级进行管理。在科研结束进行成果鉴定时，必须按有关规定进行成果密级审定。在申报成果奖时须填写密级审批结果。

第二十六条 凡需在广播、网络、报纸、展览、出版等媒体上公开宣传报道科技成果时，须经技术成果的所在部门（单位）同意，并报校党委保密委员会科技保密工作小组进行保密审查。

第二十七条 参加国（境）外或在国内举办的国际展览会、博览会、技术表演等科技项目，由校党委保密委员会科技保密工作小组审核批准，并对有关人员进行保密提醒。

第二十八条 向国（境）外投寄或携带论文、稿件以及其他物品，按国家保密局、海关总署《关于国家秘密文件、资料和其他物品出境的管理规定》的有关规定执行。禁止邮寄属于国家秘密的文件、资料和其他物品出境。禁止将绝密级秘密载体携带出境，

因工作需要携带机密级、秘密级秘密载体出境，应当按照国家保密局等有关部门规定办理批准和携带手续。存有国家秘密信息的便携式计算机等同文件、资料秘密载体管理。

第二十九条 学校主办的项目鉴定会、学术会议和毕业论文答辩会，涉及保密科研项目的，主办部门（单位）应确定参加人员和文件资料发放范围，并指定专人负责涉密文件、资料的收发、登记和清退等工作。

第三十条 参加校外有关单位的学术会议带回的有密级文件、资料，应交本部门（单位）保密工作人员登记、保管，并向保密办备案，不得作为个人私有。

第三十一条 承接重大科研项目（课题）的部门（单位），要制定专门的安全保密管理制度，并进行跟踪管理，参加科研人员要签订保密协议。

第三十二条 研究生参加涉密课题，指导教师应对其进行保密教育，并经所在学院对其撰写的论文进行初审，报校党委保密委员会科技保密工作小组进行保密审查。

第七章 涉外活动保密

第三十三条 各项涉外活动，应在批准的范围内进行。对尚未批准对外开放的部位或项目确需对外开放时，应经校党委保密委员会涉外保密工作小组审核，报校党委保密委员会审批同意方可开放。

第三十四条 在对外交往和合作中涉及到国家秘密事项时，有关业务部门（单位）应会同保密办事先拟订安全保密方案，规定保密纪律。保密办对执行情况进行监督和检查。

第三十五条 参加外事活动不准携带密件、密品。确因工作需要携带时，须经校党委保密委员会批准，并在保密办登记备案，所携带的涉密文件须妥善保管，不得遗失。

第三十六条 涉密人员因公出境，由所在部门（单位）、国际交流处、保密办等按规定进行保密审查，并对涉密人员进行保密教育。涉密人员因私出境，按规定履行审批手续。

第八章 信息系统和信息设备保密

第三十七条 本规定所称信息系统和信息设备是指计算机及存储介质、打印机、传真机、复印机、扫描仪、碎纸机、照相机、摄像机等具有信息存储和处理功能的设备。

第三十八条 未经加密的信息设备，均不得传输、储存涉及国家秘密内容的信息、文件、资料。

第三十九条 涉密计算机必须与互联网及其他公共信息网络物理隔离，并设置开机密码、用户密码、屏幕保护密码。严禁在涉密与非涉密计算机之间交叉使用移动存储介质。

第四十条 存储国家秘密信息的电子载体，应按所存储信息的最高密级标明密级，并按相应密级的文件进行管理。存储在计算机信息系统内的国家秘密信息应当采取保护措施。存储涉密信

息的便携式计算机等同涉密文件管理。

第四十一条 各部门、单位应建立信息公开保密审查机制，各二级党组织书记或职能处室主要负责同志是拟公开信息保密审查第一责任人，应遵循涉密不公开、公开不涉密、谁公开谁负责的原则。

第四十二条 存储或存储过国家秘密信息的计算机信息系统的维修应以不泄露国家秘密为原则。维修涉密计算机必须在本单位内部进行或到市国家保密局指定单位。当计算机出现故障，厂家上门维修时，管理人员必须到场监督。如需送出维修，必须对硬盘拆卸进行封存保管后，方可送出维修。

第四十三条 存储过国家秘密信息的电子载体不能降低密级使用，不再使用的电子载体应及时销毁，严禁将涉密办公设备改做其他用途。

第四十四条 各单位要严格管控敏感资料数据信息在线传输管理，加强手机使用保密管理，严禁通过各类网络传媒、论坛，互联网电子邮箱，QQ、微博、微信等即时通信工具，网盘、云盘等网络存储服务，普通手机、固定电话等谈论、处理、传输国家秘密或内部敏感资料数据信息，防止发生失泄密现象。

第九章 要害部门（部位）管理

第四十五条 保密要害部门是指学校日常工作中产生、传递、使用和管理重要国家秘密事项的部门。保密要害部位是指存放、

保管涉密载体的专门、独立、固定场所。

第四十六条 保密要害部门（部位）的确定，由保密办按照有关规定提出初步意见，报校党委保密委员会审批通过，并报有关上级部门备案。

第四十七条 学校组织、人事部门要做好保密要害部门（部位）调入人员的审查工作，对不适宜在保密要害部门（部位）工作的人员要及时调离。

第四十八条 校党委保密委员会对保密要害部门（部位）的保密工作要定期进行监督检查，并指导其制定保密防范措施。

第四十九条 保密要害部门（部位）实行“谁主管、谁负责”的原则，部门主要负责同志要切实担负起保密工作责任，对部门人员进行经常性的保密教育和检查，配备必要的保密防范设施与装置。要把保密工作与业务工作同计划、同部署、同检查、同总结、同奖惩。结合业务工作制定相关保密管理规定，并建立严格的保密工作责任制。

第十章 宣传报导和涉密会议管理

第五十条 凡拟公开宣传报道、展出的事项，由主办（承）部门（单位）主要负责同志负责进行保密审查。凡属国家秘密事项，除经上级主管业务部门和保密工作部门批准外，一律不准利用公开的报刊、广播、网络、电影、电视、录像、展览等进行宣传报道。

第五十一条 凡召开涉密会议，主办（承）部门（单位）要根据会议的涉密情况，确定与会人员范围，明确保密要求：

- （一）不准使用无线话筒和手机；
- （二）不准使用非保密本记录涉密内容；
- （三）不准将涉密内容向无关人员泄露或擅自扩大传达范围；
- （三）涉密会议不得录音，如需录音，须经会议主管领导批准；

- （四）大型涉密会议应使用移动通信干扰器。

第五十二条 重要的涉密会议，主办（承）部门（单位）会同保密办共同做好安全保密工作。会议密件应有专人管理，会议结束时要及时清理、清退。密件传递、携带参照本规定相关条款办理。

第十一章 奖惩与保障

第五十三条 对严格遵守保密法规制度，保密工作有突出成绩的单位及个人，学校给予表彰及奖励。

第五十四条 各部门、单位如发现、发生失泄密事件，应立即采取补救及防范措施，将损失限制在最小，并第一时间向校党委保密委员会报告。校党委保密委员会发现失泄密事件，应立即调查处理，并将有关情况及时向上级主管部门和保密管理部门报告，同时及时评估失泄密影响及后果，积极采取补救、防范措施，依法追究直接责任人的失泄密责任。

第五十五条 保密工作应纳入学校干部年度考核体系。对违反保密法律法规和本规定，故意或过失泄露国家秘密的，不严格执行失泄密报告制度或故意隐匿不报，以致影响查处工作和及时采取补救措施的，将视情节轻重，给予相应处分，并追究有关领导和人员的责任。构成犯罪的，移交有关部门依法追究刑事责任。

第十二章 附则

第五十六条 本规定自印发之日起实施，如学校原相关规定与本规定不符，以本规定为准。

第五十七条 本规定由校党委保密委员会办公室负责解释。

2019年6月26日

（此件主动公开）

中共天津商业大学委员会

2019年7月2日印发
