

中共上海城建职业学院委员会文件

沪城建院委〔2018〕22号

关于印发《上海城建职业学院保密工作规定（暂行）》的通知

各部门、二级学院，各附属单位：

《上海城建职业学院保密工作规定（暂行）》经研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

- 附件：1. 上海城建职业学院保密工作规定（暂行）
2. 教育工作中国家秘密及其秘密具体范围的规定

中共上海城建职业学院委员会

2018年7月10日

附件 1

上海城建职业学院保密工作规定（暂行）

第一章 总 则

第一条 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》，国家保密局与国务院有关部委联合制定的《国家秘密及其密级具体范围的规定》和上级有关规定，结合学校实际，制定本规定。

第二条 保守国家秘密是关系国家的安全和利益、保障改革开放和社会主义建设事业顺利进行的重要工作，全校师生员工都有遵守保密法规、保守国家秘密的义务和责任。

第三条 保守国家秘密的工作实行依法管理，贯彻“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。

第四条 保守国家秘密的工作实行“业务谁主管，保密谁负责”和“统一领导，分级管理”的原则。各级党政领导干部对自己分管工作中的保密工作负有领导责任。分管保密工作的校领导要负责指导、协调和督促、检查本单位的保密工作，及时处理保密工作中的重大问题和失、泄密事件。各职能部门、二级学院（部、中心）（以下简称“各部门”）的党政主要负责人是所在部门保密工作的“第一责任人”。

第二章 保密组织机构和保密工作责任制

第五条 在校党委的领导下，成立学校保密委员会。学校保密委员会由学校各部门的主要负责人组成。保密委员会主任由学校党政主要领导担任。保密委员会成员要有明确的职责分工。学校保密委员会下设保密办公室，机构设在学校办公室，配备专业人员负责校保密委员会办公室的日常工作。

第六条 学校保密委员会的工作职责

（一）认真贯彻执行党和国家有关保密工作的方针、政策、指示和规定，制定学校有关保密工作的规章制度。

（二）负责全校的保密工作，保障党和国家秘密的安全。

（三）指导、协调、监督、检查全校各部门的保密工作。

（四）负责保密事项的审查审批工作。

（五）积极开展保密宣传教育，加强涉密人员的保密培训和管理。

（六）加强调查研究，研究分析保密工作面临的新情况、新问题，提出解决问题的新办法。

（七）认真查处泄密事件，并向上级有关部门报告查处情况。

（八）实行例会制度，原则上每年召开不少于两次的保密工作会议，研究、总结、部署学校保密工作，及时研究、解决保密工作中的重大问题。

（九）总结、推广保密工作先进经验，表彰奖励保密工作先进集体和个人。

（十）向上级保密机关报告本单位保密工作情况，完成上级保密机关交办的其他保密工作。

第七条 学校保密委员会办公室（以下简称“校保密办”）的工作职责

（一）认真贯彻落实上级机关、校领导和学校保密委员会有关保密工作的任务和要求，向学校保密委员会提交专项保密工作计划及学校有关保密工作的规章制度，并组织实施。

（二）组织开展全校范围的保密宣传教育以及涉密人员的保密教育、培训。

（三）指导和监督全校各部门做好本部门的保密工作。

（四）对学校定密和密级调整工作进行审核和业务指导，对国家秘密事项及其载体的接触和知悉范围的确定进行指导和监督。

（五）认真开展对保密要害部门（部位）、涉密人员、对外交流和宣传报道等各类事项的保密审查工作。

（六）参与学校重大涉密活动和会议，并协助主办单位做好涉密活动和会议的各项保密工作。

（七）组织开展经常性的保密检查，消除泄密隐患，杜绝泄密事件的发生，制止、纠正、查处有关保密违纪违法行为。

（八）组织交流、总结、推广保密工作先进经验，并提出表彰、奖励保密工作先进集体和个人的方案。

（九）认真做好办公室的日常管理工作：上级有关单位的文件管理，包括文件的签收、传递、传阅、复制、清退、立卷归档和销毁等；机要件的接收、传递和交寄；密码通信系统的管理；等等。

（十）负责保密管理工作经费和保密专项经费的申请和使用。

（十一）完成校保密委员会和校领导交办的其他保密工作。

第八条 保密工作经费

（一）保密工作经费分为保密管理工作经费和专项保密工作经费。

（二）保密管理工作经费用于保密办公室的日常保密管理工作，包括保密教育、培训，保密业务咨询，开展与保密有关的调研、宣传、项目评审，进行保密工作奖励，等等。

（三）专项保密工作经费用于保密防护措施的建设 and 设备的配置，包括购置密码文件柜、碎纸机、监控系统、报警系统、涉密计算机信息系统所使用的安全保密设备等。根据实际需要，物理防护和技术保护两方面应同时予以保障。

（四）保密工作经费的预算及标准由保密办公室负责确定并申请，经过保密委员会讨论通过，按照学校财务制度执行。

第三章 保密范围

第九条 凡涉及下列内容的资料必须加以妥善保管：

（一）上级下发的密级文件、电报、刊物、资料、统计报表等。未公开发表的中央、国务院领导同志和其他上级机关领导同志的讲话批示。

（二）学校召开重要会议的会议文件和会议记录，学校起草的重要活动预案和改革调整方案。学校各职能部门起草的文件、文稿、电报，编印的设密级的刊物、资料、名册、统计报表以及工作中形成的其他需保密的材料。

（三）尚未公布的学校综合统计报表、长远规划、年度计划、工作报告和总结。

（四）文书、财会、基建、房产、采购标底和属于保密范围的科技资料。

（五）尚未公布的人事任免、调动、升级、奖惩、职称评聘等。

（六）涉及组织、宣传、纪检、统战、教务、档案、稳定、安全等事项的人员情况、相关材料和工作预案。

（七）出国人员名册、出国人员回校后的汇报材料、出国未归人员情况；来校外国专家、留学生名册及情况材料；对外交流合作项目及协议。

（八）学生的政审材料；各类考试在启用之前的试题、参考答案和评分标准、参与命题工作人员的有关情况；尚未公布的考试成绩。

（九）学校科学研究项目属下列情况之一者：

1. 国家批准的发明（不包括公布的专利），或可能成为发明的阶段性成果及其研究过程中未公开的资料。

2. 国外虽有但系保密的其他科研成果及其研究过程中未公开的资料。

3. 根据有关部门要求需要保密的科研成果、学术论文及其他不宜公开的科研项目。

（十）计算机中存储的涉密内容及计算机信息网络中需要保密的事项。

（十一）国家规定的其他需要保密的事宜。

第四章 保密工作中的密级确定

第十条 国家秘密的密级划分为“绝密”“机密”“秘密”三级。国家保密局会同各部委制定的《国家秘密及其密级具体范围的规定》是确定国家秘密及其密级的依据。不属于国家秘密、在一定时间内又不宜公开的事项，定为学校的内部秘密，包括工作秘密、商业秘密或技术秘密。

第十一条 学校各部门对本部门所产生的国家秘密事项，必须依照国家规定的保密范围和法定程序，提出确定密级或变更密级的意见，经业务归口管理部门审核，报校保密办并报上级有关单位批准。在未获批准前，产生部门应按原拟定的密级进行管理。承接校外依照国家规定确定为国家秘密事项的项目，应当在签订

合同同时要求协作单位出示经对方保密部门备案且明确标有密级和保密期限的文书证明，明确双方的保密责任和义务，纳入学校的保密管理。上级下发的标有密级的文件、资料，按其标定的密级进行管理。

第十二条 本单位产生的国家秘密文件、资料，应在文件、资料上标明密级和保密期限。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第2号令《国家秘密保密期限的规定》和第3号令《国家秘密文件、资料和其他物品标志的规定》执行。不属于国家秘密的内部秘密则标明“内部”。

第十三条 国家秘密事项的密级和保密期限应根据情况变化及时变更。对需要变更密级、保密期限或解密的事项，由原确定密级和保密期限的部门按密级、保密期限确定的程序办理。保密期限未变更而届满的，自行解密；需要延长的，或在保密期限内不需要继续保密的，由产生部门提出，报学校业务归口管理部门审核，经校保密办核准后方为有效。内部秘密一般到三年自动解密，有特殊情况或需继续延长保密期限的，可注明具体内部保密时间。

第五章 保密文件资料的管理

第十四条 学校保密文件资料由学校办公室负责协调管理。一切秘密文件的拟稿、印刷、收发、传递、承办、保管、借阅、

移交、归档、销毁均应办理清点登记签收手续，严格责任制。密级文件的打印、装订要严格管理，底稿要监毁。

第十五条 凡密级的文件、资料要有专人保管；机密级以上的文件、资料要经常核对、及时清退；秘密级文件、资料要定期清理，不要求收回的，由学校机要室（学校办公室）认真登记销毁，要严格手续、制度。

第十六条 向校外传递密件应通过机要传递。特殊情况确因工作急需携带机密、秘密级文件、资料或密品时，须经文件、资料或密品管理部门负责人批准，到学校机要室办理登记手续，明确责任，采取可靠的安全措施。对携带密件、密品的人员应加强教育、严明纪律，不准携带密件、密品出入公共场所和办理私事。其中携带绝密级的或数量较多的机密、秘密件，须两人以上同行、专车接送，必要时可派保卫保密干部或申请武警押运。

第十七条 绝密级文件、资料原则上不准复制，确因工作需要，须经发文机关批准。复制机密级须经分管校领导批准，复制秘密级须经校保密办负责人批准。复制件不得改变原件的密级和保密期限，并视同原件管理。未公开的中央各种文稿和领导同志内部讲话稿，未经发文机关或本人同意，严禁复制。

第十八条 凡出席各种涉密会议所带回来的文件、资料，应及时到学校机要室登记、保管，个人不得保存，如需要可到机要室办理借阅手续。

第十九条 学校召开会议时，印发的会议文件中有标明密级的，分发时要办理签收手续，会后需要收回的文件要及时收回。

第二十条 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。纸介质秘密载体应当在学校机要室审查批准的定点单位印制；磁介质、光盘等秘密载体应在学校内或在校保密办审查批准的单位制作。

第六章 科学技术保密

第二十一条 科技保密是科技管理工作的重要内容之一。我校科技保密工作由科技处负责，协调、指导、监督和检查全校科技保密工作。各二级学院（部）分管院长（主任）负责本部门的科技保密工作。

第二十二条 科研项目（课题）在开始立项时，项目（课题）负责人必须对照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、定密程序确定密级，并按所定密级进行管理。在科研项目（课题）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。

第二十三条 凡需在广播、报纸、展览、出版物公开宣传报导科技成果时，须经技术成果的所在院（部）和科技处同意。涉及保密的科技成果须由科技处进行保密审查。

第二十四条 参加国（境）内外举办的国际展览会、博览会、技术表演等的科技项目，由科技处进行保密审查，并对涉密人员进行保密提醒。涉及保密的科技项目须由科技处进行保密审查。

第二十五条 向国（境）外投寄或携带论文、稿件以及其他物品，应按国家保密局、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有关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同文件、资料等秘密载体管理。

第二十六条 本校主办的项目评审会、学术会议和毕业论文答辩会，涉及保密科研项目（课题）的，主办部门应确定参加人员和文件资料发放范围，并指定专人负责文件、资料的收发、登记和清退等工作。

第二十七条 参加校外学术会议所带回有密级的文件、资料，应交学校机要室登记、保管使用，不得作为个人私有。

第二十八条 承接重大科研项目（课题）和型号的部门，要制定专门的保卫保密管理制度，并进行跟踪管理，参研人员要签订保密协议。

第七章 涉外活动保密

第二十九条 各项涉外活动均由校国际交流处统一归口管理，

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，应由国际交流处审核同意后，报学校保密委员会审批后，上报市教委。

第三十条 接待国外、境外人员来校参观、访问、讲学、学术交流、洽谈商贸等涉外活动，应报国际交流处核准，任何部门和个人均不得私自接待。

第三十一条 在对外交往和合作中涉及国家秘密事项时，有关业务部门应事先拟订安全保密方案，统一口径，规定保密纪律。

第三十二条 涉密科研项目和其他军工项目未经批准不得与境外人员交流和参观。公开与境外进行学术、技术交流的资料论文、报告等不得涉及国家秘密事项。

第三十三条 参加外事活动不准携带密件、密品。确因工作需要携带时，须经所在部门分管校领导批准，并妥善保管，不得遗失。

第三十四条 凡参与对外学术会议、科技合作等科技交流活动的人员，须经本部门有关负责人或课题组长等进行保密审查，到国际交流处办理有关手续。参加涉外活动的人员，由国际交流处负责对其进行外事纪律和保密教育。

第三十五条 涉密人员出境参加对外科技交流活动，应事先向科技处报告，签订《涉密人员对外科技交流保密义务承诺书》。国际交流处办理出境审批手续时，要求出境涉密人员出示《承诺书》和科技处论文、合作项目等保密审查证明。

第三十六条 涉密人员在境内参加对外科技交流活动，应当事先向科技处报告，科技处提醒其遵守对外科技交流保密守则。

第三十七条 本校承办对外科技交流活动的部门应负责对参加活动的涉密人员进行保密提醒，告知其遵守对外科技交流保密守则。

第八章 涉密人员的管理

第三十八条 涉密人员是指掌握、知悉秘密级以上国家秘密和经常接触、产生、处理秘密级以上国家秘密的人员。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。

第三十九条 对涉密人员的管理，坚持“严格管理，突出重点，便于工作，确保安全”的原则。具体办法参照《上海市涉密人员保密管理指南》执行。

第四十条 所有涉密人员应当接受学校、所在部门或上级保密部门组织的各类保密教育培训，自觉遵守有关保密法规和规定，保障其所涉及的秘密事项的安全。

第四十一条 对拟调入、分配到涉密岗位工作的人员，用人单位应首先进行严格审查，坚持把政治标准放在第一位，对拟参与涉密工作的人员的涉密等级进行界定，填写“涉密人员保密审查表”，由相应管理部门审核后报学校保密委员会审批，同时签订《涉密人员保密承诺书》。

第四十二条 涉密人员调离、辞职时，应提前做好调整安排，实行脱密期管理制度，填写“涉密人员离岗脱密期审批表”，同时签订《涉密人员离岗离职保密承诺书》。

第四十三条 涉密人员因私出国（境），须填写“涉密人员因私出国（境）审批表”，重要涉密人员须经学校保密委员会批准。

第九章 办公自动化设备和计算机信息系统保密

第四十四条 本规定所称办公自动化设备是指电子通信机、传真机、电传机、无线电话机、无线电通信专用网、涉密计算机、复印机等设备，以下简称办公自动化设备。办公自动化设备和计算机信息系统的保密管理由校图文信息中心负责归口管理。

第四十五条 各部门负责人应加强对办公自动化的管理。各类设备应当指定专人操作、专人管理，并制定岗位责任。

第四十六条 未经加密的办公自动化设备均不得传输、储存涉及国家秘密内容的信息、文件、资料。

第四十七条 未经制文部门或管理部门批准，不得擅自复印、翻印和打印密件。如确因工作需要，须经制文部门或管理部门批准后，才能复印、翻印和打印。复印、翻印和打印的密件按本规定第五章有关规定进行管理。

第四十八条 凡涉及国家秘密和内部不宜公开事项的计算机必须与国际互联网、校园网以及其他公共网络物理隔离。

第四十九条 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应同涉密文件一样管理。

第五十条 计算机信息系统的保密管理应实行领导负责制，由使用部门的主要负责人负责本部门的计算机信息系统的保密工作，并指定专人具体承办。上网信息的保密管理坚持“谁上网谁负责”的原则。凡向国际互联网的站点提供或发布信息，必须经过本部门负责人审核批准。

第五十一条 涉密计算机信息系统在组建前应将系统和保密设施组建方案、用途、结构及软硬件配置的基本情况报图文信息中心审查。

第五十二条 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。当计算机出现故障，厂家上门维修时，管理人员应当在场监督。如需送出维修，应将硬盘拆卸进行封存保管后，方可送出维修。硬盘本身故障需送外维修的，应在管理人员监督下进行维修。

第五十三条 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。维修涉密计算机、制作涉密光盘、销毁涉密电子载体必须在本部门内部进行或到市国家保密局指定单位，非定点单位不得承担上述三项工作。

第十章 宣传报道和会议保密

第五十四条 拟公开宣传报道、展出的事项，主（承）办部门的主要负责人负责保密审查。凡属国家秘密事项，除经上级主管单位和校保密办批准外，不准利用公开的报刊、广播、电影、电视、录像、展览等进行宣传报道。宣传报道和会议保密工作由党委宣传部和学校办公室负责。

第五十五条 内部宣传报道和展览不得涉及绝密、机密级事项；涉及秘密事项，须经非密化处理后，才能宣传和展出。

第五十六条 召开涉密的党政、科研、生产及其他会议，主办部门要根据会议的涉密情况，规定与会人员范围，明确保密要求。

第五十七条 大型的和其他重要的涉密会议，主办部门要做好安全保密工作。会议密件应有专人管理，会议结束时要认真清理清退。密件传递、携带按本规定第十六条办理。

第五十八条 凡召开涉密会议，不准使用无线话筒，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，如需录音，须经会议分管校领导批准。大型涉密会议应使用保密会议移动通信干扰器。

第十一章 保密教育和保密检查

第五十九条 保密教育的主要内容

（一）我国保密工作指导思想和方针政策的宣传教育。

- (二) 保密法律、法规和学校保密规章制度的宣传教育。
- (三) 当前保密与窃密斗争形势的宣传教育。
- (四) 保密知识和技能的宣传教育。
- (五) 保密先进事迹的宣传和泄密案例的警示教育等。

第六十条 保密教育的实施

(一) 全校性的保密教育由校保密办牵头，各有关部门负责配合实施。

(二) 保密教育要围绕学校中心工作和每年度保密工作要点，点面结合，突出重点，分层实施。

1. 中层以上领导干部的保密教育。要通过定期或不定期的专题研讨会以及全校中层干部大会、党政工作例会、基层党支部书记会等途径，通报我国保密工作面临的形势、任务和重大泄密案例的查处，研究、探索新形势下保密工作新办法、新途径，切实提高广大领导干部带头贯彻执行保密工作方针、政策，落实保密工作领导责任制的自觉性和创造性。

2. 涉密人员的保密教育。要着重抓好上岗、在岗和离岗重点环节的教育。

(1) 岗前教育。使涉密人员上岗前掌握保密工作基本知识，明确涉密岗位保密工作的基本要求。

(2) 在岗教育。通过专题讲座、集中授课培训、研讨班等形式，每年度对涉密人员至少进行一次保密教育培训及考试，使

涉密人员了解其承担的保密义务、责任和享有的权利，熟悉保密法律法规和各项保密制度，掌握与其工作相关的保密知识和技能以及高科技条件下的保密技术防范知识。

（3）离岗教育。使他们在离开涉密岗位后，对所知悉的国家秘密事项继续承担保密责任。

涉密人员保密教育培训及考试情况要由实施部门负责记录。

3. 普通师生员工的保密教育。要充分抓住保密法宣传周、重大节假日、新生入学、毕业生离校等时机，利用报纸、互联网以及橱窗、板报等载体，进行保密普法宣传，提高全校师生的保密意识，营造良好的保密氛围。

（三）各部门保密工作第一责任人要根据本部门的实际，结合学校的安排，有计划、有重点地组织开展好日常保密教育，切实提高师生员工的保密意识。

第六十一条 保密检查的主要内容

（一）各部门领导干部保密职责落实情况、教职工的保密意识。

（二）各项保密规章制度是否健全、责任是否明确、执行是否认真，尤其是国家秘密载体、计算机及存储设备、计算机信息系统、通信及办公自动化设备等的保密管理是否符合要求。

（三）安全防范工作是否存在隐患。

（四）保密工作自查开展情况，各种整改措施是否切实

有效、是否足以消除隐患。

第六十二条 全校师生员工应自觉遵守下列保密守则：

- （一）不该说的国家秘密不说。
- （二）不该看的国家秘密不看。
- （三）不该带的国家秘密不带。
- （四）不使用普通电话、传真、计算机传输涉密信息。
- （五）不在涉外宾馆、饭店组织涉密会议。
- （六）不在非保密场所阅办、谈论国家秘密。
- （七）不使用涉密计算机上公众网。
- （八）不私自保存、复制和销毁秘密载体。
- （九）不私自接受国内外记者采访。
- （十）不带涉密载体游览、探亲访友。

第十二章 奖 惩

第六十三条 违反保密法规和本规定，故意或过失泄露国家秘密的，对责任人视情节轻重和本人态度，给予批评教育、扣发岗位津贴或纪律处分；后果严重者，依法追究刑事责任。

第六十四条 对违反学校内部秘密保密协议的各种行为，依照协议的规定处理；有争议的，报有关机关或司法部门处理。

第六十五条 对保守、保护国家秘密以及在保密工作中作出显著成绩的部门和个人，给予表彰和奖励。

第十三章 附 则

第六十六条 本规定由学校办公室负责解释。

第六十七条 本规定自印发之日起施行。

附件 2

教育工作中国家秘密及其秘密具体范围的规定

(教密〔2002〕2号)

第一条 为保守国家秘密，维护国家的安全和利益，保障教育改革与发展，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》和《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》，制定本规定。

第二条 教育工作中的国家秘密是指关系国家的安全和利益，依照法定程序确定，在一定时间内只限一定范围的人员知悉的事项。

第三条 教育工作中国家秘密及其密级的具体范围：

(一) 绝密级事项

国家教育全国统一考试在启动之前的试题（包括副题）、参考答案和评分标准。

(二) 机密级事项

1. 全国性学潮的防范预案、处理措施及综合情况；
2. 教育系统秘密结社情况及处理措施；
3. 影响社会和高校稳定的重大敏感问题的动态和反映；
4. 全国教职工罢教、游行等突发事件的防范预案、处理措施及综合情况；
5. 国家教育省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；

6. 全国教育中、长期发展规划中尚未公布的重大调整方案;
7. 高等学校特殊专业教育的统计资料;
8. 国外留学人员和来华留学人员中特殊事件、特殊人员及其处理意见;
9. 参加国际组织和对外交往活动中,为维护国家主权和声誉的斗争策略;
10. 驻外教育机构从特殊渠道获取的驻在国针对我国派遣留学生、研修生、访问学者等有关教育、科研方面政策调整的分析、建议及国内的批复和采取的对策;
11. 对台教育交流的内部政策及管理规定。

(三) 秘密级事项

1. 国家教育全国、省级和地区(市)级统一考试命题工作及参与人员的有关情况;
2. 国家教育地区(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;
3. 国家教育全国、省级、地区(市)级统一考试在启用之后的评分标准;
4. 各省市自治区、直辖市教职工罢教、游行等突发事件的综合情况;
5. 不宜公开的出国留学人员选派计划和国外留学人员的党务工作情况;

6. 不宜公开的双边、多边教育交流项目（含备忘录）；
7. 国家安全部门录用高校毕业生的综合情况。

第四条 高等学校承担国家涉密工程科研项目和课题，以及经省部级以上批准立项的涉密科研项目和课题，其密级按主管部门确定的秘密或国家科技保密规定执行；

教育工作中涉及其他部门或行业的国家秘密事项，其秘密按有关部门的保密范围确定；对是否属于国家秘密和何种密级的不明确事项，由教育部确定。

第五条 教育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：

1. 未公布的全国教育统计资料、年度计划和发展规划；
2. 未公布的教育经费预决算及教育经费使用情况；
3. 拟议中的机构、人员调整意见、方案及干部考核、晋升、聘任、奖励、处分等事项的内部讨论情况及有关材料；
4. 各级教育行政部门掌握的教育社情动态情况；
5. 考试后不应公开的试题和考生答卷以及考生的档案材料；
6. 国家教育全国、省级和地区（市）级统一考试试卷的印刷、存放、保管、运送等事项；
7. 教育工作中不宜公开的内部文件和资料；
8. 教育工作中不宜公开的其他重大事项。

第六条 本规定由教育部负责解释。

第七条 本规定自印发之日起实施，1989 年 12 月 18 日国家教委、国家保密局印发的《教育工作中国家秘密及其密级具体范围的规定》（〔89〕教密字 001 号）同时废止。