

中共上海城建职业学院委员会文件

沪城建院委〔2024〕42号

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

特此通知。

中共上海城建职业学院委员会

2024年7月21日

上海城建职业学院保密工作规定

第一章 总 则

第一条 为加强学校保密工作，强化保密意识，贯彻落实总体国家安全观要求，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 学校保守国家秘密（以下简称“保密”）工作坚持总体国家安全观，遵循“党管保密、依法管理，积极防范、突出重点，技管并重、创新发展”的方针，实行“统一领导，分级管理”和“业务谁主管，保密谁负责”的原则，确保国家秘密安全和信息资源合法合理利用。

第三条 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现代化建设事业顺利进行的重要工作，保守国家秘密是每个公民的职责和义务。全校师生员工要不断增强保密意识，严格遵守国家各项保密法律法规和学校保密工作管理规定。

第二章 保密组织机构和保密工作责任制

第四条 学校设立保密委员会，在上级保密部门和学校党委

领导下开展工作。学校保密委员会由学校各部门、二级学院的主要负责人组成，保密委员会主任由学校党政主要负责人担任。学校保密委员会主要职责是：

（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 条 各级党政领导干部对保密工作负有领导责任。学校党政主要负责人是学校保密工作“第一责任人”，全面负责学校

保密工作；分管保密工作的校领导对本校保密工作负具体领导责任；其他校领导对分管业务范围内的保密工作负直接领导责任；涉密部门负责人对本部门保密工作负直接管理责任。

各部门、二级学院（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”，负责本部门保密工作，并指定专人负责本部门日常保密工作。

第六条 学校保密委员会下设保密办公室（以下简称“校保密办”），机构设在学校办公室，负责校保密委员会日常工作。保密办主任由学校办公室主任兼任。保密办主要职责是：

（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）、涉密人员的保密审查工作，并对学校对外交流和宣传报道的保密审查工作进行指导和监督。

（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）落实办公室日常工作的保密要求：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；机要件的接收、传递和交寄；密码通信系统的管理等。

（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。

第七条 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。

（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，按照学校财务制度执行。

第三章 保密事项范围及密级划分

第八条 国家秘密指涉及国家安全和利益的事项，泄露后可能损害国家在政治、经济、国防、外交等领域的安全和利益，密级划分为“绝密”“机密”“秘密”三级。

绝密级国家秘密是最重要的国家秘密，泄露会使国家安全和利益遭受特别严重的损害。

机密级国家秘密是重要的国家秘密，泄露会使国家安全和利益遭受严重的损害。

秘密级国家秘密是一般的国家秘密，泄露会使国家安全和利益遭受损害。

学校工作中涉及的国家秘密及其具体范围，按照《教育工作中国家秘密及其密级具体范围的规定》（教密〔2001〕2号）（附件1）执行。

第九条 学校承担的国家级、省部级涉密工程或科研项目 and 课题，其密级按项目主管部门确定的密级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，其密级按有关部门的保密范围确定；对是否属于国家秘密或密级不明确的事项，报上级主管部门或国家相关管理部门确定。

第十条 在履行职能过程中产生或者获取的、不属于国家秘密，但泄露后会妨碍学校正常履行职能或者对国家安全、公共利益造成不利影响的事项，应按工作秘密予以严格管理，未经批准，

不得擅自扩散。学校工作中涉及的工作秘密及其具体范围，按照学校工作秘密事项清单执行（附件2）。

第四章 定密管理

第十一条 定密工作是指学校依法对工作中所产生或派生的国家秘密事项确定密级、保密期限和限定接触范围，对保密期限内的国家秘密变更密级、变更保密期限和变更接触范围或者解密工作的活动。

第十二条 学校各部门在日常工作中产生或派生的各种属于国家秘密的纸介质、光介质、电磁介质、图片资料、音像等，或属于国家秘密但尚未形成一定载体的事项，均应纳入定密范围。

第十三条 学校定密工作，按照“业务工作谁主管、保密工作谁负责”的原则，做到依法定密、及时准确。学校主要负责人为法定定密责任人，对学校定密工作负责。定密责任人在职权范围内承担有关国家秘密确定、变更和解除的审核工作。除定密责任人外，其他工作人员不得审核批准国家秘密的确定、变更和解除。

第十四条 定密分为原始定密和派生定密两种类型。

（一）原始定密。对学校初次产生的国家秘密事项，需要原始定密授权时，由承办部门提出具体意见，经承办部门负责人审核、分管校领导同意，报学校法定定密责任人审批同意，由保密办具体向上级管理部门提起申请，获得授权后，自授权之日起十

个工作日内向市保密局报备。

（二）派生定密。学校在执行上级机关、单位或办理其他机关、单位已定密事项时，如涉及需定密事项，应根据所执行或者办理的国家秘密事项确定密级、保密期限。派生定密流程详见学校派生定密工作实施细则（附件3）。

第五章 涉密人员的管理

第十条 涉密人员是指因工作需要掌握、知悉国家秘密或经常接触、产生、处理国家秘密的人员。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。

第十六条 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国家保密局《基层保密工作实务手册》相关规定执行。

第十七条 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。

第六章 涉密载体的管理

第十八条 涉密载体指记载秘密信息的纸介质、磁介质、光介质等。学校保密办和专门人员负责本校国家秘密载体的日常管

理工作，建立国家秘密载体台账，严格控制国家秘密载体的知悉范围。

第十九条 国家秘密载体的制作、收发、传递、使用、保管、清退、销毁等工作，由保密办指定的保密专员负责管理，详见学校涉密载体管理细则（附件4）。

第七章 保密要害部门（部位）管理

第二十条 学校建立健全保密要害部门（部位）管理制度。将日常工作中产生、传递、使用和管理绝密级或者较多机密级、秘密级国家秘密的内设机构确定为保密要害部门，将集中制作、存储、保管国家秘密载体的专门场所确定为保密要害部位。

第二十一条 符合下列标准之一的，确定为保密要害部门（部位）：

- （一）涉及绝密级国家秘密的；
- （二）年均涉及3项（件）以上机密级国家秘密的；
- （三）年均涉及10项（件）以上秘密级国家秘密的。

“涉及”是指日常工作中产生、传递、使用、管理和集中制作、存储、保管，不包括一般性传阅。

因工作需要临时或者短时存放机密级及以下载体和密品，以及存放数量较少的场所，原则上不予确定为保密要害部门（部位）。

第二十二条 保密要害部门（部位）按照“谁主管、谁负责”

的原则，做到严格管理、责任到人、严密防范、确保安全。

第二十三条 保密要害部门（部位）确定的具体程序及相关管理要求参照上海市国家保密局《基层保密工作实务手册》相关规定执行。

第八章 科学技术保密管理

第二十四条 科技保密是科技管理工作的重要内容之一。学校科技保密工作由科技处负责，具体协调、指导、监督和检查全校科技保密工作。

第二十条 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。

第二十六条 凡需在广播、报纸、展览、出版物公开宣传报导科技成果时，技术成果所在部门进行初审，科技处进行保密审查，并报分管科技工作的校领导审批，审批同意后方可公开。

第二十七条 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，报分管科技工作的校领导审批。科技处对相关涉密人员进行保密提醒。

第二十八条 向国（境）外投寄或携带论文、稿件以及其他物品，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的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等同文件、资料等秘密载体管理。

第二十九条 学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。

第三十条 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，不得作为个人或部门私有。

第三十一条 承接重大科研项目（课题）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。

第九章 涉外活动保密管理

第三十二条 学校涉外活动的保密工作由学校国际交流处统一归口管理。

第三十三条 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，由学校国际交流处审核，报学校主要领导审批，上级有关部门有具体要求的按上级要求执行。任何其他部门和个人均不得私自接待。

第三十四条 在对外交往和合作中涉及国家秘密事项时，相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。

第三十条 涉密科研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。

第三十六条 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。

第三十七条 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。

第三十八条 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，并严格遵守保密纪律要求。

第三十九条 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，科技处应提醒其遵守对外科技交流保密守则。

第四十条 学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，告知其须遵守对外科技交流保密守则。

第十章 涉密设备和涉密信息管理系统管理

第四十一条 涉密设备是指涉密电子通信机、传真机、电传机、无线电话机、无线电通信专用网、计算机、复印机等设备。涉密设备和涉密信息系统由校图文信息中心负责归口管理。各部门涉密设备应指定专人操作、专人管理，并制定岗位职责。

第四十二条 禁止未按照国家保密规定和标准采取有效保密措施，在互联网及其他公共信息网络或者有线和无线通信中传递国家秘密或工作秘密。禁止在私人交往和通信中涉及国家秘密。

第四十三条 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六章有关规定进行管理。

第四十四条 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。

第四十六条 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。

第四十七条 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。

第四十八条 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。

第四十九条 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。

第十一章 宣传报道和会议保密管理

第 十 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 十一条 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 十二条 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 十三条 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、携带按学校涉密载体管理细则执行。

第 十四条 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。

第十二章 保密教育和保密检查

第 十 条 保密教育的主要工作

- （一）国家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 十六 条 保密教育的实施

（一）全校性的保密教育由学校保密办牵头，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，通报国家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。涉密人员离岗离职应当遵守国家保密规定，清退国家秘密载体，实行脱密期管理。涉密人员在脱密期内，不得违反规定从业和出境，不得以任何方式泄露国家秘密；脱密期结束后，应当遵守国家保密规定，对知悉的国家秘密继续履行保密义务。

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。

第十七条 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。

第十八条 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）不使用涉密计算机连接互联网；
- （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。

第十三章 奖 惩

第十九条 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。

第六十一条 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。

第十四章 附 则

第六十二条 本规定由学校办公室负责解释。

第六十三条 本规定自印发之日起施行，原《上海城建职业学院保密工作规定（暂行）》（沪城建院委〔2018〕22号）同时废止。

