**上海城建职业学校**

**保**

**密**

**工**

**作**

**制**

**度**

**2017年修订**

根据《中华人民共和国保守国家秘密法》及有关保密工作规定，为认真做好学校保密工作，确保国家秘密安全，结合学校实际，特制订本规定：

第一条 为明确职责切实履行组织、落实、协调全校保密工作，我校设保密委员会，在校党委的领导和上级保密部门的指导下开展工作，其工作职责是：

1．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；组织制定我校的保密工作规章制度；组织划分、调整学校业务范围内的保密范围和密级，并监督实施。

2．依据国家保密法规，制定学校保密工作计划

3．指导、督促所属部门的保密工作，检查学校保密制度执行情况和保密工作计划的落实情况，提出加强和改进保密工作的措施和意见，并定期向党委、行政汇报保密工作。

3．组织开展保密宣传教育活动，抓好全校师生员工的保密法制教育，组织保密干部的业务培训，总结推广保密工作经验，表彰、奖励保密工作方面的先进集体和个人。

4．会同有关部门，对失密、泄密、窃密事件进行查处，并及时采取补救措施。

5．负责向上级保密机关报告学校保密工作情况，完成上级保密机关交办的有关事宜。

第二条 党委办公室负责学校日常保密管理工作。

第三条 各二级学院、各部门要有一名领导分管保密工作，并设兼职保密员一名。各部门的保密员如有变动，要及时增补，使之健全。

（一）、部门保密工作的主要职责

1．研究和制订本部门保密工作年度计划。

2．积极向本部门师生宣传保密工作法律法规和政策，结合具体情况开展保密教育。

3．定期研究本部门保密工作中存在的问题，提出改进意见。

4．积极配合上级保密部门开展工作。

5．定期开展保密检查，发生失泄密事件及时向校保密委员会汇报，并积极采取补救措施。

（二）、兼职保密员的工作职责

1．具有高度的政治责任感和保密意识，积极开展本部门的日常保密管理工作。

2．模范遵守保密法规，协助领导经常开展保密宣传教育，以增强广大师生遵守保密规章制度的自觉性。

3．熟悉本部门保密范围和保密重点，协助领导落实防范措施，按学校保密管理制度的要求定期进行保密检查，发现问题及时向领导汇报并采取补救措施。

4．对本部门涉密的纸介质、磁介质及时提醒有关人员移交归档。

5．积极完成领导交办的各项保密工作任务。

第四条 保密工作实行分级负责，对口管理的原则，属于哪一级或哪一部门职权范围内的问题就由哪一级或哪一部门负责解决。凡由中央、市委、上级党群部门和上级政府、职能部门及学校党政形成的机密文件、资料分别由党办、校办负责管理和制定保密措施，并负责督促检查各部门对上述文件资料的管理情况。涉及组织、人事方面的保密事宜由组织部、人事处对口负责。凡科技方面的保密事宜由处室对口负责。有关涉外的保密工作由校办对口负责。对外宣传报道工作中的保密事宜由校宣传处对口负责。

第五条 全校性的保密教育由党委办公室负责实施。各部门保密工作的负责人要结合本部门的实际，有计划地开展保密教育工作，以提高全校师生的保密意识。

第六条 保密教育培训的重点对象为校级领导、部门负责人和保密要害部门（部位）的工作人员。对无故不参加保密教育与培训的人员应调离涉密岗位，不得承担涉密工作与任务，对教职员工和学生要结合形势任务教育中安排保密教育的内容。

第七条 保密教育的内容

1．宣传党和国家保密工作的方针、政策、法律法规以及学校保密工作的有关规定。

2．宣传保密工作的基本知识与技能，保密工作先进事迹。

3．宣传科技保密防范知识、计算机信息系统及网络安全保密技术防范知识。

4．通报国内外保密与窃密斗争的形势和失泄密典型案例。

第八条 保密教育的形式与方法

1．以校每周周迅、校友网、宣传橱窗等多种形式开展广泛的保密宣传教育。

2．以辅导报告、保密知识讲座等形式，学习传达上级保密工作要求。

3．以通报失泄密事件等形式，开展警示教育，强化保密意识。

第九条 确定学校保密要害部门、部位的标准

1．在日常工作中涉及绝密级国家秘密事项或涉及机密级、秘密级国家秘密事项的部门，应当确定为保密要害部门。

2．各部门产生、存放、保管、集中销毁国家秘密载体、密品的专用、固定场所应确定为保密要害部位。

第十条 保密要害部门、部位的管理

1．各部门保密工作的负责人是本单位保密要害部门、部位的安全保密工作第一责任人，要建立健全各项管理制度，明确保密岗位责任。

2．加强对保密工作人员的管理和教育，对不适合作保密工作的人员要及时进行调整。

3．经上级主管部门确定的学校保密要害部门、部位要安装保密保卫技术防范设施，配备“三铁”（铁门、铁窗、铁柜）、“二器”（报警器和监控器），具备完善可靠的保密安全防护措施，做好人防、物防和技防工作。

4．经常开展保密检查，总结经验，堵塞漏洞，每学期至少进行两次自查。

5．保密要害部门、部位要加强涉密计算机与涉密文件的管理，涉密计算机不得上互联网，涉密笔记本不得存入涉密信息，非涉密机不得处理、传输、存储涉密信息，涉密文件及资料需存入保险柜。

7．保密要害部门、部位禁止使用无绳电话和无线移动电话，未经批准不得带入有录音、录像、拍照、信息存储等功能的设备。

8．不定期向校保密委员会报告保密工作情况。如发现问题，要及时采取补救措施，并如实向校保密委员会报告。

第十一条 各种涉密和内部文件、刊物、资料、档案必须坚持统一管理的原则，严格文件、资料的印发、传递、清退、立卷归档、销毁等制度。

第十二条 所有机、绝密文件、资料均应由专人保管，认真登记，妥善放置保管。

第十三条 凡上级发来的和我校制发的标明密级的文件、资料及刊物，应按规定的范围阅读和传达，不经原制发机关同意，任何人不得随意扩大范围和翻印。需传阅或承办的密件，有关领导和承办人要做到及时阅批、承办，不得横传、积压。绝密级文件原则上不出办公室，不得携带外出。需要承办部门带回办理的密件，应妥善保管，不得遗失，用后及时归还；造成失密事故的，要追究责任，严肃处理。

第十四条 各种密件应指定专人管理，查阅文件、档案必须按规定办理登记手续，并要有人监督。

第十五条 为确保密件的安全，秘密文件、资料必须存放机要室或铁制文件柜内，并做到经常清点、核对；存放保密文件、资料也必须配置专柜，符合保密要求。工作人员离开办公室时，不得将密件放在桌面上，阅过的文件要及时退回机要室，来不及阅读的文件要锁进文件柜中或暂时退回机要室保管。

第十六条 对秘密文件、资料，从拟稿到审查、修改、签发均要保守秘密。打字、文印室是机要重地，印制秘密文件要专人负责，打印完的文件及时送出，未完的工作件要妥善收存，废弃文件要集中收存、统一销毁，个人不得利用废弃纸张另作私用或不经清理出售，严防失泄密。非打字、印刷人员未经许可，不得进入文印工作场所。

第十七条 各单位订阅的《内参选编》等内部刊物凡定有密级的，请订阅部门分管的同志自觉按保密规定的要求妥善保管，按时将其退还党办（头年订阅的次年一季度清退）以便统一销毁。

第十八条 上级下发的涉密文件、资料及学校党委、行政和各部门印发的秘密文件、内部资料不得作废纸处理，也不得擅自出售给废品收购部门和个体商贩，要对应销毁的涉密文件资料进行统一造册，交党办后，送指定地点销毁。

第十九条 国家绝密级、机密级文件、资料、音像制品、光盘等秘密载体应通过机要交通传递。确因工作需要需随身携带秘密级文件、资料等秘密载体外出的人员，一律不得乘坐公共交通工具，无论在任何情况下都要做到密件不离人，不允许携带密件探亲、访友或出入公共场所，以防泄露国家秘密。

第二十条 出国人员不得携带秘密文件、资料、图纸、样品、等秘密载体，如工作确需懈怠，必须报经校保密委员会批准，并采取严格保密措施，严防被窃和丢失。

第二十一条 复印涉密文件一律到党委办公室办理复印，秘密文件、资料及发文部门规定不准翻印的文件，未经原发文机关批准不得擅自复印。复印件与正本文件的秘级相同对待，应严格收发、传阅登记、立卷归档及清退、销毁制度，复制的废品要及时销毁。严禁在营业性场所打印、复印、传输国家秘密文件、资料。

第二十二条 传真涉密文件、资料，统一到机要室进行加密传真。严禁用普通传真机传输涉密信息，传真机工作人员对所传送的文件、资料，必须进行保密审核，对不符合保密规定的有权拒绝传发。

第二十三条 严禁在使用移动通信工具时谈论、收发属于国家秘密的内容。

第二十四条 严禁在涉密会议的场所使用移动通信工具。

第二十五条 任何部门和个人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、输出国家秘密信息和不宜公开的学校内部事项。

第二十六条 涉密信息和数据必须按照有关保密规定进行采集、存储、处理、传递、使用和销毁。

第二十七条 存储国家秘密信息的计算机媒体，应按存储信息的最高密级标明密级，并按照相应的文件进行管理。

第二十八条 存储过国家秘密信息的计算机媒体不能降低密级使用，不再使用的应将其交党委办公室，统一销毁，并登记备案。涉密计算机改作他用或报废时，使用单位应报校保密委员会同意，并将计算机硬盘进行低级格式化处理，销毁所有涉密信息。

第二十九条 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。

第三十条 计算机信息系统打印输出的涉密文件，应按相应的密级文件进行管理。

第三十一条 涉密信息处理场所应当符合国家有关规定，具有相应的安全距离。其它物理安全要求也应符合国家有关保密标准。

第三十二条 计算机信息系统应采取相应的防电磁信息泄露的保密措施。

第三十三条 计算机信息系统的保密管理实行领导责任制。各系部及有关部门分管科研工作的领导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。

第三十四条 各部门应根据所处理的信息涉密等级和重要程度制定相应的管理制度。

第三十五条 各部门要经过严格审查，指定专人负责计算机信息系统的使用和管理，要加强对计算机信息系统工作人员的岗前培训和保密教育。

第三十六条 任何部门和个人发现计算机信息系统泄密后，应及时采取补救措施，并按规定及时报学校保密委员会。

第三十七条 违反本规定泄露国家秘密，依照国家有关保密法规给预处理，并追究单位领导的责任。

第三十八条 泄露国家秘密是指违反保密法律、法规和规章，使国家秘密被不应知悉者知悉，或使国家秘密超出了限定的接触范围，而不能证明未被不应知悉者知悉的行为和事件。

第三十九条 各部门分管保密工作的领导，对本部门内发生、发现的泄密事件，应立即报党委办公室，由党委办公室向有关校党政领导汇报后，直接报上海市国家保密局。

第四十条 报告泄密事件，应包括以下内容：

1．被泄露国家秘密事项的内容、密级、数量及其载体形式；

2．泄密事件发生的时间、地点及经过；

3．泄密责任人的基本情况；

4．泄密事件造成或可能造成的危害；

5．已进行和拟进行的查处方案；

6．已采取或拟采取的补救措施。

第四十一条 各分管领导应严格执行泄密报告制度，故意隐匿不报或延误报告时间，以致影响查处工作正常进行，或者影响补救措施及时采取的，要根据其造成损失的情况，依法严肃追究直接责任人及单位领导的责任。

第四十二条 发生泄密事件的单位和个人应对泄密原因进行认真分析，总结经验教训，积极采取防范措施，杜绝泄密事件的再次发生。