

广西工程职业学院保密工作管理暂行规定（修订）

第一章 总则

第一条 为加强学校保密工作，强化保密责任，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，结合学校实际，制定本规定。

第二条 学校保密工作坚持“党委统一领导，归口管理，分级负责的原则”，贯彻“积极防范、突出重点、常抓不懈、依法管理”的方针。既要确保党和国家的秘密安全，又要便利学校各项工作的开展。

第三条 保密工作事关国家安全和利益，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，严格遵守国家的各项保密法律法规和学校保密工作管理规定，确保国家秘密安全，杜绝失泄密事件发生。

第二章 保密组织机构及职责

第四条 学校设立保密工作领导小组，由党委书记、校长任组长，学校纪委书记、分管保密工作副校长任副组长，党委办公室、校长办公室、纪委办公室、纪检监察室、党委组织部、党委宣传部、党委统战部、人力资源处、学生工作处、教务处、科研处、国际合作与交流中心、网络与电教中心、保卫处为成员。保密工作领导小组在上级保密部门和学校党委的领导下开展工作，主要职责是：

(一)负责贯彻落实党的保密工作方针政策及国家有关保密法律法规。

(二)研究部署学校保密工作。

(三)组织审定学校保密规章制度，审查审批学校保密工作重要事项。

(四)指导、协调、监督各单位保密工作等。

第五条 党委书记、校长为学校保密工作第一责任人，对学校保密工作负全面责任，履行下列职责：

(一)保证国家相关保密法律法规在本校贯彻落实。

(二)监督检查保密工作责任制的落实情况，解决保密工作中的重要问题。

(三)审核、签发本校的保密管理制度。

(四)为本校开展保密工作提供人力、财力、物力等条件保障。

第六条 分管保密工作的校领导对本校保密工作负具体领导和监督责任，履行下列职责：

(一)组织制定保密管理制度、保密工作计划，审定保密工作总结。

(二)监督保密工作计划落实情况，组织开展保密检查。

(三)为保密管理办公室和保密管理人员履行职责提供支持和保障。

第七条 涉密单位负责人对本部门的保密管理负直接领导责任，履行下列职责：

(一) 严格按照工作需要，控制下属工作人员知悉国家秘密信息的范围和程度。

(二) 组织开展保密风险评估，修订保密管理制度，优化涉密文件办理流程，制定保密工作方案，落实保密风险防控措施。

(三) 监督检查保密管理制度执行情况，对下属工作人员开展保密教育和提醒，督促履行保密工作职责。

(四) 及时发现、研究解决保密管理中存在的问题。

第八条 各党总支、党支部、各部门、二级学院主要负责人是本单位保密工作第一责任人，负责本部门的保密工作，并指定专人负责本部门日常保密工作和保密文件、资料的领取、保管、清退等工作。

第九条 学校保密工作领导小组下设办公室，办公室设在校长办公室（以下简称“保密办”）。保密办主任由党委办公室、校长办公室主任兼任，副主任由机要科科长兼任。其主要职责是：

(一) 组织落实保密工作领导小组工作部署。

(二) 组织制定保密基本制度，拟制保密工作计划，对落实保密工作提出意见建议。

(三) 监督指导各单位保密工作。

(四) 组织确定和调整保密要害部门、部位。

(五) 组织开展保密检查。

(六) 组织查处违反保密法律法规的行为和泄密事件。

(七) 提出保密责任追究奖惩建议。

(八) 保密工作领导小组交办的其他工作。

第十条 保密工作领导小组实行例会制度。例会组织学习党和国家保密工作方针政策及相关保密法律法规；研究部署、总结学校的保密工作；解决保密工作中的重要问题。例会每年不少于2次，会议应当做记录并形成会议纪要。

第三章 国家秘密范围及其密级划分

第十一条 国家秘密是指凡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，分为“绝密”“机密”“秘密”三级。“绝密”是最重要的国家秘密，泄露会使国家的安全利益遭受特别严重的损害；“机密”是重要的国家秘密，泄露会使国家的安全利益遭受严重损害；“秘密”是一般的国家秘密，泄露会使国家的安全和利益遭受损害。

第十二条 学校工作中涉及的国家秘密及其密级的具体范围：

（一）绝密级事项

1. 中央、省级机关要求按绝密级处理的文件、事项。
2. 国家教育全国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。

（二）机密级事项

1. 中央、省级等上级机关印发、转发的注明“机密”标志的文件、密电、通报等。
2. 全国性学潮的防范预案、处理措施及综合情况。
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. 中央、省级等上级机关印发、转发的注明“秘密”标志的文件、密电、通报等。

2. 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。

3. 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。

4. 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。

5. 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。

6. 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。

7. 不宜公开的双边、多边教育交流项目（含备忘录）。

8. 国家安全部门录用高校毕业生的综合情况；

第十三条 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和何种密级的不明确事项，报上级教育行政主管部门或国家行政管理部门确定。

第十四条 学校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：

（一）未公布的全国教育统计资料、年度计划和发展规划。

（二）未公布的学校教育经费预决算及教育经费使用情况。

（三）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。

（四）考试后不应公开的试题和考生答卷以及考生的档案材料。

（五）学校工作中不宜公开的内部文件和资料。

（六）学校工作中不宜公开的其他重大事项。

第十五条 学校工作中下列不属于国家秘密，但一经公开又会造成不良影响和后果的事项，应按工作秘密予以严格管理，未经批准，不得擅自扩散：

（一）未正式公开或传达的上级党组织、政府部门和上级主管部门重要会议内容或精神。

（二）董事会会议、党委会会议、校长办公会、民主生活会、校领导专题工作会议、二级学院党政联席会议、学术委员会会议、教学工作委员会会议、职称评审委员会会议记录、纪要等。

（三）酝酿中的党的组织建设、领导班子建设方面的方针、政策、规划、方案；干部任免的考察材料，民主推荐、民主评议的资料，讨论干部任免的会议记录，后备干部名册，教职工人事档案等。

（四）学校受理的校内外来信来访、检举揭发、控告、投诉、申诉及其案件受理、调查材料、审查结论和处理意见等。

（五）科研工作中形成的不宜公开的技术成果、科研论文、调研报告、专利成果，在勘察、设计及科技咨询服务中使用的属于国家测绘成果及有关技术资料等；校内科技攻关成果及有关重大科技服务项目的研究报告、图纸、方案、音像资料等阶段成果及其研究过程中未公布的资料等。

（六）学校组织和承担的各类考试在启用之前的试题和参考答案。

（七）标注“不予公开”“依申请公开”或“内部资料”等字样的中共广西工程职业学院委员会、广西工程职业学院、学校

党委和行政授权制发的广西工程职业学院党委办公室、广西工程职业学院校长办公室文件。

(八)以学校名义或学校党委名义向上级领导机关和部门报送的请示、报告等。

(九)学校各类党政工作要点、计划、总结中不宜公开的内容。

(十)尚未公布的干部任免、人事调动和纪律处分材料。

(十一)学校重要规划、财务安排、机构设置等文件及党团员名册、教职工名册、各类统计资料中不宜公开的内容。

(十二)学校重大活动中形成的不宜公开的文件、简报、资料等。

(十三)学校编印的师生通讯录、信息、简报、资料等。

(十四)学校签订的合同、协议、意向书等。

(十五)涉及密级的计算机存储信息及统计数据。

(十六)未公布的学校基建、修缮、采购等计划、学校教育经费预算。

(十七)未公布的有关教学安排、机构设置、涉及教职工根本利益等酝酿的重要决策及调整改革的方案。

(十八)未公布的学校每年对教职工的考核结果。

(十九)学校综合统计报表、财务报表、财务分析报告、审计资料、招生信息、年检材料、年报材料、评估材料、申本材料等。

(二十)各类奖惩会议记录、人事统计报表、人事业务档案,索取、答复人事方面的信件,工资性、劳务性收入及薪酬制度。

(二十一)不宜公开的有关政治稳定方面的师生思想动态情况，突发事件的防范预案、处理措施及综合情况等。

(二十二)学校工作中不宜公开的其他内容、事项。

第四章 定密管理

第十六条 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解除范围或者解密工作的活动。

第十七条 凡学校各单位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。

第十八条 学校定密工作，坚持“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，既确保国家秘密安全，又便利信息资源合理利用。

第十九条 党委书记、校长为学校的定密责任人，对定密工作负总责。根据工作需要，定密责任人可以指定在校领导范围内、内设机构负责人或者其他工作人员为若干名定密责任人，对职权范围内的定密工作负责。

定密责任人在职权范围内承担有关国家秘密确定、变更和解除工作。每年组织对本单位产生的国家秘密事项进行审核，做好国家秘密变更和解除工作。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。

第二十条 定密权限：

（一）原始定密。对学校初次产生的国家秘密事项，学校根据保密工作管理的发展，需要原始定密授权时，由承办人提出具体意见（含拟申请的定密权限、事项范围、授权期限以及申请依据和理由），经承办单位负责人审核，分管校领导同意，报学校保密工作领导小组审批同意，由保密办具体向自治区教育厅提起申请，获得授权后，在收到授权决定书十个工作日内向平果市保密局报备。

（二）派生定密。学校执行上级机关、单位或办理其他机关、单位已定密事项，需要定密的，根据所执行或者办理的国家秘密事项确定密级、保密期限。需要定密时，由承办人提出具体意见，经分管校领导同意，报学校保密工作领导小组审批，确定涉密事项的保密等级、保密期限和接触范围。

第二十一条 定密依据：

（一）原始定密依据。按原始定密授权，依据保密法律法规和有关行业、领域保密事项范围目录确定密级、保密期限和知悉范围。

（二）派生定密依据。确有需要派生定密的，按照已定密事项密级和保密期限确定。“确有需要”情形主要有：

1. 派生事项与已定密事项完全一致的。例如，全文转发已定密的公文、资料的。

2. 派生事项与已定密事项密点或者主要内容一致的。例如，转发已定密公文、资料全部密点、部分密点或者主要内容，摘录（引用）已定密公文、资料全部密点、部分密点或者主要内容等。

3. 派生事项系对已定密事项密点或者主要内容进行概括总结、编辑整合、具体细化的。例如，涉密文件、资料主要内容摘要，根据涉密规定起草实施细则等。

4. 原定密机关、单位对使用已定密事项的标题、文号、内容等需要派生定密有专门规定的，对派生事项是否“确有需要”定密不明确的，须征求原定密机关、单位意见。

5. 根据《教育部、国家保密局关于普通高等学校招生单独命题考试和研究生入学自主命题考试定密事项的通知》（教办函〔2019〕34号）规定，招生单独命题考试试题（包括副题）、参考答案为机密级国家秘密事项，保密期限为本科目考试启用前，学校在开展相关命题工作中，严格执行上述规定。

第二十二条 以下事项不得确定为国家秘密：

- （一）需要社会公众广泛知晓或者参与的。
- （二）属于工作秘密、商业秘密、个人隐私的。
- （三）已经依法公开或者无法控制知悉范围的。
- （四）法律、法规或者国家有关规定要求公开的。

第二十三条 定密程序：

（一）拟定

1. 承办人对照有关保密事项范围或者已定密事项，对拟办事项在办文表中提出定密意见，注明拟定密级、保密期限及其依据和理由（对保密要点作必要说明）。

2. 承办人在文件资料上做出国家秘密标志，国家秘密标志形式为“密级★保密期限”，或“密级★解密时间”“密级★解密

条件”。国家秘密标志要素应当完整标注，不得省略“★”或者保密期限等。

3. 不属于国家秘密的，不得做出国家秘密标志。但是内容较为敏感、不宜公开的，须标志为“内部”，按照工作秘密管理。

（二）审核

承办人所在单位负责人须对是否需要定密，拟定的密级、保密期限依据和理由是否正确充分，保密期限和知悉范围是否适当，涉密文件资料上的国家秘密标志是否规范等进行认真审核。

（三）审批

定密责任人对拟定密文件资料进行审核批准，认为属于漏定、错定或者定密不准、依据不充分的，退回重新审核，或直接做出是否定密的审批决定。

第二十四条 密级变更：

（一）有下列情形之一的，学校应当对所确定国家秘密事项的密级、保密期限或者知悉范围及时作出变更：

1. 定密时所依据的法律法规或者保密事项范围发生变化的。
2. 泄露后对国家安全和利益的损害程度发生明显变化的。

（二）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。需要延长保密期限或提前解密的，由原确定密级单位提出意见，报学校保密工作领导小组审批。

（三）密级变更按照密级确定程序进行并作出书面记录。密级变更后，原定密机关、单位应当及时在原国家秘密标志附近重新作出国家秘密标志。

（四）变更国家秘密的密级、保密期限或者知悉范围的，应当书面通知知悉范围内的单位或者人员。有关单位或者人员接到通知后，应当在国家秘密标志附近标明变更后的密级、保密期限和知悉范围。

延长保密期限的书面通知，应当于原定保密期限届满前送达知悉范围内的单位或者人员。

第二十五条 密级解除：

（一）有下列情况之一的，及时解密：

1. 保密法律法规或者保密事项范围调整后，不再属于国家秘密的。

2. 公开后不会损害国家安全和利益，不需要继续保密的。

（二）建立保密期限届满提醒制度，对所确定的国家秘密，在保密期限届满前3个月，承办部门应当及时做好解密审核工作。

（三）解密的程序参照定密的程序办理。除自行解密和正式公布的外，解密的事项须书面通知原知悉范围内的单位或者人员。

（四）各单位对所产生的国家秘密事项，解密之后需要公开的，应当依照信息公开程序进行保密审查。

各单位对已解密的不属于本单位产生的国家秘密事项，需要公开的，应当经原定密机关、单位同意。

各单位公开已解密的文件资料，不得保留国家秘密标志。对国家秘密标志以及属于敏感信息的内容，应当作删除、遮盖等处理。

第五章 涉密人员管理

第二十六条 涉密人员是指因工作需要，在教学、科研、管理等工作中，经常接触、知悉和掌握国家秘密事项的人员。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。

第二十七条 学校保密办承担全校涉密人员保密事项的管理工作。按照“业务谁主管、保密谁负责”的原则，各单位在其业务范围内承担相应的管理工作，涉密人员所在单位具体负责涉密人员日常管理工作。

第二十八条 按照“先审后用、严格把关”的原则，对涉密人员进行保密审查。通过审查的人员，才可将其确定为涉密人员。

第二十九条 拟进入涉密岗位工作的人员，须经学校相关部门审查合格后方能进入涉密岗位，涉密岗位工作人员的资格审查内容主要包括：个人和家庭基本情况、工作表现、主要社会关系以及与国（境）外机构、组织、人员交往情况等。

第三十条 拟从事涉密岗位工作的人员，应具备以下基本条件：

（一）具有中华人民共和国国籍。

（二）热爱祖国、自觉遵守国家各项法律法规，无违法犯罪记录。

（三）作风正派、品行端正、无不良嗜好，无可能影响国家安全和国家利益的倾向。

（四）工作严谨、忠诚可靠，有较强的责任心和事业心。

（五）具备在涉密岗位工作的基本素质和能力。

(六) 配偶不得为外籍人员。

(七) 其他法律法规或规章制度要求的从事涉密岗位工作的条件。

第三十一条 涉密人员资格审查按以下程序进行：

(一) 各涉密单位依据本单位涉密事项提出拟确定的涉密人员名单，督促拟确定的涉密人员填写《涉密人员保密审查表》中的相关内容，由本单位负责人初审通过后报分管校领导审核。

(二) 分管校领导审核同意后，由学校保密办组织相关部门进行资格审查。

第三十二条 涉密人员的涉密等级根据涉密程度深浅、涉密事项多少、涉密期限长短分为核心、重要、一般 3 个等级，实行分类管理。涉密等级发生变化时，须履行审批程序。

(一) 核心涉密岗位是指日常工作中经常接触、知悉绝密级国家秘密事项的关键岗位。

(二) 重要涉密岗位是指日常工作中经常接触、知悉机密级国家秘密事项的岗位。

(三) 一般涉密岗位是指日常工作中经常接触、知悉秘密级国家秘密事项的岗位。

按照国家涉密岗位分类管理标准，学校涉密岗位包括重要涉密岗位和一般涉密岗位。

第三十三条 涉密人员密级确定程序：

(一) 涉密单位按照本规定所界定的涉密岗位，对本单位涉密人员的密级逐一做出初步界定意见。

(二) 拟确定为一般涉密人员的，由保密办根据所在单位初步界定意见予以审核确定。

(三) 拟确定为重要及以上密级的涉密人员，由保密办审核后提交学校保密工作领导小组审定。

(四) 境外人员和海外归国人员无论确定为哪一级涉密人员，均须经保密办报学校保密工作领导小组审定。

(五) 同时从事两个及以上涉密岗位工作的人员，依照从事的涉密事项等级高的岗位确定密级。

第三十四条 确定密级后的涉密人员上岗前应签订在岗人员保密承诺书，同时在上岗前、在岗期间和离岗都要进行保密教育和培训，自觉接受保密教育和保密监督检查。

第三十五条 学校每年对在岗涉密人员进行保密教育与保密知识、技能培训，教育培训时间为每年不少于 15 个学时。

第三十六条 涉密人员在境内参加有境外机构、组织、人员参与的科技开发、学术交流、进修、培训、会议、文献资料交流、考察、谈判、合作项目（研究、设计、调查、经营等）、展览、咨询等活动时，应主动向所在单位报告，并自觉接受保密教育。

第三十七条 涉密人员因私出国（境）的，须经学校审批同意，出国（境）前须经过保密教育。涉密人员因私出入境证件由学校按人事管理制度统一保管。擅自出国（境）或逾期不归的，学校保密办及时报告业务主管部门和平果市保密局。涉密人员在国（境）外发生重大事项变更的，须及时向学校报告。

第三十八条 涉密人员因涉密岗位转非密岗位、借调校外、调离学校、辞职、辞退（解聘）、开除公职、退休、毕业离校，以及所在岗位变更为非密岗位或工作岗位不再承担涉密事项等原因脱离涉密岗位的，实行脱密期管理。涉密人员脱密期的时限，根据其接触、知悉、掌握和管理国家秘密事项的密级、数量、时间等情况确定。核心涉密人员脱密期为 3—5 年，重要涉密人员脱密期为 2—3 年，一般涉密人员脱密期为 1—2 年。

第三十九条 涉密人员脱离涉密岗位时，应当清退所保管和使用的涉密载体、密品，移交涉密计算机、移动存储介质、打印机等涉密信息存储、处理设备。涉密人员离岗时，填写涉密人员离岗保密审批表，经相关单位审核审批后，进入脱密期管理。

第四十条 涉密人员脱离涉密岗位后，按以下方式进入脱密期管理：

（一）涉密人员由本单位涉密岗位转为内部非密岗位的，在本单位履行脱密期，由所在单位负责监督管理。

（二）涉密人员由涉密岗位转至校内非密单位的，凭保密办出具的脱密期管理通知书，由接收单位履行脱密期管理。

（三）涉密人员离开学校的，由保密办出具涉密人员脱密期委托管理书，在接收单位进行脱密期管理。

（四）涉密人员退休的，由人力资源处负责做好脱密期管理工作。

（五）涉密人员因其他原因脱离涉密岗位离开学校的，由保密办根据实际情况确定脱密期管理事项。

第四十一条 涉密人员在脱密期内，应当严格按照规定履行保密承诺和义务，不得以任何方式泄露所知悉的国家秘密。

第四十二条 涉密人员泄露国家秘密或者严重违反保密法律法规的，须调离涉密岗位，并追究其法律责任。

第六章 国家秘密载体管理

第四十三条 国家秘密载体主要指以文字、数据、符号、图形、图像、声音等方式记载国家秘密信息的纸介质、磁介质、光介质等。

第四十四条 学校保密办和专门人员负责本校涉密载体的日常管理工作。严格控制涉密载体的知悉范围。

第四十五条 学校保密办建立涉密载体台账，台账包括载体名称、编号、标题、密级、保密期限、份数等信息。追溯期限不少于3年。

第四十六条 制作涉密载体的，须标明密级、保密期限和编号，注明发放范围及制作数量。须在学校内具备保密条件的场所，使用涉密设备制作涉密载体，确需在外印制的，须委托经保密行政管理部门审查批准的国家秘密载体印制资质单位进行。

第四十七条 学校密件的制作、收发、传递、使用、清退、归档、销毁等工作，由保密办指定的保密专干负责管理。学校各单位应指定专人负责本单位涉密文件、资料的收发、登记、保管、传递、清退等工作，并要制定专门的管理规定。内部件应当作为内部事项管理，不得擅自公开。

第四十八条 以各种形式接收的密件，除注明个人、单位的亲启件、特殊件外，一律由保密办登记后方可使用。保密办在接收密件时，要严格履行清点、核对、签收手续，并及时登记造册。如发现问题，应及时向发文机关查询并采取相应的处理措施。

参加会议带回的秘密文件、资料，个人不得保存，必须及时移交学校保密办，并履行移交手续。

第四十九条 传递涉密载体的，须使用具备保密条件的信封进行封装，并注明密级、编号和收发件单位名称。须通过机要交通、机要通信或者指派专人传递涉密载体，不得通过普通邮政或者非邮政渠道传递涉密载体。

第五十条 密件的传递应严格按照文件发布范围和有关规定执行，不得擅自扩大或缩小阅读范围。送阅过程中应做好登记手续，及时掌握文件走向，不得让密件在各单位间横向传递。传阅人接收密件后，不得放置于容易泄露信息的公开场合；不得私自销毁、留存；未经批准不得擅自携带外出；不得在非涉密计算机系统中存储、传输。传阅期间，因违反规定导致文件丢失的，追究传阅人责任。

第五十一条 复制制发单位允许复制的机密级、秘密级涉密载体，须经学校主管领导批准同意。复制的涉密载体不得改变密级、保密期限和知悉范围，并加盖复制戳记，复制件视同原件管理。

第五十二条 汇编涉密载体的，须经制发单位的书面同意，未经批准不得汇编。摘录、引用涉密载体内容须参照派生定密的要求规范确定国家秘密。

第五十三条 原则上禁止携带涉密载体外出。因工作原因确需携带涉密载体外出的，须经保密工作领导小组批准，方可办理登记手续；携带绝密级文件、资料时必须两人以上；不准携带涉密文件、密品出入公共场所和办理私事。

第五十四条 保密办在配备必要保密设备的安全保密场所和部位存放涉密载体，并每年按时进行清查、清退。

第五十五条 销毁涉密载体的，须认真履行清点、登记、审批等手续，在符合保密要求的单位或场所进行。自行销毁少量涉密载体的，须使用符合国家保密标准的销毁设备和方法。严禁将涉密载体作为废品丢弃、出售。

第七章 保密要害部门部位管理

第五十六条 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。

第五十七条 符合下列标准之一的，确定为保密要害部门：

- （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。

第五十七条 下列专用、独立、固定的场所，确定为保密要害部位：

- （一）保密室。
- （二）机要室。
- （三）档案室。
- （四）涉密载体集中保管库房。
- （五）涉密载体集中制作、处理和销毁的场所。
- （六）涉密计算机信息系统和保密通信的中心机房。
- （七）密品集中制作、存放的库房。
- （八）涉密实验室。

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。

第五十八条 下列部门部位，确定为保密要害部门部位：

- （一）纪委办公室（纪检监察室）。
- （二）秘书处。
- （三）校长办公室（机要室）。
- （四）人力资源处（档案室）。
- （五）教务处（保密室）。
- （六）继续教育与培训学院（保密室）。

第五十九条 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。

第六十条 保密要害部门、部位确定的具体程序是：

（一）由各二级单位根据本规定确定的标准，对本单位的保密要害部门部位进行出本审定，并填写《广西工程职业学院保密要害部门、部位审查审定表》，经本单位分管领导审批后，报保密办审查。

（二）保密办组织人员对保密要害部门进行现场审查，符合规定的，报学校保密工作领导小组审批。

（三）经学校保密工作领导小组审定后，将审定后的保密要害部门、部位进行汇总，上报上级主管机关审核备案。

第六十一条 保密要害部门、部位应具备人防、技防、物防保障条件，所在办公场所要加强安全防范措施，必要时要安装电子监控、防盗、防火、报警等保密安全装置，配备密码文件柜、碎纸机以及其他安全保密设备，并对防范设备的有效性进行经常性检查。

第六十二条 严禁外来无关人员进入保密要害部位，因设备维修或上级机关来访等情况需要进入的，必须经所在涉密部门的负责人批准并履行登记手续后，由专人全程陪同进入。

第六十三条 保密要害部位禁止使用无绳电话和无线移动电话，未经批准不得随身携带录音、录像、拍照、信息存储等功能的设备。

第六十四条 学校保密工作领导小组对保密要害部门、部位的保密工作要经常进行检查和监督，并指导保密要害部门、部位制定保密防范措施，开展保密教育。涉及绝密级的每月检查不得

少于一次，涉及机密级的每 3 个月检查不得少于一次，涉及秘密级的每 6 个月检查不得少于一次。

第六十五条 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。

第八章 信息系统、信息设备和存储设备管理

第六十六条 信息系统、信息设备和存储设备包含各类应用系统、服务器、计算机、网络设备、外部设施、存储介质、办公自动化设备、声像设备和安全保密产品。主要是指学校的计算机、电话、打印机、复印机、传真机、扫描仪、碎纸机、U 盘、移动硬盘、光盘等设备。

第六十七条 学校配齐配足开展保密工作所需的涉密计算机、涉密打印机、涉密复印机等办公自动化设施设备，为涉密人员开展保密工作提供必要支持。新配置涉密计算机须使用国产涉密专用机。

第六十八条 涉密办公设备应明确责任人，应符合保密管理要求和保密技术标准，并在符合安全保密的场所使用和保管。涉密笔记本电脑、U 盘、移动硬盘、光盘等便携式涉密设备（介质）应当在保密柜中保存。使用进口设备和产品，应进行必要的安全技术检查。

第六十九条 学校使用采取符合国家保密标准要求的身份鉴别、访问控制、违规外联监控、移动存储介质使用管控等安全保密措施的涉密计算机存储、处理国家秘密信息。

第七十条 建立信息系统和设备台账，做到编号、名称、型号、密级、用途、所属部门、存放地点、责任人、硬盘序列号、IP地址、启用时间、使用情况等信息要素完整，账物相符。信息系统和设备须实行全生命周期管理。

第七十一条 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。

第七十二条 严禁将涉密信息系统和设备接入互联网及其他公共信息网络，严禁在涉密信息系统和设备与互联网及其他公共信息网络之间进行信息交换。确因工作需要从非涉密信息系统和设备向涉密信息系统和设备导入信息资料的，须通过单向导入设备或者光盘写入。涉密信息系统的建设、使用和管理须符合保密法律法规的有关规定。

第七十三条 严禁使用非涉密信息系统和设备存储、处理、传输国家秘密信息，严禁使用具有无线连接功能的信息设备处理国家秘密信息。

涉密计算机不得存储、处理、传输高于其系统和设备涉密等级的涉密信息。

第七十四条 严禁在涉密设备和非涉密设备之间交叉使用存储介质。多人共同使用一台涉密设备时，须控制每个用户的访问权限，确保涉密信息不被他人非授权访问或者获取。

第七十五条 学校对涉密信息系统和设备采取安全审计策略，定期对系统和设备的有关日志记录、异常事件和行为进行综

合统计分析，有效发现影响信息系统和设备运行中的违规行为和安全隐患，及时堵塞漏洞。

第七十六条 涉密办公设备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。

第七十七条 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赠送、出售、丢弃或者改作其他用途。

第七十八条 各单位要严格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，防止发生失泄密事件。

第七十九条 学校网络与电教中心是学校信息化管理部门，负责信息系统、信息设备和存储设备的安全保密管理。

涉密信息系统配备系统管理员、安全管理员和安全审计员，分别负责系统运行、安全保密管理和安全审计工作。

第九章 宣传报道和信息公开管理

第八十条 学校党委宣传部是学校宣传报道保密审查机构。学校各单位或个人接受新闻媒体采访须经学校党委宣传部批准，不得擅自邀请或接受媒体采访。

第八十一条 拟公开宣传报道、展览、发表著作和论文等，主（承）办单位的主要领导负责保密审查。涉及国家秘密或者内部敏感事项的宣传报道、展览、发表著作和论文等，应当经学校业务主管部门保密审查，需报上级主管部门审批的，应当履行报批手续。

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，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。

第八十二条 学校信息公开保密审查工作应遵循“谁公开、谁审查、谁负责”“先审查、后公开”和“一事一审”的原则。信息公开严格按照“上网不涉密、涉密不上网”和“公开信息不涉密、涉密信息不公开”的保密要求执行。

第八十三条 学校保密办负责协调、指导校内各单位的保密审查工作。校内各二级单位负责人是本单位信息公开保密审查工作直接责任人。各单位应建立健全信息公开保密审查机制，并指定一名工作人员负责本单位信息公开初审工作，在信息（公文）形成时和公开前按照相关规定进行保密审查。

第八十四条 学校加强对信息公开工作人员的教育培训，增强其保密意识，使其既熟悉业务工作，又掌握相关保密法律法规和知识技能。

第八十五条 对不明确可否公开的事项，由具体承办部门研究提出意见后，报信息公开保密审查部门审核，最终由学校保密

工作领导小组审批。经保密工作领导小组讨论仍无法确定能否公开的，应报业务主管部门或者省级保密行政管理部门确定。

第八十六条 未经过保密审查，任何人不得在本单位网络平台发布信息。

第十章 涉密会议和活动管理

第八十七条 学校组织涉密会议或者活动的，须明确涉密会议的保密级别，按照“谁主办、谁负责”的原则，切实担负起安全保密的主体责任。

第八十八条 学校组织涉密会议或者活动的，须在校内场所进行。应当根据涉密会议或活动密级和工作需要，确定参会人员范围，明确专人负责保密工作。同时加强对涉密会议工作人员和服务人员的保密教育和管理。

第八十九条 对涉密会议或者活动场所进行安全保密检查，确保会议使用的计算机、投影仪、话筒、录音等设备符合保密要求，并放置无线信号干扰设备，安排专人负责使用管理。

第九十条 参加重要涉密会议、活动的人员要出示有效证件，履行登记、签字手续，确保参会人员身份准确无误；未经批准，严禁携带有录音、录像、拍照、信息储存等功能的设备进入会场；会议涉密载体发放、清退和销毁应当做好登记，加强保密管理和提醒。

第九十一条 涉密会议或者活动场所入口须摆放保密提醒标志，禁止带入具有无线联网功能的计算机和智能终端等设备，并配备手机存放柜等设施。

第九十二条 加强会议期间会场外区域的安全保密管控，禁止无关人员进入。

第九十三条 涉密会议或者活动内容、发放的载体涉及机密级（含）以上国家秘密信息，且参会人数达到 50 人以上或者参会人数达到 100 人以上的秘密级会议，须制定保密工作方案，指定专人落实保密措施，加强监督与检查。

第九十四条 召开涉密电视电话会议的，须使用符合国家保密规定和标准的通信线路和设施设备。

第九十五条 在涉密活动期间印发的文件、资料，应按照《中华人民共和国保守国家秘密法》及其配套法规进行管理，配备保密箱和文件袋，并指定专人管理。在运送涉密文件和资料途中，应由二人同行。会议或活动结束后，要及时清理会场和与会人员住地，检查有无遗落的涉密文件、资料，确保万无一失。

第十一章 涉外活动管理

第九十六条 学校涉外工作主要包括接待境外人员参观访问及教职工出国（境）等对外交流、合作活动。

第九十七条 组织出国（境）团组的，学校指定 1 至 2 名工作人员负责保密工作，须在行前制定保密管理方案，明确保密管理措施，开展保密教育培训。

第九十八条 原则上不得携带涉密文件资料出国（境），确因工作需要携带国家秘密载体出国（境）的，须依法报经区级以上的业务主管部门批准，并按涉密资料的管理要求采取保密措施。

第九十九条 严格控制中外合作项目中境外人员知悉国家秘密、工作秘密的范围，确因工作需要由任用、聘用的境外人员知悉国家秘密、工作秘密的，须依法报经有审批权限的主管部门批准，加强监督管理。

第一百条 组织的涉外活动可能涉及国家秘密、工作秘密的，须制定保密工作方案，方案的内容一般包括：时间、任务性质、外方人员及身份信息、参加人员、交流口径、职责分工、保密措施和具体要求等。必要时学校保密办公室要监督指导和参与组织。

第一百零一条 学校涉外工作坚持“内外有别，内紧外松”原则，在涉外工作中既要做到热情友好，以礼相待，又要提高警惕，防范各种可能的窃密活动，有效确保党和国家秘密安全。

第一百零二条 按照“业务工作谁主管、保密工作谁负责”的原则，国际合作与交流中心是涉外保密的归口管理部门，全面负责学校涉外保密管理工作。

第一百零三条 涉外工作主办单位的职责：

（一）制定保密预案，明确涉外工作保密事项，采取相应保密措施，负责保密工作组织领导。

协助国际合作与交流中心调查参与涉外工作的境外人员的身份及政治背景。

（二）负责组织、落实涉外工作参加人员的保密提醒教育和管理工作。

第一百零四条 国际合作与交流中心的职责是：

（一）审批学校各单位承办的涉外工作。

(二) 严格审查参与涉外工作境外人员的身份及政治背景。

(三) 审批涉外工作中拟对外提供的文件资料和物品，严禁涉外工作中提供涉密材料。

(四) 对教职工出国(境)进行保密提醒和教育。

第一百零五条 校保密办的职责：

(一) 审批涉外工作主办单位或部门制定的保密工作方案及保密措施落实情况。

(二) 对学校涉外工作保密管理工作进行监督、检查和指导。

第一百零六条 与国(境)外人员会谈，事前应确定会谈范围和口径，不得涉及国家秘密。

第一百零七条 涉密科研项目，未经批准不得与境外人员交流或安排参观。公开与境外进行学术交流的资料论文、报告等不得涉及国家秘密事项。

第一百零八条 参加外事活动不准携带密件。在涉外接待交流中，未经批准不得办理境外人员和其他人托办的事宜。要注意保护学校与其他合作方的秘密，将有关保密事项纳入合作或协作合同。

第一百零九条 出国(境)人员必须牢固树立安全保密意识，遵守涉外保密规章制度，在完成对外交流合作任务的同时，保守国家秘密，维护国家安全。

第一百一十条 教职工因公出国(境)需填写《广西工程职业学院因公出国(境)任务申请表》，报学校审批，行前应到国际合作与交流中心接受外事纪律教育及保密提醒。

第一百一十一条 因公出国（境）开展的交流、合作谈判等公务活动应严格遵守学校相关的保密管理规定，活动方案应预先报学校批准后方可在境外执行。

第一百一十二条 出国（境）人员不得擅自携带属于国家秘密的文件、资料和其他物品出国（境）。

第一百一十三条 对擅自出国（境）的涉密人员，应立即向上级机关和有关部门报告，采取必要措施，妥善应对处置，防止发生严重后果。

第一百一十四条 学校各单位计划聘用国（境）外专家来校工作时，应严格审查拟聘专家的背景。原则上涉密单位不得聘请境外专家。

第一百一十五条 学校所聘请的境外专家在校工作期间，未经过保密办审批，不得进入境外人员禁止进入的涉密区域，不得接触涉密的信息、文件、资料及其他涉密物品。

第十二章 泄密事件报告和查处

第一百一十六条 学校建立保密突发事件应急处置机制，发现本校已经泄露或者可能泄露国家秘密时，必须坚持“一事一报”和立即报告制度，及时报告，及时查处，及时采取补救措施，立即向保密办报告，保密办接到报告后，要立即进行情况核实，在初步核实的前提下，对一般涉密事件并在发现后 24 小时内书面报告业务主管部门。对重大泄密事件必须立即向上级保密组织报告。严禁迟报、漏报、误报和隐瞒不报。

第一百一十七条 泄密事件报告的内容：

(一) 初次报告的内容

1. 泄密事件发生、发现的时间、地点、简要经过。
2. 泄密责任人的姓名、职务、政治面貌及所在部门、岗位。
3. 泄密事项的名称、内容、密级、数量。
4. 对泄密事件造成的危害做出评估。
5. 应当采取的补救措施。
6. 对该事件进行调查的整体方案。

(二) 查处后报告的内容

1. 发生泄密事件的主要原因和教训。
2. 对有关责任人的处理情况。
3. 采取的补救措施和加强保密工作的情况。

第一百一十八条 对泄露国家秘密事件的调查处理主要包括：

(一) 查明所泄露国家秘密事项的内容、密级、危害程度，主要情节和有关责任者。

(二) 采取必要的补救措施。

(三) 根据国家的有关法律、法规或规定对泄密责任人提出处理意见，并做出处理。情节严重的交由国家司法机关处理。

(四) 针对泄密事件暴露出的问题，提出整改和加强保密工作的意见。

第一百一十九条 一般泄密事件由保密工作领导小组负责调查，上级主管部门和有关保密工作部门对调查工作实施监督；

重大泄密事件由上级主管部门和有关保密工作部门直接进行调查，校保密工作领导小组协助配合。

第一百二十条 泄密事件调查中，需要查明：

- （一）被泄露国家秘密事件的具体内容、密级、数量。
- （二）已经或可能造成的危害及危害程度。
- （三）是否可以补救以及可以补救的措施。
- （四）事件发生、发现的经过及主要情节。
- （五）对事件性质的认定。
- （六）当事人的基本情况及对事件应负的责任。
- （七）应采取的改进措施或加强保密工作的意见。

第一百二十一条 在泄密事件的报告、调查、处理过程中，相关单位和责任人要认真做好泄密事件的补救工作，及时堵塞漏洞，最大限度地减少因泄密造成的危害。

第一百二十二条 泄密事件查处工作的终结期限为三个月（不含国家机关实行强制措施、诉讼时间）。泄密事件查处工作终结后，校保密工作领导小组应向上级主管部门和有关保密部门报送泄密调查处理报告。

第一百二十三条 学校配合保密行政管理部门对泄密事件或者其他保密违法违规事件进行查处，不得隐瞒事实或者包庇当事人。

第一百二十四条 保密违法行为的事实查清之后，学校按照《保密违法违纪行为处分建议办法》等保密法律法规的规定，结

合本校制度规范，依法依规对保密违法案件中负有领导责任的人员和直接责任人员作出处理。

第十三章 保密工作监督和奖惩

第一百二十五条 校保密工作领导小组对教职工进行经常性的保密宣传教育，并定期检查各单位的保密工作。

第一百二十六条 对严格执行保密纪律，维护国家秘密有显著成绩的单位和个人，学校将给予表彰和奖励。

第一百二十七条 保密工作实行一票否决制。对违反保密纪律，发生失泄密事件的单位或个人，不得参加年度评奖、评优，并根据发生失泄密事件的严重程度和造成的后果，给予直接责任人通报批评或党纪、行政处分；构成犯罪的，依法追究法律责任。对发生重大失泄密事故或屡次发生失泄密事故的单位，除追究当事人责任外，同时追究主要领导责任。

第十四章 附则

第一百二十八条 本规定自印发之日起实施，由保密办公室负责解释。

第一百二十九条 本规定自下发之日起执行，原《广西工程职业学院保密工作暂行规定》（桂工程院〔2021〕24号）废止。

附件 1

广西工程职业学院涉密人员资格审查表

基本 信息	姓 名		性别		国籍		民族	
	曾用名		身份证号					
	政治面貌		联系方式					
	户籍地址				户籍地公安机关			
	常住地址				常住地公安机关			
	部门（学院）及职务职称							
	已（拟）任涉密岗位					涉密等级		
	持有因公出入境证件情况	无 <input type="checkbox"/>	护照 <input type="checkbox"/>	港澳通行证 <input type="checkbox"/>	台湾通行证 <input type="checkbox"/>			
	持有因私出入境证件情况	无 <input type="checkbox"/>	护照 <input type="checkbox"/>	港澳通行证 <input type="checkbox"/>	台湾通行证 <input type="checkbox"/>			
	拥有外籍、境外永久居留权 或长期居留许可情况	无 <input type="checkbox"/>	有 <input type="checkbox"/>	证件号码				
主要 学习 及工 作经 历	起止日期	主要学习经历、工作部门（学院）及任职情况					证明人	
家庭 成员 及主 要社 会关 系情 况	与本人 关系	姓名	国籍	是否有境外居留 权、长期居留许可	单位及职务	政治面貌		
因私 出国 （境 ）情 况	起止时间	所到国家或地区				事由		
接受	时间	国家地区	机构名称		资助内容	金额		

境外资助情况					
处分或者违法犯罪记录	时间	处理结果	处理原因	处理机构	
不良嗜好情况 (赌博酗酒吸毒等)					
本人及配偶、子女是否存在不得任(聘)用到涉密岗位工作的情形	人力资源处签字: _____ (单位盖章) _____ 年 月 日				
其他需要说明的情况					
本人承诺	本人承诺上述内容均属实,如有虚假,自愿承担党纪政纪责任和法律后果。 承诺人: _____ 年 月 日				
接受保密知识培训、上岗保密教育以及签订保密承诺书情况	校保密办签字: _____ (单位盖章) _____ 年 月 日				
审查意见	部门(学院)负责人(签字盖章): _____ 年 月 日				
	人力资源处负责人(签字盖章): _____ 年 月 日				
	保密工作领导小组意见: (签字盖章) _____ 年 月 日				
备注	1、涉密人员上岗审查、在岗复审均填本表。 2、审查意见由涉密人员所在部门(学院)、人力资源处、保密工作机构填写。 3、此表一式一份,审查同意后由校保密办复印发至相关部门(学院)存档,校保密办复印件等同原件。				

附件 2

广西工程职业学院涉密人员保密承诺书

(适用在岗人员)

我了解有关保密法规制度，知悉应当承担的保密义务和法律责任。

本人庄重承诺：

一、认真遵守国家保密法律、法规和规章制度，履行保密义务；

二、不提供虚假个人信息，自愿接受保密审查；

三、不违规记录、存储、复制国家秘密信息，不违规留存国家秘密载体；

四、不以任何方式泄露所接触和知悉的国家秘密；

五、未经单位审查批准，不擅自发表涉及未公开工作内容的文章、著述；

六、积极参加保密教育、培训，学习保密知识，提高保密技能；

七、遇到重大情况或个人家庭情况发生重大变化时，主动向单位报告；

八、发现涉密隐患时，立即向单位报告；

九、离岗时，自愿接受脱密期管理，签订保密承诺书。

违反上述承诺，自愿承担党纪、政纪责任和法律后果。

承诺人签名：

年 月 日

(单位盖章)

说明：本承诺书一式四份，人力资源处、校保密办、部门（学院）、涉密人员各执一份。

附件 3

广西工程职业学院涉密人员保密承诺书

(适用离岗离职人员)

我了解有关保密法规制度，知悉应当承担的保密义务和法律责任，自愿接受脱密期管理，自----年----月----日至----年----月----日，服从有关部门的保密监督。本人庄重承诺：

一、认真遵守国家保密法律、法规和规章制度，履行保密义务；

二、不得以任何方式泄露所接触和知悉的国家秘密；

三、已全部清退持有的各类国家秘密载体；

四、未经审查批准，脱密期内不得擅自出国（境）；

五、脱密期内，不到境外（驻华）机构、组织及外商独资企业工作，不为境外（驻华）机构、组织、人员及外商独资企业提供劳务、咨询或者其他服务；

六、未经原单位审查批准，不得擅自发表涉及原单位未公开内容的文章、著述；

七、不在发布新闻或接受采访过程中涉及所知悉的国家秘密；

八、脱密期内，自觉接受定期回访；

九、脱密期满，已知悉的国家秘密仍未解密的，会继续履行保密义务。

违反上述承诺，自愿承担党纪、政纪责任和法律后果。

承诺人签名：

年 月 日

(单位盖章)

说明：本承诺书一式四份，人力资源处、校保密办、部门（学院）、涉密人员各执一份。

附件 5

广西工程职业学院新进涉密人员岗前保密培训记录表

培训时间:

培训地点:

培训老师:

培训内容:

培训学时:

参加培训人员名单及成绩:

序号	部门	姓名	性别	成绩	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

附件 6

广西工程职业学院涉密岗位及密级审批表

涉密部门（学院）名称				
工作岗位名称				
序号	具体负责保密工作内容或承担涉密科研项目 (项目名称须无密化处理, 事项或项目较多可附页)	涉密级别		
		秘密	机密	绝密
1				
2				
3				
部门 (学院) 审查意见		拟定为: 岗 一般涉密岗位 <input type="checkbox"/> 重要涉密岗位 <input type="checkbox"/> 负责人签字: _____ (单位公章): _____ 年 月 日		
校保密办 审核意见		涉密工作情况属实, 同意定密申请。 负责人签字: _____ (单位公章): _____ 年 月 日		
保密工作领 导小组 审批意见		经对涉密工作内容及涉密程度核实, 同意该岗位定为: 一般涉密岗位 <input type="checkbox"/> 重要涉密岗位 <input type="checkbox"/> 负责人签字: _____ (单位公章): _____ 年 月 日		

备注:

1. 此表一式一份, 审批同意后由校保密办复印发至相关部门(学院)存档, 校保密办复印件等同原件。
2. 此表不可在上网机上填写。

附件 7

广西工程职业学院涉密岗位登记表

填报部门（学院）（盖章）：

年 月 日

序号	部门（学院）	工作岗位	涉密岗位名称	涉密等级 （重要、一般）	备注

备注：
此表一式一份，校保密办复印发至相关部门（学院）存档，校保密办复印件等同原件。

附件 8

广西工程职业学院涉密事项一览表

序号	项目名称	涉密事项	密级	保密期限	知悉范围	定密时间	定密依据	定密责任人
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

附件 9

广西工程职业学院保密要害部门、部位审查审定表

保密要害部门、 部位名称	
责任人	
涉及国家秘密事项 主要范围	
密 级	
所在地理位置	
已采取的防范措施 情况	1. 人防措施：安全值班人员 <input type="checkbox"/> 2. 物理防护措施：防盗网 <input type="checkbox"/> 防盗门 <input type="checkbox"/> 密码文件柜 <input type="checkbox"/> 3. 技术防护措施：防盗报警装置 <input type="checkbox"/> 视频监控系统 <input type="checkbox"/> 电子门禁系统 <input type="checkbox"/> 防火系统 <input type="checkbox"/>
部门、部位 负责人意见	签字： _____ 年 月 日
保密办公室 审核意见	签字（盖章）： _____ 年 月 日
保密工作领导小组 审批意见	签字（盖章）： _____ 年 月 日

附件10

广西工程职业学院保密要害部门、部位确认书

依照《广西工程职业学院保密工作管理暂行规定》的规定，经审核，
拟确认-----为保密要害部门-----为保密要害部位，涉密工作人员共
---人：

1. 姓名：----- 涉密岗位-----

工作内容-----

2. 姓名：----- 涉密岗位-----

工作内容-----

3. 姓名：----- 涉密岗位-----

工作内容-----

4. 姓名：----- 涉密岗位-----

工作内容-----

涉密工作人员需签订保密承诺书，请依照有关规定加强对保密要害
部门、部位和涉密人员的保密管理。

广西工程职业学院

年 月 日

附件 11

广西工程职业学院保密要害部门、部位负责人保密承诺书

为了确保国家秘密的安全，维护国家的安全和利益，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》及其实施办法和相关保密法律法规，本人作为保密要害部门、部位的负责人，愿意严格履行下列保密义务和责任：

1. 自觉遵守国家保密法律、法规、规章和学校的保密制度，自觉接受保密监督，对工作职责范围内的保密工作负有领导责任。

2. 确保职责管辖范围内国家秘密安全。

3. 结合本单位保密要害部门、部位的实际，制定具体的保密管理制度和措施。

4. 与所属保密要害部门、部位工作人员签订保密承诺书，建立岗位责任制，把保密责任落实到人。

5. 有计划地组织保密要害部门、部位工作人员进行保密教育、培训，使所属工作人员增强保密意识，掌握必备的保密知识和技能。

6. 对所属保密要害部门、部位工作人员辞职、调动、因私出国（境）申请提出意见。

7. 对所属保密要害部门、部位工作人员执行保密制度、遵守保密纪律情况进行监督、考核。

8. 定期对保密环境和涉密载体进行保密检查，及时消除泄密隐患。

9. 自己或所属保密要害部门、部位工作人员发生泄密事件时，积极采取补救措施并及时向学校保密工作领导小组报告，决不隐瞒。发现他人违反保密规定、泄露国家秘密时，立即予以制止，并及时报告学校保密工作领导小组。

若违反本规定，愿承担相应的责任。

本《保密承诺书》未尽事宜按国家有关法律法规执行。

本《保密承诺书》自双方签字之日起生效。

本《保密承诺书》一式三份，签字方各执一份，存档一份。

保密要害部门、部位名称：

保密要害部门、部位主要负责人签字： 日期： 年 月 日

保密工作领导小组主任签字： 日期： 年 月 日

附件 12

广西工程职业学院 保密要害部门、部位工作人员保密承诺书

为了确保国家秘密的安全，维护国家的安全和利益，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》及其实施办法和相关保密法律法规，本人作为保密要害部门、部位的工作人员，愿意严格履行下列保密义务和责任：

1. 自觉遵守国家保密法律、法规、规章和学校的保密制度，自觉接受保密监督，对工作职责范围内的保密工作负保密责任并履行保密业务。

2. 确保职责管辖范围内国家秘密安全。

3. 积极参加本单位组织的保密要害部门、部位保密教育、培训，增强保密意识，掌握必备的保密知识和技能。

4. 不违规记录、存储、复制国家秘密信息，不违规留存国家秘密载体。

5. 不以任何方式泄露所接触和知悉的国家秘密。

6. 定期对保密环境和涉密载体进行保密检查，及时消除泄密隐患。

7. 自己或所属保密要害部门、部位工作人员发生泄密事件时，积极采取补救措施并及时向学校保密工作领导小组报告，决不隐瞒。发现他人违反保密规定、泄露国家秘密时，立即予以制止，并及时报告学校保密工作领导小组。

若违反本规定，愿承担相应的责任。

本《保密承诺书》未尽事宜按国家有关法律法规执行。

本《保密承诺书》自双方签字之日起生效。

本《保密承诺书》一式三份，签字方各执一份，存档一份。

保密要害部门、部位名称：

保密要害部门、部位工作人员签字：日期： 年 月 日

保密要害部门、部位负责人签字：日期： 年 月 日

附件 13

**广西工程职业学院
保密要害部门、部位工勤人员保密承诺书**

姓 名		性 别		出生年月		
家庭住址				身份证号码		
要害部门（部位）名称						
工作起始时间						
<p>我了解有关保密法规制度，知悉应当承担的保密义务和法律责任。本人庄重承诺：</p> <p>一、认真遵守国家保密法律、法规和规章制度，履行保密义务；</p> <p>二、不提供虚假个人信息，自愿接受保密审查；</p> <p>三、不违规记录、存储、复制国家秘密信息，不违规留存国家秘密载体；</p> <p>四、不以任何方式泄露所接触和知悉的国家秘密；</p> <p>五、未经批准，不得擅自进入保密要害部门、部位。</p> <p>违反上述承诺，自愿承担相应处罚决定和法律后果。</p>						
工勤人员（签字）：				年	月	日
保密要害部门（部位）负责人签字：				年	月	日
单位保密工作负责人签字：				年	月	日

附件 14

广西工程职业学院国家秘密解除审批表

部门			经办人	
涉密事项名称				
载体类型	纸介质 <input type="checkbox"/> 光介质 <input type="checkbox"/> 电磁介质 <input type="checkbox"/> 密品 <input type="checkbox"/>			
原定情况	密级	绝密 <input type="checkbox"/> 机密 <input type="checkbox"/> 秘密 <input type="checkbox"/>	保密期限	
	知悉范围			
解除意见	该事项解除后为：内部 <input type="checkbox"/> 公开 <input type="checkbox"/>			
解除理由	经办人签名：_____ 年 月 日			
部门(学院)审查意见	负责人签字：_____ 年 月 日			
保密办公室审核意见	负责人签字(盖章)：_____ 年 月 日			
定密责任人审批意见	定密责任人签字：_____ 年 月 日			

附件 15

广西工程职业学院国家秘密确定、变更和解除统计表

部门：

	确 定 (项)		变 更 (项)		解 除 (项)	
	本年度	本年度以前	本年度	本年度以前	本年度	本年度以前
绝密						
机密						
秘密						
合计						
部门 (学院) 审查意见	负责人签字： _____ 年 月 日					
保密办公室 审核意见	负责人签字 (盖章)： _____ 年 月 日					

附件 17

广西工程职业学院
涉密人员出国（境）行前保密教育情况表

姓名		性别		出生年月	
政治面貌		部门（学院） 及职务			
涉密岗位及 涉密等级		身份证号			
出国（境） 事由		前往国家 （地区）		起止时间	
行前 保密 教育 情况	<p>（包括但不限于以下内容）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 保密形势和政策教育； 2. 出国（境）期间自觉遵守国家法律、严格执行保密规定； 3. 发生或发现保密违规或失泄事件的处理方法； 4. 外出期间要注意保守国家秘密，泄露国家秘密、工作秘密、商业秘密，造成不良后果的，根据有关规定，要受到相应处罚； 5. 出行目的地必须和申请地一致，不得擅自改变，按时回国，严禁前往敏感国家或地区； 6. 出国（境）期间，若受到前往国家或地区专门机关的调查或不公正待遇，应保持冷静，遇紧急情况及时报告组织或当地使领馆。 				
本人已知悉上述内容，并承诺遵守。					
签字： 年 月 日					
行前保密教育人：					
备注					

附件 18

广西工程职业学院涉密人员出国（境）保密承诺书

姓名		性别		出生年月	
学院（部门）				政治面貌	
职务				涉密等级	
住址				联系电话	
前往国家（地区）			出国（境）类别		
<p>本人于 年 月 日至年月日前往</p> <p>（国家、地区）<input type="checkbox"/>旅游 <input type="checkbox"/>探亲 <input type="checkbox"/>留学 <input type="checkbox"/>访问 <input type="checkbox"/>参加会议 <input type="checkbox"/>其它（须注明），在</p> <p>出国（境）期间，本人承诺遵守以下事项：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 不携带任何形式的涉密国家载体和信息存储设备； 2. 不以任何方式向国（境）外传递国家秘密信息以及工作中尚未公开的信息； 3. 在国（境）外期间，不以任何方式向任何人泄露接触、知悉、掌握和经管的国家秘密信息以及工作中尚未公开的信息； 4. 自觉遵守外事纪律，防止发生危害国家安全的行为或涉及国家安全的事件；遇到危害国家安全的情况时，及时向有关部门报告，并积极采取相应措施； 5. 回学校后及时向学校和学校保密部门报告出国（境）期间的情况，同时交回因私出国（境）证件。 <p style="text-align: right;">承诺人：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>					

附件 19

广西工程职业学院涉密人员出国（境）谈话表

注：出境前三天内保密办公室与出境人员谈一次话，回学校后一周内再谈一次话。

出国 (境) 出发前	出境人		目的地		
	计划出境时间		计划回来时间		
	出境目的				
	出境注意事项：				
	1. 不谈论/泄露工作情况、客户情况、国家秘密；				
	2. 不参与/围观境外政治游行、宣传；				
	3. 遵守当地法律法规、尊重当地宗教。				
	其他注意事项：				
	签名			保密办公室（签名并盖章）	
日期					
出国 (境) 回校后	出境人		实际目的地		
	实际出境时间		实际返回时间		
	1、不谈论/泄露工作情况、客户情况、国家秘密；			是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
	2、不参与/围观境外政治游行、宣传；			是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
	3、遵守当地法律法规、尊重当地宗教。			是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
	境外见闻				
	签名			保密办公室（签名并盖章）	
	日期				

附件 20

广西工程职业学院涉密人员脱离涉密岗位审批表

部门(学院)		姓 名		性 别	
职务/职称		政治面貌		联系方式	
进入涉密 岗位时间		涉密级别	一般 <input type="checkbox"/> 重要 <input type="checkbox"/>	涉密岗位	
脱密原因	岗位变动 <input type="checkbox"/> 解聘、离职 <input type="checkbox"/> 退休 <input type="checkbox"/> 涉密结题 <input type="checkbox"/> 其它:				
脱密期限	5 年 <input type="checkbox"/> 4 年 <input type="checkbox"/> 3 年 <input type="checkbox"/> 2 年 <input type="checkbox"/> 1 年 <input type="checkbox"/> 其它:				
离岗移交 事项	是否清退其保管和使用的涉密载体、文件资料及相关物品: 接收人签字: 年 月 日				
项目负责人 意见	签字: 年 月 日				
所在部门 (学院)意见	负责人签字: (单位盖章): 年 月 日				
人力资源处审 查意见	负责人签字: (单位盖章): 年 月 日				
校保密办 审核意见	负责人签字: (单位盖章): 年 月 日				
校保密工作领 导小组审批 意见	负责人签字: (单位盖章): 年 月 日				

备注: 此表一式二份, 审批同意后由校保密办发至相关部门(学院)存档。

广西工程职业学院保密协议

甲方：广西工程职业学院

乙方（教职工）： 身份证号：

一、总则

鉴于乙方在甲方任职，现就乙方在甲方任职期间及离职后保守甲方秘密的有关事项，制定下列条款共同遵守，在乙方入职或《劳动合同》续签时达成签署以下保密协议。

二、细则

第一条 双方确认，本协议提及的学校秘密

1. 一旦泄露会使学校工作被动并受到较大影响的，包括：党政领导办公会、党委会（扩大会）、专题会议、民主生活会会议记录和会议纪要，以及未正式公开或传达的上级党组织、政府部门和学校的重要会议内容或精神；广西工程职业学院文件、中共广西工程职业学院委员会文件、学校行政和党委授权制发的广西工程职业学院校长办公室文件（根据内容确定）；以学校名义或学校党委名义向上级领导机关和部门报送的请示、报告等（根据内容确定）；校长办公室编印的通讯录、信息、简报、资料、合同、协议、意向书等（根据内容确定）；干部档案和教职员工的人事档案；学生考试试卷及教务尚未公布的考试成绩；涉及密级的计算机存储信息及统计数据；未公布的学校基建、修缮、采购等计划、学校教育经费预算；招生奖励规定及其他事宜。

2. 一旦泄露会使学校工作被动并一定程度受到影响的，

包括：未公布的干部任免、调动事项及干部任用的考察材料、征求意见的谈话记录；未公布的有关学校教学安排、机构设置、涉及教职工根本利益等酝酿中的重要决策及调整改革方案；未公布的学校每年对教职工考核结果；未公布的正在立案查处的重要违纪案件的具体案情；未公开的学校规章制度、发展规划、年度计划、工作总结、报告；学校综合统计报表、财务报表、财务分析报告、审计资料、招生信息、年检材料、年报材料、评估材料、申本材料等；有关学校教职员工名册、通讯录、职称评审会议记录、各类奖惩会议记录、人事统计报表、人事业务档案，索取、答复人事方面的信件，人事工作的计划、总结，工资性、劳务性收入及薪酬制度；教学工作中形成的实验数据、试验结果、图纸、样品、样机、模型、模具、操作手册、技术文档等；科研工作中形成的不宜公开的技术成果、科研论文、调研报告、专利成果，在勘察、设计及科技咨询服务中使用的属于国家测绘成果及有关技术资料等；不宜公开的教职工来信来访、检举揭发、案件受理及审查结论、取证材料和处理意见；不宜公开的有关政治稳定方面的师生思想动态情况，突发事件的防范预案、处理措施及综合情况等；学校工作中不宜公开的内容、事项以及其他事宜。

第二条 乙方在甲方任职期间

1. 乙方在甲方工作期间产生的科研成果、知识产权等均属于甲方所有。

2. 甲方可充分地利用这些科研成果、知识产权等进行生产、经营或者向第三方转让。

3. 乙方应提供一切必要的信息和采取一切必要的行动，

协助甲方取得和行使有关的科研成果、知识产权等。

4. 乙方须遵守甲方规定的保密规章、制度、文件等，履行保密职责。

5. 乙方违反上述承诺而导致甲方遭受损失的，乙方应承担因此造成的一切责任。

6. 未经批准、乙方不准复印、摘抄、随意或恶意拿走甲方秘密文件、电脑软、硬件等。

7. 不安排非应知密人员从事涉密任务，不向非应知密人员谈论涉密问题、提供涉密资料。

8. 非工作需要不保存涉密文件资料，不带涉密资料游玩与探亲访友。阅办涉密文件资料注意回避非知密人员，并及时收起与妥善保管好。

第三条 乙方承诺，乙方因职务上的需要所持有或保管的一切记录着甲方秘密信息的文件、资料、图表、笔记、报告、信件、传真、磁带、磁盘、仪器等均归甲方所有，而无论这些秘密信息有无价值，乙方应当于离职时或者于甲方提出要求时，返还全部属于甲方的所有财物，即使离职后也承诺恪尽职业道德，不泄露甲方的秘密。如因泄密造成甲方名誉与经济损失的，自愿接受法律追责。

三、说明

第四条 本协议一式二份，双方各持一份。自双方签字或盖章完成之日起生效。

甲方（盖章）：

乙方（签字）：

代表（签字）：

乙方按手印：

签字日期：

签字日期：