

# 湖北文理学院文件

校政发综〔2020〕22号

---

## 湖北文理学院关于印发《保密工作规定》的 通知

各单位、各部门：

《湖北文理学院保密工作规定》已经学校研究通过，现予印发，请认真遵照执行。

2020年12月31日

# 湖北文理学院保密工作规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为适应新时代保密工作要求，进一步增强学校师生员工保密意识，切实做好保密工作，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》，结合学校实际，制定本规定。

**第二条** 保守党和国家秘密是每一个公民的基本职责和应尽的义务。全校师生员工要不断增强保密意识，自觉贯彻执行保密法律法规，根据新时代保密工作的要求，认真做好保密工作。

**第三条** 学校保密工作实行积极防范、突出重点、依法管理的方针，既确保国家秘密安全，又便利信息资源合理利用。

**第四条** 学校建立和完善“党委统一领导、党政齐抓共管、分级归口管理、各方协同落实”的保密工作管理体系，遵循“业务工作谁主管、保密工作谁负责”和“国家秘密流转到哪里、哪里就有保密责任”的原则，依法实施保密工作责任制。

**第五条** 学校保密工作实行三级责任制。学校法定代表人为一级保密责任人，分管保密工作的领导为委托一级保密责任人；学校二级单位的党政主要负责人为二级保密责任人；承担各类涉密项目的课题组负责人为三级保密责任人。二级保密责任人与一级保密责任人签订保密责任书，三级保密责任人与二级保密责任人签订保密责任书。

**第六条** 学校各职能部门和直附属单位结合各自业务工作实际，归口管理业务工作范围内的保密管理工作和相关工作制度及其实施，实现业务和保密工作的融合发展。

## **第二章 保密组织机构**

**第七条** 在学校党委的领导下，成立保密工作委员会。保密工作委员会主任由校党委和行政主要负责人共同担任。保密工作委员会设立办公室，挂靠学校办公室，并成立定密工作领导小组。聘任专职保密人员负责校保密工作委员会办公室的日常工作。

**第八条** 学校各二级单位应建立健全保密管理制度，完善保密防护措施，实行党政领导干部保密工作责任制。各二级单位成立保密工作领导小组，由一名主要负责人任组长，为本单位保密工作第一责任人，对本单位保密工作负总责；确定一位领导分管本单位保密工作，负直接和具体领导责任；设立一名兼职保密员负责本单位日常保密管理工作。保密员应具有良好的政治素质和品行，具有胜任保密管理岗位所要求的工作能力。

**第九条** 承担涉密项目的课题组要认真做好本课题组的保密工作。

## **第三章 保密管理**

**第十条** 学校保密范围主要包括教学、科研、生产、招生考试和其他公务及管理活动中产生或承办的国家秘密、工作秘密和个人隐私。上级及相关单位和本校尚未公开或不宜公开的内部事项以及本校拥有的商业秘密和科技秘密等，属于工作秘

密。

**第十一条** 国家秘密的密级分为“绝密”“机密”“秘密”三级。不属于国家秘密、但属于工作秘密的事项，定为“内部事项”。内部事项须严加管理，未经批准不得擅自公开或扩大知悉范围。

**第十二条** 学校工作中涉及下列事项应按照国家秘密及其密级的具体规定执行：

(一)上级机关及有关单位发给学校的各类涉密文件、电报和其他资料；

(二)向上级及有关部门报送的不宜公开的重要情况和问题；

(三)有关组织、统战、纪检、人事，财务、教学和科研等工作中的涉密事项；

(四)涉及国家涉密科研项目和课题事项；

(五)招生考试、国家教育各级统一考试及学历班各科考试的试题(卷)及标准答案要点；

(六)其他需要保密的事项。

**第十三条** 对工作中一些不能列为国家秘密，但一经公开又会造成不良影响和后果的事项，应按内部事项予以严格管理，并在文件材料中进行明确的标注，未经批准不得擅自扩散。不得擅自公开的工作事项有：

(一)校党委全委会、党委常委会会议、校长办公会的会议记录、纪要等；

(二)学校工作要点、计划、总结中不宜公开的内容；

(三)尚未公布的干部任免、人事调动和纪律处分材料；

(四)学校重要规划、机构设置、人事编制、财务安排、干部任免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；

(五)学校重大活动中形成的不宜公开的文件、简报、资料等；

(六)特殊类招生考务过程影像资料；

(七)其他不宜公开的事项。

**第十四条** 经上级主管部门授权，依法开展定密工作。产生、变更和解除国家秘密事项的单位，应及时根据定密管理的法定程序，由承办人按保密法及实施条例、《国家秘密定密管理暂行规定》等相关规定，提出有关密级、保密期限和知悉范围等方面的初步意见，并按规定程序申请审核批准。

**第十五条** 国家秘密的确定、变更和解除应按国家有关规定标注相应标志。国家秘密的保密期限除另有规定外，绝密级不超过30年，机密级不超过20年，秘密级不超过10年。国家秘密的保密期限已满的，自行解密。自行解密不代表公开，如需公开必须按规定进行保密审查和审批。

**第十六条** 工作秘密的确定、变更和解除应根据学校领导的指示和有关单位的规定执行，经确定后标注“内部”、“内部事项”或“内部资料(文件)”等字样。

**第十七条** 涉密人员应经学校依法审定，实行分级分类管理，分为核心、重要和一般三个等次。学校及校内二级单位实行涉密人员上岗、在岗和离岗离职及脱密期管理机制。上岗前

应经过审查、教育培训、签订保密承诺书；在岗期间要明确本岗位的保密事项，认真履行本岗位保密职责，严格遵守保密规章制度及出国(境)和从业规定，重大事项及时报告，自觉开展保密自查并接受监督检查，必要时实施整改；离岗离职时，清退个人所持有和使用的涉密载体和涉密信息设备，签订保密承诺书，自觉接受脱密期管理。

**第十八条** 学校严格涉密载体的使用和管理。机要文件由机要部门及机要人员依法依规进行管理。制作、收发、传递、使用、复制、保存、维修和销毁国家秘密载体及其过程文件、资料，须遵守涉密载体保密管理规定。禁止非法获取、持有国家秘密载体，禁止买卖、转送或者私自销毁国家秘密载体，禁止通过普通邮政、快递、互联网等无保密措施的渠道传递国家秘密载体，禁止邮寄、托运、携带、传递国家秘密载体出国(境)。

**第十九条** 学校指定网络信息中心负责信息系统、信息设备和存储设备的安全保密管理。网络信息中心应当组织制定由信息安全策略、管理制度和操作规程等组成的信息安全保密管理体系文件，指定或委托具有相应资质的机构(单位)负责信息系统、信息设备和存储设备的运行维护，并对运维工作进行监管，组织对信息系统、信息设备和存储设备进行安全保密检查。

**第二十条** 信息系统、信息设备和存储设备管理和使用应当遵守国家有关保密法律法规和标准要求及学校管理规定，禁止涉密信息系统、存储设备和计算机等设备接入互联网和其他公共信息网络。禁止使用非涉密信息系统、信息设备和存储设

备处理、存储涉密信息。涉密单位和有关人员要按规定做好相关使用管理台账和记录，完善工作档案。

**第二十一条** 使用手机、电话、智能电视、办公自动化设备、具有存储传输处理等功能的电子产品等，应遵守国家相关安全保密规定，不得在使用手机、普通电话、智能电视机等设备时涉及国家秘密事项。安装、使用新兴通讯网络设备时，要执行国家相关保密规定和标准，并采取严格保密措施。

**第二十二条** 各二级单位应当将涉及绝密级或较多机密级、秘密级国家秘密的机构确定为保密要害部门，将集中制作、存放、保管国家秘密载体的专门场所确定为保密要害部位，并报学校审批备案。保密要害部位须进行物理隔离；应具有完善易行的保密管理制度；采取有效的安全防范措施，按规定和标准配备、使用必要的技术防护设施设备，并按有关规定申报审批。

**第二十三条** 涉密会议或涉密活动由举办单位按规定做好保密工作。对于一般涉密会议或涉密活动，由举办单位审查、决定，并报业务主管部门、校保密办公室备案；对于重要涉密会议或涉密活动，主办单位应提前制定安全保密方案，报业务主管部门、校保卫处、保密办公室审批并组织落实，接受校保密办公室、保卫处等部门的监督检查。

**第二十四条** 组织、举办或参加涉外活动，应遵守相关保密规定。未经批准不得携带涉密载体参加涉外活动。涉密人员出国(境)须经报批。单位或个人若接受国内外机构、团体、个人

及其委托的科研项目、社会调查等，以及对外提供资料，不得涉及国家秘密或工作秘密。涉密人员发表论文或对外提供资料时，必须履行审批手续。任用、聘用的境外人员因工作需要知悉国家秘密的，必须按规定申报批准，并与对方签订保密协议。

**第二十五条** 各类党政涉密文件、重要考试、涉密科研、涉密采购、资产和财务等保密管理是学校保密工作重要内容。

各类考试主考或承办单位应会同有关单位按规定做好考试命题、监考、阅卷等环节的安全保密工作。

有关单位或个人应按照有关规定做好涉密项目的安全保密工作，自觉开展保密自查、接受保密指导督查，确保国家秘密安全。

有关单位或个人采购涉及国家秘密的工程、货物和服务，应当根据国家保密规定确定密级，并符合国家保密规定和标准；应当对提供工程、货物和服务的单位提出保密要求，并与其签订保密协议。涉密资产、财务和档案等管理应遵守国家及学校有关保密规定。

**第二十六条** 学校实行“谁公开、谁审查、谁负责”和“事前审查、全面审查、依法审查”的信息公开和保密审查原则，严格落实“涉密不公开、公开不涉密”的保密要求，并正确处理好保密和信息公开的关系。

**第二十七条** 学校建立健全信息公开及其保密审查工作机制。报刊、图书、音响制品、电子出版物的编辑、出版、发行，广播节目、电视节目、电影的制作和播放，互联网、移动通信

网等公共信息网络及其他传媒的信息编辑，发布，应当遵守国家及学校有关保密和信息公开规定。各单位对拟公开的信息发布(含论文发表、新闻宣传报道和编辑制作出版发行等)事项，须按规定履行保密审查手续，并做好信息公开保密审查工作记录及档案管理。

**第二十八条** 学校建立健全教学、科研、社会服务和公务管理等方面全生命周期保密管理机制。有关单位及人员就涉密事项在申报立项、研制协作、文档资料及报告撰写、结题验收、竣工验收、资料归档、质量评估、成果鉴定或留存传递等过程中，须严格遵守相关保密管理规定。

**第二十九条** 学校教学、科研、资产、采购、规划建设、后勤管理服务、干部人事等主管部门(单位)应按国家及学校有关规定认真履行指导、管理、监督和检查等职责，注重主动作为、有效对接、协同配合，共同做好涉密人员、涉密载体、涉密信息设备及存储设备、涉密场所、涉密活动、涉密图书情报档案资料等安全保密管理，做好保密工作与教学、科研等业务工作同步管理，融合共进，维护国家秘密安全。

**第三十条** 学校按照全面普及、突出重点、联系实际和注重实效的原则，组织、指导和督促各二级单位开展保密形势、保密法律法规、保密基本知识、保密技术防范和保密业务管理等方面的宣传教育培训。全校师生员工，特别是各级党政领导干部、涉密人员和保密干部应当接受保密教育培训，增强保密的意识和能力。

## 第四章 监督与保障

**第三十一条** 保密监督检查分类分级组织实施，分为校保密监督检查、各二级单位保密监督检查、业务保密专项检查。校保密监督检查由校保密办公室牵头组织实施；各二级单位保密监督检查由本单位组织实施；业务保密专项检查由涉密业务主管部门牵头组织实施。个人自查主要结合各二级单位保密监督检查同步进行。

**第三十二条** 学校实行保密工作目标管理考评制度，将履行保密工作责任制情况纳入各单位、教职员工和涉密人员年终考评和考核内容。学校相关主管部门和各二级单位应按学校保密工作目标管理考评规定具体组织落实。

**第三十三条** 学校根据保密工作需要提供保密工作人员和经费保障。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。保密管理工作经费每年不少于10万元，单独列入学校年度财务预算。专项保密工作经费按照需要足额保证使用。保密管理工作经费主要用于组织保密教育培训、调研、咨询、宣传、表彰奖励等(不包括人员工资、保密补贴)。专项保密工作经费主要用于技术检查工具购置、学校保密防护设施的建设和设备的配备、维护等。

**第三十四条** 对保密工作用房及相关设施设备，学校按保密管理有关规范和标准予以部署或配置，各有关单位应做好相关管理服务。

**第三十五条** 学校依法保护涉密人员的合法权益，对涉密

人员实行保密津(补)贴制度。

**第三十六条** 各单位一旦发现国家秘密已经泄露或者存在泄密隐患时，应按规定立即采取补救和处置措施，并按规定及时报告或整改。师生员工如果发现国家秘密已经泄露或者可能泄露时，应立即报告所在单位、保卫处或保密办。

**第三十七条** 学校对保守、保护国家秘密做出突出贡献以及在保密工作中取得显著成绩的单位和个人，给予表彰和奖励。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，学校对相关责任单位和责任人员按规定给予相应处理。构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。

## 第五章 附 则

**第三十八条** 学校根据发展需要和实际情况对本校保密规章制度及时予以立、改、释、废。

**第三十九条** 学校授权校保密工作委员会研究制定或修订与本规定配套的保密制度或相关实施细则。

**第四十条** 校内各单位可依据本规定并结合实际制定保密工作制度；针对重大涉密工程或项目、外场试验、重要活动等情形，可依据本规定制定专项的保密制度或方案。

**第四十一条** 本规定由校保密工作委员会负责解释，自印发之日起施行。此前学校发布的其他有关规定与本规定不一致的，以本规定为准，法律法规规章另有规定的，从其规定。

