

大连海洋大学校办公室保密工作规定

一、保密范围

1. 上级有关部门下发的带有密级的文件、函件、资料。
2. 党委会记录，校党政领导联席会议、校长办公会及民主生活会记录。
3. 有关干部政审、考核材料、任免报告和后备干部名单。
4. 党委及各党总支工作计划、总结。
5. 机构设置、人员配备及统计材料。
6. 电话记录本、介绍信的使用。
7. 反映重大问题及涉及保密事项的人民来信来访记录。
8. 计算机移动存储介质等其他秘密载体。

二、保密工作责任

1. 办公室主任对全室保密工作负有全面责任。
2. 机要秘书对机要文件保密负有具体责任；机要打字员对机要打字事宜保密负有具体责任；会议记录人员对会议保密负有具体责任。
3. 办公室每个成员都有做好办公室保密工作的权利和义务，同时也负有保密责任。

三、安全保密措施

1. 加强保密教育。要求全体同志提高警惕，重视保密工

作，遵守党和国家工作人员保密守则。坚决做到：不该说的机密绝对不说；不该问的机密绝对不问；不该看的机密绝对不看；不在非保密本上记录机密；不在私人通信、通电话中涉及机密；不在公共场所和家属、子女、亲友面前谈论机密。

2. 加强对机要文件的管理：（1）机要秘书要忠于职守，对带有密级的文件、函件、资料的收发登记、传阅、归档、清退、销毁的各个环节，严格按照规定处理，做到随时整理，心中有数，发现失控立即查找和报告；（2）凡有密级的文件都要存放在铁柜中，并上锁；绝密文件要单独存放，严格管理；（3）外出开会带回的有密级的文件，要及时交机要秘书登记，按密级管理；（4）工作人员出差、出国不准携带有密级的文件、资料；（5）接待上访和私访人员时，不准展示机密文件内容。

3. 计算机移动存储介质等其他秘密载体，也要按照密级文件管理办法进行严格管理。

4. 做好会议保密工作，安排好会场，机密性会议不得使用无线话筒。各种会议记录存放要符合保密规定。

5. 节假日、学期末要对保密工作进行定期检查。

四、防范措施

1. 除平时做好保密防范以外，要特别注意节假日和突发性事件的保密防范工作；重要部位是秘书科和档案室，主要对象是涉密设备和秘密载体（文件、资料、计算机移动存储

介质等)。

2. 校办公室、档案室须安装安全(防盗)门,门上玻璃窗安装铁栏杆;办公室内安装红外线报警器。

3. 发现秘密载体失控(如丢失、被盗等)要立即按保密规定报告有关部门,并立即组织力量追查。

4. 发生火灾、地震及其他易对秘密载体造成损坏的突发性事件时,负责人和具体责任者应马上组织办公室人员和其他可靠人员,将秘密载体转移并妥善保管。