

大连海洋大学保密工作暂行规定

第一章 总 则

第一条 为加强学校保密工作，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》及上级有关保密工作规定，结合我校实际，特制定本暂行规定。

第二条 保密工作是学校党委工作的重要组成部分，学校保密工作必须贯彻执行“积极防范、突出重点，既确保国家秘密又便利各项工作”的方针，实行依法依规管理。

第三条 党和国家的秘密关系到国家的安全、人民的利益，保守党和国家的秘密是每个公民应尽的义务。学校全体师生员工都必须严格遵守保密法律、法规和规章制度。

第二章 组织领导

第四条 学校党委设立保密委员会。由校党委副书记担任保密委员会主任。校保密委员会下设办公室，挂靠学校办公室，学校日常保密工作由保密委员会办公室负责。

第五条 学校保密委员会的工作职责是：

（一）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。组织制定学校保密工作的规章制度和年度工作要点。确定、调整学校保密要害部门、部位和保密范围。

（二）指导、督促各部门（单位）的保密工作，与重点涉密部门（单位）签订保密工作责任状。负责全校定密和密级调整工

作。定期开展保密检查，提出加强和改进保密工作的措施和意见。对失泄密等事件进行查处，并及时采取补救措施。

（三）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，组织涉密人员和中层以上干部的保密业务培训。

（四）负责向上级保密机关和校党委报告学校保密工作情况，完成上级保密机关和校党委交办的有关事宜。

第六条 保密工作实行统一领导、分级负责、对口管理的原则，学校各部门（单位）按照主管职能范围，同时主管该职能范围内的保密工作。重点涉密部门（单位）须制定相应的保密工作制度。

凡收到的上级机关及学校党政形成的带密级和不宜公开的文件、资料由学校办公室负责，归档材料由综合档案室负责。

涉及组织方面的保密事宜由党委组织部负责。

对外宣传报道和统战工作中的保密事宜由党委宣传统战部负责。

涉及纪检、审计方面的保密事宜由纪委（监察审计处）负责。

涉及人事方面的保密事宜由人事处负责。

涉及科技方面的保密事宜由科技处负责。

有关涉外的保密工作由国际交流与合作处负责。

有关招生工作的保密事宜由学生处、研究生学院负责。

有关考试试卷的保密工作由教务处、研究生学院负责。

涉及稳定、保卫方面的保密事宜由学校办公室、保卫处负责。

有关计算机、网络的保密工作由教育技术与计算中心负责。

涉及图书资料方面的保密事宜由图书馆负责。

第三章 保密要害部门、部位

第七条 在学校日常工作中涉及绝密级或较多机密级、秘密级国家秘密的部门（单位），应确定为保密要害部门。各部门（单位）产生、存放、保管、销毁国家秘密载体的专门独立、规定场所应确定为保密要害部位。

第八条 学校的保密要害部门、部位由校保密委员会确定，报市保密局审核确认并备案。

第九条 保密要害部门、部位实行“谁主管、谁负责”的原则，各职能部门（单位）的负责人是保密工作第一责任人，要建立健全各项规章制度，明确保密岗位职责，做到严格管理、责任到人、严密防范、确保安全。

第十条 保密要害部门、部位涉密人员应与校保密委员会和本部门（单位）签订保密责任状。涉密人员上岗、辞职、调动、因私出国（境），均应由校保密委员会进行审批。不符合条件的，可不予批准。涉密人员脱密期限为6个月。

第十一条 保密要害部门、部位应具备人防、物防、技防保障条件，必要时安装防盗门、防盗窗、保险柜、铁柜、报警器、灭火器等安全保密设施，确保国家秘密处于安全状态。

第四章 保密范围和保密制度

第十二条 学校的保密范围包括产生和收到的国家秘密和学校的“内部事项”，任何部门（单位）和个人不得擅自扩大保密事项的知悉范围。国家秘密分为“绝密”、“机密”、“秘密”三

级；不属于国家秘密，在一定时间和范围内不宜公开的事项，定为“内部事项”。

（一）上级机关发来的带密级的文件、函件、资料等；

（二）校党委会、校长办公会、校党政联席会、民主生活会等重要会议的会议记录；

（三）未公布的统计资料、年度计划、发展规划等；

（四）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；

（五）拟议中的机构调整、人事安排、干部任免、考核、奖惩、党团员发展和不宜公开的民主推荐、民主评议、后备干部名册等材料；

（六）不宜公开的教职工来信来访、检举揭发、案件受理等材料；

（七）学校科研项目中可能成为专利和发明的阶段性成果及其研究过程中未公布的资料，具有国际先进水平和填补国内外空白的科学技术，正在进行的重大科学技术攻关或研究项目及新产品、新技术、新工艺等设计资料；

（八）不宜公开的出国人员选派计划，对外交流项目计划及协议等；

（九）学校组织或承担的各类考试在启用之前的试题、参考答案、评分标准以及考试之后未公开的成绩等事项；

（十）不宜公开的研究生学位论文；

（十一）未公布的学校招生信息等；

（十二）计算机信息管理系统和网络的涉密内容；

(十三) 市委、市纪委公文传输系统联网计算机及其保密设备;

(十四) 其他需要保密的有关事项和资料。

第十三条 全校师生员工应自觉遵守保密守则: 不该说的不说, 不该问的不问, 不该看的不看, 不该记录的不记录, 不在私人通信、公共场所和亲友面前谈论涉密事项, 不在普通电话、普通传真、明码电报、普通邮局传达涉密事项, 不携带涉密材料探亲访友和出入公共场所。

第十四条 涉密计算机、涉密载体(本规定所称涉密载体包括以文字、数据、符号、图形、图像、声音等方式记载涉密信息的纸质文件、资料、录音带、录像带和软盘、U 盘、光盘、移动硬盘等计算机移动存储介质)以及涉密计算机、涉密载体内的涉密信息应有相应的密级标识和保密期限。

第十五条 涉密载体不许擅自复印、复制、汇编, 如确因工作需要, 须经校保密委员会主任批准, 并到保密委员会办公室履行登记手续, 复制件按原件进行保密管理。

第十六条 涉密文件、资料的收发、传阅、保管、归档、清退、借阅等应有完善的规章制度并专人管理、专人负责。

第十七条 传递涉密载体, 应当通过机要交通、机要通信或指派专人进行。保密信息一律通过机要渠道上报。

第十八条 严禁携带涉密载体出差、出国, 如工作需要携带, 须经校保密委员会批准, 并采取严格安全保密措施。

第十九条 禁止将涉密载体作为废品出售。销毁涉密载体应经各部门(单位)负责人审核批准, 履行清点、登记手续后, 交

到校保密委员会办公室，由保密委员会办公室统一到市保密局指定地点销毁。

第二十条 实行信息发布登记、审批和分级管理制度。通过国际互联网、校园网等网络发布信息必须经过各部门（单位）负责人审批，确保涉密信息不上网，上网信息不涉密。

第二十一条 涉密计算机信息系统要采取严格的物理隔离措施，严禁涉密计算机和涉密网络接入国际互联网。严禁在非涉密计算机上存储、处理、传输涉密信息。严禁将存储涉密信息的移动存储介质在与互联网连接的计算机上使用。

第二十二条 严禁涉密计算机使用无线键盘、无线鼠标及其他无线互联的外围设备。严禁将用于处理涉密信息的具有打印、复印、传真等多功能的一体机与普通电话线连接。

第二十三条 在对外科技交流与合作中，不得擅自对外提供或公布涉密信息。不准将涉及国家秘密的学术成果和内部材料作为单位或个人成果对外发表。

第二十四条 校内人员在出国（境）访问、考察、进修、讲学、出席国际会议和接待国（境）外学者来访、参观等外事活动中，应遵守外事工作的有关保密规定，不得涉及保密事项。

第二十五条 学校宣传工作必须坚持内外有别原则，不得报道国家秘密和学校“内部事项”。

第二十六条 做好会议保密工作。传达秘密文件、召开保密会议不得使用无线话筒，入会者必须关闭手机。各种会议记录存放要符合保密规定。

第二十七条 市委、市纪委电子公文安全传输系统的保密工

作按市委相关规定执行。

第二十八条 部门（单位）或个人发现泄密事件或可能泄密时，应立即采取补救、保护措施，并及时报告校保密委员会。

第五章 奖 惩

第二十九条 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部门（单位）和个人，按规定给予表彰和奖励。

第三十条 违反保密法律法规和本规定，故意或过失造成泄密、失密、窃密等事件的，学校对相关责任人视情节轻重，分别予以批评教育和纪律处分；构成犯罪的，依法追究其刑事责任。

第六章 附 则

第三十一条 本规定由校党委授权保密委员会负责解释。

第三十二条 本规定未尽事宜按上级有关保密工作规定执行。

第三十三条 本规定自公布之日起施行。