

# 中共江苏大学委员会文件

江大委发〔2018〕66号

---

## 关于印发《江苏大学保密工作责任制规定》的通知

各二级党组织、党委各部门：

《江苏大学保密工作责任制规定》已经党委常委会会议讨论通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

中共江苏大学委员会

2018年7月7日

# 江苏大学保密工作责任制规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强我校保密工作，强化保密责任，确保国家秘密安全，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》《武器装备科研生产单位保密资格标准》等国家有关保密法规制度，结合我校实际，制定本规定。

**第二条** 学校保密工作贯彻“积极防范、突出重点、依法管理”的方针，按照“业务工作谁主管、保密工作谁负责”的原则，实行“党委领导、归口管理、分级负责”的管理机制。

**第三条** 学校各级党政领导干部对各级保密工作有领导责任或管理责任。在研究、部署业务工作时，要同时对保密工作提出要求、做出安排，做到业务工作管到哪里，保密工作也要管到哪里。

## 第二章 保密责任

**第四条** 学校党政主要负责人对学校保密工作负有全面领导责任，其主要职责有：

（一）贯彻党和国家有关保密工作的方针政策和法律法规，并提出明确落实要求；

（二）了解和掌握学校保密工作情况，及时研究解决保密工作重大问题；

(三) 为保密工作提供人力、财力、物力等条件保障;

(四) 监督保密工作责任制的落实。

**第五条** 学校分管保密工作的校领导对学校保密工作负有具体领导责任,其主要职责有:

(一) 组织研究和部署落实学校保密工作;

(二) 适时听取保密工作汇报,了解和掌握工作情况,及时协调解决保密工作中存在的重点、难点问题;

(三) 监督、检查学校保密工作落实情况;

(四) 为保密工作管理机构及其工作人员履行职责提供保障。

**第六条** 学校其他校领导对分管业务范围内的保密工作负有直接领导责任,其主要职责有:

(一) 将保密管理要求融入分管业务工作;

(二) 组织制定分管业务范围内的保密管理制度和措施,并督促检查落实;

(三) 在分管业务范围内为保密工作开展提供保障。

**第七条** 学校涉密单位(部门)或涉密科研项目负责人对本单位或本项目保密工作负有直接管理责任,其主要职责有:

(一) 把保密工作纳入本单位工作议程,将保密管理要求融入业务工作制度中,采取具体措施组织落实单位保密工作部署;

(二) 明确单位或项目内人员的保密职责,按照工作需要控制国家秘密的知悉范围;

（三）掌握本单位或本项目保密工作情况，及时协调解决保密工作中存在的问题；

（四）加强对外宣传交流、涉密计算机和办公自动化设备、涉密载体、保密要害部门部位的日常保密管理，开展日常保密教育和监督检查。

**第八条** 学校涉密人员对本职岗位的保密工作负有直接责任，其主要职责有：

（一）掌握基本保密知识、技能和要求；

（二）按照保密规定和要求切实履行保密工作职责；

（三）定期开展保密自查，及时报告泄密隐患，制止违法违规行为。

**第九条** 保密办公室是专门负责保密管理工作的职能部门，在学校党委和保密委员会的领导下独立行使学校保密管理职能，其主要职责是：

（一）组织落实学校保密委员会工作部署；

（二）组织制定（修订）学校保密基本制度，拟定学校保密工作计划和工作总结，对落实保密工作提出意见建议；

（三）组织确定和调整学校保密要害部门部位；

（四）会同人事处对学校涉密人员进行审查界定、分类管理并开展保密教育培训活动，对科级及以下涉密人员的出入境证件实行统一管理；

（五）监督指导全校各单位开展保密工作，检查学校各单位

保密制度执行和落实情况,定期组织开展对涉密单位特别是保密要害部门部位的保密检查工作;

(六)组织协调军工保密资格认定、复查等相关工作;

(七)组织开展保密工作先进集体和个人的评选工作,会同有关部门查处违反保密法律法规的行为和泄密事件,提出保密责任追究和奖惩建议;

(八)负责保密管理工作经费、保密专项经费的申请和使用及涉密人员保密补贴的发放工作,监督指导学校保密防护措施的实施;

(九)完成校保密委员会、校领导和上级部门交办的其他保密工作。

### **第三章 归口管理**

**第十条** 党委办公室是机要文电传输系统、全校机要件的归口管理部门,其主要职责是:

(一)组织制定(修订)业务范围内的保密管理制度;

(二)管理机要文电传输系统、密码设备;

(三)负责全校机要件的接转、传阅、催办、借阅、清退、保管、销毁等工作。

**第十一条** 党委宣传部是新闻宣传、意识形态保密管理工作的归口管理部门,其主要职责是:

(一)组织制定(修订)业务范围内的保密管理制度;

(二)负责网络信息发布、宣传报道、展览、宣传彩页、采

访、意识形态工作的保密审查审批。

**第十二条** 人事处是涉密人员、干部人事档案的归口管理部门，其主要职责是：

- （一）组织制定（修订）业务范围内的保密管理制度；
- （二）会同保密办公室对学校涉密人员进行审查界定和管理，协助保密办公室或在教师培训中开展保密教育培训活动；
- （三）负责干部人事档案的安全保密管理。

**第十三条** 教务处是大学英语四六级考试、计算机等级考试、本科招生综合评价考试、特殊类型招生考试等保密管理工作的归口管理部门，其主要职责是：

- （一）组织制定（修订）业务范围内的保密管理制度；
- （二）负责大学英语四六级考试、计算机等级考试保密管理工作；
- （三）负责本科招生综合评价考试、特殊类型招生考试保密管理工作。

**第十四条** 科学技术处是军工科研生产保密管理工作的归口管理部门，其主要职责是：

- （一）组织制定（修订）业务范围内的保密管理制度；
- （二）组织开展军工科研项目的定密、密级变更和解除工作；
- （三）负责涉密军工科研生产的安全保密管理；
- （四）对拟发表著作和论文进行保密审查。

**第十五条** 研究生院是研究生入学考试的归口管理部门，

其主要职责是：

- （一）组织制定（修订）业务范围内的保密管理制度；
- （二）负责研究生入学考试的保密管理工作。

**第十六条** 国际合作与交流处是涉外保密管理工作的归口管理部门，其主要职责是：

- （一）组织制定（修订）业务范围内的保密管理制度；
- （二）负责对外交流、合作和谈判等各类外事活动的保密管理工作；
- （三）对境外人员来访进行审查审批；
- （四）对因公出入境证件、处级及以上干部因私出入境证件进行统一管理。

**第十七条** 信息化处是涉密信息系统、信息设备和存储设备安全保密管理工作的归口管理部门，其主要职责是：

- （一）组织制定（修订）业务范围内的保密管理制度；
- （二）负责涉密信息系统、信息设备和存储设备的安全保密管理，对运行维护工作进行监管和安全保密检查。

**第十八条** 信息化中心是涉密信息系统、信息设备和存储设备运行维护的归口管理部门，其主要职责是：

- （一）组织制定（修订）业务范围内的保密管理制度；
- （二）定期对涉密信息系统、信息设备和存储设备进行运行维护、审计和风险自评估。

## 第四章 奖 惩

**第十九条** 对认真履行保密工作职责，为保守党和国家秘密做出显著成绩和突出贡献的党政领导干部，进行表彰奖励。

**第二十条** 对落实领导干部保密工作责任制不力，导致所在单位存在重大泄密隐患、发生泄密事件的主要领导干部，要依纪依法严肃追究有关责任。

## **第五章 附 则**

**第二十一条** 本规定由保密办公室负责解释并监督执行。

**第二十二条** 本规定自2018年7月9日起施行。