

中共江苏大学委员会文件

江大委发〔2018〕65号

关于印发《江苏大学保密工作管理规定》的通知

各二级党组织、党委各部门：

《江苏大学保密工作管理规定》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

江苏大学保密工作管理规定

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》和《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 国家秘密是关系国家安全和利益，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。严格遵守保密法规，确保国家秘密安全，是全校师生员工应尽的义务和责任。

第三条 保守国家秘密的工作（以下简称保密工作），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。

第二章 组织领导

第四条 学校成立保密委员会，组织领导全校保密工作。设立保密办公室，专门负责学校保密管理工作。党委办公室、党委宣传部、人事处、教务处、科学技术处、研究生院、国际合作与交流处、信息化处（中心）等职能部门应结合各自业务工作实际，归口负责业务工作范围内的保密管理工作。

第五条 各涉密单位成立保密工作领导小组，由单位党政主要负责人担任组长，同时确定一名兼职保密员。领导小组负责本单位保密宣传教育、管理等工作。

第六条 学校保密工作实行“业务谁主管，保密谁负责”和“归口管理”的原则。学校党政主要领导对学校保密工作负全面领导责任，分管保密工作的校领导对学校保密工作负具体领导责任，其他校领导对分管业务范围内的保密工作负直接领导责任，各归口管理部门、涉密单位负责人、涉密项目负责人对业务范围内的保密工作负直接管理责任，各涉密人员对本职岗位的保密工作负直接责任。

第三章 保密范围

第七条 学校保密范围包括教学、科研、管理工作中产生或承办的国家秘密及学校工作秘密（又称内部事项）。

第八条 学校涉及的国家秘密事项，主要包括：

- （一）上级部门下发的已标明密级的文件、资料；
- （二）国防科技立项涉密课题；
- （三）国家教育中各级各类统一考试在启用之前的试题（含副题）、参考答案和评分标准，主要包括英语四六级考试、英语、日语专业等级考试、计算机等级考试、各类课程竞赛、研究生入学考试、本科招生综合评价考试、特殊类型招生考试等；
- （四）学校管理工作中，因摘录、引用上级或者外单位国家秘密文件资料的涉密内容而产生的文件、资料。

第九条 学校内部事项，主要包括：

- （一）党委全委会、党委常委会、党委常委民主生活会、校长办公会等会议记录及纪要；

(二)以校党委名义或学校名义向上级领导机关和部门报送的请示、专题报告、情况专报等;

(三)学校尚未公布的重大方针、决策;

(四)涉及全校的暂未公开的综合统计资料或专题报表;

(五)尚未公布的审计调查报告;

(六)学校招投标活动中需要保密的有关情况和资料;

(七)尚未结案的调查材料、不宜公开的案情材料及防范措施;

(八)出国人员回校后的汇报材料,出国未归人员情况;

(九)来校外国专家情况材料,对外交流合作项目及协议;

(十)学校尚未公布的干部任免名单及考察材料,后备干部名单、培养计划、考察材料;

(十一)学校干部人事档案、财务档案;

(十二)学校各类学生考试在启用之前的试题、参考答案和评分标准;

(十三)对国防建设和安全具有前瞻性的项目规划方案、建议书和自主研发所产生的科研成果、发明创造、专利、关键技术、技术数据、原理机等以及与具有国防背景的企事业单位签署的合同等有关资料;

(十四)涉及政治稳定、国家安全、突发事件、意识形态等事项的人员情况、相关材料和工作预案;

(十五)关于统战方针政策的执行情况和调查报告,贯彻民

族、宗教政策的有关情况报告；

（十六）学校内部不宜公开的其它事项。

第四章 保密管理

第十条 国家秘密分为“绝密”、“机密”、“秘密”三级。不属于国家秘密，在一定时间内又不宜公开的事项，定为“内部事项”。

第十一条 学校法定代表人为定密责任人，同时，可根据工作需要委托分管校领导为指定定密责任人，负责学校国家秘密事项密级审定工作。凡产生或承办国家秘密事项的单位（项目组），应及时根据定密的法定程序和工作程序，由承办人对照保密事项范围，提出拟定密级、保密期限和知悉范围的初始意见，经本单位负责人（项目负责人）审核后，提交定密责任人审批。上级下发的已标有密级的文件、资料，应按其标定的密级进行管理。

第十二条 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，由原产生或承办国家秘密事项的单位或个人提出意见，按规定程序报定密责任人审核确定。保密期限届满的，自行解密。

第十三条 涉密人员分为核心、重要、一般三个等级，由校保密办公室根据涉密人员的岗位涉密程度作出界定，并视情况变化，及时进行调整。对新上岗的涉密人员，由校保密办公室会同人事处进行审查和岗前培训，并签订保密承诺书。对在岗的涉密人员，定期进行教育培训和复审。对离开涉密岗位的人员要进行

脱密期管理，离岗前要清退全部国家秘密载体，并签订保密承诺书。

第十四条 学校涉及的国家秘密载体包括纸介质、电磁介质和光介质等各类文件、资料和物品。所有国家秘密载体的制作、收发、传递、使用、复制、保存、维修和销毁，要严格按照涉密载体保密管理规定执行。

第十五条 学校按规定将日常工作中经常产生、传递、使用和管理国家秘密的机构以及专门用于集中制作、存放、保管国家秘密载体和重要密品研制、实验的场所分别确定为保密要害部门和保密要害部位，对其采取严格的保密技术防护措施，安装必要的防控设施，并制定相应的保密管理制度。

第十六条 学校禁止将涉密计算机、涉密存储设备接入互联网及其他公共信息网络；禁止在未采取防护措施的情况下，在涉密信息系统与互联网及其他公共信息网络之间进行信息交换；禁止使用非涉密计算机、非涉密存储设备存储和处理国家秘密信息；涉密计算机、涉密存储介质以及与其相连的办公自动化设备的使用、维修、报废要执行相关保密管理规定；校园计算机网络用户应遵守有关法律法规和学校计算机信息网络安全管理规定。

第十七条 承担军工科研项目的单位应按照相关规定严格进行管理。参与项目研究的所有人员都应自觉遵守项目的保密管理规定，不得在对外交往与合作中提供或泄露国家秘密。

第十八条 学校信息公开应遵循“谁公开、谁负责”的原

则，对拟公开信息依法进行保密审查。对涉及军工科研项目的宣传报道、展览、发表著作和论文，经所在单位保密审查后，还须报学校科学技术处审批。

第十九条 组织或参加涉密会议，应严格遵守涉密会议管理的有关规定。重要涉密会议，主办单位应事先制定保密方案，落实保密措施，必要时学校保密办公室应派人监督和检查。

第二十条 校内人员在出国(境)访问、考察、进修、讲学、出席国际会议、接待境外学者来访、参观等外事活动中，应遵守涉外保密管理规定。

第二十一条 单位或个人如接受境外机构、团体、个人及其委托的社会调查，须经学校相关主管部门批准。社会调查不得涉及国家秘密和学校“内部事项”。

第二十二条 学校各级领导干部要切实履行保密工作责任制的相关规定。各涉密单位、涉密项目负责人要经常指导、协调和检查本单位和相关课题组的保密工作，及时处理重大问题，督促涉密人员严格执行保密制度，切实履行保密职责。

第二十三条 学校每年组织两次保密检查，每学期一次，重点检查保密要害部门部位和计算机，并根据上级要求和实际工作需要，不定期开展专项保密检查。

第二十四条 单位或个人发现国家秘密已经泄露或者可能泄露时，应立即采取补救、保护措施，并及时向学校保密办公室报告。

第五章 考核与奖惩

第二十五条 学校每年对涉密人员遵守保密制度、履行保密职责等情况进行考核，考核结果纳入个人年度绩效考核范围。

第二十六条 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，按规定给予表彰和奖励。

第二十七条 对考核不合格以及违反保密法律法规和本规定，故意或过失泄露国家秘密的，学校对相关责任人视情节轻重，按规定给予相应处罚；构成犯罪的，移交有关部门依法追究刑事责任，并同时追究相关领导责任。

第六章 附 则

第二十八条 本规定由保密办公室负责解释并监督执行。

第二十九条 本规定自2018年7月9日起施行。