

中共广东职业技术学院委员会文件

粤职院党字〔2022〕95号

关于印发《广东职业技术学院保密工作 管理规定》的通知

各党总支（直属党支部）、各单位：

《广东职业技术学院保密工作管理规定》经2022年7月12日学校党委会会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

中共广东职业技术学院委员会

2022年11月3日



广东职业技术学院保密工作管理规定

第一章 总则

第一条 为加强学校保密工作,充分发挥保密工作“保安全、保发展”的作用,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办法》等国家有关保密法律法规,结合学校实际情况,制定本规定。

第二条 保守国家秘密是关系国家的安全和利益,保守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,自觉遵守各项保密法规,严格执行保密制度,确保国家秘密安全;对违反保密法规、泄密、窃取、出卖和非法提供国家秘密的行为,负有制止、举报和积极采取补救措施的责任。

第三条 保守国家秘密的工作,实行依法管理,学校保密工作贯彻“积极防范、突出重点,既确保国家秘密安全又便利各项工作”的方针,实行“党委统一领导、归口管理、分级负责”的原则。各二级单位主要领导对本单位的保密工作负有领导责任。

第二章 组织机构及职责

第四条 学校设立保密委员会,在上级保密部门的指导和学

校党委的领导下，全面负责学校的保密工作。保密委员会由学校党委书记担任主任，成员由主要涉密部门（党政办办公室、纪检室、组织宣传统战部、学生工作部、教务部、保卫部、图文信息中心）负责人兼任，以加强保密工作的领导。

学校保密委员会的工作职责：

（一）贯彻落实党和国家有关保密工作的方针、政策、决定、指示，组织、保障国家保密法律、法规的实施，将党中央关于保密工作的方针、政策、党的保密纪律和保密法律法规列入学校党委中心组学习内容；

（二）组织制定学校有关保密工作的规章制度，审议年度保密工作总结和计划，向学校党委报告保密工作情况，组织贯彻实施，并对落实情况进行监督检查；

（三）研究、总结、部署学校保密工作，召开保密委员会会议，及时研究、解决保密工作中的重大问题；

（四）指导、协调、监督各二级单位的保密工作，适时组织开展对保密工作新情况、新问题的调查研究，提出加强和改进全校保密工作的措施和意见；

（五）对保密要害部门（部位）、重大涉密活动的保密管理和保密技术防范措施落实情况进行检查、监督和指导；

（六）指导、监督有关单位对一般泄密事件进行查处，组织有关单位对重大的或涉及多个单位的泄密事件进行查处，并及时

组织采取补救措施；

（七）向上级保密机关报告本单位保密工作情况，完成上级保密机关交办的其他保密工作。

第五条 设立保密办公室（以下简称保密办），保密办设在党政办公室，在学校党委和学校保密委员会领导下负责学校日常保密工作。

保密办的工作职责：

（一）贯彻执行党和国家有关保密工作的方针、政策、决定、指示和各项法律法规，管理、指导和监督学校各级保密工作；

（二）拟定、修改学校有关保密工作的规章制度、措施、办法和专项保密工作方案，向保密委员会提交年度保密工作总结和计划，及时提出保密工作建议，具体落实保密委员会的工作决策和部署；

（三）负责开展对保密要害部门（部位）、涉密人员、对外交流和宣传报道等各类事项的保密审查工作；

（四）组织开展对涉密人员、兼职保密员的教育、培训以及全校性的保密宣传教育；

（五）对国家秘密事项及其载体的接触和知悉范围的确定进行指导和监督；

（六）定期组织开展保密检查，组织制定、实施保密技术防范措施，组织、协调有关部门对保密要害部门、部位的保密防范

措施和设施设备进行保密技术检查；

（七）对重大涉密活动进行保密管理和监督；

（八）及时报告和查处泄密事件，制止、纠正、查处有关保密违纪、违法行为；

（九）组织交流、总结、推广保密工作先进经验；

（十）负责保密管理经费和保密专项经费的申请和使用；

（十一）完成学校保密委员会交办的其他保密工作。

第六条 各学院党总支书记，各行政教辅部门主要负责人为所在单位保密工作第一责任人，负责本单位的保密工作。

第三章 国家秘密密级和解密事项说明

第七条 国家秘密是指关系到国家的安全和利益，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。

按照国家秘密事项的重要性及泄露后可能会给国家安全和利益造成损害的程度，国家秘密分为“绝密级”“机密级”和“秘密级”三个等级。

第八条 依照《国家秘密保密期限的规定》，国家秘密事项应确定保密期限：除有特殊规定外，一般绝密级事项不超过 30 年；机密级事项不超过 20 年；秘密级事项不超过 10 年。

第九条 保密期限已到，自行解密。

第四章 涉密人员管理

第十条 涉密人员的定义和等级：

（一）本规定所称涉密人员是指因工作需要，在教学、科研、生产、管理等工作中，经常接触、知悉和掌握国家秘密事项，在保守国家秘密方面负有相关责任的人员。

（二）根据实际涉及国家秘密的程度，涉密人员划分为核心（年均经手 3 份绝密级载体及以上）、重要（年均经手 6 份机密级载体及以上）、一般（年均经手 9 份秘密级载体及以上）三个等级。特定涉密岗位以量化标准作为确定等级标准，达不到量化数的核定为一般涉密等级。

第十一条 按照“以岗定人”的原则，学校将下列涉密岗位的工作人员界定为涉密人员：

（一）在工作中经常涉及国家秘密事项的学校领导及各二级单位负责人（含主持工作的二级单位副职人员）；

（二）保密要害部门（部位）工作人员；

（三）各二级单位接触到国家秘密事项的工作人员。

第十二条 涉密人员的基本条件：

（一）热爱祖国，拥护中国共产党的领导，拥护社会主义制度；

（二）如有境外亲友关系，其亲友关系清楚；

- (三) 遵纪守法，无违法违纪劣迹；
- (四) 生活作风正派，无不良嗜好；
- (五) 忠于职守，有较强的责任心和事业心；

(六) 不同涉密岗位或承担不同涉密任务的涉密人员还须符合有关主管部门提出的其它要求。

第十三条 涉密人员上岗必须“先审查后上岗”，具体审批手续为：

本人填写《广东职业技术学院涉密人员审查表》(见附件1)，由所在单位对照本规定的第十至十二条，对其现实政治表现、工作表现和涉密等级等提出初审意见，人事部门审核，保密办审批。

第十四条 涉密人员的管理：

(一) 涉密人员的日常管理、教育培训由所在单位和保密办负责进行；学校各二级单位根据工作需要对本单位涉密人员进行保密教育和管理。

(二) 涉密人员上岗前必须和学校签订《广东职业技术学院涉密人员保密责任书》(见附件2)，并接受保密办组织的上岗教育和培训，方可上岗。

(三) 涉密人员离职或因工作需要调整涉密岗位时，应填写《广东职业技术学院涉密人员离岗审查表》(见附件3，由所在单位对其涉密程度和现实表现作出评价，保密办审批，然后办理相关手续。

（四）涉密人员脱离涉密岗位，所在单位应当根据其涉密程度确定脱密期，并安排涉密人员退出涉密岗位，从事非涉密工作。脱密期满后，方可办理相关调动手续。

（五）涉密人员的脱密期：

1. 核心涉密人员 2 年；
2. 重要涉密人员 1 年；
3. 一般涉密人员 6 个月。

（六）涉密人员离岗前应履行下列手续：

1. 认真清退因工作需要而借阅的所有文件、资料和其它物品，包括涉及国家秘密、工作秘密、商业秘密的文件、资料和其它物品；
2. 与学校签订《广东职业技术学院涉密人员调离、退休保密责任书》（见附件 4）。

（七）在职涉密人员以及离岗脱密期未届满的涉密人员出国（境）应当经有关部门批准。未经所在单位、保密办同意，涉密人员不得私自办理出国（境）手续。需个人提出申请并填写《广东职业技术学院涉密人员因私出境审查表》（见附件 5），所在单位及相关部门对其出境后果进行评估并提出意见，保密办审批。

（八）各二级单位要加强对涉密人员的管理，对不适合在涉密岗位工作的人员，要及时调离或调整。

第十五条 涉密人员保密守则：

- (一) 不该说的秘密绝对不说；
- (二) 不该问的秘密绝对不问；
- (三) 不该看的秘密绝对不看；
- (四) 不该记录的秘密绝对不记录；
- (五) 不在非保密本上记录秘密；
- (六) 不在私人通信中涉及秘密；
- (七) 不在公共场所和家属、子女、亲友面前谈论秘密；
- (八) 不在没有保密保障的地方和设备中存储、处理国家秘密信息和载体；
- (九) 不通过普通电话、明码电报、普通邮政、计算机公用网传递国家秘密信息和载体；
- (十) 不携带国家秘密载体参观、游览、探亲、访友和出入公共场所。

第五章 国家秘密载体保密管理

第十六条 本规定所称国家秘密载体(以下简称秘密载体),是指以文字、数据、符号、图形、图像、声音等方式记载国家秘密信息的纸介质、磁介质、光盘等各类物品。磁介质载体包括计算机硬盘、软盘和录音带、录像带等。

秘密载体的保密管理,遵循严格管理、严密防范、确保安全、方便工作的原则。

第十七条 密件管理：

（一）学校党政密件的收发、传递、使用、清退、归档、销毁等工作，由保密办指定专人直接管理。

各二级单位应指定一名涉密人员负责本单位密件的复函件、使用、清退等工作。

各二级单位参加会议带回的秘密文件、资料，个人不得保存，必须及时移交保密办密件保管人员，移交时要认真履行移交手续。

（二）密件传递。向校外传递密件应通过机要交通或指派专人传递。

（三）密件使用。外来密件的传达和阅读，由主管校领导根据密件的密级、制作单位的要求以及实际工作需要确定知悉人员范围，任何单位、个人不得擅自扩大知悉范围。

各级领导应在办公室或指定地点，及时阅读、处理密件，不得将密件带回家中或公共场所阅办。

阅读密件时不得随意抄录、复印密件内容，须使用《保密笔记本》按规定记录。

密件传阅完毕应立即退还，不得横传、在外过夜。

任何个人不得私自留存密件。

（四）密件借阅、借用。因工作需要借阅、借用密件，必须由借阅、借用人先填写《广东职业技术学院国家秘密载体借阅借用保密审批表》（见附件6），经借用人所在二级单位负责人、保

密办负责人审批后方可借阅。

借阅、借用人员必须符合密件的知悉范围和业务工作范围，任何单位和个人不得擅自扩大密件的知悉范围。

借阅、借用和退还密件时应办理登记手续，填写《广东职业技术学院国家秘密载体借阅借用登记表》（见附件 7）；借阅、借用期间不得擅自横传、复制、摘抄或销毁；阅读密件应当在符合保密条件的办公场所进行；密件应注意妥善存放，不得携带出办公地点；密件借阅、借用结束后必须在指定时间内退还，机密级（含机密级）以下密件借阅时间不超过 30 天。

（五）密件携带。确因工作需要必须携带密件外出的，应经密件管理部门领导批准，填写《广东职业技术学院国家秘密载体携带出差保密审批表》（见附件 8），明确责任，并采取严密的保密管理措施。要选择具有安全保障的路线和交通工具；不得携带密件出入与工作无关的场所，办理与工作无关的事项；携带密件数量较多时，须两人以上同行，专车接送。

参加外事活动不得携带国家秘密载体。绝密级密件严禁携带外出、参加外事活动或出境。

（六）密件存放。密件必须存放于单位的密码文件柜中，不得存放在个人家中和无保密措施的普通文件柜中。集中存放密件的场所和部位应当加固门窗、安装防盗报警装置。

（七）密件清退。上级下发的密件需清退的，由密件管理部

门按上级有关规定执行。

保密办保管的密件，要在寒假和暑假前定期清查，管理人员要积极督促借阅者按时清还。

如发现有丢失或泄密，应立即向保密办报告，并及时采取补救措施。

（八）密件归档。每年度需要归档的密件应在次年初由保密办及时核对造册后归档，具体按照《广东职业技术学院档案工作保密实施细则》执行。

（九）密件销毁。销毁纸介质、磁介质、光盘等秘密载体，由保密办根据上级保密部门要求统一销毁。

（十）保密办国家秘密载体保管人员调动工作时，必须将自己经管的所有国家秘密载体和登记本等，全部移交给接替的工作人员，并当面点清，履行签字手续。

第六章 保密要害部门、部位及一般涉密部位保密管理

第十八条 保密要害部门、部位、及一般涉密部位的定义：

（一）保密要害部门是指机关、单位日常工作中产生、传递、使用和管理绝密级或较多机密级、秘密级国家秘密的内设机构；

（二）保密要害部位是指机关、单位内部集中制作、存储、保管国家秘密载体的专门场所；

（三）一般涉密部位是指机关、单位内部产生、使用、存储、

保管少量国家秘密载体的场所。

第十九条 保密要害部门、部位及一般涉密部位的确定原则：

（一）保密要害部门应是机关、单位产生、传递、使用和管理国家秘密的最基层的内设机构；

（二）保密要害部位应是集中制作、存储、保管国家秘密载体的最直接的专用、独立、固定场所；

（三）一般涉密部位是指制作、存储、保管国家秘密载体的最直接的专用、独立、固定场所。

第二十条 保密要害部门、部位及一般涉密部位的确定程序：

由各二级单位依据保密要害部门、部位的定义和确定原则拟定本单位保密要害部门、部位，填写《广东职业技术学院保密要害部门、部位确定审批表》（见附件 9），填写所在单位审查意见，报保密办审核、学校保密委员会审批确定。拟定一般涉密部位填写《广东职业技术学院一般涉密部位确定审批表》（见附件 10），填写所在单位审查意见，报保密办审核确定。

各二级单位应根据情况变化适时对保密要害部门、部位作出调整，并按照确定程序履行审批、确认手续。

第二十一条 保密要害部门、部位及一般涉密部位的管理：

（一）保密要害部门、部位及一般涉密部位要严格按照标准

和程序确定，实行“谁主管、谁负责”的原则，做到严格管理、责任到人、严密防范、确保安全。

（二）保密要害部门、部位主要负责人的职责：

1. 确保国家秘密的绝对安全；

2. 建立岗位责任制，把保密责任落实到人；

3. 定期进行保密教育，使所属工作人员增强保密意识，掌握必备的保密知识和技能；

4. 对所属工作人员辞职、调动、因私出国（境）申请提出意见；

5. 对所属工作人员执行保密制度、遵守保密纪律的情况进行监督；

6. 定期对保密环境和涉密载体进行检查，及时消除泄密隐患。

（三）保密要害部门、部位的工作人员要严格按照第四章涉密人员管理相关规定执行。

第二十二条 保密要害部门、部位的场所、设施和设备：

（一）保密要害部门、部位应确定安全控制区域，并根据周边环境特点采取必要的安全防范措施。保密要害部门、部位工程建设项目的保密技术防范措施，应与工程建设同步进行。

（二）保密要害部门、部位所在办公场所，应加强安全防范措施，根据实际需要安装电子监控、防盗、报警等保密安全装置，配备密码文件柜、碎纸机以及其它安全保密设备。

（三）保密要害部门、部位要严格控制人员进出，严禁无关人员进入。

外来人员一般情况下不得进入或参观保密要害部门、部位，进入保密要害部门、部位的工作人员应由保密办同意后，填写《广东职业技术学院进入保密要害部门、部位登记表》（见附件 11），需有保密要害部门、部位的工作人员在场。

第二十三条 保密要害部门、部位及一般涉密部位使用的设备和产品，应符合保密管理要求和保密技术标准；使用进口设备和产品，应进行安全技术检查。

第二十四条 保密要害部门、部位及一般涉密部位使用涉密计算机、涉密电磁介质应符合国家有关保密规定，对涉及绝密级国家秘密的计算机、电磁介质应采取严格的控制措施。

第二十五条 保密要害部门、部位及一般涉密部位禁止使用无线移动电话，未经保密办批准，不得带入有录音、录像、拍照、信息存储等功能的设备。

第七章 通信及办公自动化设备保密管理

第二十六条 本规定所称通信及办公自动化设备是指移动电话、复印机、传真机、扫描仪、碎纸机等设备。

第二十七条 保密办对涉密办公及通信设备的管理负有领导责任，对各类设备必须指定专人操作、专人管理，并制定岗位

责任。

第二十八条 未经加密的办公及通信设备，均不得复制、传输、储存涉及国家秘密内容的信息、文件、资料。

第二十九条 严禁在移动电话和无保密措施的电话里谈论国家秘密事项。

不得将移动电话带入涉密会议的会场、谈论国家秘密事项的场所和保密要害部门、部位。

第三十条 涉密通信及办公自动化设备应使用省保密部门或有关主管部门认可的产品；其维修应送到广东省国家保密局审批的定点单位，或在确保国家秘密安全的前提下，请厂家上门维修，设备保管单位要派人现场监修，并对维修的时间、故障的原因和维修单位的名称、维修人员进行登记；报废时应经保密办审核批准，并履行登记手续。

第三十一条 涉密机、涉密复印机的放置场所应采取切实有效的安全保密防范措施：安装防盗门窗和报警设备，配备灭火器。

第三十二条 严禁使用扫描仪扫描、存储涉密文件、资料等。

第三十三条 对违反保密管理规定和工作纪律造成泄漏国家秘密的，应当依照有关保密法律、法规和学校的制度追究当事人及所在单位领导的责任。

第八章 计算机及存储设备、计算机信息系统保密管理

第三十四条 本规定所称的计算机是指台式机、笔记本电脑，计算机存储设备是指计算机硬盘、软盘、活动硬盘、U 盘及光盘等，计算机信息系统是指为实现信息的共享、交流而建立的计算机网络联结及信息发布系统。

第三十五条 各二级单位要按照“谁主管、谁负责”的原则，落实对计算机及存储设备、计算机信息系统的保密管理，并指定专人具体负责，做好相关记录。

第三十六条 任何单位和个人不得在非涉密计算机及存储设备、非涉密计算机信息系统中处理或存储涉密信息。

第三十七条 凡涉及国家秘密的计算机及计算机信息系统必须与互联网实行物理隔离。

第三十八条 涉密计算机信息系统在组建前，需将系统和保密设施组建方案、用途、结构及软硬件配置的基本情况报保密办，由保密办组织有关部门审查后，报上级保密机关审批。

第三十九条 非涉密计算机信息系统的信息发布坚持“谁上网、谁负责”“上网信息不涉密，涉密信息不上网”的原则。任何涉密信息不得进入国际互联网、校园网以及其它公共网络传输、处理或存储。

第四十条 信息上网发布，要严格履行保密审查手续。

第九章 保密教育与保密检查

第四十一条 保密教育的主要内容：

- （一）国家保密工作指导思想和方针政策的宣传教育；
- （二）保密法律、法规和学校保密规章制度的宣传教育；
- （三）当前保密与窃密斗争形势的宣传教育；
- （四）保密知识和技能的宣传教育；
- （五）保密先进事迹的宣传和泄密案例的警示教育等。

第四十二条 保密教育的实施：

（一）全校性的保密教育由保密办牵头，各有关二级单位负责配合实施。

（二）保密教育要围绕学校中心工作和每年度保密工作要点，点面结合，突出重点，分层实施。

1. 中层以上领导干部的保密教育。要通过定期或不定期的专题研讨会以及党建会议、全校干部大会、理论中心学习组、干部理论学习等途径，通报我国保密工作面临的形势、任务和重大泄密案例的查处，研究、探索新形势下保密工作新办法、新途径，切实提高广大领导干部带头贯彻执行保密工作方针、政策，落实保密工作领导责任制的自觉性和创造性。

2. 涉密人员的保密教育。要着重抓好上岗、在岗和离岗重点环节的教育。（1）岗前教育，使涉密人员上岗前掌握保密工作基

本知识，明确涉密岗位保密工作的基本要求。（2）在岗教育，每年度对涉密人员至少进行一次保密教育培训，使涉密人员了解其承担的保密义务、责任和享有的权利，熟悉保密法律法规和各类保密制度，掌握与其工作相关的保密知识和技能以及高科技条件下的保密技术防范知识。（3）离岗教育，使他们在离开涉密岗位后，对所知悉的国家秘密事项继续承担保密责任。

涉密人员保密教育培训要由保密办负责记录。

3. 普通师生员工的保密教育。要充分抓住保密法宣传周、重大节假日、新生入学、毕业生离校等时机，利用报纸、网络以及橱窗、板报等载体，进行保密普法宣传，提高全校师生的保密意识，营造良好的保密氛围。

（三）各二级单位保密工作第一责任人要根据本单位的实际，结合学校的安排，有计划有重点地组织开展好日常保密教育，切实提高师生员工的保密意识。

第四十三条 保密检查的主要内容：

（一）各二级单位领导干部保密职责落实情况，教职工的保密意识；

（二）各项保密规章制度执行是否认真，尤其是国家秘密载体、计算机及存储设备、计算机信息系统等的保密管理是否符合要求；

（三）安全防范工作是否存在隐患；

（四）保密工作自查开展情况，各种整改措施是否切实有效，足以消除隐患。

第四十四条 保密检查的实施：

（一）学校保密委员会定期开展安全保密检查，并根据保密工作的实际需要，不定期开展各类专项检查，具体工作由保密办牵头组织进行。对检查中发现的问题和隐患，应及时发出书面整改意见和加强防范措施的建議，并做好整改的复查及记录工作。

（二）保密办要经常性地深入涉密部门特别是保密要害部门、部位进行保密检查，对各二级单位的保密工作进行指导、监督。

（二）保密要害部门要对保密室进行经常性保密检查，涉及机密级的每3个月不得少于一次，涉及秘密级的每6个月不得少于一次。保密检查应当进行书面记录，内容包括：检查时间、检查人员、检查对象、检查项目、存在问题、整改措施及落实情况等。

要做到检查、整改相统一，对检查中发现的隐患，立即采取有效措施予以整改，并及时上报学校保密委员会。

第十章 泄露国家秘密事件的报告与查处

第四十五条 泄露国家秘密事件（以下简称泄密事件）是指违反保密法律法规，使国家秘密被不应知悉者知悉，或者超出限定的接触范围，而不能证明未被不应知悉者知悉的事件。

第四十六条 泄密事件的报告制度：

（一）各二级单位要严格执行泄密事件报告制度。所有泄密事件，一旦发生、发现，要按一事一报的规定，立即向保密办如实报告并在 24 小时内提交书面材料，同时要积极采取补救措施，以挽回或减少损失。

（二）泄密事件报告内容：

1. 被泄露国家秘密事项的内容、密级、数量及其载体形式；
2. 泄密事件的发现经过；
3. 泄密事件发生的时间、地点及经过；
4. 泄密事件造成或可能造成的危害；
5. 泄密责任人的基本情况；
6. 已进行或拟进行的查找工作情况；
7. 已采取或拟采取的补救措施。

（三）保密办接报后，应立即向学校保密委员会报告，会同有关部门尽快查实被泄露事项的密级和内容，及时采取措施，最大限度减少损失，并及时上报上级保密部门。

（四）不严格执行泄密事件报告制度或故意隐匿不报、谎报、拖延不报，以致影响查处工作和及时采取补救措施的，要根据其造成的影响或损失，追究有关经办人员和负责人的责任。

（五）密件、密品在使用中下落不明，从发现之日起，绝密级 10 日内、机密级和秘密级 60 日内查无下落的，应当按泄密事

件处理。

第四十七条 泄密事件的查处制度：

（一）泄密事件查处工作应本着“实事求是、依法办事、及时补救、相互配合”的基本要求，由学校保密委员会负责，保密办会同学校纪检等部门具体落实。

（二）泄密事件查处的主要内容：

1. 查明所泄露国家秘密事项的内容与密级、危害程度、主要情节和有关责任者；

2. 采取必要的补救措施；

3. 根据国家有关法律、法规或规定对泄密责任者提出处理意见，并督促有关部门作出处理；

4. 针对泄密事件暴露出的问题，提出改进和加强保密工作的意见。

（三）对发生泄密事件的责任人，根据情节轻重和造成的后果，学校给予通报批评、纪律处分或行政处分；涉嫌犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。

（四）泄密事件查处工作的终结期限为三个月。泄密事件查处终结后，由学校保密委员会书面报告上级保密部门。自发现之日起三个月未能终结的，由学校保密委员会向上级保密部门说明原因。

（五）发生泄密事件的二级单位和个人，一年内不得参加学校各级各类先进集体和先进个人的评选。

第十一章 附则

第四十八条 本规定自颁布之日起执行，原《广东职业技术学院保密工作制度（修订）》（粤职院制〔2020〕63号）同时废止。

第四十九条 本规定由学校保密办负责解释。

- 附件：
1. 广东职业技术学院涉密人员审查表
 2. 广东职业技术学院涉密人员保密承诺书
（适用在岗人员）
 3. 广东职业技术学院涉密人员离岗审查表
 4. 广东职业技术学院涉密人员保密承诺书
（适用离岗人员）
 5. 广东职业技术学院涉密人员因私出境审查表
 6. 广东职业技术学院国家秘密载体借阅借用保密
审批表
 7. 广东职业技术学院国家秘密载体借阅借用登记表
 8. 广东职业技术学院国家秘密载体携带出差保密
审批表
 9. 广东职业技术学院保密要害部门、部位确定审批表
 10. 广东职业技术学院一般涉密部位确定审批表
 11. 广东职业技术学院进入保密要害部门、部位
登记表

附件 1

广东职业技术学院涉密人员审查表

基本 信息	姓名		性别		国籍		民族		(照片)
	曾用名		身份证号						
	政治面貌		联系方式						
	户籍地址				户籍地公安机关				
	常住地址				常住地公安机关				
	部门及职务名称								
	已（拟）任涉密岗位						涉密等级	□核心 □重要 □一般	
	持有因公出入境证件情况		无□	有□	证件号码				
	持有因私出入境证件情况		无□	有□	证件号码				
	拥有外籍、境外永久居留权或长期居留许可情况		无□	有□	证件号码				
主要学 习及工 作经历 （从高 中开 始）	起止时间		主要学习经历、工作单位及任职情况					证明人	
家庭成 员及主 要社会 关系情 况	与本人 关系	姓名	国籍	是否有境外居留 权、长期居留许可		单位及职务		政治面貌	
近三年 因私出 国(境) 情况	起止日期		所到国家或地区				事由		

处分或者违法 犯罪记录	时间	处理结果	处理原因	处理机构
不良嗜好 (赌博酗酒吸毒等)				
其他需要说明的情况				
本人承诺		本人自愿在涉密岗位上工作, 承诺上述内容均属实, 如有虚假, 承担党纪政纪责任和法律后果。 承诺人: 年 月 日		
人事部门审查意见		经审查, 上述填写内容属实, 该同志及配偶、子女不存在不得任(聘)用到涉密岗位工作的情形, 符合涉密人员任用条件。 (人事部门签字盖章) 年 月 日		
保密教育培训承诺情况		已按要求接受上(在)岗保密教育培训并签订保密承诺书。 (保密办签字盖章) 年 月 日		
审查意见		该同志符合涉密人员任用及上岗条件, 涉密等级为_____级。 (保密办盖章) 年 月 日		
备注		1. 涉密人员岗前初审、在岗复审均填本表。2. 审查意见由单位人事部门、保密组织填写, 报单位批准。3. 此表由单位存档管理, 接受保密行政管理部门查看。		

附件 2

编号：

广东职业技术学院
涉密人员保密承诺书
(适用在岗人员)

单 位： _____
姓 名： _____
部门及职务： _____
涉密等级： _____
脱密期限： _____

我已被告知获得接触和知悉国家秘密的资格。为此，本人在岗期间应当承担保密义务和法律责任，作出以下庄重承诺：

一、个人信息提供

本人保证，涉密资格审查时提供的所有个人信息都是真实的，没有任何虚假、伪造或隐瞒。

二、行为规范

（一）认真遵守国家保密法律、法规和规章制度，履行保密义务；

（二）不违规记录、存储、复制、携带国家秘密信息，不违规持有国家秘密载体；

（三）不得以任何方式泄露所接触和知悉的国家秘密；

（四）不隐瞒本人应报告的重大事项；

（五）未经单位审查批准，不得擅自发表涉及未公开工作内容的文章、著述；

（六）国家保密法律、法规规定应当履行的行为。

三、个人重大事项报告

遇有下列情形之一的，本人保证主动、及时向组织报告：

（一）发生或发现泄密；

（二）有涉外婚恋行为；

（三）拟因私出国（境）或到境外定居；

（四）有直系亲属在国（境）外学习、工作和定居；

（五）拟辞职脱离本岗位；

（六）其他可能影响履行保密职责的重大事项。

四、出境申报本人因私出境，须依照保密规定和按程序向本单位申报批准。未获批准前，不得擅自出境。

五、离岗承诺

离岗时，本人自愿接受脱密期管理和签署《保密承诺书》。

六、领导责任（适用领导干部）

明确领导职责，在职权范围内认真履行党和国家所规定的保密工作领导责任和管理责任。

七、法律后果

本人违反上述承诺，致使本岗位存在重大泄密隐患或发生泄密的，自愿承担党纪、政纪和法律后果。

本承诺书一式两份，单位保密工作机构（组织）、承诺人各留存一份，自签字之日起生效。

上述所有条款本人已仔细阅读，明白无误，无任何异议。

承诺人（签名）：

身份证号码：

年 月 日

附件 3

广东职业技术学院涉密人员离岗审查表

姓名		性别		民族		照 片
出生年月				文化程度		
籍贯				政治面貌		
工作时间		部门				
身份证号					脱密期	
行政职务		技术职称		岗位密级		
从事具体业务工作：						
离岗原因及去向：						
涉密载体、设备清理状况： 1. 清理移交涉密文件资料情况： 2. 清理移交涉密电子设备情况： 监督人：						
所在二级单位审核意见						
人事部门审核意见						
保密办审核意见						

附件 4

编号：

广东职业技术学院 涉密人员保密承诺书

（适用离岗人员）

单 位：_____

姓 名：_____

部门及职务：_____

涉密等级：_____

脱密期限：_____

我已被告知各项保密制度，知悉应当承担的保密义务和法律责任。本人庄重承诺：

一、严格遵守国家保密法律、法规和规章制度，履行保密义务。

二、不得以任何方式泄露所接触和知悉的国家秘密。

三、已全部清退不应由个人持有的各类国家秘密载体。

四、未经原单位审查批准，不得擅自发表涉及原单位未公开工作内容的文章、著述。

五、在脱密期间，保证不受聘、受雇于境外及境外驻华机构、组织、企业、人员或为其提供信息咨询服务；不参加非法组织或非法活动以及其他违反保密规定的行为。

六、在脱密期间，本人因私出境须依照保密规定和程序申报，未经批准不得擅自出境。

七、自愿接受脱密期管理，自____年__月__日至____年__月__日服从有关部门的保密监督。

八、自愿如实提供联系方式，联系电话_____，常住地址_____。如有变动及时告知原单位。

九、违反上述承诺，自愿承担党纪、政纪和法律后果。

本离岗保密承诺书一式二份，单位保密工作机构（组织）、承诺人各留存一份，自签字之日起生效。

上述所有条款本人已仔细阅读，明白无误，无任何异议。

承诺人（签名）：

身份证号码：

年 月 日

附件 5

广东职业技术学院涉密人员因私出国（境）审批表

部门				填表日期			
姓名				性别			
出生年月				政治面貌			
涉密岗位（职务）				涉密等级			
身份证号							
证件类型		☐ 因私护照 ☐ 港澳通行证 ☐ 台湾通行证					
出国（境）事由							
前往国家（地区）							
起止时间							
同行 人员 情况	与本人关系	姓名	年龄	政治面貌	工作单位、职务及居住地		
所在工作部门意见							
保密办意见							

附件 6

广东职业技术学院国家秘密载体借阅借用保密审批表

制文单位			
文件编号		密级	
文件标题			
借用部门		借用时间	
借用人		联系电话	
借用理由			
退还时间			
借用部门意见			
保密办意见			

附件 7

广东职业技术学院国家秘密载体借阅借用登记表

序号	借用日期	借用部门	文件标题	文号	密级	份数	借阅人	归还人	签收人	归还日期

附件 8

广东职业技术学院国家秘密载体携带出差保密审批表

出差人		所属二级单位	
出差地			
出差起止时间			
出差及携带事由			
所属二级单位 意见			
保密办 意见			

附件 9

广东职业技术学院保密要害部门、部位确定审批表

部门名称									
涉密程度	☐ 绝密 ☐ 机密 ☐ 秘密								
涉及方式	☐ 确定 ☐ 经办 ☐ 处理 ☐ 使用 ☐ 传递 ☐ 其他：_____								
涉密主要范围	☐ 上级来文 ☐ 自行定密 ☐ 部门来文 ☐ 党政 ☐ 业务 ☐ 其他：_____								
涉密载体种类	☐ 文件 ☐ 资料 ☐ 图纸 ☐ 录音带 ☐ 录像带 ☐ 光盘 ☐ 软盘 ☐ 硬盘 ☐ 移动硬盘 ☐ U 盘 ☐ 存储卡 ☐ 磁带 ☐ 便携式计算机 ☐ 磁盘阵列 ☐ 密码机 ☐ 其他：_____								
部门责任人情况	姓名			性别		出生年月		文化程度	
	政治面貌			职务 (职称)		身份证号码			
	涉密资格审查	☐ 通过 ☐ 未通过		核定涉密等级	☐ 核心涉密人员 ☐ 重要涉密人员 ☐ 一般涉密人员				
	签订保密责任书时间								
涉密人员情况	涉密人员数量								
	涉密资格审查情况		已通过审查____人 未通过审查____人		核定涉密等级情况		核心涉密人员____人 重要涉密人员____人 一般涉密人员____人		
	保密管理情况		已签订保密责任书____人 已参加保密教育培训____人						
所在办公场所情况	环境	☐ 独立办公楼 ☐ 非独立办公楼 ☐ 商业楼宇，但可自行封闭，形成独立空间 ☐ 商业楼宇，无法自行封闭 ☐ 其他：_____							
	隔离措施	☐ 砖墙 ☐ 金属防盗栏 ☐ 木板 ☐ 玻璃 ☐ 其他：_____							
	安全防范措施	办公楼	☐ 24 小时值班人员 ☐ 24 小时警卫人员 ☐ 防盗报警装置 ☐ 视频监控装置						
		要害部门	☐ 铁门 ☐ 铁窗 ☐ 无线通信信号屏蔽 ☐ IC 卡身份识别 ☐ 生理特征身份识别 ☐ 其他：_____						
存放涉密载体设备配置情况	☐ 铁柜____个 ☐ 密码文件柜____个 ☐ 保险柜____个 ☐ 其他：_____								

注：表中“其他”情况应写明具体内容。

附件 10

广东职业技术学院一般涉密部位确定审批表

部门名称							
楼层房号		面积		是否独立		是否专用	
涉密程度	☐ 绝密 ☐ 机密 ☐ 秘密						
涉及方式	☐ 确定 ☐ 经办 ☐ 处理 ☐ 使用 ☐ 传递 ☐ 其他：_____						
涉密载体种类	☐ 文件 ☐ 资料 ☐ 图纸 ☐ 录音带 ☐ 录像带 ☐ 光盘 ☐ 软盘 ☐ 硬盘 ☐ 移动硬盘 ☐ U 盘 ☐ 存储卡 ☐ 磁带 ☐ 便携式计算机 ☐ 磁盘阵列 ☐ 密码机 ☐ 其他：_____						
部门主管领导情况	姓名			职务 (职称)			
	核定涉密等级	☐ 核心涉密人员 ☐ 重要涉密人员 ☐ 一般涉密人员		涉密资格审查	☐ 通过 ☐ 未通过	签订保密责任书 ☐ 已签订 ☐ 未签订	
		☐ 非涉密人员					
涉密人员情况	涉密人员数量			主要岗位职责			
	涉密资格审查情况	已通过审查_____人 未通过审查_____人		核定涉密等级情况	核心涉密人员_____人 重要涉密人员_____人 一般涉密人员_____人		
	保密管理情况	已签订保密责任书_____人 已参加保密教育培训_____人，持证上岗_____人					
所在办公场所情况	环境	☐ 独立办公楼 ☐ 非独立办公楼 ☐ 商业楼宇，但可自行封闭，形成独立空间 ☐ 商业楼宇，无法自行封闭 ☐ 其他：_____					
	隔离措施	☐ 砖墙 ☐ 金属防盗栏 ☐ 木板 ☐ 玻璃 ☐ 其他：_____					
	安全防范措施	办公楼	☐ 24 小时值班人员 ☐ 24 小时警卫人员 ☐ 防盗报警装置 ☐ 视频监控装置				
		要害部门	☐ 铁门 ☐ 铁窗 ☐ 无线通信信号屏蔽 ☐ IC 卡身份识别 ☐ 生理特征身份识别 ☐ 其他：_____				
存放涉密载体设备配置情况	☐ 密码文件柜_____个 ☐ 保险柜_____个 ☐ 其他：_____						

注：表中“其他”情况应写明具体内容。

附件 11

广东职业技术学院进入保密要害部门、部位登记表
(年度)

序号	日期	部门（单位）	人员姓名	进入时间	离开时间