

# 长江大学保密工作管理规定

长大校发〔2016〕151号

(2016年7月7日)

**第一条** 为加强保密工作管理,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》及有关法律法规,结合学校实际,制定本规定。

**第二条** 本规定适用于校属各单位和全体师生员工。

**第三条** 学校设立保密委员会,负责全校的保密工作。保密委员会下设办公室,负责日常保密管理工作,协助、督促各单位贯彻落实保密管理制度。校属各单位设立保密工作领导小组,由一各单位负责人担任组长,同时确定一名保密员。涉及国家秘密的课题项目组确定一名保密员。

**第四条** 学校保密工作坚持党委统一领导、综合防范、突出重点、分级负责的原则。各级负责人须掌握分管业务的保密工作情况,切实履行保密工作职责。

**第五条** 学校保密范围包括教学、科研、公务活动中产生或承办的国家秘密及学校内部事项。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,定为学校内部事项。内部事项必须严格管理,未经批准,不得擅自扩散。

**第六条** 凡产生或承办国家秘密事项的单位,应及时根据定密的法定程序,由承办人按国家秘密及其密级具体范围的相关规定,提出密级和保密期限的初步意见,报单位主管领导审批。绝密级和机密级事项报学校主管领导审批。

**第七条** 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,由原确定密级单位提出意见,按规定报主管领导审批。保密期限届满的,自行解密。

**第八条** 学校实行党政领导干部保密工作责任制,坚持谁主管谁负责,领导干部以身作则、率先垂范、责任明晰、奖惩分明的原则。主管保密工作的领导要负责指导、协调、督促和检查本单位保密工作,及时处理重大问题。

**第九条** 各单位要严格执行保密制度,对师生员工进行保密教育,并做好保密管理和监督检查工作。

**第十条** 各单位保密工作领导小组应切实做好涉密人员管理工作,与涉密人员签订保密协议,并对离开涉密岗位的人员进行脱密期管理。

**第十一条** 制作、收发、传递、使用、借阅、复制、保存、移交、维修和销毁国家秘密载体,须严格遵守相关保密制度。

**第十二条** 承担涉密研究项目的单位应按相关规定严格管理。参与项目研究的所有人员应自觉遵守项目的保密管理制度,不得在对外交往与合作中提供或泄露国家秘密。确需提供的,须事先经项目主管单位和学校业务主管部门同意,由学校党委保密委员会办公室报上一级主管部门批准。

**第十三条** 举办涉密会议时,主办单位须依据有关规定提前制定保密方案,报学校党委保密委员会审批,并全程接受其监督检查。参加涉密会议,应遵守会议规定的保密要求。

**第十四条** 校内人员在出国(境)访问、考察、进修、讲学、出席国际会议、接待境外学者来访、参观等外事活动中,应遵守外事活动的保密制度。不得携带涉密载体参加涉外活动。涉密人员出境须经报批。

**第十五条** 校园计算机网络用户应遵守有关法律法规和学校信息网络安全保密管理制度。禁止涉密计算机信息系统接入互联网和其它公共信息网络，以及内部非涉密计算机和信息系系统。禁止使用非涉密计算机及非涉密存储设备处理、存储涉密信息。

**第十六条** 拟宣传报道和出版发行的事项，须履行保密审查手续。涉及国家秘密的事项，如确需在一定范围内进行宣传报道须经学校党委保密委员会批准。

**第十七条** 单位或个人如接受境内（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或学校内部事项。

**第十八条** 发现国家秘密已经泄露或者存在泄密隐患时，应立即采取补救、保护措施，并及时向学校党委保密委员会办公室报告。

**第十九条** 学校对在保密工作中取得显著成绩的单位和个人，给予表彰和奖励。

**第二十条** 违反保密法律法规和故意或过失泄露国家秘密的，学校对相关责任人按规定给予相应处理。构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任，并追究单位领导责任。

**第二十一条** 学校授权保密委员会对本规定进行解释，并制定相应的管理办法或实施细则。

**第二十二条** 本规定自发布之日起施行。原《长江大学保密工作暂行规定》（长大发〔2004〕16号）同时废止。