

西北农林科技大学保密工作暂行办法

第一章 总则

第一条 为切实做好我校保守国家秘密工作（以下简称保密工作），根据《中华人民共和国保守国家秘密法》及国家有关保密工作的法规制度，结合我校实际，制定本办法。

第二条 国家秘密是指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，分为“绝密”、“机密”、“秘密”三个等级。

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”。

第三条 国家秘密受法律保护，保守国家秘密是每一个公民的应尽义务。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；对违反保密法规的行为，负有制止、举报和积极采取补救措施的责任。

第四条 学校保密工作贯彻执行党和国家保密工作的政策、法规，按照“积极防范、突出重点、依法管理”的方针，实行“党委统一领导，分级负责，归口管理”的原则。同时，坚持法律、行政法规规定公开的事项依法公开，既确保国家秘密安全，又便利信息资源合理利用。

第二章 组织机构

第五条 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。

保密委员会工作职责：

（一）贯彻落实党和国家及上级部门有关保密工作的方针、政策、决定、指示及相关法律法规；

（二）组织召开学校保密工作会议，总结、部署学校保密工作，研究解决学校保密工作中的有关重大问题，提出加强和改进全校保密工作的措施和意见；

（三）研究、审定学校有关保密工作规章制度、工作方案、工作计划，指导、协调、监督各单位（部门）保密工作开展及工作落实；

（四）负责保密要害部门、部位，涉密人员，对外交流和宣传报道等各类事项的保密审批工作；

（五）在上级保密部门的指导下，负责学校的定密和密级调整工作；

（六）负责对保密要害部门、部位，重大涉密活动的保密管理、保密技术防范措施落实情况进行检查、监督和指导，以及泄密事件查处；

（七）总结、推广保密工作先进经验，表彰、奖励保密工作先进集体和个人。

第六条 学校保密委员会下设保密办公室（以下简称保密办），

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。

第七条 各单位（部门）要成立基层保密工作领导小组，单位（部门）主要负责人为保密工作第一责任人，并设立兼职保密员 1-3 名，具体负责本单位（部门）的日常保密工作。

基层保密工作领导小组工作职责：

（一）严格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，切实落实校保密委员会部署的各项保密工作；

（二）把保密工作纳入本单位（部门）工作的议事日程，做到保密工作与业务工作同计划、同部署、同检查、同总结、同奖惩；

（三）研究、解决本单位（部门）保密工作中存在的问题，建立和完善本单位（部门）业务工作范围内涉及的各项保密工作制度，并组织落实；

（四）认真做好本单位（部门）的各项保密审查工作，落实涉密场所、涉密载体和涉密活动等的保密防护措施，加强日常通信、对外科技交流、办公自动化、涉密计算机及其网络的日常保密管理；

（五）组织传达学习上级有关保密工作的文件、指示等，坚持“积极防范、突出重点”，对师生员工及外来工作、学习人员有计划地开展保密宣传教育，重点加强涉密人员管理；

（六）积极配合保密办进行各项保密检查，积极开展保密

自查，对查出的隐患及时整改；

（七）一旦发生泄密事件，要及时上报保密办，积极采取补救措施，并协助有关部门认真查处，妥善处置；

（八）每年年初对本单位（部门）上年度的保密工作进行认真总结，并以书面形式报保密办，重大保密事项随时报告。

第三章 保密范围和密级确定

第八条 学校保密范围包括教学、科研、外事及各类公务活动中产生或承办的国家秘密及学校“内部事项”。主要包括：

（一）上级下发的秘密文件、电报、刊物、资料、统计报表，以及未公开发表的中央、国务院领导同志和其他上级机关领导同志的讲话、批示等各类国家秘密事项；

（二）学校产生或承办的符合《中华人民共和国保守国家秘密法》、《科学技术保密规定》、《教育工作中国家秘密及其密级具体范围的规定》及相关法律法规规定，尚未公布的国家秘密事项；

（三）学校组织、宣传、统战、教学、科研、人事、外事、纪检、监察、审计、安全稳定、新闻出版、档案、图书资料以及各类招生、招考、考核的试卷等需保密的事项；

（四）存储涉密信息的各类介质，包括以文字、数据、符号、图形、图像、声音等方式记载秘密信息的纸介质、光介质、电磁介质等载体，如技术成果、调研报告、科技论文、国家测

绘成果、计算机硬盘、软盘、录音带和录像带等。

第九条 国家秘密定密的基本程序

（一）产生国家秘密事项的单位，在国家秘密事项的产生初期，应当按照《中华人民共和国保守国家秘密法》、《科学技术保密规定》和《教育工作中国家秘密及其密级具体范围的规定》提出密级和保密期限、接触范围的意见，同时提出定密依据。由单位负责人进行初审；

（二）经过初审确定的国家秘密及其密级，报经校保密委员会复核，由校保密委员会报请上级保密部门审定；

（三）报请审定的国家秘密，由保密办登记造册，并通知接触范围内的人员，做好保密工作；

（四）对是否属于国家秘密和属于何种密级不明确的事项，应先行采取保密措施，并及时报告学校保密委员会，由校保密委员会请示上级保密部门确定密级。

第十条 对确定的国家秘密事项，要依照《国家秘密文件、资料和其他物品标志的规定》在拟定的国家秘密事项载体上做出标志。书面形式的密件，必须在首页标注国家秘密标识“★”，“★”前标密级，“★”后标保密期限，暂不能预见解密时间的，其保密期限按照绝密级事项 30 年、机密级事项 20 年、秘密级事项 10 年认定。

第十一条 不符合国家秘密及其密级具体范围规定的事项不应确定为国家秘密。符合国家秘密及其密级具体范围规定，应

当确定密级而没有定密的，由产生该事项的单位承担相应责任。

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。来源于其他机关、单位的各类国家秘密事项密级和保密期限发生变更的，按发文单位重新划定的密级和保密期限执行。校内需要延长保密期限或提前解密的，由产生单位提出意见，经校保密委员会报请上级保密部门审批。

保密期限届满的，自行解密。

第十三条 属于内部事项范围的文件、资料，制定单位应在首页左上角注明“内部事项”、“内部材料”、“内部资料”等字样，不得擅自扩散。

第四章 文件保密与管理

第十四条 所有秘密文件的拟稿、印制、收发、传递、承办、保管、借阅、移交、归档、销毁均应办理登记签收手续，严格落实责任制，明确标注密级标识。

第十五条 凡属密级的文件、资料要有专人保管。机密以上的文件、资料要经常核对，及时清退；秘密级文件、资料要定期清理，不要求收回的，由收文单位认真登记、妥善保管。

第十六条 凡属秘密文件、资料，须经机要员或机要渠道传递，严禁用普通邮件发运。

第十七条 严禁复制绝密级文件、资料，其他密级文件、资料的复印、翻印，须征得制文单位同意，并按正规密级文件

收发、传递、承办、借阅、销毁的制度办理手续。

第十八条 凡出席各种涉密会议所带回的文件、资料，要及时到保密办登记、保管，个人不得存留。

第十九条 学校召开会议时，印发的会议文件中有标明密级的，分发时要办理签收或登记手续，会后需要收回的文件要及时收回。

第二十条 各单位对需要销毁的国家秘密和学校内部事项载体应做好销毁前的保密管理工作，并按照上级和学校有关规定，定期送交保密办，由学校统一将国家秘密和学校内部事项载体集中送交指定的销毁工作机构进行销毁。各单位未经批准不得私自销毁国家秘密和学校内部事项载体。

第五章 涉密人员管理

第二十一条 本办法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。

第二十二条 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处级以上党政领导干部；

（二）保密要害部门、部位工作人员；

（三）在承担涉及国家秘密工程、科研项目及生产管理任务中，掌握、知悉国家秘密的人员；

（四）各基层保密工作领导小组成员，各单位（部门）兼职保密员，接触国家秘密事项的管理工作人员。

第二十三条 涉密人员上岗须经所在单位（部门）政审合格，由本人填写《西北农林科技大学涉密人员审批备案表》，所在单位（部门）签署意见，保密办审核，报校保密委员会审批备案。

第二十四条 涉密人员管理：

（一）涉密人员的日常管理、教育培训由所在单位（部门）和保密办负责进行。

（二）涉密人员调整涉密岗位时，应填写《西北农林科技大学涉密人员岗位变动审批表》，所在单位（部门）签署意见，保密办审核，报校保密委员会审批。涉密人员出境须报校保密委员会审批。

（三）调整涉密岗位的涉密人员应将自己保管的文件、资料、记有工作内容的笔记本及电子文档等，移交组织指定的人员接收，个人不得留存任何秘密级以上文件、资料和记有保密内容的笔记本、电子文档等。

第六章 保密要害部门、部位及一般涉密部位保密管理

第二十五条 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；

第二十六条 保密要害部门、部位及一般涉密部位的确定程序：

各单位（部门）依据保密要害部门、部位及一般涉密部位的定义，拟定本单位（部门）保密要害部门、部位及一般涉密部位，填写《西北农林科技大学保密要害部门、部位及一般涉密部位审批备案表》，单位（部门）填写审查意见，报保密办审核，校保密委员会审批确定。

各单位（部门）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、备案手续。

第二十七条 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）结合本部门、部门的实际，制定具体的保密管理制度和防范措施；

（三）与所属工作人员签订保密责任书，建立岗位责任制，把保密责任落实到人；

（四）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；

（五）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。定期对保密环境和涉密载体进行检查，及时消除泄密隐患；

（六）保密要害部门、部位要严格控制人员进出，实行出入登记备案制度，严禁无关人员进入。未经批准，不得带入有录音、录像、拍照、信息存储等功能的设备。

第七章 保密纪律

第二十八条 涉密文件须在办公室阅办，阅后及时清退，不得积压，不准横传。

第二十九条 领导同志自己保管的机要文件，每年年底清退一次。不得将涉密文件带回家中，如确实需要在家中阅办，由秘书或机要人员送阅，阅后当即带回。不准家属、子女代传和阅读文件。

第三十条 外出人员不准携带秘密文件。确因需要，应由校保密委员会批准，并办理相应手续。

第三十一条 外事工作人员在公共场合、外国驻华机构驻地不准携带涉密文件、资料，不准谈论国家秘密事项。

第三十二条 不得在普通传真机上传送秘密事项。要严格遵守密电密复、明电明复的规定。私人通信不得涉及任何保密内容。

第三十三条 不准在公共场所用手机谈论涉密事项，不准用电子邮件、手机短信收发涉密内容。

第三十四条 不准将机密文、电、资料、数据和记有内部情况的笔记本包括载有国家秘密信息的便携式电脑笔记本等移动存储介质携带出国。出国人员不得在公共场合或用电话讨论内部问题、商讨工作，必要时应按照有关保密规定办理审批手续，采取保密措施在可靠的地方进行。

第三十五条 复印机、录像机、录音机、计算机等设备需要录制秘密内容时，必须按规定履行审批手续。复制件同秘密级以上文件、资料同等登记、保管，不得擅自复印留存或转给他人。

第三十六条 涉密用计算机、办公自动化设备和涉密移动存储介质须符合国家有关保密规定，明确标注秘密标识，采取严格的控制措施。涉密计算机不得与互联网连接，须做好物理隔离；涉密计算机、办公自动化设备和涉密移动存储介质需要更换或修理的，须报请学校保密委员会审批后，委托上级指定的维修点派专人上门更换或修理。修理后需要经过安全监测方可启用，更换部件按设密件进行处理。非涉密计算机（移动存储介质）不得用于传输、存储、和处理涉密信息。

第三十七条 凡重要会议，除规定范围的人员外，如需扩大其他人员参加须经有关领导批准。会议内容除明确可以传达者外，一律不得外传。党委会、校长办公会、党政专题会

要由专人负责记录。会议规定不准记录的不得记录，不得事后追记。

第三十八条 发生泄密问题要立即采取补救措施，并及时向保密办报告。

第八章 保密宣传教育和保密检查

第三十九条 各级党组织和领导干部应把保密宣传教育工作作为思想政治教育的重要内容，重视保密工作，带头遵守保密纪律，做好经常性的保密宣传教育工作。各单位（部门）在重大节假日前，要结合国内外斗争形势，结合工作实际深入开展保密宣传教育；教育师生员工提高警惕，克服麻痹大意思想，熟练掌握有关保密法规知识和技能，增强保密观念，养成良好的保密习惯。宣传部门要将保密知识宣传教育纳入普法教育规划，扎实做好全校性的保密知识宣传教育工作。

第四十条 校保密委员会要定期检查和抽查学校各单位（部门）各项保密制度的执行情况。检查和抽查范围包括：保密制度和保密项目落实情况、师生员工保密观念、文件及涉密计算机管理是否规范，是否做到发现问题及时报告，认真整改等相关内容。各单位（部门）要经常性地开展保密自查。

第九章 奖惩

第四十一条 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，给予表扬奖励。

第四十二条 违反保密法律法规和本办法，故意或过失泄露国家和学校秘密的，学校对相关责任人视情节轻重，按规定给予批评教育直至行政处分；构成犯罪的，移交有关部门依法追究刑事责任，并同时追究单位领导责任。

第十章 附则

第四十三条 各单位（部门）可结合工作实际，根据本办法制定实施细则。

第四十四条 本办法由西北农林科技大学保密委员会办公室负责解释。

第四十五条 本办法自印发之日起实施，其未尽事项和内容，按照国家和上级保密部门有关规定执行。

附件：

1. 西北农林科技大学涉密人员审批备案表
2. 西北农林科技大学涉密人员岗位变动审批表
3. 西北农林科技大学保密要害部门、部位及一般涉密部位审批备案表

附件 1

西北农林科技大学涉密人员审批备案表

姓 名						性 别		民 族						照片			
出生日期						籍 贯											
工作时间						政治面貌											
文化程度						所在单位											
身份证号码																	
行政职务				技术职称						联系电话							
现 住 址																	
个 人 简 历																	
起止时间			单 位										职 务				
家庭成员和主要社会关系																	
姓 名	与本人关系			国籍		住 址					现服务单位						

涉密人员 保密承诺	作为学校涉密人员，本人自愿与学校签订并履行此承诺： 1. 保守国家秘密，不得以任何形式泄漏所掌握、知悉、管理的国家秘密；2. 遵守国家保密法和各级机关、学校制定颁发的各项保密制度、规定；3. 自觉接受各级保密主管部门的监督和管理；4. 学习保密知识，提高保密技能，积极参加有关部门组织的保密教育、培训；5. 发现泄密隐患和发生泄密事件，立即采取补救措施，及时向学校保密主管部门报告，并协助、配合有关部门的查处工作。 承诺人签名：_____年 月 日
所在单位 审查意见	_____ (公 章) 签 名：_____年 月 日
保密办公室 审核意见	_____ (公 章) 签 名：_____年 月 日
保 密 委 审批意见	_____ (公 章) 签 名：_____年 月 日
备 注	对涉密人员的审查意见，主要考评他们的工作表现、学习和遵守保密法规、制度及纪律的情况，并对其是否符合涉密人员条件做出明确说明。

附件 2

西北农林科技大学涉密人员岗位变动审批表

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		单 位																		
身份证号																			脱密期	
行政职务			技术职称					岗位密级												
从事具体业务工作及涉密程度：																				
离岗原因及去向：																				
涉密载体、设备清理情况：																				
1. 清理移交涉密文件资料 份 页，电子文档 份；（附目录清单） 2. 清理移交涉密计算机 台，便携式计算机 台，移动硬盘 件，U盘 只； 3. 清理移交实物 件。 监督人：																				
离岗保密承诺：																				
本人保证，此次清理移交资料、实物真实完整，未进行复制、无任何藏匿或隐瞒。离岗后本人将严格履行保密责任，绝不发生任何有关的失泄密行为。如有违反，愿接受学校有关保密规定的处罚，直至承担法律责任。 承诺人签名： 年 月 日																				

附件 3

西北农林科技大学保密要害部门、部位
及一般涉密部位审批登记表

名 称		涉 密 等 级	
所 在 单 位		电 话	
负 责 人		涉 密 人 数	
地 址			
设立依据			
防护措施			
所 在 单 位 意 见	(盖 章) 负责人签名: _____ 年 ____ 月 ____ 日		
保 密 办 意 见	(盖 章) 负责人签名: _____ 年 ____ 月 ____ 日		
保 密 委 意 见	(盖 章) 负责人签名: _____ 年 ____ 月 ____ 日		
备 注	1. 设立依据须明确填写“存放涉密资料、实物”或“从事涉密项目试验、研究”等事项; 2. 此表审批后由本单位和保密办存档。		

