

西双版纳职业技术学院保密工作管理规定 (试行)

第一章 总则

第一条 为进一步加强和改进学院保密工作,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》等法律法规和上级相关规定,结合我院实际,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人员知悉的事项。

第三条 保密工作包括:对涉及国家秘密的人、法人及其他组织的管理;对涉及国家秘密事务的管理;对属于国家秘密事项、信息及其载体的管理以及保密工作自身的各种管理等。

第四条 保密工作坚持“党委统一领导、归口管理、分级负责”的原则,按照积极防范、突出重点、依法管理的方针,既确保国家秘密安全,又保障学院各项工作顺利进行。

第五条 党和国家的秘密关系到国家的安全、人民的利益,学院全体师生员工都有遵守保密法律法规、保守党和国家秘密的义务。

第二章 组织领导

第六条 学院设立保密工作领导小组,组长由学院党政主要负责人兼任,在上级保密行政管理部门的指导和学院党委的领导下,全面负责学院保密工作。其主要工作职责是:

(一)贯彻落实党的保密工作方针政策及国家有关保密法律法

规；

（二）依据上级制定的保密法规及有关文件精神，研究部署学院保密工作，制定学院保密工作规章制度和保密工作计划；

（三）加强保密宣传教育，指导、协调、检查学院保密制度执行情况 and 保密工作计划的落实情况，提出加强和改进保密工作的措施和意见；

（四）会同有关部门，对失密、泄密、窃密事件进行查处，并及时采取补救措施；

（五）负责向上级保密机关报告学校保密工作情况，完成上级保密机关交办的有关事宜。

第七条 学院保密工作领导小组具体职能部门为保密办公室（以下简称“保密办”），挂靠学院办公室（党委巡察办），保密办主任由办公室主任兼任并配备专职保密员。保密办的工作职责是：

（一）依据保密工作方针、政策和法律法规，结合学院实际拟定保密工作管理制度、措施、办法以及工作计划；

（二）向学院保密工作领导小组提出工作建议，具体落实学院保密工作领导小组的决策和部署；

（三）依照上级和学院保密工作安排组织开展保密检查，及时发现并督促整改失、泄密隐患；

（四）组织落实学院对外交流、宣传报道、对外提供资料等信息公开保密审查制度；

（五）负责对涉密人员进行保密教育培训，开展保密宣传教育活动，普及保密知识，不断提高全院师生员工的保密意识；

- (六) 协调学校信息设备、信息系统的保密管理;
- (七) 做好涉密文件资料传阅、管理等相关具体工作;
- (八) 完成学院保密工作领导小组日常事务工作。

第八条 保密工作实行统一领导,分级负责,学院内设机构(含教学学院部、中等职业教育中心)主要负责人为本部门保密工作第一责任人。学院各业务主管部门按照主管业务范围,同时主管该业务的保密工作,依据业务工作管到哪一级,保密工作也管到哪一级的原则,制定主管业务方面的保密工作制度,指导和监督本部门执行保密法律、法规和规章制度。各部门必须重视保密工作,加强领导,将保密工作纳入本部门工作的议事日程,经常研究、检查。

第三章 保密范围及密级划分

第九条 学院保密范围包括各级党政机关、部门、单位发至我院的密级公文(含电子公文、纸质公文)、资料等以及我院教学、科研、公务等活动中产生或承办的国家秘密事项、工作秘密事项及内部件。不属于国家秘密,但泄露后会妨碍正常履职或对国家安全、公共利益造成不利影响的内部敏感事项,为工作秘密事项。不属于国家秘密,但不宜公开的内部资料 and 文件,为内部件。

第十条 学院工作中涉及的国家秘密及其密级的具体范围:

(一) 绝密级事项

1. 中央、省级机关要求按绝密级处理的文件、事项;
2. 教育部、国家保密局《教育工作国家秘密范围规定》确定的“绝密”事项。

(二) 机密级事项

1.中央、省级等上级机关印发、转发的注明“机密”标志的文件、密电、通报等；

2.教育部、国家保密局《教育工作国家秘密范围规定》确定的“机密”事项；

3.影响社会和学校稳定的重大敏感问题的动态和反映；

4.国外留学人员和来华留学人员中特殊事件、特殊人员及其处理意见；

5.参加国际组织和对外交往活动中，为维护国家主权和声誉的斗争策略；

6.从特殊渠道获取的某些国家针对我国派遣留学生、研修生、访问学者等有关教育、科研方面重大政策调整的分析、建议及国内的批复和采取的对策；

7.对外交流的内部政策及管理规定。

（三）秘密级事项

1.中央、省级等上级机关印发、转发的注明“秘密”标志的文件、密电、通报等；

2.教育部、国家保密局《教育工作国家秘密范围规定》确定的“秘密”事项；

3.教职工罢教、学生罢课、游行等突发事件的综合情况；

4.不宜公开的出国留学人员选派计划和国外留学人员的党务工作情况；

5.不宜公开的高层次人才引进情况，特别是海外人才引进等情况；

- 6.不宜公开的双边、多边教育交流项目（含备忘录）；
- 7.国家安全部门录用毕业生的综合情况；
- 8.学校稳定安全与突发公共事件应急处置工作领导小组应急防范预案、处理措施及综合情况；
- 9.其他一经泄露会使国家安全和利益遭受损害的事项。

第十一条 学院承担国家涉密工程科研项目 and 课题,以及经省部级以上批准立项的涉密科研项目 and 课题,其密级按主管部门确定的密级或国家科技保密规定执行;教育工作中涉及其他部门或行业的国家秘密事项,其密级按有关部门的保密范围确定;对是否属于国家秘密和何种密级的不明确事项,报上级教育行政主管部门或保密行政管理部门确定。

第十二条 学院工作中下列事项不属于国家秘密,但只限一定范围的人员知悉掌握,不得擅自扩散和公开:

- (一)未公布的全国教育统计资料、年度计划和发展规划;
- (二)未公布的学院教育经费预决算及教育经费使用情况;
- (三)党委会、校长办公会等会议记录及纪要;
- (四)以学院党委名义或学院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;
- (五)学院尚未公布的重大方针、决策;
- (六)涉及全院的暂未公开的综合统计资料或专题报表,未公布的教育经费预决算及教育经费使用情况;
- (七)尚未公布的审计调查报告;
- (八)学院招投标活动中需要保密的有关情况和资料;

- (九)尚未结案的调查材料、不宜公开的案情材料及防范措施;
- (十)出国人员回校后的汇报材料,出国未归人员情况;
- (十一)来校外国专家情况材料,对外交流合作项目及协议;
- (十二)尚未公布的干部任免名单及考察材料,人事调动和纪律处分材料,后备干部名单、培养计划、考察材料;
- (十三)有关组织、人事、财务和教学科研工作中的秘密事项;
- (十四)学院职称评审工作中尚未公布的评审结果;
- (十五)学校各类学生考试在启用之前的试题(卷)、参考答案和评分标准;
- (十六)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;
- (十七)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;
- (十八)学院工作中不宜公开的其他重大事项。

第四章 定密管理

第十三条 云南省教育厅授予我院教育工作国家秘密定密权5年,至2025年12月31日止。授权事项为我院在教育教学中涉及的,教育工作国家秘密范围中对应的机密级、秘密级事项。

第十四条 定密工作是指学院依法对工作中所产生或派生的国家秘密事项确定密级、保密期限和知悉范围,对在保密期限内的国家秘密的变更或者解密工作的总称。

第十五条 学院党委书记、院长为定密责任人,学院确定、变更和解除本院的国家秘密,应根据定密的法定程序,由承办人按照

国家秘密及其密级具体范围相关规定，提出密级、保密期限和知悉范围的初步意见，报定密责任人审核批准。定密过程应做出详细的书面文字记载，并报保密办备案。

第十六条 承载国家秘密的纸介质、光介质、电磁介质等载体以及属于国家秘密的设备、产品，应当做出国家秘密标志。国家秘密载体及其过程文稿的管理，应遵守相关保密要求。

第五章 涉密人员管理

第十七条 本规定所称的涉密人员是指因工作需要，在学院教学、科研及管理工作中，掌握、接触和知悉国家秘密事项，在保守国家秘密方面负有相关责任的人员；涉密岗位是指在学院管理工作中产生、经管或者经常接触、知悉国家秘密事项的工作岗位。

第十八条 学院保密办承担全院涉密人员保密事项的管理工作。按照“业务谁主管、保密谁负责”的原则，各职能部门在其业务范围内承担相应的管理工作，涉密人员所在（聘用）部门具体负责涉密人员日常管理工作。

第十九条 根据涉密程度深浅、涉密事项多少、涉密期限长短，涉密岗位分为核心涉密岗位、重要涉密岗位和一般涉密岗位三类。

（一）核心涉密岗位是指日常工作中经常接触、知悉绝密级国家秘密事项的关键岗位。

（二）重要涉密岗位是指日常工作中经常接触、知悉机密级国家秘密事项的岗位。

（三）一般涉密岗位是指日常工作中经常接触、知悉秘密级国家秘密事项的岗位。

按照国家涉密岗位分类管理标准,学院涉密岗位主要包括重要涉密岗位和一般涉密岗位。

第二十条 拟进入涉密岗位工作的人员,须经学院组织人事部门和保密办审查合格后方能进入涉密岗位,涉密岗位工作人员的资格审查内容主要包括:国籍、政治立场、个人品行、学习和工作经历、个人和家庭基本情况、现实表现、主要社会关系以及与国(境)外机构、组织、人员交往等情况。

第二十一条 在岗涉密人员应经过保密教育培训,掌握保密知识技能,签订保密承诺书,自觉接受保密教育和保密监督检查,严格遵守有关保密法规和规定,不泄露、不传播国家秘密和工作秘密,保障其所涉及的秘密事项的安全。

第二十二条 涉密人员在境内参加有境外机构、组织、人员参与的科技开发、学术交流、进修、培训、会议、文献资料交流、考察、谈判、合作项目(研究、设计、调查、经营等)、展览、咨询等活动时,应主动向学校保密办报告,并自觉接受保密教育。

第二十三条 涉密人员因公或因私出国(境)的,应办理相关审批手续并进行保密及国家安全教育,经批准后方可办理出国(境)手续。

第二十四条 涉密人员因涉密岗位转非密岗位、借调校外、调离学校、辞职、辞退(解聘)、开除公职、退休,以及所在岗位变更为非密岗位或工作岗位不再承担涉密事项等原因脱离涉密岗位的,实行脱密期管理。涉密人员脱密期的时限,根据其接触、知悉、掌握和管理国家秘密事项的密级、数量、时间等情况确定。重要涉

密人员脱密期为 2-3 年，一般涉密人员脱密期为 1-2 年。

第二十五条 涉密人员脱离涉密岗位时，应当清退所保管和使用的涉密载体、密品，移交涉密计算机、移动存储介质、打印机等涉密信息存储、处理设备。移交时，必须认真清理清点，登记在册，办理移交手续，并作为办理离岗、离职手续的条件。涉密人员离岗、离职时，填写涉密人员离岗保密审批表，并签订保密承诺书，经保密工作领导小组审核审批后，进入脱密期管理。

第二十六条 涉密人员在脱密期内，应当严格按照规定履行保密承诺和义务，不得以任何方式泄露所知悉的国家秘密。脱密期内，未经审查批准，不得擅自出境；不得到境外驻华机构、组织或者外资企业工作；不得为境外组织人员或者外资企业提供劳务、咨询或者服务。

第六章 国家秘密载体管理

第二十七条 国家秘密载体主要指以文字、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、光介质等。

第二十八条 秘密载体管理：

（一）学院密件的制作、收发、传递、使用、保管、清退等工作，由保密办公室指定的保密专干负责管理。各部门应指定专人负责本部门涉密文件、资料的收发、登记、保管、传递、清退等工作，并制定专门的管理规定。内部件应当作为内部事项管理，不得擅自公开。

（二）以各种形式接收的密件，除注明个人、部门的亲启件、特殊件外，一律由保密办登记后方可使用，保密办在接收密件时，

要严格履行清点、核对、签收手续，并及时登记造册。如发现问题，应及时向发文机关查询并采取相应的处理措施。参加会议带回的秘密文件、资料，个人不得保存，必须及时移交学校保密办，并履行移交手续。密件由学院保密办统一保管，存放于专用保密档案柜中，并由专职保密人员负责管理保密档案柜。

（三）向校外传递涉密载体应当通过机要通信方式传递，不得通过普通邮政、快递或非涉密网络等无保密措施的渠道传递。

（四）密件的传阅应严格按照文件发布范围和有关规定执行，不得擅自扩大或缩小阅读范围。送阅过程中应做好登记手续，及时掌握文件走向，不得让密件在各部门间横向传递。传阅人接收密件后，不得放置于容易泄露信息的公开场合；不得私自复制、留存；未经批准不得擅自携带外出；不得在非涉密计算机系统中存储、传输。传阅期间，因违反规定导致文件丢失的，追究传阅人责任。

（五）密件不得随意翻印、复印。如确因工作需要，须经保密办公室同意，履行登记手续后才能由专人在指定设备上复印，复印件视同原件一样管理。

（六）各部门承办密件必须及时办理，因工作需要借阅、借用密件，须严格履行登记手续，详细填写密件借阅登记表并及时催还，不得长期在其他部门存放密件。工作岗位发生调整或退休等变动时，个人承办的密件必须及时清退。

（七）禁止携带涉密载体出入公共场所和办理私事；禁止携带、邮寄、托运涉密载体出国（境）；禁止在私人交往和通信中涉及国家秘密。

(八)保密办负责全校密件以及内部件的销毁工作。由保密办具体组织实施,其他部门或个人不得随意销毁,更不得当作废品出售。密件的销毁由保密办直接送州委机要和保密局指定地点统一销毁。工作秘密载体的管理参照国家秘密载体管理规定执行。

第七章 保密要害部门、部位管理

第二十九条 保密要害部门是指学院各涉密部门在日常工作中经常产生、传递、使用和管理较多机密级、秘密级国家秘密事项的内设机构。

第三十条 保密要害部位是指学院各涉密部门集中制作、存放、保管国家秘密载体、密品的专用、独立、固定场所。

第三十一条 机要室、保密室等重要场所是学院的保密要害部位。机要室存放和处理国家秘密文件、资料,由学院保密工作领导小组办公室管理,供校内各部门集中处理涉及国家和学校秘密的文件、资料。保密室存放国家考试试卷,存放期间,试卷管理部门实行两人以上专人 24 小时轮流值班守护制度,并做好各项登记和记录,保卫处及时做好巡逻工作。

第三十二条 保密要害部门、部位按照“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。

第三十三条 学院保密工作领导小组负责指导、监督和检查保密要害部门、部位的保密工作,定期检查保密要害部门、部位的保密管理和保密技术防范情况,解决存在问题。并指导保密要害部门(部位)制定保密防范措施,开展保密教育。

第三十四条 保密要害部门、部位应具备完善可靠的人防、技

防、物防保障条件，根据实际需要安装电子监控、防盗、报警等保密安全装置，加强安全防范措施。

第三十五条 保密要害部门、部位大门和密码文件柜的钥匙及密钥由相关部门涉密人员专人保管。

第三十六条 保密要害部门、部位应确定进入人员范围，严禁外来无关人员进入保密要害部位，因设备维修或上级机关来访等情况需要进入的，必须经所在涉密部门的负责人批准并履行登记手续后由专人全程陪同进入。

第三十七条 保密要害部门、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。涉密计算机、涉密传输系统应符合国家有关保密规定。涉密载体应在安全可靠的设备中保存，并明确管理责任人，采取严格的管理措施。

第三十八条 保密要害部位禁止使用无线移动电话，未经批准不得随身携带具有录音、录像、拍照、信息存储等功能的设备。

第三十九条 涉密文档、资料统一归口，打印涉密信息须在机要室内统一打印，禁止在机要室外的其他部门随意打印。

第四十条 保密要害部位内所产生的一切废纸、废信封等不得随意乱扔，必须在保密要害部位内粉碎销毁。

第四十一条 保密要害部位不受理私人电报，不对外服务，不提供学习，不准会客和进行其他不利于保密工作的活动。

第八章 信息系统和信息设备管理

第四十二条 本规定所称信息系统和信息设备是指计算机、电话、打印机、复印机、传真机、扫描仪、碎纸机等设备。

第四十三条 计算机信息系统的保密应实行部门领导负责制。上网信息的保密管理坚持“谁上网谁负责”的原则，落实对信息系统设备的保密管理，并指定专人负责，做好相关记录。

第四十四条 禁止使用非涉密计算机和非涉密存储设备存储、处理国家秘密信息。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。禁止在涉密信息设备与非涉密信息设备之间交叉使用移动存储介质。

第四十五条 禁止涉密网络通过拨号、有线连接、无线连接等各种方式，违规接入互联网及其他公共信息网络。互联网及其他公共信息网络和未经加密的办公自动化设备，均不得传输、储存涉及国家秘密内容的信息、文件、资料。

第四十六条 存储国家秘密信息的载体，应按所存储信息的最高密级标明密级，并按相应密级的文件进行管理。存储在计算机信息系统内的国家秘密信息应当采取保护措施，存储涉密信息的便携式计算机应与涉密文件管理方式相同。

第四十七条 存储或存储过国家秘密信息的计算机信息系统的维修应以不泄露国家秘密为原则。当计算机出现故障，厂家上门维修时，管理人员必须到场监督。如需送出维修，必须对硬盘拆卸进行封存保管后，方可送出维修。

第四十八条 存储过国家秘密信息的电子载体不能降低密级使用，不再使用的电子载体应及时销毁；维修涉密计算机、销毁涉密电子载体必须交由学院保密办送至州委机要和保密局指定单位进行，非定点单位不得承担上述工作。

第九章 信息公开审查管理

第四十九条 信息公开保密审查工作原则学院信息公开保密审查工作应遵循“谁公开、谁审查、谁负责”“先审查、后公开”和“一事一审”的原则。信息公开严格按照“上网不涉密、涉密不上网”和“公开信息不涉密、涉密信息不公开”的保密要求执行。

第五十条 信息公开保密审查工作机构和工作责任学院保密办公室负责协调、指导校内各部门的保密审查工作，校内各部门负责人是本部门信息公开保密审查工作直接责任人。各部门应建立健全信息公开保密审查机制，并指定一名工作人员负责本部门信息公开初审工作，在信息（公文）形成时和公开前按照相关规定进行保密审查。

第五十一条 信息公开保密审查的内容学院实行信息公开保密审查制度，对拟公开的所有信息均需通过保密审查后方可公开。以下信息不得公开：

（一）凡是标有“绝密”“机密”或“秘密”等字样的涉密文件、材料等信息；

（二）涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私或正在调查、讨论、审议、处理过程中的信息；

（三）涉及教学科研以及学校其他工作秘密的信息；

（四）法律、法规以及学校规定不予公开的其他信息；

（五）对于没有明确标识为“绝密”“机密”“秘密”的，但内容可能影响社会和学校安全稳定，或者对公共利益造成影响的信息，原则上不予公开。

（六）法律、法规规定不予公开的其他信息。

第五十二条 信息公开保密审查的一般程序：

（一）各部门日常工作中拟公开的一般信息，由本部门做好保密审查，按照学校信息公开规定执行。

（二）各部门对于不能确定是否可以公开的信息，需报保密办公室审查，根据审查意见决定是否公开。

（三）各部门网站原则上不得全文转载中央和省委、省政府文件，如确要转载学习宣传，可提供官方网站链接。

（四）信息公开保密审查的过程和结论应当有文字记载，要按照规定长期保存，以备检查。

第五十三条 未经过保密审查，任何人不得在本部门网络平台发布信息。

第五十四条 对信息公开的保密审查工作情况，纳入各部门年度考核内容。

第十章 涉外工作保密管理

第五十五条 学院涉外工作主要包括接待境外人员参观访问及教职工出国（境）等对外交流、合作活动。

第五十六条 学院涉外工作坚持“内外有别，内紧外松”原则，在涉外工作中既要做到热情友好，以礼相待，又要提高警惕，防范各种可能的窃密活动，有效确保党和国家秘密安全。

第五十七条 按照“业务工作谁主管、保密工作谁负责”的原则，对外合作交流部门（国际交流学院）是涉外保密的归口管理部门，全面负责学院涉外保密管理工作。

第五十八条 涉外工作主办部门的职责：

（一）制定保密预案，明确涉外工作保密事项，采取相应保密措施，负责保密工作组织领导；

（二）协助对外合作交流部门（国际交流学院/对外合作交流科）调查参与涉外工作的境外人员的身份及政治背景；

（三）负责组织、落实涉外工作参加人员的保密提醒教育和管理工作。

第五十九条 对外合作交流部门（国际交流学院/对外合作交流科）的职责：

（一）审批学校各部门或二级学院拟承办的涉外工作；

（二）严格审查参与涉外工作境外人员的身份及政治背景；

（三）审批涉外工作中拟对外提供的文件资料和物品，严禁涉外工作中提供涉密材料；

（四）对教职工出国（境）进行保密提醒和教育。

第六十条 学院保密办的职责：

（一）审批涉外工作主办部门制定的保密工作方案及保密措施落实情况；

（二）对学院涉外工作保密管理工作进行监督、检查和指导。

第六十一条 与国（境）外人员会谈，事前应确定会谈范围和口径，不得涉及国家秘密。

第六十二条 涉密科研项目，未经批准不得与境外人员交流或安排参观。公开与境外进行学术交流的资料论文、报告等不得涉及国家秘密事项。

第六十三条 参加外事活动不准携带密件。在涉外接待交流中，未经批准不得办理境外人员和其他人托办的事宜。要注意保护学校与其他合作方的秘密，将有关保密事项纳入合作或协作合同。

第六十四条 出国(境)保密管理是指对学院教职工赴国(境)外交流、进修、考察及因私旅游、探亲等进行的保密管理。出国(境)人员必须牢固树立安全保密意识，遵守涉外保密规章制度，在完成对外交流合作任务的同时，保守国家秘密，维护国家安全。

第六十五条 教职工因公出国(境)需报学校审批，行前应到对外合作交流部门接受外事纪律教育及保密提醒。

第六十六条 因公出国(境)开展的交流、合作谈判等公务活动应严格遵守学院相关的保密管理规定，活动方案应预先报学校批准后方可在境外执行。

第六十七条 出国(境)人员不得擅自携带属于国家秘密的文件、资料和其他物品出国(境)。

第六十八条 对擅自出国(境)的涉密人员，应立即向上级机关和有关部门报告，采取必要措施，妥善应对处置，防止发生严重后果。

第六十九条 学院各部门(二级学院、部、中心)计划聘用国(境)外专家来校工作时，应严格审查拟聘专家的背景。原则上涉密单位不得聘请境外专家。

第七十条 学校所聘请的境外专家在校工作期间，未经过保密办审批，不得进入境外人员禁止进入的涉密区域，不得接触涉密的信息、文件、资料及其他涉密物品。

第七十一条 国际交流学院负责留学生的保密教育和管理,留学生不得进入学校保密要害部门、部位,不得接触国家秘密事项。

第十一章 泄密事件报告和查处

第七十二条 泄露国家秘密是指违反保密法律、法规和规章制度,使国家秘密被不应知悉者知悉,或使国家秘密超出了限定的接触范围,而不能证明未被不应知悉者知悉的行为和事件。

第七十三条 发生、发现泄密事件,必须坚持“一事一报”和立即报告制度,及时报告,及时查处,严禁迟报、漏报、误报和隐瞒不报。

第七十四条 校内发现或发生泄密事件,涉密文件、涉密载体在使用中下落不明,要立即向学院保密办公室报告,保密办公室接到报告后,要立即进行情况核实,在初步核实的前提下,对一般泄密事件须二十四小时内向州委机要和保密局报告,对重大泄密事件必须立即向州委机要和保密局报告。

第七十五条 泄密事件报告的内容:

(一) 初次报告的内容

- 1.泄密事件发生、发现的时间、地点、简要经过。
- 2.泄密责任人的姓名、职务、政治面貌及所在部门、岗位。
- 3.泄密事项的名称、内容、密级、数量。
- 4.对泄密事件造成的危害做出评估。
- 5.应当采取的补救措施。
- 6.对该事件进行调查的整体方案。

(二) 查处后报告的内容

- 1.发生泄密事件的主要原因和教训。
- 2.对有关责任人的处理情况。
- 3.采取的补救措施和加强保密工作的情况。

第七十六条 对泄露国家秘密事件的调查处理主要包括：

（一）查明所泄露国家秘密事项的内容、密级、危害程度，主要情节和有关责任者；

（二）采取必要的补救措施；

（三）根据国家的有关法律、法规或规定对泄密责任人提出处理意见，并做出处理。情节严重的交由国家司法机关处理；

（四）针对泄密事件暴露出的问题，提出整改和加强保密工作的意见。

第七十七条 一般泄密事件由学院保密工作领导小组负责调查，上级主管部门和保密行政管理部门对调查工作实施监督；重大泄密事件由上级主管部门和保密行政管理部门直接进行调查，学院保密工作领导小组协助配合。

第七十八条 泄密事件调查中，需要查明：

- （一）被泄露国家秘密事件的具体内容、密级、数量；
- （二）已经或可能造成的危害及危害程度；
- （三）是否可以补救以及可以补救的措施；
- （四）事件发生、发现的经过及主要情节；
- （五）对事件性质的认定；
- （六）当事人的基本情况及对事件应负的责任；
- （七）应采取的改进措施或加强保密工作的意见。

第七十九条 对泄密事件的处理。在查明泄密事件的基础上，学院保密工作领导小组写出结案材料，对需要追究责任人刑事责任的，应立即将案件移交有关国家机关处理。

第八十条 在泄密事件的报告、调查、处理过程中，相关部门和责任人要认真做好泄密事件的补救工作，及时堵塞漏洞，最大限度地减少因泄密造成的危害。

第八十一条 泄密事件查处工作的终结期限为三个月(不含国家机关实行强制措施、诉讼时间)。泄密事件查处工作终结后，学院保密工作领导小组应向上级主管部门和保密行政管理部门报送泄密调查处理报告。

第十二章 保密工作监督和奖惩

第八十二条 学院保密工作领导小组对教职工进行经常性的保密宣传教育，并定期检查各部门的保密工作。

第八十三条 对严格执行保密纪律，维护国家秘密有显著成绩的部门和个人；长期从事保密工作管理，事迹突出者，学校将给予表彰和奖励。

第八十四条 保密工作实行一票否决制。对违反保密纪律，发生失泄密事件的部门或个人，不得参加年度评奖、评优，并根据发生失泄密事件的严重程度和造成的后果，给予直接责任人通报批评或党纪、政纪处分；构成犯罪的，依法追究法律责任。对发生重大失泄密事故或屡次发生失泄密事故的部门，除追究当事人责任外，同时追究主要领导责任。

第十三章 附则

第八十五条 本规定由学院保密办公室负责解释,保密办公室按照职责范围对本规定执行情况进行监督管理,本规定中若有与上级规定不一致的,以上级规定为准。

第八十六条 本规定自 2021 年 12 月 1 日起执行。