

烟台汽车工程职业学院文件

烟汽职院字〔2021〕55号

关于印发《烟台汽车工程职业学院 保密工作管理办法》的通知

各系部、处室：

现将《烟台汽车工程职业学院保密工作管理办法》印发给你们，请遵照执行。

烟台汽车工程职业学院

2021年9月18日



烟台汽车工程职业学院保密工作管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步明确学院保密工作职责与分工，保障国家秘密安全，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》《中共中央保密委员会关于党政领导干部保密工作责任制的规定》及有关法律、法规，结合学院实际情况，制定本管理办法。

第二条 学院保密工作依据“业务工作谁主管，保密工作谁负责”的原则，实行逐级保密工作责任制。学院各级党政负责人，在职责分工范围内均承担相应的保密工作责任。

第三条 学院各级党政负责人要将保密工作与业务工作同计划、同部署、同检查、同总结、同奖惩。

第四条 学院保密工作实行签订保密责任书和承诺书制度。处级以上领导干部签订任期保密承诺书；院级领导班子成员以及相关工作人员每年签订保密责任书，分解落实保密责任。

第二章 学院领导的保密工作职责

第五条 书记、院长是学院保密工作第一责任人，对学院保密工作负全面领导责任：

1. 保证党和国家有关保密工作的方针政策和法律法规在学院的贯彻执行；
2. 全面掌握学院保密工作情况，研究解决保密工作重大(要)问题；对保密工作提出明确要求；

3. 为学院保密工作的开展提供组织机构、人员、经费和物质保障;

4. 每年对领导责任制落实情况进行监督考核。

第六条 分管保密工作的院领导对学院保密工作负具体组织领导责任:

1. 贯彻执行党和国家有关保密工作的方针政策和法律法规;

2. 及时研究和部署学院保密工作, 定期听取保密工作汇报, 督促、确保学院保密工作管理部门切实履行职责; 对保密工作作出批示, 并提出明确意见和要求;

3. 督促检查学院保密规章制度和措施的落实, 消除隐患, 防止泄密事件的发生;

4. 协调、处理、解决学校保密工作的重大问题。

第七条 其他分管院领导对所分管工作范围内的保密工作负直接领导责任:

1. 熟悉分管业务工作中保密工作职责、保密重点、秘密事项。掌握分管业务工作中涉密人员的基本情况;

2. 为保密管理与业务工作相结合提供保障, 确保保密管理工作与业务工作同计划、同部署、同检查、同总结、同奖惩;

3. 结合分管工作实际对保密工作进行研究和部署, 对分管业务工作中保密工作落实情况进行监督和检查。

第八条 保密工作领导小组职责

1. 保密工作领导小组组成

(1) 保密工作领导小组是领导各部门保密工作的专门组织。保密工作领导小组根据需要由组长、副组长、成员若干名组成；

(2) 保密工作领导小组组长由学院书记、院长担任，是学院保密工作第一责任人，对学院保密工作负有直接领导责任。其他领导担任副组长，配合抓好学院的保密工作。其他成员可由各部门负责人组成。保密工作领导小组成员应进行科学分工、明确责任。

2. 保密工作领导小组工作职责

(1) 组织师生学习国家有关保密工作的方针政策、法律法规和学校各项保密规章制度，并组织贯彻执行；

(2) 签订保密责任书；

(3) 负责对涉密人员的教育、培训，对师生员工开展经常性地保密宣传和教育；

(4) 负责涉密计算机的保密管理工作，对携带便携式计算机及涉密介质外出进行审查、审批；

(5) 做好办公自动化设备、涉密载体的保密管理工作，防止失泄密事件发生；

(6) 开展保密检查，及时整改、消除泄密隐患；

(7) 对非涉密计算机信息系统信息发布进行保密审查；

(8) 负责学院网站、网页新闻信息的保密管理工作；

(9) 组织完成学院布置的各项保密工作任务。

第九条 保密委员会下设保密工作办公室，主要负责学院日

常保密管理工作。保密工作办公室设置主任 1 人，副主任 1 人，组员 30 人。其主要职责是：

（1）组织落实保密委的工作部署，提出工作建议，拟定工作计划、总结；

（2）负责信息系统内的涉密项目及资料的定密和变更密级工作；

（3）负责信息系统内的保密工作的日常管理；

（4）制定、修订学院保密管理制度；

（5）参与学院各项管理制度的制定、修订工作；

（6）负责电子政务内网保密要害部门部位的认定工作，组织有关部门对其防护措施、设备等进行技术检测和检查；

（7）组织开展保密宣传教育和培训，提高国家安全意识。

（8）掌握、分析学院保密状况，特别是有关计算机及网络信息中有关涉密的信息、科技保密等方面的情况，发现问题后及时在有关单位配合下采取措施，保障安全。

（9）负责学院涉密人员的管理及津贴的审核、发放，贯彻落实保密工作逐级负责制。

（10）对学院各部门保密管理有关情况进行指导监督。

（11）管理各类保密工作档案。

（12）对涉密人员履行保密职责情况进行指导监督。

(13) 开展保密检查，针对存在的问题提示整改意见并督促落实。

(14) 对涉密人员、新进入涉密岗位人员、因公（私）出国（境）人员、对外交流人员的保密审查及保密教育工作；

(15) 承办保密委交办的其他任务。

第三章 职能部门保密工作职责

学院职能处室的主要负责人是本部门保密工作第一责任人，对本部门保密工作负领导责任。

第十条 学院办公室保密工作职责

1. 负责涉密文件、资料的收发、传递、承办及归档工作；
2. 严格控制秘密信息的接触、知悉范围，对接触和知悉秘密信息的人员要有文字记载；
3. 负责学院党政类涉密事项的界定、密级变更工作；
4. 做好学院自制的涉密党政文件、资料的密级标识和等级管理工作；
5. 负责相关涉密文件、资料等的复印管理工作，严格履行审批手续，复印件按原件密级进行管理，并做好登记编号和回收工作；
6. 负责学院办公网新文档保密管理工作；
7. 负责院领导及相关工作人员的保密教育和管理。

第十一条 组织人事处保密工作职责

1. 加强领导干部的保密教育工作；

2. 对新任的干部进行专题保密教育，协助做好新任干部《保密承诺书》的签订工作；

3. 对新入校人员进行保密教育。

第十二条 纪检监察办公室保密工作职责

1. 协助保密管理部门查处失泄密事件；

2. 负责办理纪检监察案件中的保密管理工作；

3. 做好《纪检监察工作中国家秘密及其密级具体范围的规定》中国家秘密事项的保密管理工作。

第十三条 保卫处保密工作职责

1. 负责全校安全、维护稳定、治安防范等安全保卫工作中保密管理工作；

2. 负责学院保密要害部位的安保值守工作；

3. 协助保密部门负责重大涉密活动、涉外活动的安全保密工作；

4. 协助保密部门对失泄密案件开展调查工作。

第十四条 档案室负责全院保密资料的档案管理，其保密职责是：

1. 对已归档的涉密文件资料（包括纸介质、磁介质、光盘等）进行保密管理；

2. 严格执行涉密载体的借阅、复制、回收、销毁等规定，认真做好登记、签字手续和文字记载；

3. 督促检查各部门在涉密载体归档时进行密级标识和保密

期限登记；

4. 按照保密规定，落实不同密级涉密载体的保存和管理措施，确保本部门保密要害部位的防范安全；

5. 按照有关单位提供的密级和保密期限变更通知，对涉密档案进行密级和保密期限的变更，并负责涉密档案的解密工作。

第十五条 现代教育技术中心保密工作职责

1. 负责涉密和非涉密技术检查并录入自查自评系统；

2. 负责涉密和非涉密移动存储介质保密管理情况检查；

3. 负责非涉密网络保密管理情况检查，包括互联网和其他非涉密局域网的保密信息管理情况；

4. 建立非涉密计算机管理台账并录入自查自评系统。

第四章 涉密人员工作职责

第十六条 所有涉密人员必须自觉接受保密监督，模范遵守法律法规和下列保密守则：

1. 禁止泄露党和国家秘密；

2. 不在无保密保障的场所阅办、存放秘密文件资料；

3. 不得擅自复制、摘抄、销毁或留存密级文件、资料；

4. 不得在没有采取保密措施的笔记本或其他电子信息设备中记录、存储、传输党和国家秘密事项；

5. 不携带秘密文件、资料出入公共场所或进行社交活动，特殊情况，必须经学院主要领导批准，并严格保管；

6. 不使用无保密措施的通信设施和普通邮政业务传递党和

国家秘密；

7. 不向亲友、无关人员谈论党和国家秘密，管好身边的工作人员、配偶和子女；

8. 不在私人通信、社交及公开发表的文章、著作、演讲中涉及党和国家秘密；

9. 不准在出国考察等外事活动中携带涉及党和国家秘密的文件、资料、物品，确因工作需要的，必须按有关规定办理审批手续，并采取严格有效的保密措施。

第五章 责任追究

第十七条 根据《中华人民共和国保守国家秘密法》等相关文件精神，对因工作失职致使发生失泄密问题的，视情节依据有关规定，对责任人和各级相关负责人予以处理。涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第五章 附 则

第十八条 本管理办法由学院保密工作委员会负责解释，并由保密工作办公室按职责范围对执行情况进行监督检查。

第十九条 本管理办法自修订下发之日起执行。

附件 1

烟台汽车工程职业学院保密工作 领导小组、保密工作办公室组成人员

一、学院保密工作领导小组

组 长：李翠玲 李 广

副组长：于 波 李平刚 杜旭东 曲 健 付双美

成 员：张巍峰 孙乃祝 马晓艳 周福成 刘代忠 于红兵
崔秀梅 逢孝海 慕秀成 邹德伟 王永浩 李秀敏
张玉芳 李世一 王世江 王 平 赵桂平 周桂英
鞠秀德 王延强 车丽丽 谢丽君 宋 杨 刘通江

二、学院保密工作办公室

主 任：张巍峰

副主任：卜 涛

成 员：叶 霖 迟修邦 梁桂宏 李英政 刘 兴 戚 凯
陈忠平 潘家珍 刘 冰 王丽君 李 洋 张 强
滕 君 宁志山 林 芸 王德生 王 香 雒艳敏
赵磊磊 刘筱凡 张冬梅 崔晓琳 刘正艳 于海燕
宋怡璇 杨立霞 曲思思 李佳忆 林 法 迟 文

附件 2

烟台汽车工程职业学院 涉密信息系统“三员”职责

系统管理员、安全保密管理员和安全审计员(以下简称“三员”)分别承担学院涉密信息系统的日常运行维护、安全保密管理及安全审计工作。

一、人员组成

根据保密工作相关要求,结合涉密信息系统的实际需求,现确定学院涉密信息系统安全保密管理人员如下:

系统管理员: 宁志山

安全保密管理员: 叶霖

安全审计员: 迟修邦

二、系统管理员职责

(一) 定期或不定期巡检,确保机房设备的安全和正常运行,发现异常情况及时处理;

(二) 掌握网络设备配置情况,负责网络和设备的管理维护,及时排除故障;

(三) 安装、配置涉密终端,做好维护和故障处理;

(四) 负责重要数据的定期备份和数据恢复。

三、安全保密管理员职责

（一）掌握学院涉密终端的配用情况，建立管理台账（包括数量、密级、责任人、责任处室、安放地点等）；

（二）管理分配用户账号及相应权限，定期更改口令；

（三）负责安全设备的日常管理和维护；

（四）每月对重要安全产品的日志进行分析整理，及时发现安全保密隐患并妥善处理。

四、安全审计员职责

（一）审计涉密信息系统安全策略执行情况；

（二）每周查看安全审计记录，并记录审查情况；

（三）定期备份安全审计日志，保留周期为两年；

（四）每月检查系统管理员和安全保密管理员的工作情况，并进行符合性检查，形成审计记录，报送主管领导；

（五）在工作中发现问题应立即报告主管领导。