

中共北京化工大学委员会文件

北化大党发〔2017〕20号



中共北京化工大学委员会 关于印发《北京化工大学保密工作 管理办法》的通知

各二级党组织

各学院、部、处及校直属单位：

为适应新形势下保密管理工作要求，全面提高学校保密管理科学化、精细化水平，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》和《武器装备科研生产单位保密资格认定办法》（国保发〔2016〕15号）等文件要求，学校对原《北京化工大学保密工作管理办法》（北化大党发〔2009〕39号）进行了修订，经校长办公会讨论通过，现将修订后的《北京化工大学保密工作管理办法》印发给你们，请认真执行。

中共北京化工大学委员会

2017年5月9日

北京化工大学保密工作管理办法

第一章 总 则

第一条 为切实做好我校的保守国家秘密工作，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条例》、《科学技术保密规定》以及《武器装备科研生产单位保密资格认定办法》（国保发〔2016〕15号）等有关保密法规制度，结合我校实际，制定本办法。

第二条 保密工作是维护国家安全和利益的重要手段，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、失密、泄密、窃取、出卖和非法提供国家秘密的行为，负有制止、举报和采取补救措施的责任。

第三条 学校保密工作按照“积极防范、突出重点、严格标准、依法管理”和“业务工作谁主管、保密工作谁负责”的原则，坚持按级负责、分口管理。

第二章 保密责任

第四条 学校法定代表人责任：作为学校保密工作第一责任人，对学校保密工作负全面领导责任。

1. 贯彻党和国家有关保密工作的方针政策和法律法规，并提出明确落实要求；

2. 了解和掌握单位保密工作情况，及时研究解决保密工作重大问题；

3. 为保密工作提供人力、财力、物力等条件保障；

4. 监督保密工作责任制的落实。

第五条 分管保密工作的校领导责任：对学校保密工作负具体领导责任。

1. 组织研究和部署保密工作；

2. 协调解决保密工作中的重点、难点问题；

3. 监督、检查保密工作落实情况；

4. 为保密工作机构履行职责提供保障。

第六条 其他校领导责任：对分管业务范围内的保密工作负直接领导责任。

1. 将保密管理要求融入分管业务工作；

2. 组织制定分管业务范围内的保密管理制度和措施，并督促检查落实；

3. 为分管业务范围内的保密工作开展提供保障。

第七条 二级单位分管保密工作的负责人及项目负责人责任：对本单位或本项目保密工作负直接管理责任。

1. 明确本单位或者项目内人员的保密职责，按照工作需要控制国家秘密的知悉范围；

2. 将保密管理要求融入到业务工作制度中；

3. 采取具体措施组织落实单位保密工作部署；

4. 开展日常保密教育和监督检查。

第八条 涉密人员责任：对本职岗位的保密工作负直接责任。

1. 掌握基本的保密知识、技能和要求；
2. 遵守保密法规制度，履行岗位保密职责；
3. 及时报告泄密隐患，制止违法违规行。

第三章 保密组织机构

第九条 学校保密工作实行学校和二级单位两级管理制度。

第十条 学校设立保密委员会，在上级保密部门的指导下和校党委的领导下，全面负责学校保密工作。保密委员会主任由学校分管保密工作校领导兼任，保密委员会由学校有关职能部门和各学院有关负责人组成。保密委员会成员应当每年向保密委员会报告履职情况。保密委员会下设办公室（以下简称“保密办”），负责日常工作。

第十一条 保密委员会工作职责：

1. 贯彻执行党和国家关于保密工作的方针、政策、法律、法规，组织实施《武器装备科研生产单位保密资格标准》；
2. 依据国家保密法律、法规和上级保密规章制度，制订、完善学校保密管理规章制度；审议年度保密工作计划和总结；对校内保密规章制度、工作计划的落实情况进行监督检查；
3. 指导、协调、监督有关单位（部门）的保密工作，组织开展保密工作新情况、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；
4. 指导、监督学校定密和密级调整工作；负责涉密人员界定和出国（境）的校内审批工作；
5. 负责对保密要害部门、部位认定审批工作，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

况进行检查、监督和指导；

6. 对重大涉外活动、对外交流和宣传报道等工作涉及保密事项的审批；

7. 指导、监督有关部门对失、泄密隐患及违规行为进行查处；组织有关部门对失、泄密事件进行查处，并及时组织采取补救措施；

8. 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；

9. 向上级保密机关报告我校保密工作情况，完成上级保密机关交办的其他保密工作。

第十二条 保密委员会实行例会制度，每年例会不少于两次，对保密工作进行研究、部署和总结，及时解决保密工作中的重要问题。遇有重要议题，由保密委员会主任提议可随时召开会议。

第十三条 保密办在保密委员会领导下，独立行使保密管理职能，负责处理日常保密管理工作。工作职责包括：

1. 向保密委员会提出工作计划和年度工作总结建议，组织落实保密委员会的工作部署；

2. 组织指导制定、修订保密制度；

3. 组织指导涉密人员的审查界定、保密教育培训、考核及发放补贴；

4. 组织保密检查工作；

5. 组织协调保密审查工作；

6. 监督指导重要涉密活动的保密管理工作；

7. 组织确定和调整保密要害部门、部位；

8. 监督指导计算机和信息系统、通信及办公自动化设备的保

密管理工作；

9. 监督指导保密防护措施的实施；
10. 查处违反保密法律法规的行为和泄密事件；
11. 提出保密责任追究和奖惩建议；
12. 负责保密管理经费申请和使用；
13. 组织面向全体师生员工的保密宣传、教育和培训；
14. 完成上级有关部门交办的其他保密工作。

第十四条 学校保密委员会下设国防科技定密工作小组（以下简称“定密工作小组”），小组组长由学校分管国防科技的校领导兼任。定密工作小组由科研院、保密办负责人及有关领域专家等组成，负责领导、协调和管理学校的定密工作。职权范围包括：

1. 对学校产生的国家秘密事项进行审定；
2. 组织开展学校已确定国家秘密的密级变更和解密工作；
3. 对在定密工作中是否为国家秘密和密级不明确的事项进行审议和确定；对不能在本级确定的申请上级进行审议和确定；
4. 每年度向保密委员会汇报定密和解密情况；
5. 完成上级领导安排的其他定密工作。

第十五条 学校信息中心负责学校信息、网络、非涉密计算机的保密管理工作。工作职责包括：

1. 制定学校非涉密计算机和信息系统的保密管理规章制度；
2. 负责学校非涉密计算机和信息系统的保密技术支持和日常管理；
3. 负责学校非涉密计算机和信息系统的保密等级评估工作；

4. 协助保密办对学校非涉密计算机和信息系统进行安全评估和检查。

第十六条 机关各职能部门及各二级单位主要负责人为本单位（部门）保密工作第一责任人，负责本单位（部门）的保密工作；保密要害部门、部位所在单位（部门）和承担涉密科研项目的院（系）应成立由 3-5 人组成的基层保密工作领导小组，负责本单位（部门）的保密工作；设立兼职保密员一名，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包括：

1. 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；

2. 切实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；

3. 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规章制度，并落到实处；

4. 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；

5. 适时组织传达学习上级有关保密工作的文件、指示等，对师生员工及外来工作、学习的人员有计划地开展保密宣传教育，重点加强对涉密人员的管理；

6. 积极配合校保密办进行各项保密检查，定期、不定期地开展保密自查，对查出的隐患要及时整改，确系本单位（部门）难

以整改的应采取临时防范措施，并及时报校保密办；

7. 一旦发生泄密事件，要及时上报学校保密办，积极采取补救措施，并协助有关部门认真查处，妥善处置；

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

第十七条 各单位涉密项目保密工作由项目（课题）负责人直接负责。其工作职责为：

1. 认真组织项目组内涉密人员和科研人员学习国家保密工作的法律法规、学校保密规章制度和文件，加强保密宣传教育，制定适合本项目组的保密管理制度和管理流程；

2. 对所承担的科技项目的密级和保密期限提出初步意见，对每个涉密项目制定保密工作方案；

3. 对项目组内进入涉密岗位、离开涉密岗位、拟出国的涉密人员及离校涉密研究生提出初审意见，并签订《保密承诺书》；对涉密人员出国（境）、对外交流、对外协作等进行保密提醒与保密教育，并制定相应的保密预案；

4. 指导项目组内涉密人员了解本职岗位的知悉范围，掌握保密知识和技能；严格加强对涉密人员、计算机网络信息系统、磁介质、秘密文件资料载体的保密管理；

5. 负责对项目组内师生涉密论文进行审查定密，并负责涉密人员离岗时全部涉密资料的移交工作，确保涉密资料在保密受控范围内；

6. 定期组织开展保密工作检查，及时消除失、泄密隐患；

7. 配合单位基层保密工作领导小组做好各项目日常保密管理

工作。

第十八条 学校设专职保密工作人员（专职保密员），其应具备的条件和工作职责包括：

1. 具备良好的政治素质，熟悉保密法律法规，掌握保密知识技能，具有一定的管理工作能力；
2. 熟悉学校相关业务工作和保密工作情况，通过培训和考核，获得保密工作资格证书或培训结业证；
3. 负责保密办日常工作。

第四章 保密制度

第十九条 保密办组织制定学校保密基本制度，经保密委员会审核，保密委员会主任签发后实施。

第二十条 学校保密基本制度包括以下内容：

1. 保密教育；
2. 涉密人员管理；
3. 确定、变更和解除国家秘密管理；
4. 国家秘密的载体管理；
5. 要害部门、部位管理；
6. 计算机和信息管理系统管理；
7. 通信及办公自动化设备管理；
8. 宣传报道管理；
9. 涉密会议管理；
10. 协作配套管理；
11. 涉外活动管理；
12. 保密监督检查；

13. 泄密事件报告和查处；

14. 责任考核与奖惩。

第二十一条 二级单位可依据保密基本制度，结合业务工作实际制定二级制度。

第二十二条 业务主管部门针对重大涉密工程或项目、外场试验等，应制订专项制度。

第五章 涉密人员

第二十三条 涉密人员的定义和等级

1. 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。

2. 根据实际涉及国家秘密的程度，涉密岗位及人员划分为核心（即绝密级）、重要（即机密级）、一般（即秘密级）三个等级。

第二十四条 按照“以项定岗、以岗定人”的原则，我校将下列涉密岗位的工作人员界定为涉密人员：

1. 在工作中经常涉及国家秘密事项的处级及以上党政领导干部；

2. 保密要害部门、部位工作人员；

3. 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；

4. 各基层保密工作领导小组成员，各单位（部门）兼职保密员，各职能部门接触到国家秘密事项的管理工作人员。

第二十五条 拟从事涉密岗位工作的人员应当具备的条件、审批程序、教育和管理按照《北京化工大学涉密人员保密管理规

定》进行；涉密人员的涉外活动管理按照《北京化工大学涉密人员涉外活动保密管理规定》进行。

第二十六条 学校按上级有关部门要求，对涉密人员实行保密补贴。北京化工大学师生到外单位涉及、从事国家秘密事项的，须及时提供正式证明报学校保密办、科研院国防科研部和人事处，并接受该所在单位和我校双重保密管理。

第二十七条 涉密人员保密守则

1. 不该说的秘密绝对不说；
2. 不该问的秘密绝对不问；
3. 不该看的秘密绝对不看；
4. 不该记录的秘密绝对不记录；
5. 不在非保密本上记录秘密；
6. 不在私人通信中涉及秘密；
7. 不在公共场所和家属、子女、亲友面前谈论秘密；
8. 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；
9. 不通过普通电话、明码电报、普通邮局、计算机公用网和国际互联网传递国家秘密信息和载体；
10. 不携带国家秘密载体参观、游览、探亲、访友和出入公共场所。

第六章 法律责任

第二十八条 校内机关、单位违反《中华人民共和国保守国家秘密法》以及其他上级规定，发生重大泄密案件、或者发生泄露国家秘密案件不按照规定报告或者未采取补救措施的，由上级

机构或学校保密委员会依法对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予处分；不适用处分的人员，由学校保密委员会督促其主管部门予以处理。

第二十九条 违反《中华人民共和国保守国家秘密法》以及其他上级规定的个人，构成犯罪的，移交国家相关机构依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，根据《北京化工大学保密责任考核与奖惩办法》给予处分；尚不构成犯罪，且不适用处分的，由学校保密委员会督促其所在机关、单位予以处理。

第三十条 在保密检查或者泄露国家秘密案件查处中，校内有关机关、单位及其工作人员拒不配合，弄虚作假，隐匿、销毁证据，或者以其他方式逃避、妨碍保密检查或者泄露国家秘密案件查处的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分。

第三十一条 保密行政管理部门的工作人员在履行保密管理职责中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第七章 附 则

第三十二条 学校保密制度应当根据实际情况及时修订完善。

第三十三条 本规定由学校保密办公室负责解释，自公布之日起施行。2009年印发的《北京化工大学保密工作管理办法》（北化大党发〔2009〕39号）同时废止。