

榆林中科洁净能源创新研究院

保密管理规定（试行）

第一章 目的、原则和范围

第一条 为做好我院保密管理工作，根据国家相关管理规定，结合我院实际情况，特制定本规定。

第二条 坚持党政同责、一岗双责的管理要求，以“业务工作谁主管，保密工作谁负责”为原则，实行主要负责人全面负责的保密工作责任制，逐级落实责任，确保国家秘密、科学技术秘密、工作秘密安全。

第三条 本规定适用于我院所有员工，其他从事我院业务有可能或有机会接触到我院秘密的人员，其他单位派驻的交流人员，临时雇员（包括研究生和实习生）等。

第四条 保密内容是指不为公众所知悉、能为我院带来经济和社会利益，具有实用性并经我院采取保密措施的技术信息和经营信息。

第二章 职责

第五条 院长对保密工作负全面领导责任，负责保密管理体系的建设和保密规定的发布。

第六条 主管保密工作的负责人对保密工作负具体领导责任。

第七条 其他负责人对分管业务工作中的保密工作负直接领导责任。

第八条 各部门负责人是本部门保密工作的第一责任人，对本部门业务的保密工作负直接管理责任；各部门可设兼职保密员协助部门负责人做好日常保密管理工作。

第九条 安全监督部除对业务的保密工作负直接管理责任外，还负责对本院保密工作进行监督、检查和指导的监管责任。

第十条 员工个人对本职工作的保密工作负直接责任。

第三章 保密管理内容

第十一条 秘密事项确定。各部门承办人根据工作实际填写《秘密事项审批表》，经部门负责人审核批准，批准后再报安全监督部核准备案存档；申请部门留存核准后的《秘密事项审批表》使用。

第十二条 《秘密事项目录》编制。各部门对年度新增秘密事项进行统计，承办人填写《秘密事项目录》，经部门负责人审核批准后报安全监督部，由安全监督部编制全院《秘密事项目录》。

第十三条 各部门依据工作实际，提出涉密岗位和涉密人员的初始意见，报安全监督部审核批准，安全监督部编制我院涉密岗位和涉密人员台账。

第十四条 由人事教育部组织对涉密人员进行保密培训，并进行保密知识考试，合格后签订《保密承诺书》，进入相应岗位工作。

第十五条 涉密人员离职离岗时应填写《离职离岗审批

表》和签订《保密承诺书》，并及时提交《物品交接清单》。

第十六条 科研管理部根据各部门上报的涉密计算机信息系统、信息设备和存储设备台账，汇总建立涉密载体总台账。

第十七条 科研管理部根据涉密信息保护的实际情况，制定计算机信息系统、信息设备和存储设备安全策略保护要求。

第十八条 各部门应按照要求进行信息设备管理和使用。不得在未采取保护措施的情况下直接在互联网的公共网络处理、存储和传输涉密信息。

第十九条 对外宣传要由各部门负责人进行保密审查。

第二十条 涉密载体的确定。制作含有秘密事项载体时，承办人要根据《秘密事项目录》进行标识，部门负责人确认。

第二十一条 涉密载体通常标为“普密▲期限”、“核密▲期限”两种，期限没有限制，可以是具体年，也可以是长期；标密位置在载体的左上角；电子载体，密级标注在文件名后和文件夹上。

第二十二条 各部门应建立涉密载体的台账（包括本部门产生的和外来的）。

第二十三条 涉密载体的产生、保存、传递、复制及销毁全过程要进行审批和登记。

第二十四条 涉密载体应保存在带锁的文件柜或者抽屉中。

第二十五条 对外签订涉及涉密信息的合同时，合同中要有保密条款和违反惩罚条款。

第二十六条 各部门提出涉密安全区域，报安全监督部，经批准后，按涉密区域进行管理，外来人员进入涉密区域要经审批并登记。

第二十七条 各部门对保密工作进行季度自查；填写自查表；及时发现隐患，并进行整改，确保涉密载体和信息安全。

第二十八条 安全监督部每半年组织保密检查，填写检查表；发现隐患问题时，要积极进行整改。

第二十九条 如果发现涉密载体丢失或者涉密信息泄露，应在 24 小时内及时报告安全监督部，并填写《泄密事件报告表》；安全监督部应立即组织进行排查，并组织采取补救措施，查明情况后，填写《泄密事件查处结果报告表》。

第四章 监督问责

第三十条 部门和个人违反本规定，不按职责履职的，安全监督部及时纠正并进行批评教育和约谈；造成严重后果的，依法依规给予处罚和处分。

附件 1 《秘密事项审批表》

附件 2 《秘密事项目录》

附件 3 《涉密岗位和人员台账》

附件 4 《保密承诺书（上岗）》

附件 5 《保密承诺书（离岗）》

附件 6 《离职离岗审批表》

附件 7 《物品交接清单》

附件 8 《涉密计算机信息系统、信息设备和存储设备台账》

附件 9 《涉密载体台账》

附件 10 《涉密载体（制作、传递、销毁）审批表》

附件 11 《涉密载体（制作、传递、销毁）登记表》

附件 12 《自查表》

附件 13 《保密检查表》

附件 14 《保密隐患整改记录表》

附件 15 《泄密事件报告表》

附件 16 《泄密事件查处结果报告表》

附件 1

秘密事项审批表

事项名称	(需脱密)				承办人		
审批事项	☐ 确定 ☐ 变更（升密、降密、保密期限、知密范围） ☐ 解除						
密级		原密级		保密期限		原期限	
知密范围							
申请依据及理由	依据：						
	理由(☐ 变更、 ☐ 解除)：						
保密要点							
保密管理专人	(签名)		☒ 涉及保密要点相关内容管理符合相关保密管理要求				
部门负责人审批意见	签字： 年 月 日						
安全监督部备案	签字： 年 月 日						

-  红字为填写说明，正式提交时请删除
-  灰色部分为“变更”、“解除”时填写内容
-  知密范围中的项目研究人员要写具体人员姓名

附件 2

秘密事项目录

部门：_____

日期：____年____月____日

序号	事项名称	密级	依 据	解密条件	知悉范围	载体形式

填表人：_____

审核人：_____

- 注：1. 密级分为：普密、核密；
2. 载体形式填写“纸”（纸介质）/“磁”（磁介质）/“光”（光介质）/“其它”（其它类）。
3. 本表填表后按内部事项管理。

附件 3

涉密人员台账

单位：_____

日期： 年 月 日

序号	姓名	性别	出生年月	所在部门	现任职务	涉密类型	涉密等级	办公电话	移动电话	上岗时间	备注

注：本表由人事教育部、安全监督部存档。

涉密岗位台账

单位：_____

日期： 年 月 日

序号	部门	涉密岗位 名称	涉密类型 管理/科研	涉密等级 (普密/核密)	岗位确定标准 (A 密件类; B 涉密计算机、涉密信息设备、涉密信息系统类;C 涉密科研类;D 法定类; E 量化类; F 其他类; G 接触类)	主要职责	备注

注：本表由人事教育部、安全监督部存档。

附件 4

保密承诺书（上岗）

我了解有关保密法规制度，知悉应当承担的保密义务和法律责任。本人庄重承诺：

1. 严格遵守保密法、保密法实施条例、国家法律法规和创新院保密管理制度；
2. 保证不以任何形式泄露所掌握、知悉、管理的国家秘密、科研技术秘密、工作秘密；
3. 不窃取、不非法获取和非法持有国家秘密、科研技术秘密、工作秘密；
4. 按照有关规定接受有关部门对出国（境）携带、演讲、报告、发表文章、发表著作、个人通信、各种活动或接受记者采访所传递的资料、文本、载体的审查、审批；
5. 不用国际互联网、普通通信设施和普通邮政传递国家秘密、科研技术秘密、工作秘密；
6. 不用非涉密计算机与非涉密信息设备存储、处理与传递国家秘密、科研技术秘密、工作秘密；
7. 不与亲朋好友和无关人员谈论国家秘密、科研技术秘密、工作秘密；
8. 自觉接受各级保密管理部门的保密教育、培训、监督和管理；
9. 发现泄密隐患和发生泄密事件立即报告，并及时采取补救措施，协助、配合有关部门进行查处；

本人对以上内容没有疑义，如因本人违背承诺，致使国家秘密、科研技术秘密、工作秘密泄露，愿承担相应党纪、行政及法律责任。

承诺人签名：

年 月 日

附件 5

保密承诺书（离岗）

我了解有关保密法规制度，知悉应当承担的保密义务和法律责任。

本人庄重承诺：

1. 认真遵守国家及我所保密法律、法规和规章制度，履行保密义务。
2. 不以任何方式泄漏所接触和知悉的国家秘密以及涉及榆林中科洁净能源创新研究院的相关技术秘密。
3. 已全部清退不应由个人持有的各类国家秘密载体、技术秘密资料及各种证件。
4. 未经榆林创新院审查批准，不擅自发表、发布涉及中国科学院榆林中科洁净能源创新研究院未公开公布内容的文章、著述。
5. 自愿接受脱密期管理，服从有关部门的保密监管。脱密期自____年__月__日至____年__月__日止。在脱密期内，如个人去向和联系方式发生变化，将及时向原单位报告。

违反上述承诺，自愿承担法律后果（以及党纪、政纪责任）。

承诺人签名：

年 月 日

附件 6

离职离岗审批表

部门		姓名	
审批内容	☐ 离职 ☐ 离岗	岗位名称	
申请理由			
部门负责人 意见	签字：年 月 日		
安全监督部 意见	签字：年 月 日		
人事教育部 意见	签字：年 月 日		

注：（1）涉密事项填写不得涉及国家秘密和敏感信息；
（2）本表格由人事教育部存档。

附件 7

物品交接清单

[illegible]

附件 8

涉密计算机信息系统、信息设备和存储设备台账

部门:

[illegible]

附件 9

涉密载体台账

部门:

[illegible]

涉密载体（制作、传递、销毁）审批表

申请部门			承办人	
申请类型		☐ 制作 ☐ 传递 ☐ 销毁	实施日期	
申请理由				
制作 填写	类别	名称		密级
	来源件			☐ 普密 ☐ 核密
	制作件			☐ 普密 ☐ 核密
	申请制作地点		申请制作数量	
传递 填写	名称		密级	被传递部门
			☐ 普密 ☐ 核密	
销毁 填写	名称			密级
				☐ 普密 ☐ 核密
项目/部门负责人意见：		业务主管部门审批：		
签字： 年 月 日		签字： 年 月 日		
安全监督部意见：		主管院领导意见：		
签字： 年 月 日		审核人： 年 月 日		

涉密载体（制作、传递、销毁）登记表

序号	载体名称	密级	类型（载体介质）	登记类型 （制作、传递、销毁）	部门	承办人	日期
		普密 核密	纸 磁 光				
		普密 核密	纸 磁 光				
		普密 核密	纸 磁 光				
		普密 核密	纸 磁 光				
		普密 核密	纸 磁 光				
		普密 核密	纸 磁 光				
		普密 核密	纸 磁 光				
		普密 核密	纸 磁 光				
		普密 核密	纸 磁 光				
		普密 核密	纸 磁 光				

注：本表由涉密载体制作部门留存备案。

附件 12

自查表

部门		负责人		自查时间	
检查内容					
序号	检查情况描述				
自查人签字					

保密检查表

检查时间	年 月 日	被检查部门	
检查内容			
序号	检查情况描述		
被检查人确认签字			
检查人签字			

附件 14

保密隐患整改记录表

部门:

[illegible]

泄密事件报告表

内 容					
密 级		数量		载体形式	
泄密事项 发生日期		发现日期		发生地点	
责任人 基本情况					
失泄密事件的发生、发现经过					
已经造成或可能造成危害					
已采取或拟采取补救措施					
事发部门负责人意见	负责人： 年 月 日				
安全监督部意见	负责人： 年 月 日				

泄密事件查处结果报告表

内 容					
密 级		数量		载体形式	
泄密事项 发生日期		发现日期		发生地点	
泄密事件调查情况					
对有关失泄密责任人的处理					
部门整改情况					
安全监督部意见	负责人：年 月 日				