附件：

河南工业和信息化职业学院

基础部保密工作制度

为认真贯彻国家保密法，切实做好保密工作，结合学校工作和基础部职责实际，特制定河南工业和信息化职业学院基础部保密制度。基础部全体教师认真贯彻执行，确保党和国家机密的安全。

一、成立保密机构

在学院党委的领导下，建立基础部保密工作领导小组，下设办公室，日常保密工作由基础部办公室负责。保密工作领导小组成员如下：

组　长：杨瑞杰

副组长：丁 晓

成　员：常海云 孔令强 单玉荣 刘君武 李娇娇

保密工作领导小组组长对保密工作负领导责任，确保保密工作有关法律法规在基础部贯彻执行；副组长负责领导小组议事制度，研究、部署并落实相关保密工作，及时组织查处泄密事件和违规行为。保密工作领导小组负责保密工作制度和计划的制定，督促并指导基础部的保密工作。大力开展保密宣传工作，对工作突出的部门给予表彰奖励，对失密、泄密人员和部门给予惩处。

二、保密制度的制定

保密制度是开展保密工作的主要依据，是基础部涉密工作人员的行为规范和基本规范。基础部依据法律法规、规章以及上级文件精神，结合基础部工作实际，制定本制度：

（一）涉密人员管理制度（责任部门:保密工作领导小组）

⒈涉密人员上岗或离职必须签定保密承诺书。上岗前由涉密领导小组进行政审，涉密岗位人员必须符合保密工作基本要求，上岗之前进行保密法规和保密知识教育，并且要签定保密承诺书。

⒉涉密人员在岗期间，领导小组要对其政治思想状况、工作态度等定期进行考察，对不符合要求的人员及时进行调换。

3.涉密人员因私出国（境）等事项要履行审批手续。

（二）文件和资料的保密制度

⒈凡是中央、省市及上级部门下发的密级文件、资料、刊物等，一律由基础部文件管理员负责领取、签收、传阅，其他人员未经允许不得领取和拆封。

⒉文件必须按照规定范围进行阅读和传达，严格履行传文手续。机密文件要按照上级部门的规定及时清退。不得自行随意传阅。

⒊密级文件不得复印、拍照，要及时将其存放到保管的橱柜，不能随意将文件放置在办公桌等不安全的地方。

⒋严格执行文件归档制度，按照上级部门要求及时进行密级文件的清退和归档手续。

⒌办公室人员必须政治上可靠，终于职守。办公室人员严格执行保密制度，确保国家机密的安全。

（三）通讯、印信和宣传保密制度

⒈对于党和国家的秘密事项、机密文件一律不得在基础部网页等公开宣传。

⒉对公章和印信严格管理，由政治上可靠的人负责监印管理，确保印信安全。

⒊任何人不得在空白纸上加盖公章或携带空白介绍信外出。

（四）计算机信息系统及网络保密安全制度

⒈加强网络安全管理，防止病毒入侵。制定安全操作规范，要求重点岗位工作人员严格规范操作，发现病毒及时报告处理。

⒉加强对存储涉密信息的计算机的管理加维护，对软盘、移动硬盘、U盘等存储介质的借阅、使用、保管、销毁实行严格管理制度，确保电子文档安全。

(五)加强资料室的日常管理制度

⒈基础部资料专人管理，有专用的资料室，资料室安全设施齐全。非工作人员未经允许不准进入资料室，防止机密外泄。

⒉资料管理员每年都参加保密工作培训，严格按照保密职责做好密级文件和非密级文件管理，密级文件专柜存放。

⒊校内各部门查阅资料，查、借、阅资料手续要齐备，必须持有部门负责人介绍信和分管领导签批意见才能进行查阅。

(六)建立保密奖惩制度

对保密工作中不同程度的违规行为，给予不同程度的惩处措施；对保密工作成绩突出的部门和人员给予奖励。