

中国科学院国家天文台长春人造卫星观测站

保密工作管理制度

(版本 3)

2018 年 1 月

目 录

01	保密工作总则.....	1
02	组织机构与职责.....	2
2.1	保密工作组织机构图.....	9
2.2	会议记录表.....	10
2.3	会议（培训）签到表.....	11
03	定密工作管理办法.....	12
3.1	长春人造卫星观测站军工科研工作涉密事项一览表.....	16
3.2	定密/密级变更/解除审批表.....	17
04	涉密人员管理办法.....	18
4.1	涉密岗位界定/调整审批表.....	24
4.2	涉密岗位登记表.....	25
4.3	涉密人员保密审查表.....	26
4.4	涉密人员重大事项报告表.....	28
4.5	涉密人员备案汇总表.....	30
4.6	保 密 承 诺 书.....	31
4.7	涉密人员密级变更审批表.....	32
4.8	涉密人员因私出国（境）审批表.....	33
4.8.1	涉密人员因公出国（境）保密审查意见表.....	34
4.8.2	涉密人员因私出国（境）保密审查意见表.....	36
4.9	涉密人员出国（境）行前保密教育情况表.....	38
4.10	涉密载体清退登记表.....	39
4.11	涉密人员脱密审批表.....	40
4.12	涉密人员离岗离职保密承诺书.....	41
4.13	离岗离职涉密人员保密提醒谈话记录表.....	42
4.14	脱密期委托管理书存根.....	43
4.15	脱密期回访记录表.....	45
05	保密教育培训管理办法.....	46
5.1	保密教育培训记录表.....	48
5.2	保密教育培训一览表.....	49
06	秘密载体管理办法.....	50
6.1	涉密载体制作（复制）审批表.....	54
6.2	涉密纸质文件资料台帐.....	55
6.2.1	涉密光盘台帐.....	56
6.3	涉密载体接收登记表.....	57
6.4	涉密载体发放登记表.....	58
6.5	涉密载体传递审批表.....	59
6.5.1	涉密载体传递回执表.....	60
6.6	涉密文件（资料）借阅审批登记表.....	61
6.7	涉密载体销毁登记审批表.....	62
6.8	涉密载体移交清单.....	63

07	保密要害部门、部位管理办法.....	64
7.1	保密要害部门部位审批表.....	67
7.2	要害部门、部位负责人保密责任书.....	68
7.3	保密要害部门、部位工作人员审批表.....	69
7.4	保密要害部门、部位工作人员保密承诺书.....	70
7.5	工勤人员审查表.....	71
7.6	保密要害部门、部位工勤人员保密承诺书.....	72
7.7	进入保密要害部门、部位审批表.....	73
7.8	进入保密要害部门、部位登记表.....	74
08	通信及办公自动化设备保密管理办法.....	75
8.1	通信及办公自动化设备确定/变更/报废审批表.....	77
8.2	通信及办公自动化设备台帐.....	78
8.3	复印机使用登记表.....	79
8.4	移动终端使用保密管理办法.....	80
09	信息设备和存储设备保密管理办法.....	81
9.1	涉密计算机新建/变更/撤销审批表.....	87
9.1.1	涉密存储设备新建/变更/撤销审批表.....	88
9.2	信息设备台帐.....	89
9.3	存储设备台帐.....	90
9.4	涉密计算机软件与系统升级登记表.....	91
9.5	涉密计算机清除日志审批表.....	92
9.6	涉密计算机软硬件变更审批表.....	93
9.7	携带涉密信息设备/载体外出审批表.....	94
9.8	涉密便携式计算机存储涉密信息审批表.....	95
9.9	涉密信息设备维修审批表.....	96
9.10	涉密信息设备外出维修保密协议书.....	97
9.11	涉密信息设备销毁登记审批表.....	98
9.12	信息导入涉密计算机登记审批表.....	99
9.13	涉密计算机信息交换流程图.....	100
10	对外宣传报道管理办法.....	104
10.1	信息宣传审批表.....	106
10.2	接受新闻媒体采访和报道保密审批表.....	107
10.3	申请专利/申报奖励保密审查表.....	108
10.4	科技论文保密审查表.....	109
11	涉密会议（活动）保密管理办法.....	110
11.1	涉密会议（活动）审批表.....	112
11.2	涉密会议保密检查记录表.....	113
11.3	涉密会议文件/材料发放回收记录表.....	114
12	协作配套管理办法.....	115
12.1	涉密项目协作配套任务保密审批表.....	116
12.2	涉密协作配套任务保密工作协议书.....	117
12.3	涉密协作配套任务保密监督记录.....	119
13	涉外活动管理办法.....	121
13.1	邀请境外专家学者来访保密审批表.....	123

13.2	组织涉外活动保密审批表.....	124
13.3	涉外活动保密工作方案审查表.....	125
13.4	涉密人员参加涉外活动审批登记表.....	126
13.5	涉密人员对外科技交流保密守则.....	127
13.6	涉密人员对外科技交流保密义务承诺书.....	128
13.7	对外科技交流涉密人员登记表.....	129
14	保密监督检查管理办法.....	130
14.1	单位负责人保密监督检查表.....	133
14.2	部门负责人保密监督检查表.....	134
14.3	涉密人员保密自查表.....	135
14.4	涉密部门保密自查表.....	137
14.5	全面保密检查记录表.....	139
14.6	涉密计算机检查记录表.....	141
14.7	非涉密计算机检查记录表.....	143
14.8	移动存储介质检查记录表.....	144
15	泄密事件报告和查处管理办法.....	145
15.1	泄露国家秘密事件报告表.....	147
15.2	泄露国家秘密事件查处结案报告表.....	148
16	保密工作考核与奖惩办法.....	149
16.1	负责人保密责任年度考核表.....	155
16.2	涉密人员保密责任年度考核表.....	156
	保密工作先进集体申报表.....	157
	保密工作先进个人推荐表.....	159

01 保密工作总则

第一条 为了保守国家秘密，维护国家安全和利益，依据《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》、《武器装备科研生产单位保密资格认定办法》以及《武器装备科研生产单位保密资格标准》等国家相关的法律法规，结合长春人造卫星观测站实际情况，制定《中国科学院国家天文台长春人造卫星观测站保密工作管理制度》。

第二条 保密工作方针，“保守国家秘密的工作，实行积极防范、突出重点、依法管理的方针，既确保国家秘密安全，又便利信息资源合理利用。”

第三条 保密工作原则，要遵守保密工作客观规律，坚持“最小化、全程化、精准化、自主化、法制化”的保密管理科学原则。

第四条 保密工作实施要求，业务工作谁主管，保密工作谁负责，促进保密工作与业务工作相融合；健全保密管理体系，提升系统防范能力；规范定密，严格按照工作需要控制国家秘密的知悉范围。站内各级领导在负责分管业务工作的同时，应对分管业务范围内的保密工作负责，做到业务工作和保密工作同计划、同部署、同检查、同总结、同奖惩。

第五条 保守国家秘密是公民的义务。全站职工必须自觉遵守国家保密法规和站内有关规章制度，接受保密教育和监督，严守国家秘密，对各种危害国家安全、泄露国家秘密的违法行为负有制止、举报和采取补救措施的责任。

第六条 本制度自二〇一八年一月起执行，同时废止《长春人卫站保密工作管理办法》等相关保密工作文件。

第七条 本制度由站保密委员会负责解释。

02 组织机构与职责

第一条 组织机构

（一）保密组织机构是开展保密工作的基本保障。

（二）我站设立保密委员会，保密委员会是我站保密工作的领导机构，其成员由站领导、相关业务职能部门的负责人组成。

（三）保密委员会实行主任领导下的委员分工负责制。保密委员会下设保密办公室，保密办公室行使保密管理职能，负责全站保密日常管理工作。保密办公室配备保密专职工作人员；各涉密部门配备兼职保密员，协助保密办公室和部门负责人管理本部门的保密工作。

（四）我站设立定密责任人，在保密委员会领导下开展定密工作。

（五）保密工作组织机构图参见（2.1）。

第二条 保密委员会职责

（一）认真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；组织《武器装备科研生产单位保密资格标准》（以下简称“标准”）在站内的实施。

（二）保密委员会实行例会制度，每年召开两次保密委员会会议，对年度的保密工作进行计划、部署与总结，会议应有《会议记录表》（2.2）与《会议培训签到表》（2.3）。根据工作需要，可不定期召开会议，及时解决保密工作重大问题。

（三）组织审定我站保密规章制度。

（四）研究解决、审查、审批保密工作重要事项。

（五）组织检查全站保密工作开展情况，对重大涉密事项保密工作的落实情况进行监督指导，开展有关保密工作方面的各项考核、评优和奖惩。

（六）组织对失泄密事件进行查处。

第三条 定密责任人职责

（一）贯彻落实国家和上级有关单位对定密工作的方针政策，研究部署我站

的定密工作。

（二）定密责任人对被授权范围内的定密工作负领导责任。

（三）审核批准本站产生的国家秘密的密级、保密期限和知悉范围。

（四）对本站产生的尚在保密期限内的国家秘密进行审核，做出是否变更或者解除的决定。

（五）负责审定《长春人造卫星观测站国家秘密事项范围目录》和《长春人造卫星观测站军工科研工作涉密事项一览表》（3.1）。

（六）对是否属于国家秘密或属于何种密级等不明确的事项先行拟定密级，组织研究并提请保密委员会审核确定。

（七）负责协助对站内发生的泄密案件进行密级鉴定及危害评估。

（八）参加定密责任人业务培训，取得上岗合格证书。

第四条 保密办公室职责

1、对全站保密工作进行监督、指导和管理。

2、向保密委员会提出工作建议，组织落实保密委员会的工作部署和决定。

3、组织拟定站内一级保密管理制度，指导各部门制定二级保密制度和专项保密工作方案，并负责监督检查保密工作制度的落实情况。

4、协同定密责任人组织涉密岗位和涉密人员的界定，组织对涉密人员进行保密审查、教育和培训，负责组织签订保密承诺书；将涉密岗位和涉密人员呈报保密行政管理部门备案。

5、组织确定和调整保密要害部门、部位。

6、监督指导重要涉密活动的保密管理工作。

7、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。

8、监督检查纸质涉密文件的控制情况，并负责销毁。

9、负责涉密公文的传递和涉密载体的复制工作。

10、负责机要通信与交换的保密管理。

- 11、负责科技论文发表、涉密项目申请专利、申报奖励等工作的保密审核。
- 12、负责对涉密人员因公或因私出国（境）进行保密审核和保密提醒。
- 13、负责组织职工的保密教育培训。
- 14、负责涉密信息设备的销毁。
- 15、监督指导保密防护措施的实施。
- 16、负责组织全站保密检查、专项检查，确保保密管理体系有效运行。
- 17、组织查处违反保密法律法规的行为和失泄密事件。
- 18、负责组织涉密人员履行保密职责的年度绩效考核与奖惩。
- 19、起草保密工作计划、总结，向保密委员会提出保密责任奖惩建议。
- 20、负责保密管理经费和保密专项经费的申请和使用。
- 21、负责保密审查认定工作。

（一）网络管理岗位职责：

- 1、负责全站计算机、信息设备和存储设备的安全保密管理和运行维护，为涉密计算机配备安全保密管理员。
- 2、为全站计算机、信息设备和存储设备的安全进行保密技术检查和技术服务。
- 3、负责下列保密审批：
 - （1）涉密计算机和信息系统的建立、运行、格式化和重装操作系统；
 - （2）删除涉密计算机和信息系统的移动存储介质及外部设备等日志记录；
 - （3）涉密计算机临时需要开放的端口服务、链接和系统授权；
 - （4）涉密计算机和信息系统软硬件的安装、扩展、缩减、拆卸和外来新增硬件设备。
- 4、定期对涉密计算机的病毒库升级、杀毒软件升级，恶意代码、补丁程序的分发安装。
- 5、负责制定涉密计算机和信息系统文档化的安全保密策略，并根据环境、

系统和威胁变化情况及时调整更新；定期形成安全保密审计报告（机密级 1 个月、秘密级 3 个月）和风险评估报告（每 12 个月），对存在的泄密隐患及时采取补救措施。

6、负责中英文网站信息发布的保密审查。

7、负责本岗位有关涉密事项的保密管理。

（二）科研项目管理岗位职责

1、负责国防科技专利的保密管理。

2、负责基础科研项目、工程项目和国防科研项目信息网上发布的保密审查。

3、负责非涉密团组科技交流的保密管理和提醒。

4、负责涉密团组科技交流的保密管理和提醒。

5、负责涉密项目协作配套的保密管理。

6、是定密工作责任人，开展有关定密管理的各项工作。

7、协助保密办公室进行涉密岗位和涉密人员的界定。

8、负责国防科技成果及报奖的保密管理。

9、负责本岗位有关涉密事项的保密管理。

第五条 综合办公室职责

1、负责制定本部门保密制度和专项保密工作方案，并负责监督检查本部门保密工作制度的落实情况。

2、负责涉密公文的收发、借阅、使用和归档的全过程保密监督管理工作。

3、负责宣传报道的保密管理工作，包括综合新闻稿件、媒体采访、中文网站、展览等的保密审查。

4、负责基建项目的保密监督和检查。

5、负责安全保卫工作中的保密监督和检查。

6、负责本部门有关涉密事项的保密管理。

（一）资产管理岗位职责：

- 1、负责涉密项目中仪器设备采购的保密管理。
- 2、负责建立信息设备、存储设备和办公自动化设备台账；定期（机密级每6个月、秘密级每12个月）清点和登记，并报保密办公室备案。
- 3、负责军工关键设施设备的保密管理。
- 4、负责本岗位有关涉密事项的保密管理。

（二）文书、档案管理岗位职责：

- 1、负责涉密公文的收发、借阅、使用和归档的全过程保密管理。
- 2、负责综合档案（科技、基建、文书、人事档案）保存保管、借阅的保密管理。
- 3、负责本岗位有关涉密事项的保密管理。

（三）后勤保障工作岗位职责

- 1、负责基建项目的保密管理。
- 2、负责保密要害部位保密基础设施的防范和检查,协助保密办公室做好保密要害部门、部位的基建改造，与工程建设同计划、同设计、同建设、同验收。
- 3、负责重大涉密、涉外活动的安全保卫工作。
- 4、负责科研园区、涉密部门人员出入控制和监控管理。
- 5、负责工勤人员及外来施工人员的保密提醒和管理。
- 6、负责本岗位有关涉密事项的保密管理。

第六条 人事教育处职责

- 1、负责涉密人员的管理，涉密人员的保密审查工作。
- 2、及时将涉密人员名单在公安机关出入境管理机构登记备案。
- 3、协助保密办公室对涉密人员履行保密职责进行年度绩效考核。
- 4、负责涉密人员脱密期的管理。
- 5、负责涉密人员出入境证件的管理，依照外事管理权限办理出境手续。

- 6、负责涉外活动及国际交流合作中的保密管理和提醒。
- 7、负责研究生考试工作中的保密管理。
- 8、负责职称评审、评先评优、外事活动等工作的保密审核。
- 9、负责本部门有关涉密事项的保密管理。

第七条 计划财务处职责

- 1、将保密管理工作经费单独列入年度财务预算。
- 2、协助保密办公室管理保密经费和专项经费，做好保密补贴的发放。
- 3、负责军工项目经费收支情况的保密管理。
- 4、负责本部门有关涉密事项的保密管理。

第八条 法定代表人或者主要负责人职责

（一）法定代表人或者主要负责人是保密工作第一责任人，对全站的保密工作负全面领导责任。

（二）保证党和国家有关保密工作的方针政策和法律法规在本站贯彻执行。

（三）保证武器装备科研生产单位保密资格审查认定工作标准在本站实施；了解和掌握保密工作情况，及时研究解决保密工作中的重要问题，监督检查保密工作责任制的落实。

（四）作为法定定密责任人，对全站定密工作负全面领导责任，授权定密责任人，批准全站秘密事项范围目录和涉密事项一览表。

（五）为保密工作提供人力、财力、物力等条件保障。

第九条 分管保密工作负责人职责

- （一）具体负责本站的保密工作。
- （二）组织研究、部署、落实保密工作。
- （三）监督检查保密工作落实情况。
- （四）为保密办公室履行职责提供保障。

第十条 涉密部门（或项目）负责人职责

（一） 部门（或项目）负责人为本部门（本项目）保密工作的第一责任人。

（二） 掌握部门（或项目）的保密工作整体情况、重要涉密事项、涉密人员的基本情况和保密职责。

（三） 落实保密工作部署和具体工作要求，将保密管理要求融入业务工作中。

（四） 每季度召开部门保密工作会议，组织本部门保密教育培训。

（五） 每月对本部门进行保密检查，监督涉密人员每月进行保密自查，对检查和自查中发现的问题及时组织整改，并报保密办公室备案。

第十一条 其他负责人职责

（一） 对分管工作范围内的保密工作负直接领导责任。

（二） 对分管工作中的保密工作进行研究和部署，将保密管理要求融入分管业务工作。

（三） 对分管工作中的保密措施落实情况进行监督检查。

（四） 在分管业务范围内为保密工作开展提供保障。

第十二条 涉密人员职责

（一） 对本职岗位的保密工作负直接责任。

（二） 学习保密法律法规和规章制度，接受保密教育培训。

（三） 掌握基本的保密知识、技能和要求。

（四） 熟悉本岗位的保密要求和保密事项，履行岗位保密职责，服从保密管理。

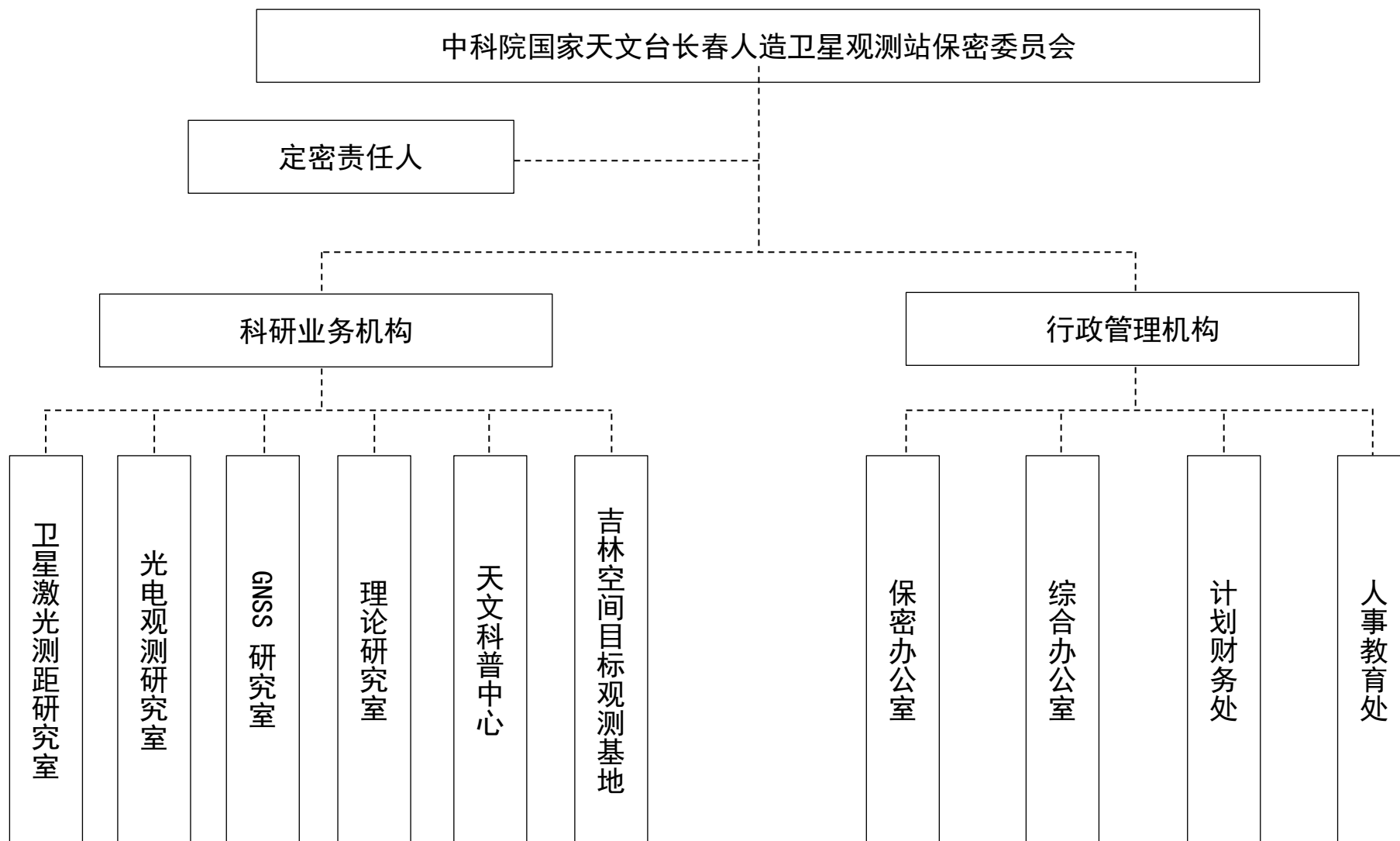
（五） 每月进行保密自查并由本部门备案。

（六） 及时报告泄密隐患，制止违法违规行为。

第十三条 兼职保密员职责

协助保密办公室和部门负责人，管理本部门的保密工作。

2.1 保密工作组织机构图



2.2 会议记录表

[illegible]

2.3 会议（培训）签到表

日 期			时 间		
地 点			主持人		
会 议 (培训) 主 题					
序号	签 名	部 门	序号	签 名	部 门
1			17		
2			18		
3			19		
4			20		
5			21		
6			22		
7			23		
8			24		
9			25		
10			26		
11			27		
12			28		
13			29		
14			30		
15			31		
16			32		

03 定密工作管理办法

第一条 为规范我站产生的国家秘密的确定、变更和解除工作（以下简称定密工作），加强定密管理，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》、《国家秘密及其密级具体范围的规定汇编》和《中国科学院国家秘密定密管理办法（暂行）》，结合我站实际情况，特制定本规定。

第二条 国家秘密分为绝密级、机密级、秘密级。国家秘密标志形式为“密级★保密期限”、“密级★解密时间”或者“密级★解密条件”。统一使用三号黑体字，标志在文件的左上方。凡在“★”后未标明保密期限、解密时间或者解密条件，并未作书面通知的国家秘密事项，保密期按绝密级 30 年、机密级 20 年、秘密级 10 年执行。

第三条 站保密委负责定密工作的监督、检查和指导工作，研究解决定密工作中的重要问题，审查审批定密工作中的重要事项。

第四条 定密责任人在站保密委领导下开展工作，依据涉密任务、项目原始密级和有关保密范围，审定《长春人造卫星观测站国家秘密事项范围目录》和《长春人造卫星观测站军工科研工作涉密事项一览表》（3.1）。

第五条 经中国科学院授权，长春人造卫星观测站可以确定机密级和秘密级国家秘密。

第六条 定密责任人

（一）我站法定代表人为法定定密责任人，对全站定密工作负全面领导责任，指定其他定密责任人，批准全站秘密事项范围目录和涉密事项一览表。

（二）定密责任人对被授权范围内的定密工作负领导责任。

（三）审核批准本站或本部门产生的国家秘密的密级、保密期限和知悉范围。

（四）对本站或本部门产生的尚在保密期限内的国家秘密进行审核，做出是否变更或者解除的决定。

（五）对于本站产生是否属于国家秘密或属于何种密级不明确的事项先行拟定密级，提请站保密委审核后，提交至上级保密主管部门审核确定。

(六) 参加定密责任人业务培训，取得上岗合格证书。

第七条 定密工作的依据

(一) 《中华人民共和国保守国家秘密法》及其实施条例和有关法律法规。

(二) 《国家秘密及其密级具体范围的规定汇编》。

(三) 军工项目合同甲方下达的原定密级。

(四) 《长春人造卫星观测站国家秘密事项范围目录》及《长春人造卫星观测站军工科研工作涉密事项一览表》(3.1)。

第八条 密级的确定

(一) 对上级下达和来自委托单位的涉密事项，按已标明的密级和保密期限进行管理。

(二) 定密责任人每年拟定《长春人造卫星观测站军工科研工作涉密事项一览表》，由法定代表人审批后生效。

(三) 涉密人员在工作中产生的涉密事项，由承办人初步拟定该涉密事项的密级和保密期限，填写《定密/密级变更/解除审批表》(3.2)，经项目或部门负责人审查后由定密责任人审批，如定密责任人与项目/部门负责人为同一人，则直接由定密责任人审批。

涉密公文按照站发文程序填写长春人造卫星观测站发文审批单，由法人签发，并明确标明密级。

(四) 对是否属于国家秘密、密级不能确定以及有争议的事项，由定密责任人提出密级确定意见，报保密委审核后，提交上级保密主管部门审核确定。

(五) 需要确定密级和保密期限的，应当在拟定意见后的 10 日内完成，并及时通知接触范围内的相关人员。

(六) 涉密计算机中产生的涉密电子文档，应及时进行密级和保密期限标识。文档首页标明国家密级标志，数据文件、图表、图形、图像等涉密信息在首页无法直接标注密级标识的，可将密级标识作为文件名称的一部分进行标注。

第九条 密级的变更

变更保密期限内的涉密事项，由承办人填写《定密/密级变更/解除审批表》（3.2）。

（一）秘密项目有下列情形之一的，应提高密级和延长保密期限。

- 1、发现原定密级偏低的；
- 2、近期取得进展，对国家安全有重要意义的；
- 3、新发现对国家安全具有重要潜在作用的。

（二）涉密事项有下列情形之一的，应降低密级和保密期限。

- 1、发现原定密级偏高的；
- 2、已有接替技术，但仍有一定保密价值的；
- 3、因国防科技工作发展和国民经济建设需要扩大知密范围的。

第十条 密级的解除

（一）保密期限内的秘密事项，有下列情形之一的应及时解密：

- 1、国家保密法律法规或保密事项范围调整后，不再作为国家秘密事项的；
- 2、公开后不会损害国家安全和利益，不需要继续保密的；
- 3、知悉范围扩大，已经公开的。

（二）国家秘密解除按国家秘密确定程序进行，填写《定密/密级变更/解除审批表》（3.2）。

（三）秘密事项保密期限届满的，自行解密。

（四）对尚在保密期限内的国家保密事项，上级部门或委托单位决定公开的，正式公布即视为解密。

（五）对已解密的事项（包括自行解密），承办人在国家秘密载体的首页上方明显部位加盖解密专用章，电子文档首页的国家密级标志应及时删除，光介质、电磁介质等已标识的国家秘密标志也应及时去除。

第十一条 定密监督

（一）涉密部门每季度对本部门权限范围内的定密工作进行自查，及时报保

密办公室处备案。

（二）保密办公室负责监督检查定密工作，发现有下列情形之一的，应予以纠正：

- 1、未落实定密责任人制度的；
- 2、未按规定确定密级、保密期限和知悉范围的；
- 3、未按规定程序开展国家秘密确定、变更和解除的；
- 4、国家秘密标志不规范、不完整的。

（三）站定密责任人对本站定密工作每年进行一次检查，发现定密不当的，及时予以纠正。

（四）未依法履行定密职责，对应当定密的不定密、对不应当定密的定密且造成严重后果的，按照我站《保密工作考核与奖惩办法》执行。

3.1 长春人造卫星观测站军工科研工作涉密事项一览表

序号	所属部门	国家秘密事项名称	密级	保密期限	知悉范围	保密要点	项目负责人
1	XXX		绝/机/秘		主管领导、主要科研人员、 主管部门管理人员	任务或合同书、研制总要求、 方案论证报告、总结与验收 报告等	XXXX
2							
3							

3.2 定密/密级变更/解除审批表

承办人		所在部门		
涉密事项名称				
□定密	拟定密级		保密期限	
	知悉范围			
	定密的依据： <input type="checkbox"/> 保密法第九条、第十条规定的情形 <input type="checkbox"/> 《国防科技工业国家秘密范围目录》第_____类第_____条 <input type="checkbox"/> 执行甲方或上级下达的涉密项目的原定密级 <input type="checkbox"/> 本站制定的国家秘密事项范围目录中第_____条			
□变更	变更理由			
	变更项	变更前	变更后	
	密级	<input type="checkbox"/> 机密 <input type="checkbox"/> 秘密	<input type="checkbox"/> 机密 <input type="checkbox"/> 秘密	
	保密期限			
	知悉范围			
□解除	解除理由			
	原密级		保密期限	
	知悉范围			
	解除建议	该事项解除后为： <input type="checkbox"/> 内部 <input type="checkbox"/> 公开		
项目/部门负责人审查意见	项目/部门负责人（签名）_____年 月 日 （项目/部门负责人与定密责任人为同一人，可不填此栏）			
定密责任人审批意见	定密责任人（签名）_____年 月 日			
备 注	本表应作非密化处理，由承办部门存档，按季度将复印件报保密办公室备案。			

04 涉密人员管理办法

第一条 为加强我站涉密人员管理，确保国防科技秘密安全，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》及其实施条例、《关于进一步加强涉密人员保密管理工作的意见》（国保发〔2015〕5号）、《涉密人员保密管理指南》（国保局字〔2015〕18号）有关规定，结合我站实际情况，特制定本办法。

第二条 对涉密人员的管理，坚持“严格管理，突出重点，便于工作，确保安全”的原则。人事教育处是涉密人员管理的职能部门。人事教育处负责涉密人员的审查，公安机关出入境管理机构的备案工作，涉密人员的管理工作。

第三条 本规定所称涉密人员是指在国防科研生产及相关管理活动中知悉或掌握国防科技秘密事项的人员。

在本单位从事科研、生产和相关管理工作，长期经管、大量接触和知悉国家秘密的，经部门申请，保密办公室审核，保密委员会批准，纳入备案管理的相关工作人员。从事涉密岗位工作的人员应当具备以下条件：

（一）具有中华人民共和国国籍，在中华人民共和国境内居住，与境外人员（含港澳台）无婚姻关系的；

（二）拥护《中华人民共和国宪法》，遵纪守法，无违法犯罪记录和未曾被开除公职的；

（三）作风正派，品行端正，无吸毒、赌博、酗酒的不良嗜好；

（四）忠诚可靠，责任心和事业心强；

（五）具有涉密岗位要求的工作素质和工作能力；

（六）无其他可能影响国家安全利益的潜在因素；

（七）不曾因严重违反保密规定被调离涉密岗位。

第四条 涉密岗位的界定

根据工作岗位涉密程度、涉密事项，涉密岗位分为核心涉密岗位、重要涉密岗位、一般涉密岗位。

对于特定岗位的涉密人员，达 3 项（件）绝密件以上的，确定为核心涉密人员；达到 6 件机密件以上的，确定为重要涉密人员；其他确定为一般涉密人员。只接触但不知悉内容的，可以下调一级，但最低应确定为一般涉密人员。

对于量化岗位的涉密人员，达 3 项（件）绝密件以上的，确定为核心涉密人员；达到 6 件机密件以上的，确定为重要涉密人员；达到 9 件秘密件以上的，确定为一般涉密人员。

第五条 涉密岗位的确定

（一）各涉密部门依据实际工作、岗位界定和变更原则，提出涉密岗位初始意见，并填写《涉密岗位界定/调整审批表》（4.1）提交保密办公室。保密办公室会同定密责任人进行审查后，提交保密委员会审核批准。

（二）涉密岗位密级调整时，由所在部门填写《涉密岗位界定/调整审批表》（4.1）按（一）程序进行调整。

（三）保密办公室根据岗位变更情况及时更新《涉密岗位登记表》（4.2），并报保密行政管理部门备案。

第六条 涉密人员的确定

（一）涉密人员进入涉密岗位前，需进行保密审查，填写《涉密人员审查表》（4.3），经人事教育处审查后，由保密办公室审核，最后由主管领导审批。审批后，涉密人员填写《涉密人员重大事项报告表》（4.4）。保密办公室负责将涉密人员登记在《涉密人员备案汇总表》（4.5）中。

（二）试用、借用、实习和流动人员（客座教授、研究生等）一般不能定为涉密人员。新职工经过试用期后方能进入涉密岗位。

（三）涉密人员上岗前，由保密办公室组织保密教育和培训，培训内容包括：保密形势、单位保密事项、本岗位的保密要求和保密制度等。详见《保密教育培训管理办法》。

（四）涉密人员一经批准，保密办公室应与涉密人员签订《保密承诺书》（4.6），明确涉密人员的保密义务、责任及享有的权利等基本内容。涉密人员要严格执行《保密承诺书》中提出的保密要求。

(五) 保密办公室根据涉密人员变更情况及时更新《涉密人员备案汇总表》(4.5)，并报保密行政管理部门备案。

第七条 涉密人员的密级变更

因涉密岗位调整，涉密人员密级变更时，涉密人员需填写《涉密人员密级变更审批表》(4.7)，由涉密部门提出申请，人事教育处审查，保密办公室审核，主管领导进行审批。

第八条 涉密人员的在岗管理

(一) 保密办公室负责组织在岗涉密人员的保密教育培训工作，每人每年不少于 15 学时。

(二) 根据涉密人员的涉密等级，按月发放保密补贴，保密补贴的标准为：

核心涉密人员：800 元/月；

重要涉密人员：500 元/月；

一般涉密人员：300 元/月；

兼职保密员保密补贴：200 元/月。

(三) 建立涉密人员保密自查制度，由各部门自行组织，按月将《涉密人员保密自查表》(14.3) 备案。涉密人员每年对本年度保密工作进行总结，每年年底填写《涉密人员保密责任年度考核表》(16.2)，由部门负责人对其年度工作情况进行考核并提出意见，保密办公室签署审核意见，被考核人最终确认考核结果。

涉密部门负责人对本部门涉密人员的保密义务和履行保密责任情况进行监督和检查。

(四) 涉密人员每年底应填写《涉密人员重大事项报告表》(4.4)，如实汇报个人相关情况。有下列情形之一的，涉密人员应当在事项发生 30 日内填写《涉密人员重大事项报告表》(4.4)，及时向保密委员会报告：

- 1、发生泄密或者造成重大泄密隐患的；
- 2、发现针对本人利诱、胁迫、渗透、策反行为的；
- 3、与国（境）外人员通婚，接收境外机构、组织及其非亲属人员资助的；

4、涉密人员本人或者其直系亲属获得境外永久居留权、长期居留许可或者取得外国国籍的；

5、其他个人重大事项发生变更，危害或可能危害国家秘密安全的。

（五）人事教育处和保密办公室每年年底组织对涉密人员进行绩效考核，考核办法见《考核与奖惩管理办法》。

第九条 涉密人员出国（境）及涉外保密管理

（一）涉密人员实行出境登记备案制度，人事教育处根据涉密人员名单在公安局出入境管理机构办理登记备案。

涉密人员的出国（境）证件由人事教育处集中保管，并建立台帐。因公出国（境）的应当按照外事管理权限和程序进行审批。

（二）涉密人员出国实行保密审查制度，按规定程序进行审批。涉密人员因公出国（境）的，填写《涉密人员因公出国（境）保密审查意见表》（4.8.1），经保密办审查，主管领导审批后，涉密人员方可在人事教育处办理因公出国相关手续。

涉密人员因私出国（境）的，填写《涉密人员因私出国（境）审批表》（4.8），《涉密人员因私出国（境）保密审查意见表》（4.8.2），经保密办审查，主管领导审批后，方可在人事教育处领取因私出国护照。

（三）经批准因公出国（境）的涉密人员，由保密办公室进行行前保密提醒，涉密人员填写《涉密人员出国（境）行前保密教育情况表》（4.9）接受行前保密教育。涉密人员还应自觉遵守《涉密人员对外科技交流保密守则》（13.5），并签署《涉密人员对外科技交流保密义务承诺书》（13.6）。

（四）经批准因私出国（境）的涉密人员，由保密办公室进行行前保密提醒，涉密人员填写《涉密人员出国（境）行前保密教育情况表》（4.9）接受行前保密教育。

（五）涉密人员回国（境）后，7 天内将因公出入境证件交回人事教育处统一管理，10 天内将因私出入境证件交回人事教育处统一管理，并向保密办公室报告在境外期间的保密情况。

（六）涉密人员逾期不交出入境证件或不执行证件管理规定的，暂停其因公、因私出国（境）审批。

（七）涉密人员拒绝接受行前保密教育的，不予发放护照，暂停其因公、因私出国（境）审批。

（八）涉密人员擅自出国（境）的、出国（境）逾期不归的或叛逃的，有关部门应当立即向保密委员会报告，必要时向上级保密主管部门和国家安全机关报告并采取补救措施。

第十条 涉密人员离岗离职保密管理

（一）涉密人员因辞职、解聘、调动、退休等原因离开涉密岗位的，离岗前清退或移交其保管和使用的所有国家秘密载体、物品，填写《涉密载体清退登记表》（4.10）、《涉密人员脱密审批表》（4.11）。脱密期一般情况下为：核心涉密人员 3 年，重要涉密人员 2 年，一般涉密人员 1 年。

（二）涉密人员离岗离职前，签订《涉密人员离岗离职保密承诺书》（4.12）；保密办公室对其进行保密提醒谈话，告知其承担保守国家秘密的法律义务，填写《离岗离职涉密人员保密提醒谈话记录表》（4.13）。

（三）脱密期保密管理要求

1、涉密人员离岗，应当实行脱密期管理

① 轮岗人员和退休人员：涉密人员调整到非涉密岗位工作或退休的，脱密期由人事教育处管理；

② 交流调动、借调、挂职人员：涉密人员调至党政机关、人民团体、国有或国有控股企业、事业单位的，人事教育处向用人单位出具《脱密期委托管理书》（4.14），委托用人单位负责脱密期管理；

③ 其他人员：去向明确的，《脱密期委托管理书》发往其社保关系所在地市级保密行政管理机构，委托其负责脱密期管理；去向不明的（私自脱岗、失去联系或故意隐瞒的），应及时报告上级保密主管部门，必要时向国家安全机关报告。

2、脱密期内的涉密人员不得到境外（驻外）机构、组织及外商独资企业工作，不得为境外（驻华）机构、组织、人员及外商独资企业提供劳务、咨询或者

其他服务。

3、脱密期内的涉密人员出国（境）

涉密人员在脱密期内，未经批准不得出国（境），确需出国（境）的，根据脱密期管理单位程序办理审批手续。

4、重大事项报告

涉密人员在脱密期内，本人情况发生重大变化，或遭遇利诱、胁迫、渗透和策反等情形的，及时向脱密期管理单位上报。

脱密期管理单位发现脱密期内涉密人员有重大违反保密管理规定的情形，应当及时向保密行政管理部门、公安机关和国家安全机关报告。

5、脱密期回访

对脱密期内的核心涉密人员，保密办公室要进行回访，并填写《脱密期回访记录表》（4.15）。

第十一条 对在保密工作中做出突出贡献的涉密人员，将按有关规定给予表彰和奖励。涉密人员违犯保密规定，泄漏国家秘密或造成泄密隐患的，按照国家有关法规和《保密奖惩管理办法》，给予批评和处罚，构成犯罪的，移交司法机关，依法追究刑事责任。

第十二条 本办法由站保密委员会负责解释，自发布之日起执行。

4.1 涉密岗位界定/调整审批表

部 门		岗位名称			
审批内容	涉密岗位界定 <input type="checkbox"/>	核心 <input type="checkbox"/> 重要 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/>			
	涉密岗位调整 <input type="checkbox"/>	升密（核心 <input type="checkbox"/> ； 重要 <input type="checkbox"/> ） 降密（重要 <input type="checkbox"/> ； 一般 <input type="checkbox"/> ） 取消 <input type="checkbox"/>			
申请理由：（写明岗位涉及的国家秘密事项或承担的涉密项目类别、密级等）					
所在部门 负责人意见	负责人签字：年 月 日				
定密责任人 审核意见	负责人签字：年 月 日				
保密办公室 审核意见	负责人签字：年 月 日				
保密委员会 审批意见	负责人签字：（盖章） 年 月 日				
备 注	本表由保密办公室留存；涉密事项填写不得涉及国家秘密和敏感信息。				

4.2 涉密岗位登记表

填报单位: 中国科学院国家天文台长春人造卫星观测站

年 月 日

[illegible]

注：1、“部门”需填写到具体处（室）；2、“确定依据”只需填写岗位的数字代号；3、本表可续表。

岗位数字代号：(1) 制作、复制国家秘密载体岗位；(2) 传递、收发国家秘密载体岗位；(3) 保管国家秘密岗位；(4) 维修、销毁国家秘密载体岗位；(5) 涉密计算机信息系统有关建设、管理、运维等岗位；(6) 承担涉及国家秘密科研项目研究、管理任务的岗位；(7) 长期从事国家秘密产品生产的岗位及相关管理岗位；(8) 定密责任人岗位；(9) 其他专门处理国家秘密岗位；(10) 3 项绝密级国家秘密的；(11) 6 项以上机密级国家秘密的；(12) 9 项以上秘密级国家秘密的。

4.3 涉密人员保密审查表

基本 信息	姓 名		性别		国籍		民族		
	曾用名		身份证号						
	政治面貌		联系方式						
	户籍地址				户籍地公安机关				
	常住地址				常住地公安机关				
	部门及职务职称								
	已（拟）任涉密岗位						涉密等级	核心级 <input type="checkbox"/> 重要级 <input type="checkbox"/> 一般级 <input type="checkbox"/>	
	持有因公出入境证件情况			无 <input type="checkbox"/>	护照 <input type="checkbox"/>	港澳通行证 <input type="checkbox"/>		台湾通行证 <input type="checkbox"/>	
	持有因私出入境证件情况			无 <input type="checkbox"/>	护照 <input type="checkbox"/>	港澳通行证 <input type="checkbox"/>		台湾通行证 <input type="checkbox"/>	
	拥有外籍、境外永久居留权 或长期居留许可情况			无 <input type="checkbox"/>	有 <input type="checkbox"/>	证件号码			
主要 学习 及工 作经 历	起止日期		主要学习经历、工作单位及任职情况					证明人	
家庭 成员 及主 要社 会关 系情 况	与本人 关系	姓名	国籍	是否有境外居留权、 长期居留许可		单位及职务		政治面貌	
因私 出国 (境) 情况	起止日期		所到国家或地区				事由		

接受 境外 资助 情况	时间	国家地区	机构名称	资助内容	金额
处分 或者 违法 犯罪 记录	时间	处理结果		处理原因	处理机构
不良嗜好情况 (赌博酗酒吸毒等)					
其他需要说明的情况					
本人及配偶、子女是否存在不得任(聘)用到涉密岗位工作的情形		(人事教育处政审签字) 年 月 日			
本人承诺		本人承诺上述内容均属实,如有虚假,自愿承担党纪政纪责任和法律后果。 承诺人: 年 月 日			
接受保密知识培训、上岗保密教育以及签订保密承诺书情况		已参加保密知识培训 <input type="checkbox"/> 已接受上岗保密教育 <input type="checkbox"/> 已签订保密承诺书 <input type="checkbox"/> (保密办公室签字盖章) 年 月 日			
审 查 意 见		(本部门领导签字) 年 月 日			
		(主管领导签字盖章) 年 月 日			

注: 1. 此表由涉密人员所在部门、人事教育和保密办公室存档;
 2. 本表双面打印空表, 填入内容后为内部材料, 不得在联网计算机上填报和打印。

4.4 涉密人员重大事项报告表

报告人姓名		性别		民族		政治面貌		在职状态	在职 <input type="checkbox"/> 脱密期 <input type="checkbox"/>
所在部门				职务职级					
工作岗位				涉密等级	<input type="checkbox"/> 核心 <input type="checkbox"/> 重要 <input type="checkbox"/> 一般				
身份证号				户籍地					

1、发生泄密或造成重大泄密隐患情况

有此类情况 ☐ 无此类情况 ☐

类 型	泄密 <input type="checkbox"/> 重大泄密隐患 <input type="checkbox"/>
时 间	
事件描述	

2、发现针对本人利诱、胁迫、渗透、策反等特殊行为

有此类情况 ☐ 无此类情况 ☐

时 间		地 点	
事件描述			

3、本人与国（境）外人员通婚情况

有此类情况 ☐ 无此类情况 ☐

婚姻情况	变化时间	配偶姓名	配偶国籍
结婚 <input type="checkbox"/> 再婚 <input type="checkbox"/>			

4、本人、配偶、子女国籍变更或移居国（境）外情况

有此类情况 ☐ 无此类情况 ☐

姓 名	称 谓	变更情况	国籍/移居类别	移居变更时间	现居住城市
		移居国家 <input type="checkbox"/> (地区)	永久居留权 <input type="checkbox"/> 长期居留许可 <input type="checkbox"/>		
		国籍变更 <input type="checkbox"/>	现国籍		

5、本人接受境外组织机构人员资助情况

有此类情况 ☐ 无此类情况 ☐

资助人		资助时间		资助金额	
资助地点		资助方式	现金 <input type="checkbox"/> 银行 <input type="checkbox"/> 其他_____		
情况说明					

6、个人认为需要报告的其他事项

--

4.5 涉密人员备案汇总表

填报单位：（盖章）中国科学院国家天文台长春人造卫星观测站

年 月 日

序号	姓名	性别	身份证号码	涉密岗位	涉密等级	职称职务	是否审查	备注

4.6 保 密 承 诺 书

(适用在岗人员)

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：

一、认真遵守国家保密法律、法规和规章制度，履行保密义务；

二、不提供虚假个人信息，自愿接受保密审查；

三、不违规记录、存储、复制国家秘密信息，不违规留存国家秘密载体；

四、不以任何方式泄露所接触和知悉的国家秘密；

五、未经单位审查批准，不擅自发表涉及未公开工作内容的文章、著述；

六、离岗时，自愿接受脱密期管理，签订保密承诺书。

违反上述承诺，自愿承担党纪、政纪责任和法律后果。

承诺人签名：

年 月 日

注：本承诺书一式四份，由本人、所在部门、人事教育处和保密办公室留存。

4.7 涉密人员密级变更审批表

申请人		身份证号		
所在部门			职务/职称	
原岗位			原涉密等级	绝密□ 机密□ 秘密□
拟定岗位			拟定涉密等级	绝密□ 机密□ 秘密□
密级变更的原因	岗位调整或工作内容发生变化 <input type="checkbox"/> 承担更高密级的科研任务 <input type="checkbox"/> 原项目结题/解密/解密 <input type="checkbox"/> 其他_____			
所在部门意见	负责人签字：_____年 月 日			
人事教育处 审查意见	负责人签字：_____年 月 日			
保密办公室 审查意见	负责人签字：_____年 月 日			
主管领导 审批意见	签 字：_____年 月 日			

注：本表由涉密人员所在部门、人事教育处、保密办公室存档。

4.8 涉密人员因私出国（境）审批表

姓 名		性 别		出生年月	
政治面貌		涉密岗位		涉密等级	
工作部门及职务				身份证号	
审批事项	证件类型	<input type="checkbox"/> 因私护照 <input type="checkbox"/> 港澳通行证 <input type="checkbox"/> 台湾通行证			
	出国（境）事由		前往国家（地区）		起止时间
同行人员情况	与本人关系	姓名	年龄	政治面貌	工作单位、职务及居住地
申请人承诺	<p>我承诺：</p> <p>1、严格遵守国家的外事纪律，维护民族尊严、国家利益和单位声誉，不做有损国家形象和利益的事情；</p> <p>2、严格遵守国家保密纪律、法规和我站的保密制度，履行保守国家秘密的责任和义务；</p> <p>3、严格遵守我站关于涉密人员因私出国（境）管理办法，安全回国，未经批准不逾期逗留；</p> <p>4、不谈论涉密话题，不携带涉密载体出国（境）；</p> <p>5、回国后 10 天内将因私出入境证件交人事教育处管理。</p> <p style="text-align: right;">承诺人签字：_____ 年 月 日</p>				
所在部门 审查意见	<p style="text-align: right;">签字：_____ 年 月 日</p>				
保密办公室 审核意见	<p style="text-align: right;">签字：_____ 年 月 日</p>				
备注	本表由保密办公室存档				

4.8.1 涉密人员因公出国（境）保密审查意见表

基本信息	姓 名		性别		民族		(照片)
	曾用名		身份证号				
	政治面貌		联系方式				
	户籍地址			户籍地公安机关			
	常住地址			常住地公安机关			
	单位及职务、职称						
	涉密岗位					涉密等级	
	出国（境）事由						
	前往国家（地区）				起止时间		
参加保密 科 研 项 目、涉密 工程、涉 密课题情 况	起止日期		主要情况				
家庭成员 及主要社 会关系情 况	与本人 关系	姓名	是否有境外居留权、 长期居留许可		单位及职务		政治 面貌
因公出国（境）任务是否涉及 国家秘密			是（ ）		否（ ）		

因公出国（境）任务是否与境外有涉密合作项目		是（ ）		否（ ）	
接受境外资助情况	时间	国家地区	机构名称	资助内容	金额
接受保密教育情况	培训时间	培训内容		授课人	
本人承诺		<p>本人承诺上述内容均属实，如有虚假，自愿承担党纪政纪责任和法律后果。</p> <p>承诺人： 年 月 日</p>			
审查意见		<p>签 字：</p> <p>审查部门盖章：</p> <p> 年 月 日</p>			

填表说明：

- 1.审查意见空白处要填写同意或不同意。
- 2.此表一式两份，一份同审批文件一并报批，一份由本级保密工作机构备案。

4.8.2 涉密人员因私出国（境）保密审查意见表

基本信息	姓 名		性别		民族		(照片)
	曾用名		身份证号				
	政治面貌		联系方式				
	户籍地址			户籍地公安机关			
	常住地址			常住地公安机关			
	单位及职务、职称						
	涉密岗位					涉密等级	
	出国（境）事由						
	前往国家（地区）				起止时间		
参加保密 科 研 项 目、涉密 工程、涉 密课题情 况	起止日期		主要情况				
家庭成员 及主要社 会关系情 况	与本人 关系	姓名	是否有境外居留权、 长期居留许可		单位及职务		政治 面貌
离岗离职时间					流动方式 离退休 <input type="checkbox"/> 离职 <input type="checkbox"/> 借调 <input type="checkbox"/> 挂职 <input type="checkbox"/>		
脱密期年限							

接受境外 资助情况	时间	国家 地区	机构名称	资助内容	金额
接受保密 教育情况	培训时间	培训内容		授课人	
本人承诺		<p>本人承诺上述内容均属实，如有虚假，自愿承担党纪政纪责任和法律后果。</p> <p>承诺人： 年 月 日</p>			
审查意见		<p>签 字：</p> <p>审查部门盖章：</p> <p> 年 月 日</p>			

填表说明：

- 1.审查意见空白处要填写同意或不同意。
- 2.此表一式两份，一份同审批文件一并报批，一份由本级保密工作机构备案。

4.9 涉密人员出国（境）行前保密教育情况表

姓名		性别		出生年月	
政治面貌		部门及职务			
涉密岗位及涉密等级		身份证号			
出国（境）事由		前往国家（地区）		起止时间	
行前保密教育情况	<p>（包括但不限于以下内容）</p> <p>1、保密形势和政策教育；</p> <p>2、出国（境）期间自觉遵守国家法律、严格执行保密规定；</p> <p>3、发生或发现保密违规或失泄密事件的处理方法；</p> <p>4、外出期间要注意保守国家秘密，泄露国家秘密、工作秘密、商业秘密，造成不良后果的，根据有关规定，要受到相应处罚；</p> <p>5、出行目的地必须和申请地一致，不得擅自改变，按时回国，严禁前往敏感国家或地区；</p> <p>6、出国（境）期间，若受到前往国家或地区专门机关的调查或不公正待遇，应保持冷静，遇紧急情况及时报告组织或当地使领馆。</p>				
<p>本人已知悉上述内容，并承诺遵守。</p> <p style="text-align: right;">签字：_____ 年 月 日</p>					
<p style="text-align: right;">行前保密教育人：_____ 年 月 日</p>					
备注	本表由接受教育人员和保密办公室留存。				

4.10 涉密载体清退登记表

姓 名		部 门		职务/职称		政治面貌	
涉密等级				联系方式			
流动方式	轮岗 <input type="checkbox"/> 离退休 <input type="checkbox"/> 离职 <input type="checkbox"/> 借调、挂职 <input type="checkbox"/>						
个人载体交接清退情况	纸质涉密载体	名称	密级	份数	页数	接收人或经管人核定后签名	
	电子涉密载体（含计算机、存储介质等）	名称	密级	编号	数量	接收人或经管人核定后签名	
网络管理员	涉密计算机等访问权限回收情况					经管人或负责人核定后签名	
综合办公室	场所出入权限回收情况					经管人或负责人核定后签名	
所在部门审查	<div style="text-align: right;">签字：_____ 年 月 日</div>						
保密办公室审核	<div style="text-align: right;">签字：_____ 年 月 日</div>						
备注	1、涉密载体较多可另附页； 2、本表所在部门存档，保密办公室备案复印件。						

4.11 涉密人员脱密审批表

姓 名		所在部门	
职务/职称		脱密原因	
涉密等级		去 向	
脱密期 起止时间	从_____年____月____日起至_____年____月____日止		
所在部门 审查意见	<p>负责人签字：_____年 月 日</p>		
人事教育处 审核意见	<p>负责人签字：_____年 月 日</p>		
保密办公室 审核意见	<p>负责人签字：_____年 月 日</p>		
主管领导 审批意见	<p>签 字：_____年 月 日</p>		
备 注	本表由涉密人员所在部门、人事教育处、保密办公室存档。		

4.12 涉密人员离岗离职保密承诺书

我了解有关保密法律法规制度，知悉应当承担的保密义务和法律
责任。自_____年____月____日至_____年____月____日，服从有关部
门的保密监管。本人庄重承诺：

（一） 认真遵守国家保密法律法规和长春人卫站规章制度，履
行保密义务。

（二） 不以任何方式泄露所接触和知悉的国家秘密。

（三） 已全部清退不应由个人持有的各类国家秘密载体。

（四） 未经审查批准，脱密期内不得擅自出国（境）。

（五） 脱密期内，不到境外（驻外）机构、组织及外商独资企业
工作，不为境外（驻华）机构、组织、人员及外商独资企业提供劳务、
咨询或者其他服务。

（六） 未经长春人卫站审查批准，不得擅自发表涉及长春人卫站
未公开工作内容的文章、著述。

（七） 不在发布新闻或接受采访过程中涉及所熟知的国家秘密。

（八） 脱密期内，自觉接受定期回访。

（九） 脱密期满，已知悉的国家秘密仍未解密的，会继续履行保
密义务。

违反上述承诺，自愿承担党纪、政纪责任和法律后果。

承诺人签名：_____年 月 日

注：本保密承诺书一式三份，人事教育处一份、保密办公室一份、承诺人一份。

4.13 离岗离职涉密人员保密提醒谈话记录表

姓名		性别		职务		职称	
涉密等级				联系方式			
政治面貌		流动方式	<input type="checkbox"/> 轮岗 <input type="checkbox"/> 离退休 <input type="checkbox"/> 离职 <input type="checkbox"/> 借调、挂职				
现工作部门							
拟工作单位 或具体去向							
保 密 教 育 提 醒 情 况	<p>(本栏由负责保密提醒谈话工作的同志填写,涉密人员本人确认;填写内容包括但不限于以下内容)</p> <p>1、脱密期限:自____年____月____日至____年____月____日;</p> <p>2、负责脱密期管理的具体单位: <u>长春人造卫星观测站</u>/其他_____;</p> <p>3、不得违反规定出国(境),不为境外(驻华)机构、组织、人员及外商独资企业工作或提供劳务、咨询等其他服务;</p> <p>4、未经审查批准,不得擅自出国(境);</p> <p>5、未经审查批准,不得擅自发表涉及原单位未公开内容的文章、著述;</p> <p>6、不在发布新闻或接受采访过程中涉及所知悉的国家秘密;</p> <p>7、脱密期内,自觉接受定期回访;</p> <p>8、如在脱密期内,遭遇境外(驻华)组织、机构或个人利诱、胁迫、渗透、策反,本人须及时向组织报告。</p> <p style="text-align: center;">本人签字:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>						
教育提醒人		所在部门		职务/职称			
备注	本表由人事教育处、保密办公室留存备案。						

4.14 脱密期委托管理书存根

_____:

_____同志在我单位工作期间,依据有关法律法规已确定为涉密人员,脱密期自_____年_____月_____日起,至年_____月_____日止。特委托贵单位完成该同志脱密期的管理工作。

_____年_____月_____日

脱密期委托管理书

_____:

_____同志(身份证号:_____)在我单位涉密岗位工作,依据有关法律法规已确定为_____涉密人员。该同志脱密期为_____年,自_____年_____月_____日起,至_____年_____月_____日止,基本信息见《委托管理涉密人员基本信息表》(附件)。该同志因私出国(境)证件转交你单位管理☐ 由我单位继续管理☐ 未办理☐。

特委托贵单位完成该同志脱密期保密管理工作。该同志在脱密期内,出国(境)应经过批准,并征求我单位意见;脱密期内不得到境外(驻华)机构、组织及外商独资企业工作,不得为境外(驻华)机构、组织、人员及外商独资企业提供劳务、咨询或者其他服务。发现违反规定的,按有关规定报告。我单位回访请予以配合。

_____ (签章)
_____年_____月_____日

回执

_____:

贵单位开具的_____同志脱密期管理委托书,我单位已收悉,将按照国家法律法规及脱密期有关规定,对该同志进行脱密期管理。

_____ (签章)
_____年_____月_____日

附件

委托管理涉密人员基本信息表

姓名		性别		原职务（职级）		原职称	
原涉密登记		身份证号					
政治面貌		联系方式					
户籍地址				户籍地公安机关			
现常住地				常住地公安机关			
持有出国（境）证件情况	无 <input type="checkbox"/>	有 <input type="checkbox"/>	因私护照号				
			港澳通行证号				
			台湾通行证号				
社保关系所在地							
社保编号							
身份证复印件粘贴处（正面）							
身份证复印件粘贴处（反面）							
备注	1. 委托调入机关、单位管理的，社保关系和社保编号可不填； 2. 出国（境）证件继续由原单位管理的，出国（境）证件情况可不填。						

4.15 脱密期回访记录表

姓 名		性 别		联系方式	
政治面貌		通信地址			
原涉密等级		原工作单位			
现工作单位及联系人					
现户籍地址			户籍地公安机关		
现常住地址			常住地公安机关		
现社保关系所在地					
持有出国(境)证件情况	无 <input type="checkbox"/>	有 <input type="checkbox"/>	因私护照号		
			港澳通行证号		
			台湾通行证号		
本人脱密期履行保密职责和业务情况	<p>(本栏可以由涉密人员本人填写, 回访人确认; 电话回访的, 可以由回访人代本人填写, 填写内容包括但不限于以下内容)</p> <p>1、现工作情况: <input type="checkbox"/>轮岗 <input type="checkbox"/>离退休 <input type="checkbox"/>离职 <input type="checkbox"/>借调、挂职</p> <p>2、脱密期期间出国(境)情况: <input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>无</p> <p>3、家庭及主要社会关系变化情况, 如家庭主要成员海外背景变化情况: <input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>无</p> <p>4、参加境外(驻华)组织或为境外机构或个人服务情况; <input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>无</p> <p>5、是否遭遇胁迫、渗透、策反等情形: <input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>无</p> <p>6、其他需要说明的情况。<input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>无</p> <p style="text-align: center;">本人签字:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				
回访人姓名		所在部门		职务/职称	
回访方式	<input type="checkbox"/> 实地谈话 <input type="checkbox"/> 电话回访 <input type="checkbox"/> 函访 其他_____				
备注	本表由人事教育处、保密办公室留存备案。				

05 保密教育培训管理办法

第一条 为不断增强全体职工的保密意识、传播保密理念、普及保密知识、提高保密技能、维护国家秘密安全。根据我站工作实际情况，特制定本办法。

第二条 保密教育培训的对象

单位所有职工（包括学生、工勤人员）及所有涉密人员都应参加保密教育培训，其中以核心、重要涉密人员为重点教育培训对象。

第三条 保密教育培训的职责

（一）保密办公室负责保密教育培训工作，制定年度培训计划，负责组织实施；人事教育处与综合办公室协助配合保密办公室开展教育培训工作。

（二）各部门每季度应对本部门涉密人员进行保密教育培训。

（三）保密办公室负责对因公或因私出国（境）和调离岗位的涉密人员进行保密教育。

第四条 保密教育培训的类别

保密教育培训的类别包括：职工的保密教育、新职工进站和新生入学的保密教育、涉密人员保密教育（上岗、在岗、离岗）和保密知识专项培训等。

第五条 保密教育培训的形式

保密教育培训的主要形式有：以会代训、举办讲座、知识竞赛、举办展览、影片播放和技术演示。

第六条 保密教育培训的内容

（一）保密工作的方针政策、国家保密法律法规等。

（二）保密工作形势

（三）保密基本知识和技能。

（四）我站保密工作的规章制度。

（五）武器装备科研生产单位保密资格认定标准。

（六）典型案例。

（七）先进事迹。

第七条 保密教育培训的要求

（一）制定计划。每年年初由保密办公室制定保密教育培训计划，纳入年度职工培训计划当中。

（二）组织开展。加强对涉密人员保密教育培训考核，坚持先培训后上岗、先教育再离岗，确保涉密人员上岗、在岗、离岗各环节都接受保密教育培训。

（三）考核记录。各部门应建立培训档案，及时填写《保密教育培训记录表》（5.1）详细记录培训的时间、内容、参训人员名单、考核等情况，年终交由保密办公室备案。

（四）学时要求。涉密人员每年保密教育培训不少于 15 学时，因故缺席保密教育培训的，必须补训；不满足学时要求的，按《保密工作考核与奖惩办法》

（16）执行；研究生入学保密教育和新职工进站保密教育每年进行 1 次。

（五）经费保障。保密教育和培训经费从保密管理工作经费中列支。

5.1 保密教育培训记录表

时 间		组织部门	
地 点		主讲人	
参加人员 范 围		学 时	
参加人数		形 式	
记录人			
教育培训主要内容			
负责人签字		时 间	

注：此表由保密教育培训组织部门留存备查，年终交由保密办公室备案。

5.2 保密教育培训一览表

培训类别	培训形式	培训内容及要求	培训时间	培训对象	组织部门
职工保密教育培训	参考《保密教育培训管理办法》	参考《保密教育培训管理办法》	半年一次 每年二次	站内所有工作人员和学生	保密办公室/ 各业务部门
新职工进站	以会代训、知识讲座等形式，具体参考《保密教育培训管理办法》	参考《保密教育培训管理办法》	每年一次 (8月-11月)	新职工(包括工勤人员)和学生	保密办公室
涉密人员保密教育(上岗)	岗前专项培训	涉密人员上岗前专题培训教育。保密形式，保密制度，保密事项，岗位职责等。	每年一次 按需进行	涉密人员	保密办公室
涉密人员保密教育(在岗)	以会代训 举办讲座 知识竞赛 展览和影片 技术演示等	具体参考《保密教育培训管理办法》	每季度一次 一年内四次	涉密人员	各业务部门
涉密人员保密教育(离岗)	提醒谈话 政策讲解	填写《谈话记录表》。具体参见《涉密人员管理办法》	按需进行	涉密人员	保密办公室
涉密人员保密教育(出国)	以会代训 谈话教育 政策提醒	出国行前教育，填写教育情况表、签订承诺书。具体参见《涉密人员管理办法》	按需进行	涉密人员	保密办公室

注：1、单位所有职工(包括学生、工勤人员)及所有涉密人员都应参加保密教育培训，其中以核心、重要涉密人员为重点教育培训对象。

2、涉密人员每人每年不低于 15 学时。

06 秘密载体管理办法

第一条 为做好我站保密工作，加强国家秘密载体的管理，确保国家秘密的安全，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》及其实施条例和《关于国家秘密载体保密管理规定》、《国家秘密载体销毁管理规定》等相关规定，结合我站实际，特制定本办法。

第二条 国家秘密载体：是指以文字、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、光盘等各类物品。磁介质载体包括计算机硬盘、软盘和录音带、录像带等。

第三条 管理职责和权限

保密办公室负责对各部门秘密载体的保密管理进行指导、监督和检查。涉密部门应设兼职保密工作人员负责秘密载体的管理和监督。

第四条 秘密载体的制作

秘密载体的制作主要指打印、刻录、拷贝、扫描、录音和摄像等。

制作秘密载体，必须依照《定密管理办法》（03）履行定密程序，确定密级和保密期限，注明发放范围及制作数量。

制作前，应当填写《涉密载体制作（复制）审批表》（6.1），经主管领导审批后，在单位内指定的设备上制作。

制作后，将涉密载体主要内容填写在《纸质涉密文件资料台帐》（6.2）或《涉密光盘台帐》（6.2.1）中登记备案。

秘密载体内容在制作输入过程中，制作人员应明确标识秘密载体的密级。

国家秘密标志形式为“密级★保密期限”、“密级★解密时间”或者“密级★解密条件”。

在纸介质秘密载体上做出秘密标志的，应当标注在封面左上角或者标题下方的显著位置。

在光介质、电磁介质等秘密载体上做出秘密标志的，应当标注在壳体及封面、外包装的显著位置。

电子文档应当在首页标注密级标志；无法直接在首页标注的，可建立涉密文件夹，将密集标志标注在文件夹上。

秘密载体要严格按照批准的数量进行制作，制作部门和个人不准私自留存。

制作秘密载体过程中形成的废页和不需要归档的资料,在使用后应及时删除或销毁。确保信息无法还原。

制作秘密载体的场所,应当符合保密要求。使用电子设备的应当采取防电磁泄露的保密措施。

第五条 秘密载体的收发与传递

收发秘密载体,应当履行清点、登记、编号、签收等手续。

接收的秘密载体,应当及时填写《秘密载体接收登记表》(6.3);发放秘密载体,应当在《秘密载体发放登记表》(6.4)上进行登记,掌握其去向。秘密载体接收、发放登记表年终交由保密办公室存档保管。

向单位外部传递秘密载体,必须在保密办公室办理登记手续,填写《秘密载体传递审批表》(6.5)《秘密载体传递回执表》(6.5.1)后,由保密办公室通过机要通信指派专人专车传递秘密载体。

向单位外部传递秘密载体,必须通过机要、密码传真等保密渠道,严禁通过普通邮政(明码电报、信件、特快专递等)传递秘密载体。

传递秘密载体,应当选择安全的交通工具和交通线路,并采取相应的安全保密措施。

传递秘密载体,应当包装密封,在信封上加盖密封章印,并标明密级、收发单位名称等。

绝密级秘密载体,实行二人护送制,指派专人专车由机要通信传递。

第六条 秘密载体的使用

秘密载体的使用,要严格控制知悉范围。单位在收到秘密载体后,由主管领导根据秘密载体密级和制发机关单位的要求及工作的实际需要确定知悉范围。若部门收到涉密载体,由各部门负责人确定知悉范围。

在明确知悉范围后,应当及时填写《纸质涉密文件资料台帐》(6.2)或《涉密光盘台帐》(6.2.1)办理登记手续,掌握其去向。任何部门和个人不得擅自扩大国家秘密的知悉范围。

复制、借阅和向外部传递秘密载体必须在保密办公室办理审批手续。

秘密载体的复制,应填写《涉密载体制作(复制)审批表》(6.1),经部门领导审查,主管领导批准后,方可复制。秘密载体复制件不得改变其密级、保密期限和知悉范围,并视同原件进行管理。

绝密级秘密载体不准复制。

摘录、引用国家秘密内容形成的秘密载体，视同原件进行管理。

禁止私自或未经批准复制秘密载体。

秘密载体的借阅，借阅使用秘密载体时，应当办理审批、登记、签收手续。借阅人应填写《涉密文件（资料）借阅审批登记表》（6.6），经主管领导批准后方可借阅使用。借阅使用秘密级文件资料不得超过7天，机密级必须当日归还，到期仍需使用的应办理续借手续。秘密载体保管责任人应随时掌握秘密载体的去向。

借阅绝密级秘密载体的，办理完审批登记手续后，在单位指定地点阅看，阅毕即刻归还。

不得将借出的秘密载体转给外单位人员复制、阅读、复印或摘抄。

非本单位人员不得借阅秘密载体。

任何人不得私自摘、抄、录、复制或收藏秘密载体。

第七条 秘密载体的外出携带

不得私自携带秘密载体外出（包括涉外活动），因工作需要确需携带的，须填写《携带涉密信息设备/载体外出审批表》（9.7）经由保密办公室审核，主管领导审批后方可携带。

携带秘密载体外出时应采取安全保密措施，使秘密载体始终处于携带人的有效控制之下。回单位后要及时交还相关部门保管。

禁止携带秘密载体回家、探亲访友、旅游、出入商业和娱乐场所等。

外出工作禁止携带绝密级秘密载体。

第八条 秘密载体的保存与销毁

保存秘密载体，应当选择安全保密的场所和部位，并配备必要的保密设备，机密级、秘密级的秘密载体应存放在带密码的文件柜中。

需归档的秘密载体，应当及时归档。

工作人员离开办公场所，应当将秘密载体存放在保密文件柜中并上锁。

保密办公室每年定期对当年所存储秘密载体进行清查、核对，各部门及有关人员应按规定，对应该清退的秘密载体及时如数的清退，不得自行销毁。

涉密人员、秘密载体管理人员离岗、离职前，应当将所保管的秘密载体全部

清退，填写《涉密载体清退登记表》（4.10），并办理移交手续。

秘密载体的销毁，应当履行清点、登记和审批手续，填写《涉密载体资料销毁登记表》（6.7）经主管领导审核批准，由保密办公室负责组织统一销毁。

销毁磁介质秘密载体，应当采用物理或化学的方法彻底销毁，确保秘密信息无法还原。任何部门和个人不得擅自销毁秘密载体，凡擅自销毁的，一律按泄密处理。

禁止将秘密载体作为废品出售。

第九条 秘密载体台帐

各部门应建立涉密文件资料和秘密载体台账，实物与台账一致。秘密载体一旦产生或外来秘密载体移交至我单位，应纳入台账管理，台账格式参见《纸质涉密文件资料台帐》（6.2）和《涉密光盘台帐》（6.2.1）。涉密移动存储设备台账要求详见《信息设备与存储设备保密管理办法》（09）相关章节。

第十条 罚则

秘密载体的管理人员违反本规定，情节轻微的，由本部门给予批评教育；造成泄密隐患的，由保密办公室根据《保密工作考核与奖惩办法》（16）进行处理。部门违反本规定造成泄密隐患的，部门主管应承担相应责任，由保密办公室根据《保密工作考核与奖惩办法》（16）进行处理，并下发限期整改通知书，该部门应当在接到通知书后15日内提出整改方案和措施，消除泄密隐患，并向保密办公室提交整改结果书面报告。

秘密载体的管理人员违反本规定，情节严重，造成重大泄密隐患的，由保密办公室给予通报批评，调离涉密岗位。

违反本规定泄漏国家秘密的，按照有关规定给予责任人行政处分；情节严重构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

6.1 涉密载体制作（复制）审批表

载体名称					
编号/文号				载体类型	纸介质 <input type="checkbox"/> 光 盘 <input type="checkbox"/> 其 他 _____
载体制作（复制）类别	打 印 <input type="checkbox"/> 复印 <input type="checkbox"/> 光盘刻录 <input type="checkbox"/> 其他 _____			密 级	机密 <input type="checkbox"/> 秘密 <input type="checkbox"/> 内部 <input type="checkbox"/>
制作（复制）份数		每份页数			
用途（去向）					
发放范围					
申请人	签 字：_____ 年 月 日				
所在部门领导意见	（秘密级由所在部门领导审批） 签 字：_____ 年 月 日				
主管领导审批意见	（机密级由站主管领导审批） 签 字：_____ 年 月 日				
保密办公室制作/复制审批	制作（复制）记录：纸质载体_____份（机密___份，秘密___份，内部___份） 光 盘_____张（机密___张，秘密___张，内部___张） 其 他 _____ 制作（复制）人：_____ 年 月 日				

注：1. 申请人是指保存或者取走信息介质的人员。

2. 从涉密机刻录涉密信息，一律使用保密办公室统一配发的光盘。

6.2 涉密纸质文件资料台帐

统计日期:

序号	日期	部门	文件编号	文件名称	密级	页数	份数	来源	责任人	保密期限	知悉范围	备注

6.2.1 涉密光盘台帐

统计日期:

序号	日期	部门	光盘编号	内含文件名称	密级	份数	来源	责任人	保密期限	知悉范围	备注

6.3 涉密载体接收登记表

接收日期	载体类别	载体编号	载体来源	载 体 名 称	密级	页 数 份 数	接收人	载体去向	保管人	保管 日期
	纸质 <input type="checkbox"/> 光盘 <input type="checkbox"/> 其他_____				绝密 <input type="checkbox"/> 机密 <input type="checkbox"/> 秘密 <input type="checkbox"/>			存档 <input type="checkbox"/> 销毁 <input type="checkbox"/> 其他_____		
	纸质 <input type="checkbox"/> 光盘 <input type="checkbox"/> 其他_____				绝密 <input type="checkbox"/> 机密 <input type="checkbox"/> 秘密 <input type="checkbox"/>			存档 <input type="checkbox"/> 销毁 <input type="checkbox"/> 其他_____		
	纸质 <input type="checkbox"/> 光盘 <input type="checkbox"/> 其他_____				绝密 <input type="checkbox"/> 机密 <input type="checkbox"/> 秘密 <input type="checkbox"/>			存档 <input type="checkbox"/> 销毁 <input type="checkbox"/> 其他_____		
	纸质 <input type="checkbox"/> 光盘 <input type="checkbox"/> 其他_____				绝密 <input type="checkbox"/> 机密 <input type="checkbox"/> 秘密 <input type="checkbox"/>			存档 <input type="checkbox"/> 销毁 <input type="checkbox"/> 其他_____		
	纸质 <input type="checkbox"/> 光盘 <input type="checkbox"/> 其他_____				绝密 <input type="checkbox"/> 机密 <input type="checkbox"/> 秘密 <input type="checkbox"/>			存档 <input type="checkbox"/> 销毁 <input type="checkbox"/> 其他_____		
	纸质 <input type="checkbox"/> 光盘 <input type="checkbox"/> 其他_____				绝密 <input type="checkbox"/> 机密 <input type="checkbox"/> 秘密 <input type="checkbox"/>			存档 <input type="checkbox"/> 销毁 <input type="checkbox"/> 其他_____		

6.4 涉密载体发放登记表

载体编号	载体类别	密级	文件/资料名称	份数	每份页数	发放日期	承办人签字	接收人签字	备注
	纸质 <input type="checkbox"/> 光盘 <input type="checkbox"/> 其他_____	绝密 <input type="checkbox"/> 机密 <input type="checkbox"/> 秘密 <input type="checkbox"/>							
	纸质 <input type="checkbox"/> 光盘 <input type="checkbox"/> 其他_____	绝密 <input type="checkbox"/> 机密 <input type="checkbox"/> 秘密 <input type="checkbox"/>							
	纸质 <input type="checkbox"/> 光盘 <input type="checkbox"/> 其他_____	绝密 <input type="checkbox"/> 机密 <input type="checkbox"/> 秘密 <input type="checkbox"/>							
	纸质 <input type="checkbox"/> 光盘 <input type="checkbox"/> 其他_____	绝密 <input type="checkbox"/> 机密 <input type="checkbox"/> 秘密 <input type="checkbox"/>							
	纸质 <input type="checkbox"/> 光盘 <input type="checkbox"/> 其他_____	绝密 <input type="checkbox"/> 机密 <input type="checkbox"/> 秘密 <input type="checkbox"/>							
	纸质 <input type="checkbox"/> 光盘 <input type="checkbox"/> 其他_____	绝密 <input type="checkbox"/> 机密 <input type="checkbox"/> 秘密 <input type="checkbox"/>							

6.5 涉密载体传递审批表

申请部门		申请人	
传递内容	涉密载体名称		
	载体形式	纸质 <input type="checkbox"/> 光盘 <input type="checkbox"/> 其他_____	
	页数/份数		
	密级	绝密 <input type="checkbox"/> 机密 <input type="checkbox"/> 秘密 <input type="checkbox"/>	
传递方式	机要通讯 <input type="checkbox"/> 密码传真 <input type="checkbox"/> 其他_____		
封装形式			
传递原因			
传递时间			
接收单位			
接收人			
申请部门领导 审核意见	签 字：_____ 年 月 日		
主管领导 审批意见	签 字：_____ 年 月 日		

注：此表由保密办公室存档。

6.5.1 涉密载体传递回执表

编号	文件/资料名称	载体类别	密级	页数/份数	备注
发 文 单 位	经手人		收 文 单 位	经手人	
	日 期			日 期	
	公 章			公 章	
备注	1、文件资料收到后请仔细核对； 2、核对无误后请签名并加盖公章，将此页退回我单位； 3、通信地址：吉林省长春市净月潭西山； 4、邮编：130117				

6.6 涉密文件（资料）借阅审批登记表

序号	文件资料名称	页数 份数	密级	借阅事由	借阅人 签字/日期	批准人 签字/日期	归还日期	保管人 签收
			绝密□ 机密□ 秘密□					
			绝密□ 机密□ 秘密□					
			绝密□ 机密□ 秘密□					
			绝密□ 机密□ 秘密□					
			绝密□ 机密□ 秘密□					

注：借阅使用秘密级文件资料不得超过 7 天；机密级的必须当日归还；借阅绝密级的，办理完审批登记手续后，在单位指定地点阅看，阅毕即刻归还。

6.7 涉密载体销毁登记审批表

申请部门			经办人			
序号	销毁载体名称		载体类型	密级	份数	每份页数
申请部门 领导意见		签 字：_____ 年 月 日				
主管领导 审批意见		签 字：_____ 年 月 日				
保密办公室 接收审批		接收记录：纸质载体_____份（其中机密__份，秘密__份，内部__份） 光 盘_____张（其中机密__张，秘密__张，内部__张） 其 他_____				
		接收人签字：_____ 年 月 日				
销毁方式						
销毁人：_____ 年 月 日			监销人：_____ 年 月 日			

注：1、本表一式两份，一份申请部门留存，一份保密办公室留存。

2、本表审批范围包括纸质载体、光盘及照片，不包括计算机及涉密 U 盘。

6.8 涉密载体移交清单

序 号	编 号	类 型	物品名称	数 量	密 级	去 向		
						存档	销毁	其他

移交人(签字):

接收或执行人(签字):

时间:

年 月 日

注: 物品类型为设备的, 须在名称栏注明设备(存储介质)序列号; 本表一式两份由相关部门和保密办公室分别留存备案。

07 保密要害部门、部位管理办法

第一条 为加强保密要害部门、部位的管理，依据《中华人民共和国保守国家秘密法》及其实施办法，以及《中共中央保密委员会办公室、国家保密局关于保密要害部门、部位保密管理的规定》，制定本办法。

第二条 本规定所称保密要害部门是指日常工作中产生、传递、使用和管理绝密级或较多机密级、秘密级国家秘密的部门。保密要害部位是指部门集中制作、存储、保管国家秘密载体的专门场所。

第三条 保密要害部门、部位要严格按照标准和程序确定，实行“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。

第四条 站保密委员会和保密办公室要加强对保密要害部门、部位保密工作的指导、监督和检查。

第五条 凡符合本规定第二条的部门和场所，应确定为保密要害部门和保密要害部位。保密要害部门应是站内产生、传递、使用和管理国家秘密的部门。保密要害部位应是集中制作、存储、保管国家秘密载体的最直接的专用、独立、固定场所。

第六条 要害部门、部位的确定应履行审批程序。申请部门填写《保密要害部门部位审批表》（7.1），由保密办公室审核、保密委员会审批。

第七条 保密要害部门、部位由站保密委员会确定，报上级主管部门确认，并报国家保密工作部门备案。

第八条 站保密委员会应根据情况变化适时对保密要害部门、部位做出调整，并按照本规定第八条要求上报相应保密工作部门确认或备案。

第九条 保密委员会及保密办公室的职责。

- （一）负责确定和调整本站的保密要害部门、部位。
- （二）组织制定保密要害部门、部位的保密管理制度和防范措施。
- （三）与保密要害部门、部位负责人签订保密责任书（7.2）。
- （四）组织协调对保密要害部门、部位工作人员进行涉密资格审查和保密教育培

训。

(五) 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, 组织查处泄密事件。

第十条 保密要害部门、部位工作人员必须保守国家秘密, 维护国家安全和利益, 并符合下列基本条件。

(一) 忠于祖国、政治可靠, 历史清白、思想进步, 遵纪守法、品行端正。

(二) 社会关系清楚, 配偶不得为非中国公民。

第十一条 保密要害部门、部位工作人员上岗前, 应履行审批手续, 填写《要害部门、部位工作人员审批表》(7.3)。

第十二条 保密要害部门、部位工作人员必须签订《要害部门、部位工作人员保密责任书》(7.4)。保密责任书包括应承担的保密责任和义务, 必须遵守的保密纪律和有关限制性要求, 以及需事先告知的事项和有关奖惩规定等基本内容。

拒绝签订保密责任书的人员, 不得在保密要害部门、部位工作。

第十三条 保密要害部门、部位工作人员因私出国(境), 必须经保密委员会批准。经保密委员会研究, 认为该人员出国(境)后可能对国家秘密安全构成危害的, 将不予批准。国家有关主管部门有特殊规定的, 从其规定。

第十四条 各部门发现保密要害部门、部位工作人员擅自离职或因私出国(境)的, 应立即向保密办公室报告, 必要时可直接向当地公安机关或国家安全机关报告。

第十五条 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, 确保国家秘密处于安全状态。

第十六条 保密要害部门、部位应确定安全控制区域, 并根据周边环境特点采取必要的安全防范措施。

保密要害部门、部位建设工程项目的保密技术防范措施, 应与工程建设同步进行。

第十七条 保密要害部门、部位所在办公场所, 应加强安全防范措施, 根据实际需要安装铁门、铁窗、电子监控、防盗、报警等保密安全装置。

第十八条 保密要害部门、部位应确定进入人员范围, 安装身份鉴别装置, 严禁

无关人员进入；对进入保密要害部门、部位的工勤人员应经过保密办审查，填写《工勤人员审查表》（7.5）并签订《工勤人员保密承诺书》（7.6）。

第十九条 对进入保密要害部门、部位的外来人员（指要害部门、部位工作人员以外的人员），填写《进入保密要害部门、部位审批表》（7.7），经要害部位所在部门批准后由专人全程陪同，并填写《进入保密要害部门、部位登记表》（7.8）。

第二十条 保密要害部门、部位使用涉密计算机、涉密电磁介质应符合国家有关保密规定，对涉及绝密级国家秘密的计算机、电磁介质应采取严格的控制措施。

第二十一条 保密要害部门、部位所存放的国家秘密载体，应在安全可靠的设备中保存。绝密级文件应放置在保险柜内，并明确管理责任人，采取严格的管理措施。

第二十二条 在保密要害部门、部位内部，禁止使用无绳电话，未经批准不得带入有录音、录像、拍照、信息存储等功能的设备。严禁将手机带入保密要害部门部位。

第二十三条 保密要害部门、部位及工作人员在保密工作中做出突出成绩的，应按照规定给予表彰和奖励。

第二十四条 保密要害部门、部位及工作人员违反保密规定、发生严重责任事故造成泄密的，应给予党纪政纪处分；情节严重、构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

7.1 保密要害部门部位审批表

部门（部位）名称			
申请类别	<input type="checkbox"/> 部门 <input type="checkbox"/> 部位	密 级	<input type="checkbox"/> 绝密 <input type="checkbox"/> 机密 <input type="checkbox"/> 秘密
所在地点		涉密总人数	
部门（部位）负责人		联系方式	
申请设立依据	《关于国家秘密载体保密管理的规定》和科发【2002】29号文件《关于开展保密要害部门、部位确定工作的通知》		
管理制度与防护措施	1、是否建立相应管理制度 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 2、是否指定专人进行管理 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 3、安全防护措施： <input type="checkbox"/> 独立空间 <input type="checkbox"/> 防盗门 <input type="checkbox"/> 防护栏 <input type="checkbox"/> 密码柜 <input type="checkbox"/> 报警器 <input type="checkbox"/> 灭火器 <input type="checkbox"/> 视频监控 <input type="checkbox"/> 碎纸机 <input type="checkbox"/> 干扰器 其他：_____。		
申报部门意见	<div style="text-align: right;">（申报部门负责人签字） 年 月 日</div>		
保密办公室意见	<div style="text-align: right;">（保密办公室签字） 年 月 日</div>		
保密委员会意见	<div style="text-align: right;">（保密委员会签字） 年 月 日</div>		

注：此表填写后按内部文件管理，交由保密办公室保存。

7.2 要害部门、部位负责人保密责任书

- 一、负责本部门、部位的日常保密管理工作，制定保密管理制度和保密防范措施。
- 二、熟悉和掌握有关保密法律法规知识和保密技术防范技能，不断提高保密要害部门、部位管理水平。
- 三、定期分析本部门、部位保密工作状况，及时研究解决本部门、部位保密工作存在的问题。
- 四、加强对本部门、部位工作人员执行保密制度、保密纪律的情况进行监督。
- 五、加强对本部门、部位工作人员进行保密教育，并组织涉密人员参加保密教育培训。
- 六、本部门、部位工作人员因私出境，要事先请示所在单位保密委员会批准，并签订保密承诺书。
- 七、认真做好定密管理工作，对本部门产生的国家秘密事项，要按国家秘密及密级范围规定准确确定密级，并标明保密期限。
- 八、监督本部门、部位涉密计算机不上互联网络或其他公共网络。
- 九、严格执行《手机使用保密管理规定（试行）》（中办发[2005]29号）文件，加强对手机使用的管理。
- 十、认真组织本部门、部位工作人员进行保密自查，及时堵塞漏洞和消除隐患，防止泄密事件发生。
- 十一、涉密计算机、传真机、一体化复印机和其他涉密计算机等涉密设备的维护和维修，应报保密办公室备案后到指定的定点单位维护和维修。
- 十二、涉密文件、资料、内部刊物及涉密载体和涉密计算机等涉密设备销毁，应详细填写涉密载体销毁登记表，报保密办公室备案后到省涉密载体销毁中心进行销毁。
- 十三、发现泄密事件要立即向上级报告，并及时采取补救措施。
- 十四、对违反保密规定造成泄密的，不仅要追究当事人的责任，而且还要追究部门、部位领导的责任。

部门部位名称：

单位保密委员会（章）

负责人（签名）：

年 月 日

7.3 保密要害部门、部位工作人员审批表

要害部门、部位名称：	
因工作需要，以下人员作为本保密要害部位工作人员（含负责人）： 	
要害部门/部位负责人签字：年 月 日	
保密办公室 审核意见	负责人签字：年 月 日
保密委员会 审批意见	(盖 章) 负责人签字：年 月 日
备 注	本表由保密办公室存档。

7.4 保密要害部门、部位工作人员保密承诺书

_____属保密要害部门/部位，作为在本部门/部位工作的人员，本人将履行以下职责与义务：

- 一、认真学习和严格执行《中华人民共和国保守国家秘密法》和相关保密法规、规章，保守国家秘密。
- 二、按所在岗位要求，认真做好本职工作。
- 三、自觉遵守保密纪律、履行保密义务、接受保密培训。
- 四、不使用手机谈论、发送、存储和处理涉及国家秘密事项的各种信息。
- 五、未经批准，不得擅自出国（境）或离职。
- 六、不得以任何方式向无关人员、组织透露与本岗位工作有关的保密事项与情况。
- 七、对进入本要害部门/部位外部人员有监督管理的责任。
- 八、本责任书一式两份，保密办公室、责任人各执一份。

承诺人：

年 月 日

7.5 工勤人员审查表

姓名		性别		身份证号	
工种	<input type="checkbox"/> 水暖 <input type="checkbox"/> 电工 <input type="checkbox"/> 清洁 <input type="checkbox"/> 安保			政治面貌	
政治表现 思想表现 现实表现					
		责任单位负责人签字： <div></div> 年 月 日			
保密办公室意见		负责人签字： <div></div> 年 月 日			
备 注		本表由保密办公室存档。			

7.6 保密要害部门、部位工勤人员保密承诺书

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办法》的要求，我愿作以下承诺：

一、严格遵守保密法律法规和长春人造卫星观测站保密规章制度，认真履行保守国家秘密的责任和义务。

二、不翻看、摘抄、销毁保密要害部门、部位的文件、资料，不窥看、拍摄、毁坏涉密产品物品。

三、未经批准，不带任何人进入保密要害部门、部位及工作场所。

四、不与其他无关人员谈论与自己所在岗位有关的工作内容。

五、因本人原因造成的失泄密或损害国家安全和利益的，愿承担相应法律责任或经济赔偿。

承诺人：

年 月 日

7.7 进入保密要害部门、部位审批表

申请人			
申请人所在单位			
进入的保密要害部门、部位名称			
进入时间		离开时间	
陪同人			
进入保密要害部门、部位原因			
保密措施	<p>请划“√”，可添加内容：</p> <p>1、进入要害部门、部位的外来人员审批、登记； <input type="checkbox"/></p> <p>2、要害部门部位未经批准，禁止拍照和摄像； <input type="checkbox"/></p> <p>3、专人全程陪同； <input type="checkbox"/></p> <p>4、手机严格禁止带入要害部门部位； <input type="checkbox"/></p> <p>5、必要时采取安全警卫措施。 <input type="checkbox"/></p> <p>6、其他_____</p>		
保密要害部位所在部门审核意见	<p style="text-align: right;">（盖 章）</p> <p>负责人签字：_____年 月 日</p>		
备 注	本表由保密要害部位所在部门存档。		

7.8 进入保密要害部门、部位登记表

要害部门、部位名称：

进入人员所在单位或部门	事 由	陪同人	进入时间	离开时间	进入人身份证号	进入人签字

注：本表办理完毕后由所属部门存档。

08 通信及办公自动化设备保密管理办法

第一条 为做好通信及办公自动化设备的保密管理，防止和杜绝泄密事件的发生，确保国家秘密安全，根据《武器装备科研生产单位保密资格标准》和国家有关规定，结合我站科研和管理工作的实际情况，制定本办法。

第二条 通信及办公自动化设备管理实行“谁使用，谁负责”的工作原则。各部门负责人为本部门管理使用的通信及办公自动化设备的保密责任人，应采取切实有效的措施做好涉密通信及办公自动化设备的保密管理工作。

保密办公室负责对本办法的执行情况进行监督、检查和指导。

第三条 本办法所称通信设备主要指电话机（含无绳电话、手机、对讲机、电台等），办公自动化设备主要包括传真机、复印机、打印机、多功能一体机、扫描仪、光盘刻录机等。

第四条 新增或变更涉密通信及办公自动化设备，须填写《通信及办公自动化设备确定/变更/报废审批表》（8.1），由所在部门审查，保密办公室审批。

第五条 保密办公室负责建立通信及办公自动化设备总台帐，各部门应建立相应的分台帐，台帐应当包含的信息要素见《通信及办公自动化设备台帐》（8.2）。各部门每年应对办公自动化设备进行一次清查、核对和登记，年终上报保密办公室备案。

第六条 通信及办公自动化设备应当指定专人管理，无论涉密或非涉密设备，都应当指定责任人，按照保密要求管理和使用。

第七条 禁止使用非涉密办公自动化设备存储和处理涉密信息。禁止使用具有无线互联功能的办公自动化设备处理涉密信息。

第八条 禁止将非涉密办公自动化设备连接涉密计算机。

处理涉密信息的办公自动化设备禁止连接国际互联网和其他公共信息网络，禁止连接内部非涉密计算机和信息系統。

站内公用多功能复印机应指定专人管理，使用公用复印机打印、复印、扫描等操作时，必须填写《复印机使用登记表》（8.3），将使用日期、使用人、使用的文件资料名称，页数份数等信息如实和完整登记，并保存备查。

第九条 通信及办公自动化设备的使用应当符合国家有关保密管理规定，要害部门部位、重要涉密会议和重要涉密活动等禁止使用无线通信设备。

严禁在无保密防护措施的有线、无线通讯中谈论涉及国家秘密的内容，严禁通过无任何保密措施的通信设备传递国家秘密信息。3G/4G 移动终端（手机）的使用应符合《移动终端使用保密管理办法》（8.4）。

禁止使用手机谈论、传递涉密科研项目研制情况、生产试验情况及内部工作秘密，禁止将手机带入谈论涉及国家秘密事项的场合。召开涉密会议时，严禁携带手机参会。

第十条 涉密办公自动化设备的维修应按照《信息设备和存储设备保密管理办法》相关章节执行。

第十一条 不再使用或无法继续使用的涉密通信及办公自动化设备，应当及时进行报废处理。应填写《通信及办公自动化设备确定/变更/报废审批表》，经保密办公室审批后方可报废。填写《涉密信息设备销毁登记审批表》（9.11）后，将拆下所有存储过涉密信息的硬件和固件，交保密办公室统一销毁。

8.1 通信及办公自动化设备确定/变更/报废审批表

申请部门		使用人	
申请类型	新建 <input type="checkbox"/> 变更 <input type="checkbox"/> 使用人更换 <input type="checkbox"/> 撤销/报废 <input type="checkbox"/>		
申请理由及用途			
设备来源	新购 <input type="checkbox"/> 原有 <input type="checkbox"/>	原密级	机密 <input type="checkbox"/> 秘密 <input type="checkbox"/>
设备信息	编号		
	品牌型号		
	磁盘序列号		
	网卡处理	物理拆除 <input type="checkbox"/> 软件禁用 <input type="checkbox"/> 其他_____	
	存放地点		
	密级	机密 <input type="checkbox"/> 秘密 <input type="checkbox"/>	
保密措施			
申请部门 审查意见	负责人签字：_____ 年 月 日		
网络管理员 审核意见	负责人签字：_____ 年 月 日		
保密办公室 审批意见	负责人签字：_____ 年 月 日		
备注	本表一式两份，申请部门（原件）、保密办公室（复印件）各自留存		

8.2 通信及办公自动化设备台帐

统计日期： 年 月 日

序号	编号	资产编号	设备名称	品牌型号	密级	用途	所属部门	存放地点	责任人	系统安装日期	硬盘序列号	IP/MAC 地址	启用日期	使用状态

注：1、设备不具有的信息要素可以不填写；2、内部计算机、互联网计算机不填写“密级”一栏；3、“使用状态”栏请填写在用、停用、维修、待报废等。

8.3 复印机使用登记表

序号	复印日期	复印机使用文件资料名称或主要内容	页数/份数	使用人

注：使用复印机必须按照规定登记，不按规定登记将给予警告；情节严重给予通报批评。

8.4 移动终端使用保密管理办法

第一条 为加强 3G/4G 移动终端使用的保密管理，确保国家秘密安全，根据中央保密委员会《关于价钱手机使用保密管理的通知》（中保委发[2002]3 号文），结合我站工作实际，制定本办法。

第二条 涉密人员使用的 3G/4G 移动终端（手机）应遵守本办法。

第三条 严禁使用 3G/4G 移动终端谈论、传输、处理、存储涉密信息。

第四条 禁止携带 3G/4G 移动终端进入保密要害部门、部位。

第五条 禁止在涉密会议和活动场所使用 3G/4G 移动终端。重要涉密会议和活动场所应采取符合国家保密标准要求的屏蔽或干扰措施。

第六条 禁止在涉密场所使用 3G/4G 移动终端进行录音、照相、摄影、视频通话和宽带上网。

第七条 禁止将 3G/4G 移动终端作为涉密信息设备使用或与涉密信息设备及载体连接。

第八条 涉密信息设备与 3G/4G 移动通信基站及信号转发装置的距离不得小于 20 米。

第九条 严格限制涉密部门配发使用 3G/4G 移动终端。

09 信息设备和存储设备保密管理办法

第一条 为加强涉密信息设备安全保密管理，根据《国家秘密载体保密管理规定》和《武器装备科研生产单位保密资格标准》等相关规定，结合我站实际情况，制定本办法。

第二条 信息设备和存储设备的管理和使用遵循“业务工作谁主管，保密工作谁负责”，坚持“谁持有，谁负责”的原则，明确保密责任，严格监督执行。

第三条 信息设备和存储设备

信息设备包括计算机、网络设备、计算机外部设备、安全保密产品等。

计算机分为涉密计算机、内部计算机、互联网计算机三类。

涉密计算机：存储和处理机密级（含）以下信息的计算机为机密级计算机；存储和处理秘密级信息的计算机为秘密级计算机；用于向涉密计算机导入外来涉密移动存储介质信息的计算机为涉密中间机。

内部计算机：用于处理内部工作信息和敏感信息、不处理涉及国家秘密的信息、不连接互联网及其它公共信息网的计算机为内部工作机；用于向涉密计算机导入非密移动存储介质信息的计算机为非密中间机。

互联网计算机：可连接国际互联网的计算机。

网络设备与外部设备包括：交换机、路由器、网关、打印机、传真机、扫描仪、外置刻录机、不带存储功能的投影仪等。

存储设备包括：光盘、U 盘、“三合一” T 口 U 盘、移动硬盘、磁带、MP3、MP4、录音笔、数码相机存储卡、数码摄像机存储卡等。

安全保密产品包括：统一终端安全管理系统（身份鉴别、访问控制、安全审计、入侵检测、边界防护），“三合一”专用防护系统，打印和刻录控制审计软件等。

第四条 涉密信息设备和存储设备的审批

新增或变更涉密计算机须填写《涉密计算机新建/变更/撤销审批表》(9.1)，

新增或变更涉密存储设备须填写《涉密存储设备确定/变更/撤销审批表》(9.1.1)由所在部门审查,网络管理员对安防措施进行安装配置并检查,报保密办公室审批确定。

第五条 涉密信息设备和存储设备的台帐

涉密计算机应按所处理和存储信息的最高密级确定其密级,并在硬盘所在机箱上粘贴标识,涉密信息和存储设备由所在部门登记台帐后报保密办公室备案,保密办公室负责建立信息设备总台账。网络管理员定期(机密级每6个月、秘密级每12个月)对信息设备进行清查、核对和登记,并报保密办公室盖章备案。台帐格式《信息设备台账登记表》(9.2)《存储设备台帐登记表》(9.3)。

第六条 涉密计算机和存储设备的配置

(一) 安装杀毒软件与系统升级

涉密计算机安装完操作系统后,涉密计算机责任人应当安装杀毒软件,使用中及时升级病毒和恶意代码样本库(单机管理不超过15天),定期进行病毒和恶意代码查杀,及时安装操作系统、数据库系统和应用系统的补丁程序。应当采取非密中间机刻录一次性写入光盘的方式,将计算机病毒与恶意代码升级样本库和补丁程序导入到涉密计算机中。网络管理员负责下载、整理、安装杀毒软件 and 操作系统补丁程序,并定期发放到各使用部门,各使用部门应在补丁程序发放后及时安装。涉密计算机管理员每半个月应对涉密计算机进行一次杀毒软件升级,每次升级后进行一次全面杀毒;每月进行一次操作系统漏洞补丁升级。

涉密计算机管理员应在杀毒软件与系统升级后,及时填写《涉密计算机软件与系统升级登记表》(9.4)。

(二) 软硬件安装

对涉密计算机进行格式化、重装操作系统,安装或卸载软件与硬件应填写《涉密计算机软硬件变更审批表》(9.5),删除涉密计算机的移动存储介质及外部设备等使用日志记录应填写《涉密计算机清除日志审批表》(9.6),经网络管理员审批后方可进行。

(三) 多用户设置

多人共同使用一台涉密计算机的，应当以不扩大国家秘密的知悉范围为原则，指派专人担任涉密计算机的系统管理员，并为每个使用者分别设置用户标识和权限。使用者的权限应当设置为一般用户，不得设置为系统管理员级用户。应当为每个使用者划分一个独立的硬盘涉密分区。

（四）存储设备

涉密计算机中使用的存储设备为“三合一”专用 T 口 U 盘或移动硬盘，采取“三合一”防护软件绑定技术措施；严格控制光盘等存储设备在涉密计算机中的使用，应通过采取关闭或禁用设备数据接口的方式加以控制。禁止使用无标识的存储设备；禁止在低密级计算机上使用高密级存储设备；禁止在低密级的存储设备上存储高密级信息。

第七条 涉密计算机使用与安全防护措施

（一）物理隔离

涉密计算机必须与国际互联网和其他公共信息网络实行物理隔离，必须拆除或禁用具有无线联网功能的硬件模块，严禁使用无线键盘、无线鼠标及其他无线互联的外围设备；禁止将涉密计算机和涉密存储介质接入内部计算机、互联网计算机；所有涉密计算机应采用单机工作模式，严禁组网。

（二）电磁防护

涉密信息设备和传输线路的安装应符合 BMB5-2000《涉密信息设备使用现场的电磁泄漏发射防护要求》规定的红黑隔离要求，红是指处理、存储和传输涉密信息的设备，黑是指处理、存储和传输非涉密信息或已加密涉密信息的设备。红设备的电磁辐射泄漏发射不符合安全距离要求的，应当配置干扰器。涉密计算机和信息系统服务器、用户终端等应当采取获得国家保密行政管理部门批准的滤波电源插座实施保护，且红黑设备供电回路应当满足隔离要求。

（三）身份鉴别与访问控制

涉密计算机应设置 BIOS 启动口令，登录操作系统和应用系统时应当进行身份鉴别。当登录尝试失败次数达到 5 次后，应锁定登录；当空闲操作时间超过 10 分钟，应当重新进行身份鉴别。秘密级计算机的密码口令不得少于八位，更

换周期不得长于一个月；机密级计算机的密码口令不得少于十位，更换周期不得长于一周。口令应采用大小写英文字母、数字和特殊字符三类以上的组合。严禁将口令粘贴在计算机终端及其他部位，应当将密码口令存放在密码文件柜中，防止被他人查看或获取。工作人员离开涉密计算机时，涉密计算机应退出工作状态或关机。

（四）安全策略

网络管理员应当制定文档化的安全保密策略，并根据环境、系统和威胁变化情况及时调整更新。负责安装安全防护产品和配置安全策略。

（五）安全审计与风险评估

网络管理员定期应当形成文档化的安全保密审计报告（机密级 1 个月、秘密级 3 个月），每 12 个月形成文档化的风险分析报告，对存在的风险应当及时采取补救措施。

第八条 便携式计算机携带外出

保密办公室配备外出专用和站内公用涉密便携式计算机。涉密便携式计算机实行专人管理，存放于文件保密柜中。因工作需要外出时，应携带外出专用涉密便携式计算机，且应当使用与之绑定的涉密移动存储介质，便携式计算机、移动存储介质分开保管。外出应当履行审批手续，填写《携带涉密信息设备/载体外出审批表》（9.7），办理登记手续。带出前和带回时应当进行保密检查和信息清除。需借用站内公用涉密便携式计算机时，需办理登记手续。

涉密便携式计算机内一般不得存储涉密信息。因工作需要必须存储涉密信息的，应当经保密办公室审批，填写《涉密便携式计算机存储涉密信息审批表》（9.8）后方可存储使用。允许存储涉密信息的涉密便携式计算机不得超过涉密便携式计算机总数的 30%。

第九条 涉密信息设备的维修与报废

（一）对存储和处理过国家秘密的信息设备进行维护或维修时，需填写《涉密信息设备维修审批表》（9.9），经保密办公室审批后到指定的维修地点修理，维修后应当进行保密检查。

(1) 在单位现场维护或维修时，应有专人旁站全程监督；

(2) 需要带离站外维修的，应拆除所有可能存储过涉密信息的硬件和固件，并与维修单位和维修人员签订《涉密信息设备外出维修保密协议书》(9.10)；

(3) 设备中存储过涉密信息的硬件和固件不能拆除，涉密存储硬件和固件本身发生故障的，应当填写《涉密信息设备维修审批表》，送至具有涉密信息系统数据恢复资质的单位进行维修，并由专人负责送取。

(二) 不再使用或无法使用的涉密计算机需要报废时，应填写《涉密计算机确定/变更/报废审批表》，经保密办公室审批后方可报废。填写《涉密信息设备销毁登记审批表》(9.11)，拆下具有存储功能的硬件和固件，交保密办公室统一销毁。

(三) 涉密计算机使用人员离岗离职，所在部门应当及时取消其计算机信息系统访问授权，收回计算机、移动存储设备等相关信息设备。

第十条 信息交换

(一) 输入控制

涉密计算机的信息输入包括两个来源，一个是非涉密信息，另一个是涉密信息。

1、从国际互联网、公共信息网络及内部机等非涉密信息输入到涉密计算机时，应当填写《信息导入涉密计算机登记审批表》(9.12)，履行审批手续，在非涉密中间机经病毒、恶意代码、间谍软件和木马程序等查杀后，将内容刻录成一次性写入光盘或使用登记的专用非密 U 盘，通过“三合一”单向导入装置输入到涉密计算机中。

计算机病毒、恶意代码升级样本库和补丁程序应当通过非涉密中间转换机刻录一次性写入光盘的方式，导入到涉密计算机中。

2、站内涉密计算机之间进行信息交换时，通过“三合一”专用 T 口涉密移动存储介质进行。

外部涉密信息导入时，应当填写《信息导入涉密计算机登记审批表》，履行审批手续，导入涉密中间机，经病毒、恶意代码、间谍软件和木马程序等查杀后，

通过“三合一”专用 T 口涉密移动存储介质导入涉密计算机。

（二）输出控制

输出控制是指对打印输出（打印机等）和刻录输出（光盘刻录机等）进行有效控制。涉密计算机中的信息输出应通过各部门集中输出的涉密计算机输出。涉密计算机应当采取有效的技术措施控制涉密信息的输出，输出的国家秘密载体应当符合涉密载体管理的有关要求。

禁止从涉密计算机向非涉密计算机输出涉密信息。

1、输出涉密信息时，应在《涉密载体制作（复制）审批表》（6.1）上登记，秘密级由所在部门审批；机密级由所在部门审批后报主管领导批准；集中输出涉密计算机管理员应该核对输出内容与审批内容是否一致；

2、输出非密信息时，一般应当输出纸介质文件；确因工作需要使用电子文档输出时，应当采取刻录一次性写入光盘的方式进行；输出时，集中输出涉密计算机管理员应当对文件内容进行检查，输出完成后应在《涉密载体制作（复制）审批表》上登记，由所在部门负责人负责审批。

（三）信息交换流程参见《涉密计算机信息交换流程图》（9.13）。

第十一条 内部计算机的保密管理

内部计算机用于处理内部工作信息和敏感信息，禁止存储和处理涉密信息，不连接互联网及其它公共信息网。

信息交换需要通过光盘或登记的专用 U 盘完成。

第十二条 互联网计算机的保密管理

互联网计算机的保密管理，实行控制源头、归口管理、分级负责、突出重点、有利发展的原则。凡申请入网的个人必须按《中国科学院国家天文台长春人造卫星观测站网络管理规定》的要求，向网络管理员提出申请，经综合办公室审批后，开通账号，实行实名制上网。

第十三条 禁止在互联网及其他公共信息网络，或者在未采取保密措施的有线或无线通讯中存储、处理、传递国家秘密。

9.1 涉密计算机新建/变更/撤销审批表

申请部门		使用人	
申请类型	新建 <input type="checkbox"/> 变更 <input type="checkbox"/> 使用人更换 <input type="checkbox"/> 撤销/报废 <input type="checkbox"/>		
申请理由			
计算机来源	新购 <input type="checkbox"/> 原有 <input type="checkbox"/>	原密级	机密 <input type="checkbox"/> 秘密 <input type="checkbox"/>
设备信息	编号		
	型号		
	存放地点		
	密级	机密 <input type="checkbox"/> 秘密 <input type="checkbox"/>	
	输出配置	打印机 <input type="checkbox"/> 刻录光盘 <input type="checkbox"/> 绑定 USB <input type="checkbox"/> 其他_____	
	网卡处理	物理拆除 <input type="checkbox"/> 软件禁用 <input type="checkbox"/> 其他_____	
设备用途	台式计算机	涉密机 <input type="checkbox"/> 集中输出涉密机 <input type="checkbox"/> 中间机 <input type="checkbox"/>	
	便携式计算机	存储涉密信息 <input type="checkbox"/> 携带外出 <input type="checkbox"/> 站内公用 <input type="checkbox"/>	
申请部门 审查意见	负责人签字：_____ 年 月 日		
网络管理员 审核意见	负责人签字：_____ 年 月 日		
保密办公室 审批意见	负责人签字：_____ 年 月 日		
备注	本表一式两份，申请部门（原件）、保密办公室（复印件）各自留存		

9.1.1 涉密存储设备新建/变更/撤销审批表

申请部门		使用人	
申请类型	新建 <input type="checkbox"/> 变更 <input type="checkbox"/> 使用人更换 <input type="checkbox"/> 撤销/报废 <input type="checkbox"/>		
申请理由及用途			
设备来源	新购 <input type="checkbox"/> 原有 <input type="checkbox"/>	原密级	机密 <input type="checkbox"/> 秘密 <input type="checkbox"/>
设备信息	编号		
	品牌型号		
	磁盘序列号		
	存放地点		
	密级	机密 <input type="checkbox"/> 秘密 <input type="checkbox"/>	
保密措施			
申请部门 审查意见	负责人签字：_____ 年 月 日		
网络管理员 审核意见	负责人签字：_____ 年 月 日		
保密办公室 审批意见	负责人签字：_____ 年 月 日		
备注	本表一式两份，申请部门（原件）、保密办公室（复印件）各自留存		

9.2 信息设备台帐

统计日期： 年 月 日

序号	编号	资产编号	设备名称	品牌型号	密级	用途	所属部门	存放地点	责任人	系统安装日期	硬盘序列号	IP/MAC 地址	启用日期	使用状态

注：1、设备不具有的信息要素可以不填写；2、内部计算机、互联网计算机不填写“密级”一栏；3、“使用状态”栏请填写在用、停用、维修、待报废等。

9.3 存储设备台帐

统计日期： 年 月 日

序号	编号	设备名称	品牌型号	密级	用途	使用部门	存放地点	责任人	序列号	启用时间	使用状态

注：1、设备不具有的信息要素可以不填写；2、非涉密存储设备不填写“密级”一栏；3、“使用状态”栏请填写在用、停用、维修、待报废等。

9.4 涉密计算机软件与系统升级登记表

序号	日期	涉密计算机编号	升级内容 (软件或系统补丁升级)	操作人	备注

注：此表由涉密计算机使用部门留存，年终交由保密办公室备案。

9.5 涉密计算机清除日志审批表

申请部门		申请人	
资产编号		申请时间	
存放地点		设备密级	
清除原因			
申请部门 审查意见	<div>负责人签字：_____年 月 日</div>		
保密办公室 审核意见	<div>负责人签字：_____年 月 日</div>		
网络管理员 审批意见	<div>负责人签字：_____年 月 日</div>		
操作记录	<div>清除项目：</div> <div>操作人签字：_____年 月 日</div>		
备注	本表一式两份，申请部门（原件）、保密办公室（复印件）各自留存		

9.6 涉密计算机软硬件变更审批表

申请部门		涉密机责任人	
资产编号		设备密级	
存放地点		硬盘序列号	
申请事项	<input type="checkbox"/> 磁盘格式化 <input type="checkbox"/> 安装软件 <input type="checkbox"/> 安装硬件设备 <input type="checkbox"/> 重装操作系统 <input type="checkbox"/> 卸载软件 <input type="checkbox"/> 卸载硬件设备		
软/硬件名称		操作内容及原因	
申请部门 审核意见	负责人签字：_____ 年 月 日		
保密办公室 审批意见	负责人签字：_____ 年 月 日		
操作人员记录： 操作人签字：_____ 年 月 日			
网络管理员 验收意见	负责人签字：_____ 年 月 日		

注：本表一式两份，申请部门（原件）、保密办公室（复印件）各自留存。

9.7 携带涉密信息设备/载体外出审批表

申请部门		申请人	
外出地点		外出时间	年 月 日— 年 月 日
外出理由			
拟采取的保密防护措施(包括交通工具)			
涉密设备/载体类型	编号/文号	名称	密级
计算机 <input type="checkbox"/>		外出携带涉密计算机内不得存储涉密信息	
移动硬盘 <input type="checkbox"/>			
U 盘 <input type="checkbox"/>			
光盘 <input type="checkbox"/>			
其他 <input type="checkbox"/>			
纸质文件 <input type="checkbox"/>			
申请部门 审查意见	负责人签字： 年 月 日		
主管领导 审批意见	签字： 年 月 日		
带出前检查情况	涉密设备/载体管理员签字： 带出责任人签字： 年 月 日		
交回后检查情况	涉密设备/载体管理员签字： 带出责任人签字： 年 月 日		

注：本表一式两份，申请部门（原件）、保密办公室（复印件）各自留存。

9.8 涉密便携式计算机存储涉密信息审批表

申请部门		申请人	
涉密便携式计算机 编号		规格型号	
固定资产编号		密级	机密 <input type="checkbox"/> 秘密 <input type="checkbox"/>
申请理由及用途	<p>承诺已经熟悉涉密便携式计算机使用的相关规定和注意事项，特申请该涉密便携式计算机存储涉密信息。</p> <p>申请人签字：_____ 年 月 日</p>		
申请部门 审核意见	<p>负责人签字：_____ 年 月 日</p>		
保密办公室 审批意见	<p>负责人签字：_____ 年 月 日</p>		
备注：	<p>1. 本表一式两份，申请部门（留存），保密办公室（存档）各一份。</p> <p>2. 存储涉密信息的涉密便携式计算机不得超过单位涉密便携式计算机总数的 30%。</p>		

9.9 涉密信息设备维修审批表

申请部门		申请时间	
资产编号		责任人	
设备类型	工控机 <input type="checkbox"/> 台式计算机 <input type="checkbox"/> 便携式计算机 <input type="checkbox"/> 打印机 <input type="checkbox"/> 复印机 <input type="checkbox"/> 一体机 <input type="checkbox"/> 传真机 <input type="checkbox"/> 其他_____		
维修部件		维修方式	
修理单位名称		联系方式	
修理单位地址		涉密资质	
是否签订保密协议		签订日期	
维修送取人		维修陪同人	
申请部门 审查意见	负责人签字: _____ 年 月 日		
网络管理员 审批意见	负责人签字: _____ 年 月 日		
维修情况	简述维修方式与过程: 维修人签字: _____ 年 月 日		
验收人意见	负责人签字: _____ 年 月 日		
备注			

9.10 涉密信息设备外出维修保密协议书

甲方：中国科学院国家天文台长春人造卫星观测站

乙方：_____

为了维护国家利益，确保国家技术秘密的安全，因工作需要，将甲方相关涉密设备带离单位维修，乙方须履行以下条款：

（一）乙方责任人在维修期间，不得将该涉密设备连接国际互联网和其他公共信息网络；

（二）乙方责任人不得披露在维修工作中所知悉的国家秘密信息，自觉维护国家安全和利益；

（三）乙方责任人如违反上述规定，引发失泄密事件，应承担相关法律和经济责任。

本委托书未尽事宜，按国家有关法律、法规执行。

乙方责任人：

甲方代理人：

乙方代理人：

年 月 日（公章）

年 月 日（公章）

注：本协议书一式三份，甲方、乙方、乙方责任人各保存一份。

9.11 涉密信息设备销毁登记审批表

申请部门			经办人		
设备名称	编号	序列号		密级	责任人
申请部门 领导意见	签 字：_____ 年 月 日				
主管领导 审批意见	签 字：_____ 年 月 日				
保密办公室 接收审批	接收记录：涉密设备____台（其中机密__台，秘密__台，内部__台） 存储设备____个（其中机密__个，秘密__个，内部__个） 其 他_____				
	接收人签字：_____ 年 月 日				
销毁方式					
销毁人：_____ 年 月 日			监销人：_____ 年 月 日		

注：1、本表一式两份，一份申请部门留存，一份保密办公室留存。

2、本表审批范围包括涉密信息设备、涉密存储设备及涉密办公自动化设备。

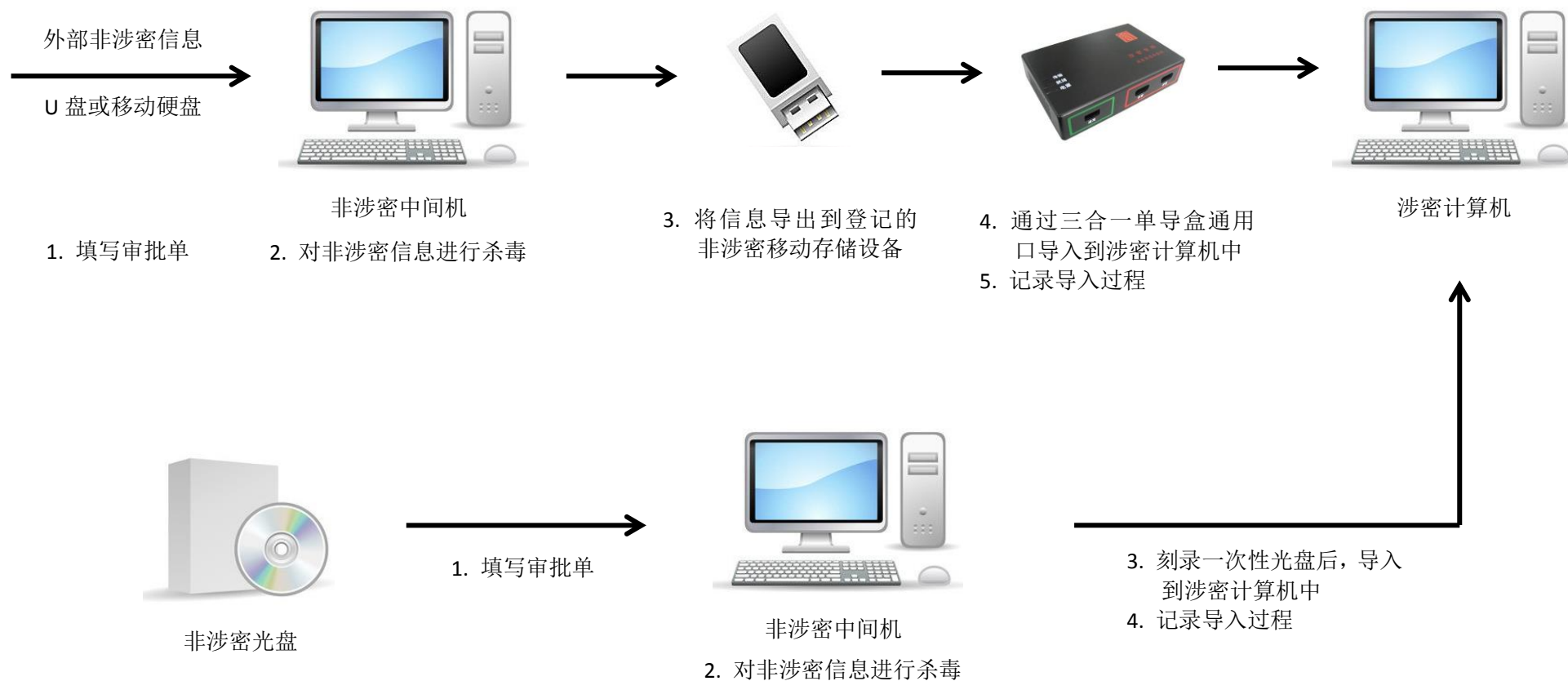
9.12 信息导入涉密计算机登记审批表

导入日期	载体类别	载体编号	载体来源	用途	文档名称	密级	中间机编号	涉密计算机编号	申请人	部门负责人审批（签字）	操作人

注：此表由部门留存，年终交由保密办公室存档。

9.13 涉密计算机信息交换流程图

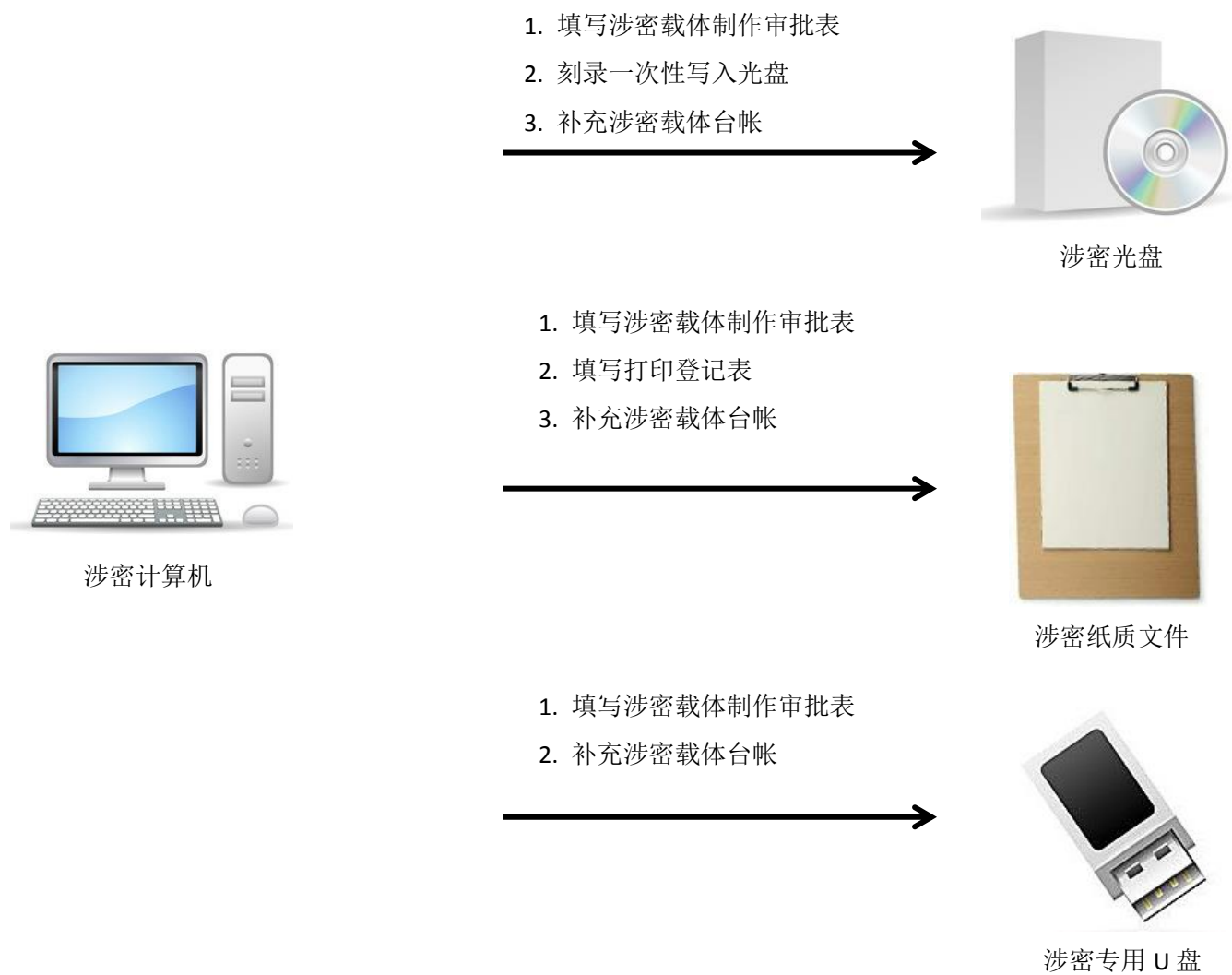
附件：1、外部非涉密信息导入涉密计算机操作流程



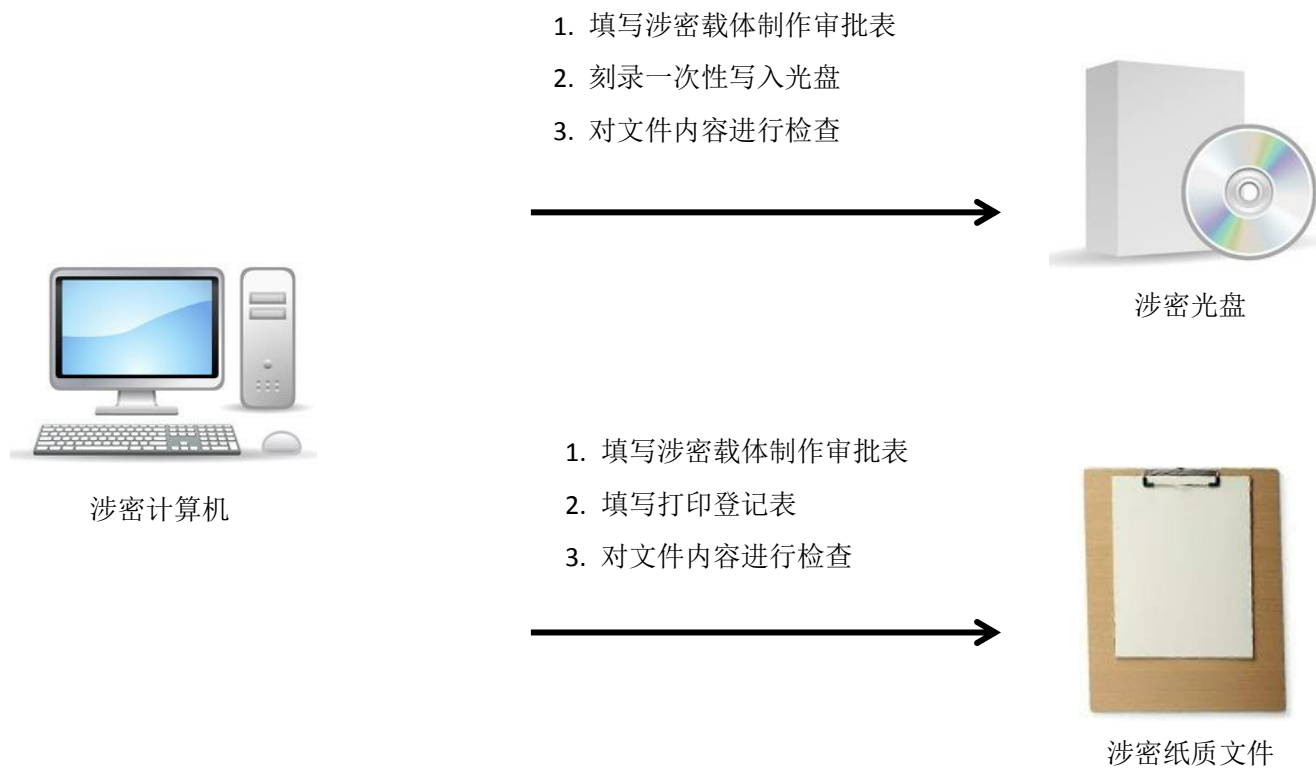
附件：2、涉密计算机之间信息交换流程



附件：3、涉密计算机输出涉密信息操作流程



附件：4、涉密计算机输出非涉密信息操作流程



10 对外宣传报道管理办法

第一条 对外宣传报道是指单位开展的新闻发布、编辑出版、影视广播、展览展示、互联网信息发布、论文发表、职称评审、评先评优、科技交流等活动。应当依据国家及上级单位有关新闻宣传保密管理规定，严格审查，规范管理。

第二条 有关军工科研生产事项的宣传报道、新闻媒体采访、展览展示、公开发表著作和论文等，不得涉及国家秘密和国防军工等信息，对外宣传应当由业务所在部门进行保密审查，再由站内相关工作部门或人员进行审核；需报单位主管领导审批的，应当履行报批手续。业务所在部门和信息发布人承担对外宣传的主体责任。

第三条 综合办公室负责对外宣传报道的新闻稿件、展览展示、媒体采访、科研项目宣传、科技交流活动、互联网信息发布等工作的保密审核。

保密办公室负责科技论文发表、涉密项目申请专利、申报奖励等工作的保密审核。

人事教育处负责职称评审、评先评优、外事活动等工作的保密审核。

第四条 保密审查的范围

- （一）拟投寄国内外正式出版刊物的稿件。
- （二）拟投国内外网站发布的稿件。
- （三）拟投寄国内外会议的稿件。
- （四）拟投寄国内外新闻媒体、广播、电视的稿件。
- （五）拟参加国内外各种展览的展品。
- （六）拟申请专利、申报奖励的相关材料等。

第五条 保密审查审批程序

（一）信息宣传发布，如新闻宣传、工作简报、政务信息、网站信息等，需填写《信息宣传审批表》（10.1）。

（二）接受新闻媒体采访和报道时，需填写《接受新闻媒体采访和报道保密

审批表》(10.2)。

(三) 申请专利和申报奖励, 应当填写《申请专利/申报奖励保密审查表》(10.3), 申请国防专利或申报军队奖项不需要填写此表。

(四) 发表科技论文, 应当填写《科技论文保密审查表》(10.4)。

第六条 管理要求

(一) 任何部门和个人不得擅自利用公开的宣传媒体或宣传活动发表涉及国家秘密的内容。

(二) 职工接受新闻媒体采访, 须履行宣传报道审批手续, 接受采访的职工应严格遵守保密规定, 不得谈论涉及国家秘密、技术秘密和商业秘密。

(三) 新闻媒体采写、采录、拍摄的有关涉密部门的新闻稿件、录像片、录音带、图片等, 必须经本部门负责人、综合办公室、保密办公室审核, 主管领导审批后, 方可进行报道。

(四) 涉密部门对外宣传报道时, 提供的各种宣传材料, 需经本部门负责人审批同意后, 方可对外提供宣传材料。

10.1 信息宣传审批表

拟稿部门		拟稿人	
图片数量		稿件字数	
投稿时间			
稿件名称			
宣传材料 内容简述 (另附原件)			
信息宣传方式	<input type="checkbox"/> 新闻宣传 <input type="checkbox"/> 站工作简报 <input type="checkbox"/> 站网站 <input type="checkbox"/> 政务信息 <input type="checkbox"/> 上报（院网） <input type="checkbox"/> 其他_____		
所在部门 审查意见	负责人签字：_____ 年 月 日		
保密办公室 审核意见	负责人签字：_____ 年 月 日		
主管领导 审批意见	签 字：_____ 年 月 日		
备 注	(1) 综合办公室直接负责信息宣传发布的审核工作； (2) 重要信息需经站主管领导审批； (3) 本表由拟稿部门、保密办公室分别存档。		

10.2 接受新闻媒体采访和报道保密审批表

被采访部门：_____ 被采访人：_____ 接待人：_____

新闻媒体单位		采访人	
采编标题			
拟涉及的主要内容			
是否涉及军工科研生产的国家秘密事项		<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
被采访部门意见	<input type="checkbox"/> 内容不涉密，可接收采访，应进行保密提醒 <input type="checkbox"/> 内容涉密，不能接受采访 <div style="text-align: right;">负责人签字：_____ 年 月 日</div>		
综合办公室审查意见	<div style="text-align: right;">签字：_____ 年 月 日</div>		
保密办公室审查意见	<div style="text-align: right;">签字：_____ 年 月 日</div>		
主管领导审批意见	<div style="text-align: right;">签字：_____ 年 月 日</div>		
备注	本表由综合办公室存档，复印件交保密办公室。		

10.3 申请专利/申报奖励保密审查表

申请部门		申请人	
类 别	<input type="checkbox"/> 申请专利 <input type="checkbox"/> 申报奖励	申请日期	
项目名称			
摘 要			
项目密级	<input type="checkbox"/> 非秘密项目 <input type="checkbox"/> 秘密级项目 <input type="checkbox"/> 机密级项目		
所在部门 审查意见	负责人签字： <div style="float: right;">年 月 日</div>		
保密办公室 审核意见	负责人签字： <div style="float: right;">年 月 日</div>		
主管领导 审批意见	签 字： <div style="float: right;">年 月 日</div>		
备 注	本表由申报部门（原件）和保密办公室（复印件）分别留存。		

10.4 科技论文保密审查表

论文题目			
稿件去向	国外投稿 <input type="checkbox"/> 国内投稿 <input type="checkbox"/>		
发表刊物或会议名称			
征文单位及地址			
作 者		所在部门	
<p>内容摘要：</p> 			
<p>本人承诺：在稿件中不涉及国家秘密，不涉及长春人造卫星观测站技术秘密、知识产权内容。由此产生的失泄密问题，我愿意承担一切法律责任。</p> <p style="text-align: right;">作者签字：_____ 年 月 日</p>			
所在部门 审查意见	<p>1、文章中是否涉及国家秘密内容</p> <p>2、是否有涉及单位技术秘密内容</p> <p>3、是否有损单位知识产权或经济权益</p> <p style="text-align: right;">负责人签字：_____ 年 月 日</p>		
保密办公室 审核意见	<p style="text-align: right;">审核人签字：_____ 年 月 日</p>		
备 注	本表由保密办公室存档。		

11 涉密会议（活动）保密管理办法

第一条 为指导并规范我站涉密会议（或活动）的保密管理，保障国家秘密的安全，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》及其实施办法，《武器装备科研生产单位保密资格标准》等有关规定，结合我站工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所指涉密会议是指涉及我站组织的会议内容或者发放的载体涉及国家秘密的会议；重要涉密会议是指会议的内容或发放的载体涉及机密级（含）以上国家秘密，且参会的涉密人员数量较多的会议。

第三条 管理职责

（一）主办部门职责

1、主办部门负责人是涉密会议的第一责任人，对涉密会议的全过程实施保密管理，负主要领导责任。

2、应指定专人负责保密工作，做好保密方案制定、参会人员身份确认、安全保密检查、资料发放回收等工作。

3、负责按照保密规定建立工作档案。

（二）保密办公室职责

1、对主办部门召开的涉密会议进行审核备案。

2、审查会议保密工作方案。

3、对会议保密情况进行监督和检查。

4、对会议发生泄密事件进行调查和提出处理意见。

第四条 审批程序

主办部门提出申请，填写《涉密会议（活动）审批表》（11.1）和拟定会议密级、地点、内容、参会单位及人员名单，并制定保密工作方案填写《涉密会议保密工作方案及检查记录表》（11.2）。涉密会议由主办部门审查，经保密办公室审核，主管领导审批后方可进行。

第五条 涉密会议保密管理

（一）涉密会议原则上应当在单位内召开，因工作需要要在单位外部召开的，应当选择具备安全保密条件的场所，严禁在外资和中外合资的场所召开会议，重要涉密会议应在单位内部召开。

（二）涉密会议主办部门在会前明确参会人员范围，并派专人负责参会人员身份确认。要根据确定的会议人员名单，通过制作相应证件、查验身份证等方式核对参会人员，防止无关人员进入会场。

（三）会议涉密载体发放和回收由专人负责，严格履行签收手续，填写《涉密会议文件、材料发放回收记录表》（11.3）进行登记和回收。

（四）会议使用的扩音等技术设备应当符合保密要求，严禁使用无线话筒；会议场所禁止带入手机等移动通信工具，手机和无绳电话应放置在会场外的手机存放柜中，未配备手机存放柜的涉密会议场所，应当放置手机信号干扰仪；禁止带入具有无线上网功能的便携式计算机；未经批准禁止带入具有摄录功能的设备。

（五）涉密会议开始时，由会议主持人对参会人员进行保密提醒，宣布保密纪律和要求。

（六）会议结束后，主办部门对会场进行检查，注明“会后回收”的资料要明确专人及时收回和妥善保管，防止文件、记录本等物品丢失。

（七）与会议相关的宣传报道，按照《对外宣传报道管理办法》（10）规定的信息宣传审批程序执行。

11.1 涉密会议（活动）审批表

主办部门		申请人	
会议（活动）名称		密 级	机密级 <input type="checkbox"/> 秘密级 <input type="checkbox"/>
起止时间		地 点	
会议（活动）负责人		参会人数	
是否发放涉密资料		是否录音摄像	
参会人员名单：（注明单位/部门、职务/职称，可另附页）			
会议（活动）方案：（注明具体日程，可另附页）			
保密工作方案：（注明保密管理和防护措施，可另附页）			
所在部门 审查意见	负责人签字：_____ 年 月 日		
保密办公室 审核意见	负责人签字：_____ 年 月 日		
主管领导 审批意见	签 字：_____ 年 月 日		
备 注	1. 本表由会议主办部门存档，复印件报保密办公室备案。		

11.2 涉密会议保密检查记录表

会议名称				密 级	
主办部门				会议负责人	
参会人数		时 间		地 点	
工作节点	保密检查工作内容确认				检查人
会前准备	1. 会议是否拟定了具体日程和保密工作方案，检查《涉密会议活动审批表》 <input type="checkbox"/> 2. 会场内视频监控已关闭 <input type="checkbox"/> 3. 会场内录音设备与扩音设备的连接已关闭 <input type="checkbox"/> 4. 会场内没有使用无线话筒 <input type="checkbox"/> 5. 会场内使用的桌椅和灯光设备没有发现异常 <input type="checkbox"/> 6. 会场内无异常无线发射装置 <input type="checkbox"/> 7. 会场内无人带入无线上网功能的便携式计算机及手机 <input type="checkbox"/> 8. 已根据会议密级安装使用了手机信号干扰器 <input type="checkbox"/> 9. 会场外是否设置手机存放柜 <input type="checkbox"/> 10. 是否发放涉密会议材料 <input type="checkbox"/> 11. 参会人员在会议名单内，没有无关人员进入会场 <input type="checkbox"/> 12. 会场服务人员是否符合要求，并签订保密承诺书 <input type="checkbox"/> 13. 对参加会议的涉密人员进行保密提醒 <input type="checkbox"/>				
会议期间	1. 会议期间对参会人员实行出入控制 <input type="checkbox"/> 2. 指定专人负责会议拍摄工作 <input type="checkbox"/> 3. 会议期间是否拍摄了涉密内容 <input type="checkbox"/> 4. 休会期间指定专人看管涉密材料 <input type="checkbox"/> 5. 其他检查情况_____				
会后情况	1. 会议结束后，无丢失文件 <input type="checkbox"/> 2. 涉密会议材料全部回收 <input type="checkbox"/> 3. 涉密会议材料发放（带走）履行签收手续 <input type="checkbox"/> 4. 发生失泄密事件 <input type="checkbox"/> 5. 其他检查情况_____				
备 注	(1) 保密检查确认项在□内打“√”或“X”； (2) 此表由会议主办部门存档，复印件报保密办公室备案。				

11.3 涉密会议文件/材料发放回收记录表

会议名称			
文件/材料名称			
产生部门		发放人	
密 级		发放总份数	
文件/材料编号	签收人	签收日期	是否回收
			是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
			是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
			是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
			是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
			是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
			是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
			是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
			是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
			是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
			是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
会议材料 回收清点	本次会议发放的_____文件/材料， 共计：_____份，按规定清点回收_____份。 回收人（签字）：_____年 月 日		
备注	1. 本表由会议主办部门存档，复印件报保密办公室备案。		

12 协作配套管理办法

第一条 为做好我站涉密协作配套项目的保密监督管理工作，明确各方职责，确保国家秘密安全，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》和《武器装备科研生产单位保密资格认证标准》等有关规定，结合我站实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指协作配套是指为完成我站承担的军工科研生产任务，而分包给外单位的、涉及国家秘密的研制产品或研制项目。

第三条 分包涉密任务应当选择具有相应保密资质的协作配套单位。研制项目或研制产品仅背景、用途、数量涉密的，不属于此范围，但不得将此类涉密信息提供给协作配套单位。

第四条 保密办公室为全站涉密科研生产协作配套的主管部门，负责根据项目原始密级并结合《长春人卫站国家秘密事项范围目录》和《长春人卫站军工科研工作涉密事项一览表》，审核协作配套项目的密级（必要时进入定密流程），组织审核协作配套单位的保密资质及资格。对协作配套项目实施过程中的保密管理及履行保密协议情况进行监督检查。

第五条 研制部门在分包任务前应履行保密审批手续，需填写《涉密协作配套任务保密审批表》（12.1），由保密办公室审核，主管领导审批。

第六条 涉密任务分包时应与协作配套单位签订合同，应当明确项目密级，在合同中明确任务密级和保密条款，明确保密责任，签订《涉密协作配套任务保密工作协议书》（12.2），并监督保密条款或保密协议的执行。

第七条 在合同签订、合同履行和合同文本中，严格控制背景、用途等涉密内容，不得提供配套项目研制必需的技术要求以外的涉密信息。

第八条 涉及军工单位的涉密信息系统集成、国家秘密载体印制、军工涉密业务咨询服务等业务，应当从取得相关涉密资质的单位中选择。

第九条 研制部门在监督检查协作配套单位执行涉密任务合同进度与产品质量时，应当会同保密办公室依据合同的保密条款和保密工作协议对协作配套单位实施保密监督，填写《涉密协作配套任务保密监督记录》（12.3）。

12.1 涉密项目协作配套任务保密审批表

申请部门		承办人	
项目名称		项目密级	
协作配套任务		任务密级	
协作配套单位		保密资质级别	
拟在合同中明确的保密要点、条款			
所在部门 审查意见	负责人签字：年 月 日		
保密办公室 审核意见	负责人签字：年 月 日		
主管领导 审批意见	签 字：年 月 日		
备 注	本表由申请部门存档，复印件交保密办公室备案。		

12.2 涉密协作配套任务保密工作协议书

任务名称：_____

甲 方：中国科学院国家天文台长春人造卫星观测站

乙 方：_____

主合同中的研制任务密级为_____级，保密期限为_____，知悉范围为_____。为明确甲乙双方的保密责任，确保甲方国家秘密、商业秘密事项的安全，经双方协商一致，签订本协议。

一、甲方的权利与义务

(1) 甲方在向乙方提供有关资料时，应事先明确资料是否涉及国家秘密和单位商业秘密，并标明密级和保密期限。

(2) 对于乙方在甲方工作期间，乙方提出的、合理的保密保障要求，甲方应及时予以满足。

(3) 甲方有权随时对乙方的保密管理情况进行监督、检查和指导，发现问题，可书面要求乙方进行整改。

二、乙方的权利和义务

(1) 乙方将项目协作部分的保密管理纳入乙方的保密管理体系中。

(2) 乙方在履行甲方委托合同的过程中，对于了解或知悉的国家秘密和甲方的商业秘密，承担保密责任。

(3) 乙方应加强对参与协作配套任务相关人员的保密管理，所有接触协作配套涉密事项的人员应视同涉密人员，并签订保密承诺书。

(4) 乙方应建立、健全自身的保密规章制度，并采取一切行之有效的措施，保证规章制度的贯彻执行，确保不发生与协作配套合同相关的任何失泄密事件。

(5) 在合同解除或履行完毕后，乙方必须按清单归还甲方提供的所有资料。

(6) 在合同解除或履行完毕后，乙方对于与该合同相关的存储在介质（硬盘、光盘、软盘、磁带等）上的电子文件（计算模型、数据、计算程序、设计结果、

技术文件、图纸等) 必须在甲方的监督下进行及时、彻底删除, 不得保留这些电子文件的副本。

(7) 乙方在合同解除或履行完毕后, 仍然负有保守国家秘密和甲方商业秘密的义务。

三、本协议一式两份, 甲乙双方各持一份, 两份协议书具有同等的法律效力。

本协议书作为甲方与乙方主合同的附件, 与主合同具有同等法律效力; 本协议自签订之日起生效。

甲方: _____ (盖章)

法定代表人/委托代理人: _____

年 月 日

乙方: _____ (盖章)

法定代表人/委托代理人: _____

年 月 日

12.3 涉密协作配套任务保密监督记录

协作配套单位名称			
所有制性质		法人代表	
上级主管单位			
保密工作机构名称		负责人及电话	
监督检查方式	<input type="checkbox"/> 函调监督检查 <input type="checkbox"/> 现场监督检查		
项目	检查内容		
保密资质	1、证书级别: <input type="checkbox"/> 国家一级 <input type="checkbox"/> 国家二级 <input type="checkbox"/> 国家三级 <input type="checkbox"/> 其它 2、有效期: 自_____年____月____日至_____年____月____日。 如保密资质证书未曾提供给长春人卫站, 请随本表一并提交给长春人卫站。		
保密组织机构	3、保密组织机构是否健全; 4、保密工作是否权限清晰, 责任明确, 落实到人。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
保密制度	5、保密制度是否健全; 6、是否适时修订保密制度; 7、保密审查、审批流程是否明确。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
涉密人员管理	8、是否界定涉密岗位和涉密人员并履行审查手续; 9、是否与涉密人员签订保密责任书; 10、是否对涉密人员定期进行保密培训; 11、是否按规定对涉密人员因私出国(境)履行保密审批手续; 12、对离开涉密岗位的人员是否及时清退涉密载体。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
涉密载体管理	13、涉密载体是否标明密级、按规定制作; 14、涉密载体是否按规定收发、传递、借阅、使用; 15、涉密载体是否按规定复制、保存、销毁; 16、密品研制、生产、试验、使用、保存等是否符合保密规定。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
保密要害部门部位	17、是否准确界定保密要害部门、部位; 18、要害部门部位管理规定是否完善、严格执行; 19、要害部门部位技物防措施是否到位。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
计算机和信息系统管理	20、涉密机是否上网、上网机是否涉密; 21、涉密信息设备、涉密存储介质维修、报废是否符合要求; 22、涉密电子信息是否标注相应密级标识; 23、涉密机身份鉴别是否符合保密要求; 24、是否有效实现涉密机访问控制策略	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

13 涉外活动管理办法

第一条 为加强我站在涉外活动中的保密管理，保障国家秘密的安全，促进对外交流的顺利进行，根据《对外经济合作提供资料保密暂行规定》、《对外科技交流保密提醒制度》，结合我站实际情况，制定本办法。

第二条 涉外活动是指我站涉密人员参加的因公出国（境）活动（出访），接待来访的国（境）外人员和组织的国际会议活动（来访）。

第三条 涉外活动的保密管理

（一）涉外保密工作应当与外事管理工作相结合，坚持“内外有别”的原则，既确保国家秘密又有利于对外交往，便利科学研究工作和学术交流。

（二）人事教育处为涉外活动的归口管理部门，负责涉外活动的保密管理工作。保密办公室指导、协调和监督检查我站涉外活动。

（三）涉外活动人员应认真学习、执行国家保密法律法规、自觉遵守保密纪律，防范和制止泄密或者窃取国家秘密的行为。

第四条 接待来访

（一）涉密部门一般不接待境外人员来访、参观，确因工作需要时，接待部门应填写《邀请境外专家学者来访保密审批表》（13.1）。确定访问或参观的范围，规定参观路线和项目，由专门工作人员陪同。

（二）涉密部门组织涉外会议等大型活动，接待部门应事先填写《组织涉外活动保密审批表》（13.2）、《涉外活动保密工作方案审查表》（13.3），确定保密工作方案，包括涉外人员活动的时间、地点、参加人员、参观范围、路线和要求以及活动内容等事项，经人事教育处保密审查、保密办公室审批后按接待方案执行。

（三）对工作中涉及到我站敏感技术领域、军工涉密项目、特殊设备或技术的引进渠道等，还应制定相应的安全保密措施。

（四）接待部门按照事先批准的接待方案在在指定地点专人陪同下工作。介绍情况不得泄露国家秘密，会谈场所及参观经过的路线应避免保密要害部门部

位、设施，不得张贴有保密内容的资料、图表、照片等，无法避免的应采取掩蔽措施。

（五）严禁在科研生产场所拍照、摄像，严禁在境外人员面前谈及或处理国家秘密事项。

（六）未经批准严禁境外人员接触国家秘密。确因合作需要，境外人员接触和知悉的我国国家秘密事项应当按照国家有关规定执行，并明确其应遵守我国的保密法规，承担相应的保密义务。

第五条 出访

（一）根据国家出入境管理办法和有关规定，对公派出国（境）进行交流的涉密人员进行审查，填写《涉密人员参加涉外活动审批登记表》（13.4），经批准后方可出国（境）；

（二）人事教育处负责对出国人员进行保密教育提醒，涉密人员须自觉遵守《涉密人员对外科技交流保密守则》（13.5），并签署《涉密人员对外科技交流保密义务承诺书》（13.6）和填写《对外科技交流涉密人员登记表》（13.7）。

（三）因公出国（境）涉密人员未经有关部门批准，禁止将属于国家秘密的文件、资料和其它物品携带、传递、寄运至境外。对确因不携带密件出境会影响重要工作的，须经主管领导批准并按规定向国家有关保密部门或机构申办《国家密件载体出境许可证》，并采取必要的保密措施。

（四）因公出国（境）涉密人员不得在境外公开场所谈论和处理国家秘密事项，不得泄露不宜公开的有关事项，不得利用境外通讯设备联系秘密事项。

第六条 在对外合作交流中，原则上不得提供涉密和内部技术资料。确需要对外提供的，必须经定密单位审批，并报中科院保密委员会备案。严禁个人对外提供涉密和内部技术资料。

第七条 严禁聘请或引进的外国专家、访问学者和外国留学生接触我站的涉密事项。

第八条 与涉外活动相关的对外宣传报道，按照《对外宣传报道管理办法》（10）规定的审批程序执行。

13.1 邀请境外专家学者来访保密审批表

邀请部门		邀请人姓名		来访时间	
专家姓名		性 别		国籍/单位	
邀请方式	<input type="checkbox"/> 公开 <input type="checkbox"/> 秘密	提供资料	是 () 否 ()	资料密级	
保密方案 措施要求	来访目的			交流地点	
	陪同人员				
	1、来访人邀请函、护照复印件			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	2、有日程安排与接待计划			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	3、对接待和陪同人员是否进行了安全保密教育			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	4、交流内容和海报内容是否进行了审查			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	5、禁止进入涉密场所和保密要害部位			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	6、特殊或突发情况的处理：				
(请将第 1-2 项内容的材料附表后)					
所在部门 审查意见					
	签字： 年 月 日				
人事教育处 审核意见					
	签字： 年 月 日				
保密委员会 审批意见					
	(盖章) 签字： 年 月 日				

- 注：1. 本表由邀请部门负责填写，由人事教育处存档，复印件交由保密办公室留存。
2. 若境外专家学者人数多于一人，邀请部门另附表说明。

13.2 组织涉外活动保密审批表

活动名称			
活动时间		活动地点	
主办部门		责任人	
参与人员名单（注明国籍、单位、职务/职称，可附页）			
活动的主要内容及提供的材料			
主办部门意见	负责人签字：____年 月 日		
保密办公室审查意见	人事教育处审核意见		
负责人签字：____年 月 日	负责人签字：____年 月 日		
主管领导审批意见	签 字：____年 月 日		
备 注	本表由人事教育处存档，复印件交由保密办公室留存。		

13.3 涉外活动保密工作方案审查表

活动名称			
活动时间		活动地点	
主办部门		负责人	
保密工作方案（采取的保密措施；对外提供材料物品、参观路线和对象、拟交流的内容进行保密检查；保密提醒等）：			
1. 是否对外提供材料物品 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
2. 是否制定参观路线 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
3. 交流内容是否经过保密检查 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
4. 接待和陪同人员是否进行了安全保密教育 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
5. 禁止进入涉密场所和保密要害部位 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
6. 其他保密措施：			
部门负责人签字：年 月 日			
人事教育处 审查意见	负责人签字：年 月 日		
保密办公室 审批意见	（盖 章） 负责人签字：年 月 日		
备 注	本表由人事教育处存档，复印件交由保密办公室留存。		

13.4 涉密人员参加涉外活动审批登记表

姓 名		性 别		出生年月	
民 族		政治面貌		职务/职称	
涉密等级		身份证号			
活动地点		起止时间			
活动主要内容					
提供的材料					
本人承诺： 我已接受过保密教育和保密提醒，并熟知《涉密人员对外科技交流保密守则》相关要求。我将在参加涉外活动时严格遵守国家有关保密规定，履行保守国家秘密的义务。 本人签字：年 月 日					
所在部门 审查意见	签 字：年 月 日				
人事教育处 审核意见	签 字：年 月 日				
保密委员会 审批意见	签 字：（盖 章）年 月 日				
备 注	本表由人事教育处存档，复印件交由保密办公室留存。				

13.5 涉密人员对外科技交流保密守则

(一) 公开的对外科技交流活动不得涉及国家秘密。

(二) 在对外科技交流合作中，确需对外提供国家秘密的，要按照国家有关规定办理审批手续，并要求对方承担保密义务。

(三) 参加对外科技交流活动不得携带国家秘密载体(包括载有国家秘密信息的便携式计算机)，因工作确需携带或向境外传递机密级、秘密级秘密载体的，应按照国家有关保密规定办理审批手续，并采取切实可行的保密措施；任何情况下，不得携带或向境外传递绝密级秘密载体。

(四) 谈论涉及国家秘密的事项要注意场合，防止被窃听，不得在涉外公共场所及外方提供的场所谈论涉及国家秘密的事项。

(五) 不得在没有保密措施的通讯工具中传递国家秘密，不得使用明码或者未经中央有关机关审查批准的密码传递国家秘密。

(六) 在境外遇到危及所携带的国家秘密载体安全的紧急情况时，要立即销毁所携带的秘密载体，并及时向保密办公室报告。

(七) 发生泄密问题要立即采取补救措施，并及时向保密办公室报告。

13.6 涉密人员对外科技交流保密义务承诺书

我于 20____年____月____日至 20____年____月____日参加_____

_____（对外科技交流活动名称），有关部门（人事教育处）已向我告知《涉密人员对外科技交流保密守则》。我承诺，在对外科技交流活动中遵守保密守则，履行保守国家秘密的义务。

承诺人签字：

签字日期：

注：该承诺书一式两份，提醒部门和承诺人各执一份，多次出国者，在办理审批手续时，须出示此承诺书。

13.7 对外科技交流涉密人员登记表

姓 名		性 别		出生年月	
民 族		籍 贯		学 历	
政治面貌		从事何种专业技术工作			
现任（曾） 行政职务		现任专业技术职务			
从事专 业技术 工作的 涉密程 度					
对外科 技交流 事项					
对外交 流对象					
其它事项					

单位（章）

年 月 日

14 保密监督检查管理办法

第一条 为规范和加强我站保密工作，加强保密安全和监督检查，落实保密制度，根据国家有关保密法律法规、《武器装备科研生产单位保密资格审查认定标准》，结合我站实际，特制定本办法。

第二条 保密检查主要是检查各类涉密人员保密制度的落实以及存在问题的整改情况。检查情况和整改情况应当记录在案。

第三条 保密检查的种类、检查者、检查对象、检查频次和记录要求，如下表：

检查种类	检查者	检查的对象	频次	记录要求
单位负责人检查	保密委员会	站领导	每年 1 次	《单位负责人保密检查表》 (14. 1)
部门负责人检查	保密办公室	部门负责人	每季度 1 次	《部门负责人保密检查表》 (14. 2)
涉密人员自查	涉密人员	涉密人员	每月 1 次	《涉密人员保密自查表》 (14. 3)
涉密部门自查	部门负责人	涉密部门	每月 1 次	《涉密部门保密自查表》 (14. 4)
全面检查	保密委员会	保密全部要点	每半年 1 次	《全面保密检查记录表》 (14. 5、14. 6、14. 7、14. 8)

第四条 保密检查的主要内容

(一) 对单位负责人的检查

- 1、对保密工作重要性是否有足够的认识，是否履行了单位负责人的保密工作职责；
- 2、保密法律法规、规章制度及保密责任是否落实；
- 3、对本站保密的整体情况是否有足够的掌握；
- 4、是否及时研究解决保密工作中的重要问题；
- 5、年度内是否对领导责任制落实情况进行监督考核；
- 6、人员配备、保密经费和保密条件是否得到保障；
- 7、保密工作是否与业务工作同计划、同部署、同检查、同总结、同奖惩；
- 8、本人使用的计算机、移动存储介质和办公自动化设备是否符合保密管理要求。

(二) 对涉密部门负责人的检查

- 1、是否履行了涉密部门负责人的保密工作职责；
- 2、对业务工作中的重要涉密事项和涉密人员的情况掌握是否全面；
- 3、季度内是否安排保密培训；
- 4、是否安排保密措施落实情况检查，并对检查中的问题进行监督落实整改；
- 5、保密工作是否与业务工作同计划、同部署、同检查、同总结、同奖惩；
- 6、本人使用的计算机、移动存储介质和办公自动化设备是否符合保密管理要求。

（三）涉密人员自查

涉密人员自查按《涉密人员保密自查表》规定的条目逐条自查。

（四）涉密部门的自查

- 1、是否认真贯彻保密制度；
- 2、是否按规定对涉密载体的制作、收发、传递、使用、复制、保存、维修和销毁进行了保密管理；
- 3、计算机和信息系统、移动存储介质、通信及办公自动化设备的管理、使用、维修、报废是否符合规定；
- 4、涉密文件、涉密存储介质是否按规定存放、使用和保管；
- 5、保密防护措施是否正常发挥功能。

（五）全面检查

- 1、涉密事项的密级及其保密期限的确定、变更和解除是否按规定执行；
- 2、是否按规定对涉密人员的上岗、培训教育、出国出境及离岗离职进行了管理；
- 3、是否按规定对涉密载体的制作、收发、传递、使用、复制、保存、维修和销毁进行了保密管理；
- 4、防盗报警装置、视频监控和门禁系统是否运行正常；
- 5、进入保密要害部门、部位是否进行了有效的控制；
- 6、计算机和信息系统，移动存储介质，通信及办公自动化设备的管理、使用、维修、报废是否符合规定；
- 7、对涉及军工科研生产事项的宣传报道、展览、公开发表著作、论文等是

否经过了保密审查；

8、涉密会议是否按规定进行了场地选择、安全保密控制措施以及保密方案制定，对会议涉密载体的发放、清退及销毁是否有专人管理；

9、是否按规定进行了协作配套单位的选择、保密协议执行情况的监督；

10、在对外交流、合作和谈判等外事活动中，是否按规定采取了相应的保密措施；对外提供文件资料或物品，是否经过了审批；

11、工程建设中保密防护措施是否与基本建设同步进行；

12、是否按规定进行了保密检查和自查；对发现的泄密事件和违规行为是否按规定进行了报告和查处，并采取了有效的补救措施和整改措施；

13、是否按规定进行了保密奖励；

14、档案管理情况是否符合规定，对保密工作开展情况是否有文字记载，内容是否完整详实，并分类归档。

第五条 对保密检查工作中发现的问题和失泄密隐患要及时提出整改意见和整改时间要求，由各部门按时、按要求进行整改。对检查中发现的泄密事件要及时报告保密委员会，按照《泄密事件报告和查处》规定，及时采取补救措施，并上报查处情况。

第六条 保密委员会根据《保密工作考核与奖惩办法》的规定，对相关部门和人员进行奖励和处罚。

14.1 单位负责人保密监督检查表

被检查人			检查时间	
检查小组名单				
检查项目				检查结果
站长或保密委主任职责	是否清楚本人保密工作职责			
	对本站保密工作整体情况是否清楚			
	对保密工作是否做出批示并提出明确意见和要求			
	是否及时研究解决保密工作中的重要问题			
	年度内是否对领导责任制落实情况进行考核			
	是否按要求为保密工作提供人力、财力和物力等条件保障			
	是否定期组织召开保密委员会例会			
分管业务站领导职责	对分管业务工作范围内的保密工作职责是否清楚			
	对分管业务中的保密重点是否清楚			
	年度内是否结合分管业务工作对保密工作进行研究部署			
	半年内是否对分管业务中的保密工作落实情况进行监督检查			
	本人使用的信息设备是否符合保密管理要求			
	是否参加保密委员会例会			
检查结果 评述	检查组长签字：_____ 被检查人签字：_____ 年 月 日			
纠正措施与 整改情况	被检查人签字：_____ 复查人签字：_____ 年 月 日			
备 注	本表由保密办公室存档。			

14.2 部门负责人保密监督检查表

被检查人		所在部门		检查时间	
检查小组名单					
检查项目				检查结果	
是否熟悉、履行本部门及本岗位的保密工作职责					
是否全面掌握本部门涉密事项和涉密人员的情况					
是否及时贯彻落实本站保密工作部署					
是否及时研究和部署本部门的保密工作					
季度内是否安排保密培训					
是否按月组织部门及人员自查，并对检查中发现问题进行监督整改					
本人使用的信息设备是否符合保密管理要求					
对本部门保密工作开展是否提供条件保障					
检查结果 评述	<div> <div>检查组长签字：</div> <div>被检查人签字：</div> <div>年 月 日</div> </div>				
纠正措施与 整改情况	<div> <div>被检查人签字：</div> <div>复查人签字：</div> <div>年 月 日</div> </div>				
备 注	本表由保密办公室存档。				

14.3 涉密人员保密自查表

姓 名		所在部门	
涉密等级		检查日期	
项目	自查内容		检查结果
涉密计算机管理	是否连入国际互联网或其他公共信息网		是□ 否□ 不涉及□
	涉密计算机三重密码是否符合保密要求		是□ 否□ 不涉及□
	本月是否定时更新涉密计算机口令		是□ 否□ 不涉及□
	安装、拆卸软硬件是否经审批		是□ 否□ 不涉及□
	是否安装杀毒软件和系统补丁，并且定期升级		是□ 否□ 不涉及□
	产生的涉密信息是否有相应的密级标识		是□ 否□ 不涉及□
	信息交换是否使用中间机		是□ 否□ 不涉及□
	涉密中间机是否存储涉密信息		是□ 否□ 不涉及□
	涉密计算机维修、变更、报废是否报保密办备案		是□ 否□ 不涉及□
	便携式计算机存储信息是否经审批		是□ 否□ 不涉及□
	携带外出专用的涉密便携式计算机外出是否审批		是□ 否□ 不涉及□
涉密移动存储介质管理	是否存放在密码柜		是□ 否□ 不涉及□
	携带外出是否办理审批手续		是□ 否□ 不涉及□
	是否连入过非密计算机		是□ 否□ 不涉及□
	是否使用涉密存储介质存储高密级信息		是□ 否□ 不涉及□
	是否高密级存储介质在低密机上使用		是□ 否□ 不涉及□
	损坏、报废的是否有登记，统一交回销毁		是□ 否□ 不涉及□
非涉密计算机管理	是否存储、处理涉密或敏感信息，有无删除记录		是□ 否□ 不涉及□
	是否定期升级杀毒软件和系统补丁		是□ 否□ 不涉及□
	是否使用过涉密移动存储介质		是□ 否□ 不涉及□
	是否通过 E-MAIL 传输涉密或敏感信息		是□ 否□ 不涉及□

非密存储介质	是否存储和处理涉密信息，有无删除记录	是□ 否□ 不涉及□
	是否将私人存储介质带入工作场所	是□ 否□ 不涉及□
通信办公设备管理	是否使用非涉密办公自动化设备处理涉密信息	是□ 否□ 不涉及□
	是否在移动电话及普通电话中谈论国家秘密	是□ 否□ 不涉及□
	复印涉密载体是否进行审批，并在指定复印机上复印	是□ 否□ 不涉及□
涉密载体管理	秘密载体的制作、传递、复制、使用、维修、销毁是否履行了审批、登记手续	是□ 否□ 不涉及□
	产生的涉密载体（含电子版）是否标明密级及保密期限	是□ 否□ 不涉及□
	是否将涉密载体存入密码柜	是□ 否□ 不涉及□
涉外活动	出境及涉外活动携带涉密载体是否经审批	是□ 否□ 不涉及□
	对外科技交流是否经审批	是□ 否□ 不涉及□
	因私护照是否按期交回	是□ 否□ 不涉及□
宣传报道 论文发表	发表论文、著作、申请专利、报奖是否经过保密审查	是□ 否□ 不涉及□
	因宣传需要摄制涉及涉密项目的录像等是否经保密审查	是□ 否□ 不涉及□
	信息上网是否经过了保密审查	是□ 否□ 不涉及□
	宣传报道、展览展品、宣传品是否经过了保密审查	是□ 否□ 不涉及□
其他		
检查结果确认	<div> <div>检查人员（签字）：</div> <div>检查时间：</div> </div> <div> <div>部门负责人审核（签字）：</div> <div>审核时间：</div> </div>	
备 注	本表由涉密人员所在部门存档。	

14.4 涉密部门保密自查表

检查部门			部门负责人	
检查人员			检查日期	
项目	检查内容			检查结果
定密管理	涉密事项是否准确			是□ 否□ 不涉及□
	涉密事项的定密流程是否符合规定			是□ 否□ 不涉及□
涉密人员管理	涉密岗位的人员上岗前是否进行了审查并签订了保密责任书			是□ 否□ 不涉及□
	是否按季度组织了涉密人员培训教育			是□ 否□ 不涉及□
	涉密人员出国出境是否进行了审批			是□ 否□ 不涉及□
	涉密人员离岗离职是否进行了审批、签订了承诺书并清退了物品			是□ 否□ 不涉及□
	涉密人员是否每月进行了自查并落实了整改			是□ 否□ 不涉及□
要害部位管理	防护设备设施使用是否正常			是□ 否□ 不涉及□
	外来人员进入是否进行了审批、登记			是□ 否□ 不涉及□
涉密载体管理	秘密载体的制作、传递、复制、使用、维修、销毁是否履行了审批、登记手续			是□ 否□ 不涉及□
	是否设置专人管理涉密载体			是□ 否□ 不涉及□
	涉密移动存储介质是否存放在密码柜中			是□ 否□ 不涉及□
	涉密移动存储介质是否有正确的标识			是□ 否□ 不涉及□
	是否使用未登记的非涉密移动存储介质			是□ 否□ 不涉及□
涉密信息设备管理	是否定期更新信息设备台帐			是□ 否□ 不涉及□
	中间机、涉密便携式计算机是否有专人管理			是□ 否□ 不涉及□
	处理涉密信息的多功能一体机是否与普通电话线连接			是□ 否□ 不涉及□
	涉密信息交换是否符合要求			是□ 否□ 不涉及□
	涉密信息是否集中输出			是□ 否□ 不涉及□
	涉密信息设备的配置、维修、报废是否经审批并备案			是□ 否□ 不涉及□

14.5 全面保密检查记录表

被检查部门		检查时间	
检查小组 人员名单			
检查项目	检查要点	检查结果	
部门负责人	涉密事项的密级、保密期限确定、变更、解除、分解是否按规定执行	是□ 否□	
	是否对本部门保密工作进行了研究、部署和总结	是□ 否□	
	是否明确本部门业务工作中的保密工作情况	是□ 否□	
	是否结合部门实际提出保密工作具体要求	是□ 否□	
	是否监督检查了本部门保密工作落实情况及人员的保密教育	是□ 否□	
	保密工作是否与业务工作相结合	是□ 否□	
兼职保密员	是否熟悉本部门业务工作和保密工作的基本情况	是□ 否□ 不涉及□	
	是否掌握保密法规和保密技术基本知识，具有一定的管理工作能力	是□ 否□ 不涉及□	
	保密规章制度中要求的各项审批、登记记录是否齐全	是□ 否□ 不涉及□	
	是否积极配合保密办公室的工作	是□ 否□ 不涉及□	
涉密人员	是否熟悉本岗位的职责和保密要求	是□ 否□ 不涉及□	
	是否遵守本站保密规章制度和办事流程	是□ 否□ 不涉及□	
涉密人员 管理	涉密人员定密是否准确，并实行有效的动态管理	是□ 否□ 不涉及□	
	是否对本部门的保密教育工作有计划、有部署	是□ 否□ 不涉及□	
	对涉密人员的保密教育培训是否满足规定要求	是□ 否□ 不涉及□	
	是否按保密规章制度严格履行涉密人员定岗、因私出国（境）、离岗等审查审批手续	是□ 否□ 不涉及□	
涉密载体 管理	涉密载体是否有密级标识，定密是否准确	是□ 否□ 不涉及□	
	涉密载体是否按保密要求做到可控	是□ 否□ 不涉及□	
	秘密载体的制作、传递、复制、使用、维修、销毁是否履行了审批手续，登记是否齐全，是否形成闭环	是□ 否□ 不涉及□	
要害部位 管理	确定/变更要害部位是否经过了审批	是□ 否□ 不涉及□	
	无关人员进入要害部位是否履行了审批登记手续	是□ 否□ 不涉及□	

要害部位 管理	要害部位是否配备了相应的防护措施并运行正常	是□ 否□ 不涉及□
	是否对安全防护设施进行定期检查	是□ 否□ 不涉及□
	工程建设中保密防护措施是否与基本建设同步进行	是□ 否□ 不涉及□
计算机和存储 介质管理	涉密计算机使用和管理是否符合要求	是□ 否□ 不涉及□
	上网计算机及其他非涉密计算机使用管理是否符合要求	是□ 否□ 不涉及□
	移动存储介质使用管理是否符合要求	是□ 否□ 不涉及□
通信及办公自 动化设备管理	涉密办公自动化设备的配置、维修和报废是否履行审批手续	是□ 否□ 不涉及□
	是否使用非涉密办公自动化设备处理涉密信息	是□ 否□ 不涉及□
	是否在指定复印机复印涉密资料	是□ 否□ 不涉及□
涉密会议 涉外活动 管理	涉密会议和涉外活动是否履行了审批手续	是□ 否□ 不涉及□
	是否制定了专项工作方案和保密措施	是□ 否□ 不涉及□
协作配套	是否按规定选择	是□ 否□ 不涉及□
	是否有保密条款、协议，并监督执行	是□ 否□ 不涉及□
宣传报道 管理	互联网发布信息是否进行了保密审查	是□ 否□ 不涉及□
	是否对新闻媒体采访进行了保密审查	是□ 否□ 不涉及□
	是否有擅自对外披露涉密信息或内部信息的情况	是□ 否□ 不涉及□
	涉密人员发表论文和著作，申请专利、申报奖励是否进行了保密审查	是□ 否□ 不涉及□
检查结果 评述	（限 5 个工作日内完成整改） 检查组长签字：_____ 年 月 日 部门负责人签字：_____ 年 月 日	
纠正措施与 整改情况	复查人签字：_____ 年 月 日 部门负责人签字：_____ 年 月 日	
备 注	计算机和存储介质专项检查情况见《涉密计算机检查记录表》、《非涉密计算机检查记录表》和《移动存储介质检查记录表》。	

14.6 涉密计算机检查记录表

计算机所在部门		类 别	台式机 <input type="checkbox"/> 笔记本 <input type="checkbox"/>
硬盘序列号		放置地点	
计算机编号		责任人	
检查项目			检查情况
涉密计算机的标识是否符合要求			是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
是否使用无线键盘、无线鼠标及其他无线互联的外围设备			是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
是否拆除或禁用了摄像头等视频输入设备			是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
是否禁用或拆除网卡、Modem、无线网卡设备			是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
是否按规定设置开机口令			是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
是否按规定设置登录口令			是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
是否按规定设置屏保口令			是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
是否关闭无线上网功能，安全中心等其他红外接口			是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
是否安装杀毒软件和操作系统补丁，并及时更新升级			是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
是否安装了未经审批的软件			是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
操作系统更改或安装是否经审批，更改或安装时间：			是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
涉密计算机是否采取了安全策略和关闭共享			是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
涉密计算机内涉密信息是否有正确的密级标识			是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
涉密计算机是否有违规外联记录（重点检查项）			是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
若有上网记录，最后上网日期： 年 月 日 连接非密存储介质序列号： 非密设备型号：			

涉密中间机	是否有专人管理	是□ 否□
	涉密信息是否通过涉密中间机导入涉密计算机	是□ 否□
	涉密中间机内是否存储涉密信息	是□ 否□
集中输出涉密机	是否配备集中输出涉密机管理员	是□ 否□
	使用集中输出涉密机是否登记审批	是□ 否□
涉密便携式计算机	携带外出专用的涉密便携式计算机外出是否审批	是□ 否□
	便携式涉密计算机存储涉密信息是否经审批	是□ 否□
	外出前或带回时是否进行保密检查和信息清除	是□ 否□
检查结果评述	<div>检查人签字：_____年 月 日</div> <div>责任人签字：_____年 月 日</div>	
纠正措施与整改情况	<div>(限 5 个工作日内完成整改)</div> <div>责任人签字：_____年 月 日</div> <div>复查人签字：_____年 月 日</div>	
备 注	1、本表不涉及的项目无需填写； 2、本表由保密办公室存档。	

14.7 非涉密计算机检查记录表

计算机所在部门		责任人	
资产编号		上网 IP	
检查项目			检查情况
是否存储有涉密信息			是□ 否□
是否有涉密信息的删除记录			是□ 否□
是否接收过有涉密或敏感信息的电子邮件			是□ 否□
是否发送过有涉密或敏感信息的电子邮件			是□ 否□
是否与涉密办公自动化设备连接			是□ 否□
是否有连接涉密存储介质的记录			是□ 否□
操作系统安装或更改时间：			
检查结果 评述	检查人签字：____年 ____月 ____日 使用人签字：____年 ____月 ____日		
纠正 措施 与 整改 情况	（限 5 个工作日内完成整改） 使用人签字：____年 ____月 ____日 复查人签字：____年 ____月 ____日		
备 注	本表由保密办公室存档。		

14.8 移动存储介质检查记录表

介质所在部门		类 别	移动硬盘 <input type="checkbox"/> U 盘 <input type="checkbox"/> 光盘 <input type="checkbox"/>
介质编号		序列号	
放置地点		责任人	
检查项目			检查情况
涉密 存储 介质	是否有正确标识		是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不涉及 <input type="checkbox"/>
	是否存放在密码柜		是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不涉及 <input type="checkbox"/>
	存储的涉密文件是否有正确的密级标识		是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不涉及 <input type="checkbox"/>
	是否使用涉密存储介质存储高密级信息		是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不涉及 <input type="checkbox"/>
	携带外出是否办理审批手续		是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不涉及 <input type="checkbox"/>
	是否连入过非密计算机		是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不涉及 <input type="checkbox"/>
	损坏、报废的是否有登记，统一交回销毁		是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不涉及 <input type="checkbox"/>
	存储涉密内容是否按规定审批		是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不涉及 <input type="checkbox"/>
非密 存储 介质	是否存储有涉密信息，有无删除记录		是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不涉及 <input type="checkbox"/>
	是否将私人存储介质带入工作场所		是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不涉及 <input type="checkbox"/>
检查 结果 评述	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div> 检查人签字：_____ 使用人签字：_____ </div> <div style="text-align: right;"> 年 月 日 年 月 日 </div> </div>		
纠正 措施 与 整改 情况	（限 5 个工作日内完成整改） <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div> 使用人签字：_____ 复查人签字：_____ </div> <div style="text-align: right;"> 年 月 日 年 月 日 </div> </div>		
备注	本表由保密办公室存档。		

15 泄密事件报告和查处管理办法

第一条 为加强对泄露国家秘密事件的查处工作，规范我站报告泄密事件的程序，及时掌握泄密情况，根据国家有关法律法规、《中华人民共和国保守国家秘密法》和《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》，结合我站实际工作情况，特制定本办法。

第二条 对泄露国家秘密事件报告和查处，其目的在于及时发现隐患，查缺补漏，查处泄露国家秘密事件，减少损失。

第三条 我站的泄密事件报告和查处工作由保密委员会领导，保密办公室具体落实。

第四条 本办法所称的泄密事件是指违反保密法律法规，使国家秘密被不应知悉者知悉，或超出限定的接触范围，而不能证明未被不应知悉者知悉的事件。

属于国家秘密的文件、资料或其他物品下落不明的，自发现之日起，绝密级 10 日内、机密级和秘密级 60 日内，查无下落的，应当按泄密事件处理。

第五条 本办法所称泄露国家秘密事件报告是指，各部门或职工，包括对泄密事件的当事人、举报人，向上级保密组织的报告时限及报告内容。

发生泄密事件后的部门或个人，应及时向保密办公室、分管保密工作的领导及保密委员会报告，实行一事一报制度，并填写《泄密国家秘密事件报告表》(15.1)和《涉密人员重大事项报告表》(4.4)，不得隐瞒或自行处理后再报。发生泄密事件后，应立即采取补救措施，不得推诿责任，必须积极组织力量协助追查，以挽回或减少泄密造成的损失。

第六条 部门发生泄密事件要求上报时间为：绝密级内容应立即上报，机密级内容应在 8 小时内上报，秘密级内容应在 24 小时内上报。在上报时，如遇泄密事件基本情况不清楚的，本部门主管领导应当组织抓紧调查，在上报该案件后的一周内，对其做一次补报。

第七条 发生泄密事件，保密委员会应在 24 小时内向中国科学院保密主管部门和吉林省保密局报告。书面报告泄密事件，应当包括以下内容：

- (一) 被泄露国家秘密事项的内容、密级、数量以及载体形式；
- (二) 泄密事件发生的时间、地点及简要经过；
- (三) 泄密责任人的基本情况，包括姓名、职务、政治面貌及所在部门、涉密岗位；

(四) 泄密事件造成或可能造成的危害；

(五) 已进行或拟进行的查处工作情况；

(六) 已采取或拟采取的补救措施。

第八条 泄密事件查处工作包括

(一) 查明泄露国家秘密事项的内容与密级、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) 根据国家有关法律、法规或规定对泄密责任者提出处理意见，经保密委员会审批后进行处理。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，提出改进和加强保密工作的意见。

第九条 查处过程的重大情况要及时上报。泄密事件查清后，责任部门应会同保密办公室形成泄密事件查处总结报告，填写《泄露国家秘密事件查处结案报告表》(15.2)，呈报保密委员会，报告内容包括：泄密事件的发生、发现过程，泄密事件已经或可能造成的危害，造成泄密事件的主要原因，采取的补救措施的落实情况，各级领导责任、直接责任人员的查证及处理情况，部门整改情况。

第十条 泄密事件查处工作的终结期限为三个月，泄密事件查处终结后，由保密委员会书面报告中国科学院保密主管部门和吉林省保密局。自发现之日起三个月未能终结的，由保密委员会向中国科学院保密主管部门和吉林省保密局报告查处进展情况和未查处终结原因。

第十一条 对泄密责任人，视情节轻重，将给予通报批评、纪律处分或行政处分，构成犯罪的，依法追究刑事责任。因故意隐匿不报或延误报告时间，以致影响查处工作的正常进行，或者影响及时采取补救措施的，根据其造成的损失的情况，严肃追究直接责任人和有关领导责任。

15.1 泄露国家秘密事件报告表

发生泄密事件部门		时 间	
被泄露秘密事项（简要内容、密级、保密期限、数量、载体形式等）：			
主要责任人基本情况（包括姓名、职务、政治面貌及所在部门、涉密岗位等）：			
泄密事件发生过程（包括时间、地点）：			
补救措施：			
所在部门意见	负责人签字： <div style="float: right;">年 月 日</div>		
保密办公室 审查意见	负责人签字： <div style="float: right;">年 月 日</div>		
保密委员会 审批意见	（盖 章） 签 字： <div style="float: right;">年 月 日</div>		
备 注	本表由保密办公室存档。		

15.2 泄露国家秘密事件查处结案报告表

发生泄密事件部门		时 间	
泄密事件调查情况：			
主要责任人基本情况（包括姓名、职务、政治面貌及所在部门、涉密岗位等）：			
各级领导责任、直接责任人员的查证和处理情况：			
部门整改情况：			
所在部门意见	负责人签字： <div> 年 月 日 </div>		
保密办公室 审查意见	负责人签字： <div> 年 月 日 </div>		
备 注	本表由保密办公室存档。		

16 保密工作考核与奖惩办法

第一条 为了有效落实国家、中国科学院及我站制定的各项保密工作制度，建立健全保密工作制约奖励机制，特制定本办法。

第二条 保密办公室负责组织涉密人员和兼职保密工作人员履行保密职责的年度绩效考核与奖惩，以及年度保密先进的评选工作；人事教育处将保密工作纳入年度绩效考核并进行奖惩。

第三条 保密考核与奖惩类别

- 1、年度绩效考核与奖惩；
- 2、工作奖励，年度保密工作先进集体和先进个人的表彰；
- 3、保密知识考试中的奖励和处罚。
- 4、对违规行为和未执行保密职责的处罚。

第四条 年度绩效考核与奖惩

人事教育处将涉密人员保密责任、部门负责人和领导的保密责任落实情况纳入年度绩效考核。

（一）涉密人员年度绩效考核时，部门负责人和领导需填写《负责人保密责任年度考核表》（16.1），其他涉密人员填写《涉密人员保密责任年度考核表》（16.2）。

（二）考核内容

1、涉密人员考核内容包括：

- （1）党和国家有关保密工作政策法规的了解情况；
- （2）本单位和本部门保密工作制度的了解情况；
- （3）对本部门业务工作和本职岗位保密职责的了解情况；
- （4）对本岗位各项保密审批程序、载体管理及计算机管理要求的熟悉情况；
- （5）参加保密培训教育的情况；
- （6）保密知识和技能学习的情况；
- （7）有无泄密隐患和失泄密发生情况等。

2、领导考核内容，除涉密人员考核内容外还应包括：

(1) 对《保密法》《保密法实施条例》和《武器装备科研生产单位保密资格认定办法》《武器装备科研生产单位保密资格标准》及单位保密制度的熟悉情况；

(2) 对承担的保密责任的熟悉情况；

(3) 对单位保密工作基本情况和保密工作中的重点、难点知悉的情况；

(4) 年度内对保密工作责任落实进行监督考核的情况；

(5) 为保密工作提供支持和保障的情况；

(6) 研究部署保密工作情况；

(7) 及时帮助和解决保密工作机构履行职责中存在的问题情况；

(8) 对不履行保密职责的人员进行责任追究的情况；

(9) 对年度保密工作计划、报告等文件进行支持帮助和监督指导情况；

3、部门负责人考核内容，除涉密人员考核内容外还应包括：

(1) 保密工作与业务工作相结合情况；

(2) 对本部门保密工作提供支持和条件保障情况；

(3) 对分管的业务中的涉密事项了解情况；

(4) 对涉密事项知悉范围的限定情况；

(5) 对部门内涉密人员保密教育培训情况；

(6) 对业务工作范围内的保密工作进行研究、部署和检查情况；

(7) 对检查出的问题有书面整改要求并督促整改的情况；

(8) 监督检查本部门内保密工作的落实情况。

(三) 部门负责人和领导分别由保密办公室、保密委员会进行评鉴；其他涉密人员分别由部门负责人、保密办公室、保密委员会进行评鉴。评鉴意见分为合格或不合格 2 种。

(四) 年度内各级保密检查中发现违规，且累计扣除保密津贴达（含）6 个月以上的，直接责任人考核不合格；部门内人员考核不合格达到 20%的，该部门负责人年度考核为不合格；发生泄密事件的，部门负责人及直接责任人考核不合格。

(五) 考核合格的涉密人员，年终奖励 500 元；考核不合格的涉密人员，年终绩效工资扣除 500 元。

第五条 工作奖励

（一）保守国家秘密工作有下列表现之一的集体或个人，可推荐为先进集体或个人，填写《保密工作先进集体申请表》（16.3）或《保密工作先进个人推荐表》（16.4）经保密委员会批准后给予站内通报表彰，并给予 1000 元以上的奖励。

1、发现他人泄露或者可能泄露国家秘密，立即采取补救措施，避免或者减轻损害后果的；

2、对泄露和非法获取国家秘密的行为及时检举的；

3、长期从事国家秘密项目研制生产或者从事保密管理工作的专、兼职人员，一贯忠于职守，确保国家秘密安全并做出重要贡献的；

4、在涉及国家秘密的专项活动中，严守国家秘密，对维护国家安全和利益做出重要贡献的；

5、对保密技术、设备、措施的改进做出贡献或有发明创造的；

6、对保密工作提出合理建议，并进行有效监督的；

7、长期从事涉密专业工作，未出现任何失、泄密的；

8、长期从事保密工作，事迹突出的；

9、长期从事秘密工作的专职人员，忠于职守确保国家秘密安全的。

（二）保守国家秘密工作成绩显著，且有下列表现之一的集体或个人，可给予特殊情况的保密奖励，由保密办公室提出奖励建议，经保密委员会批准后给予站内通报表彰，并给予 2000 元以上的奖励。

1、在危机情况下（突发事件、特殊环境中）保护国家秘密安全的；

2、对盗窃、抢劫、破坏、刺探、出卖、非法持有国家秘密行为敢于斗争或侦破泄密案件有功的；

3、在保密工作中做出突出贡献，受到国家有关部门表彰（省、部、国家奖励）的。

（三）保密先进评选，原则上每年进行一次，特殊情况奖励由保密委员会讨论决定。奖励经费从站保密管理工作经费中支出。

第六条 保密知识考试中的奖励，个人以 95 分为标准，每增加 1 分，奖励 200 元。

保密知识考试中的处罚，个人以 85 分为标准，每差 1 分，罚款 100 元，最

高罚款 1000 元。

第七条 对违规行为和未执行保密职责的处罚

（一）处罚类型分为：

- 1、送交国家司法机关依法追究刑事责任；
- 2、党纪处分，包括：警告、严重警告、撤销党内职务、留党察看和开除党籍；
- 3、行政处分，包括：警告、记过、记大过、降级、撤职、留职查看和开除；
- 4、经济处罚，包括：罚款、扣发或停发保密补贴、扣发或停发绩效津贴；
- 5、批评，包括：批评教育、通报批评。

对违法国家及我站相关保密规定，情节轻微的，给予批评教育；情节严重，屡教不改，造成泄密隐患的，给予通报批评责令整改并给予经济处罚；造成失泄密的，按规定给予党纪或行政处分并给予经济处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

（二）有下列情节之一的，扣发直接责任人 2 个月保密补贴或等额绩效津贴（不能确定直接责任人的扣发部门负责人 2 个月保密补贴或等额绩效津贴）并给予通报批评。

- 1、涉密人员擅自离职，部门未及时向保密办公室报告的；
- 2、涉密人员调离时未按规定办理国家秘密载体清退手续的；
- 3、涉密人员未经审批擅自出国（境）的；
- 4、涉密人员私自留存因私护照或不按期交回的；
- 5、使用新职工从事涉密工作未经保密审查进入涉密岗位的；
- 6、部门负责人、涉密人员不按单位保密制度履行保密职责的；
- 7、对外协作、交流中违反保密管理制度的；
- 8、组织涉密会议违反保密管理制度的；
- 9、涉密人员在工作场所使用未登记编号的计算机或存储介质的；
- 10、未经审查审批，购置、维修或报废涉密计算机和办公自动化设备，内部计算机和办公自动化设备的；
- 11、涉密载体、涉密笔记本携带外出未经保密委员会审批的；

- 12、未经批准，擅自复制国家和本单位秘密文件资料的；
- 13、涉及军工科研生产事项的信息发布未经保密审查审批的；
- 14、保密委员会下达到各部门的工作计划和整改计划未按时执行完成的；
- 15、在无保密保障的电话通信等设备中传递涉密事项，后被发现未造成泄密后果的；
- 16、在私人通信和公开发表文章中涉及国家或单位秘密，后被发现未造成泄密后果的；
- 17、擅自直接或间接将涉密计算机接入互联网的；
- 18、在接入互联网计算机上存储、处理、传输涉密信息和数据的。

（三）有下列情节之一的，扣发直接责任人 1 个月保密补贴或等额绩效津贴（不能确定直接责任人的扣发部门负责人 1 个月保密补贴或等额绩效津贴）并给予通报批评。

- 1、密级文件、资料、图纸、涉密存储介质等未按要求存放在保密防范设施内或场所内的；
- 2、未经审批擅自对涉密计算机和内部计算机格式化或重装操作系统，安装或卸载硬件设备和软件的；
- 3、未经审批擅自更改涉密计算机和内部计算机安全保密策略的；
- 4、未经审批擅自更改或删除涉密计算机中移动存储介质、外部设备等安装和使用日志记录的；
- 5、未按要求使用中间机交换信息的；
- 6、涉密计算机未按保密管理规定设置或定期更换密码的；
- 7、涉外活动未履行保密审批手续的；
- 8、涉密人员发表论文、著作、申请专利、申报奖励，涉密部门研究生毕业论文未履行保密审批手续的；
- 9、密级文件收文、发文、传阅、借阅、传递未履行相关手续的；
- 10、不按规定使用和保管保密本的；
- 11、无故不参加保密教育培训、保密会议的；
- 12、公共复印机未确定专人管理，未制定相应保密管理措施的；

- 13、对存在的保密安全隐患及问题，未按照要求及时整改的；
- 14、未经批准，在接受媒体采访时，涉及国家秘密事项的；
- 15、未按规定审批，擅自将无关人员带入不对外开放或保密要害部门(部位)的；
- 16、对属于国家秘密而未及时标注密级，造成泄密隐患，后被发现未造成后果的；
- 17、将阅办完毕的秘密文件、资料私自留存或横传，不及时按规定清退归档的；
- 18、未按保密规定对涉密信息和数据进行存储、处理、使用和销毁的；
- 19、对涉密信息和数据未标注相应的密级标识或密级标识与正文分离的；
- 20、输出的涉密文件未按照相应密级和制度进行管理的；
- 21、在重点防护区域内擅自拍照、摄影、录像、录音的；
- 22、违反保密制度其他规定的。

第八条 凡泄露国家秘密尚不够刑事处罚的直接责任人，应调离涉密岗位，并根据被泄露事项的密级、造成后果和具体情节，酌情给予党纪、行政处分和经济处罚。

过失泄露秘密级国家秘密 1-3 项的，给予警告处分，造成严重后果或态度不端正、妨碍泄密事件查处的给予记过或记大过处分，罚款 1000-3000 元；

过失泄露机密级国家秘密的 1-2 项，给与记过处分，造成严重后果或态度不端正，妨碍泄密事件查处的，给予记大过或降职、降级处分，罚款 2000-5000 元；

故意泄露秘密级国家秘密 1-2 项的或机密级国家秘密 1 项的，解除劳动合同，罚款 3000-5000 元；

凡发生泄密事件，还要根据当事人泄密原因、情节、泄密级别给予相关领导行政处分并罚款；

对泄露国家秘密，情节轻微并能在发生泄密事件后积极采取补救措施减少损害的，可酌情从轻处分和罚款；

泄密事件的直接责任人，当年年度考核不合格，不能调整薪级工资，两年内不得参加晋级、晋升和评先活动；发生泄密事件的部门，两年不得参加评先活动。

16.1 负责人保密责任年度考核表

部门：

填表日期：

姓 名		职务/职称	
涉密等级	核心 <input type="checkbox"/> 重要 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/>	培训学时	
履行个人保密 职责情况总结	(填写内容不应涉及国家秘密)		
履行领导保密 责任情况			
保密办公室 审核意见	(评鉴意见分为合格和不合格 2 种) <div style="text-align: right;">签 字：_____ 年 月 日</div>		
保密委员会 审批意见	<div style="text-align: right;">(盖 章) 签 字：_____ 年 月 日</div>		
备 注	本表由保密办公室存档。		

16.2 涉密人员保密责任年度考核表

部门：

填表日期：

姓 名		职务/职称	
涉密等级		培训学时	
履行个人保密 职责情况总结	(填写内容不应涉及国家秘密，可另附页)		
部门评鉴意见	<p>(评鉴意见分为合格或不合格 2 种。)</p> <p>负责人签字：_____ 年 月 日</p>		
保密办公室 审核意见	<p>负责人签字：_____ 年 月 日</p>		
保密委员会 审批意见	<p>负责人签字：_____ (盖 章) 年 月 日</p>		
备 注	本表由保密办公室存档。		

中国科学院国家天文台长春人造卫星观测站
保密工作先进集体申报表

申报部门_____

填报时间 年 月 日

涉密具体内容：	
主要先进事迹：	
保密办公室 审核意见	负责人签字： <div style="float: right; text-align: right;"> 年 月 日 </div>
保密委员会 审批意见	<div style="text-align: right;"> (盖 章) </div> 签 字： <div style="float: right; text-align: right;"> 年 月 日 </div>
备 注	本表办理完毕后由保密办公室存档。

中国科学院国家天文台长春人造卫星观测站
保密工作先进个人推荐表

被推荐人_____

推荐部门_____

填报时间 年 月 日

