

广东技术师范学院保密工作责任制实施细则

(广师保密〔2012〕14号，2012年10月25日印发，自印发之日起施行。)

为加强我院保密工作，强化保密责任，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《广东省省直机关单位保密工作规范》等国家有关保密法规制度，结合我院实际，制定本细则。

第一条 学院保密工作贯彻“积极防范、突出重点、依法管理、既确保国家秘密又便利各项工作”的方针，按照“业务谁主管、保密谁负责”和“分级管理，分层负责”的原则，实行“党委统一领导、归口管理、分级负责”的管理机制。

第二条 学院各级党政领导干部对各级保密工作负有领导责任。在研究、部署业务工作时，要同时对保密工作提出要求、做出安排，做到业务工作管到哪里，保密工作也要管到哪里。

第三条 学院党政主要负责人对学院保密工作负有全面领导责任，其主要职责有：

- (一) 保证党和国家有关保密工作的方针政策和法律规定在学院的贯彻执行；
- (二) 确保相关保密制度和标准在学院的实施，及时采取有效措施解决保密工作中存在的重大问题，监督检查领导责任制的落实；
- (三) 为保密工作提供人力、财力、物力等条件保障。

第四条 学院分管保密工作的院领导对学院保密工作负有具体领导责任，其主要职责有：

- (一) 及时组织传达学习上级有关保密工作的文件和指示精神，带头贯彻执行党和国家有关保密工作的方针政策和法律规定；
- (二) 适时听取保密工作汇报，全面掌握工作情况，及时研究和部署学院保密工作，协调解决保密工作中存在的重大问题；
- (三) 对学院保密工作落实情况组织开展监督检查；
- (四) 重视学院保密机构及队伍建设，为保密工作管理机构及其工作人员履行职责提供保障。

第五条 学院其他院领导对分管工作范围内的保密工作负有领导责任，其主要职责有：

- (一) 研究和部署分管工作中的保密工作；

- (二) 监督检查分管工作中的保密措施落实情况;
- (三) 为分管工作中的保密工作开展提供保障。

第六条 学院二级单位负责人对本单位保密工作负有直接领导责任, 其主要职责有:

- (一) 把保密工作纳入本单位工作议程, 制定和完善有关本单位保密管理的规章制度, 研究部署本单位保密工作;
- (二) 掌握本单位保密工作情况, 及时协调解决保密工作中存在的问题;
- (三) 加强对外交流、涉密人员、涉密载体、涉密信息系统设备的日常保密管理, 对保密措施的落实情况进行监督检查。

第七条 学院涉密人员对本职岗位的保密工作负有直接责任, 其主要职责有:

- (一) 熟悉本职岗位保密职责、工作规范和保密要求;
- (二) 定期开展保密自查工作;
- (三) 按照有关规定和要求切实履行保密工作职责。

第八条 学院保密委员会是学院保密工作领导机构, 由学院党委书记任主任, 院长、纪委书记、分管保卫工作的副院长任副主任, 委员由党办、院办、保卫处、研究生处、学生处(招生就业办)、继续教育学院、教务处、计算机网络中心、纪委办、组织部、人事处、宣传部、科研处、外事处及有关涉密单位主要负责人担任。

第九条 学院保密委员会职责:

- (一) 贯彻落实党和国家的保密工作方针政策和法律法规。开展保密法制教育, 积极推进保密工作依法管理;
- (二) 实行保密委员会例会制度, 研究、部署和总结学院保密工作, 及时解决保密工作中的重要问题, 指导、监督、检查全院保密工作;
- (三) 召开全院保密工作会议, 及时向院党委、上级保密工作部门报告工作情况和保密工作中的重大事项;
- (四) 负责对违反保密法律法规的行为和泄密事件的查处情况进行审查, 并作出处罚意见。表彰学院保密工作先进集体和个人的评选工作;
- (五) 承办上级保密工作机构交办的保密任务。

第十条 学院保密委员会正、副主任职责:

- (一) 协调处理保密工作中的重要事项;
- (二) 由主任召集、主持委员会全体会议。特殊情况下, 可委托副主任代为召集、主持;

(三) 副主任协助主任开展工作，并负责处理分管业务的保密工作。

第十一条 学院保密委员会委员职责：

(一) 对所有分管业务工作范围内的保密工作负有直接领导责任；

(二) 按照“业务工作管到哪里，保密工作也要管到哪里”的要求，坚持把保密工作纳入分管业务工作管理之中，统一安排部署，提供必要保障；

(三) 全面掌握分管业务范围内的涉密事项，重点抓好保密要害部门、部位的保密管理；

(四) 负责分管工作范围内国家秘密事项及国家秘密载体管理中的审批，每半年组织开展一次保密检查。

第十二条 学院保密委员会工作制度：

(一) 例会制度。原则上每年召开两次，每学期一次，研究讨论全院保密工作，及时研究解决保密工作中的重要问题。必要时可随时召开。保密办公室负责做好会议组织的组织工作，包括议题征集、材料准备、文件起草，会后及时形成会议纪要，报保密委员会主任审定签发；

(二) 督查制度。每年年初研究制定学院年度保密工作计划、部署全院保密工作。年中经常对各部门保密工作的开展情况及有关保密管理制度的执行情况进行检查督促。年底对各部门保密工作情况进行考核、总结；

(三) 调研制度。根据新形势下保密工作出现的新情况、新问题，加强调查研究，积极探索做好新形势下保密工作的新途径、新经验，努力提高保密工作的理论和工作水平，及时研究解决保密工作中存在的问题；

(四) 报告制度。保密委员会每年年初和年终应分别向院党委和上级保密委员会报告保密工作计划和保密工作总结。遇有重大问题，应及时报告、请示。

第十三条 学院保密办公室是全院保密工作的归口管理部门，在学院党委和保密委员会的领导下行使学院保密管理职能，其主要职责是：

(一) 贯彻执行党和国家保密工作的方针政策，及时传达、学习上级部门有关保密工作的文件精神，结合学院实际情况，制定贯彻措施；

(二) 拟定学院保密工作计划和工作总结，定期向学院保密委员会及上级保密部门报告保密工作开展情况；

(三) 负责在调研基础上向学院保密委员会提出加强和改进保密工作的措施和建议，组织落实学院保密委员会的工作部署；

(四) 依据上级制定的保密法律、法规以及下发的文件，及时组织制定（修订）

学院保密规章制度；

（五）组织指导学院涉密人员的审查界定，分级分类组织开展保密教育培训活动，组织确定和调整学院保密要害部门、部位；

（六）指导、协调、检查学院各单位保密制度执行和落实情况，定期组织开展对涉密单位特别是保密要害部门、部位的保密检查工作；

（七）监督指导学院重要涉密活动、涉密信息系统和设备的保密管理工作；

（八）组织开展保密工作先进集体和个人的评选工作，会同有关部门查处违反保密法律法规的行为和泄密事件，提出保密责任追究和奖惩建议；

（九）负责保密管理工作经费、保密专项经费的申请和使用，监督指导学院保密防护措施的实施；

（十）完成学院保密委员会、学院领导和上级部门交办的其他保密工作。

第十四条 对认真履行保密工作职责，为保守党和国家秘密做出显著成绩和突出贡献的党政领导干部，将进行表彰或奖励。

第十五条 对落实领导干部保密工作责任制不力，导致所在单位存在重大泄密隐患、发生泄密事件的主要领导干部，要依纪、依法严肃追究有关责任。

第十六条 本细则由学院保密办公室负责解释。

第十七条 本细则自发布之日起执行。