

重庆邮电大学文件

重邮〔2017〕131号

关于印发《重庆邮电大学 保密要害部门部位管理规定》的通知

校属各单位：

现将《重庆邮电大学保密要害部门部位管理规定》印发给你们，请遵照实施。

重庆邮电大学

2017年6月15日

重庆邮电大学保密要害部门部位管理规定

第一章 总则

第一条 为加强我校保密要害部门部位管理,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《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管理的规定》等有关法律法规,结合学校实际,制定本规定。

第二条 本规定所指保密要害部门是指在日常工作中经常产生、传递、使用和管理绝密级或较多机密级、秘密级国家秘密的校属内设机构。

第三条 本规定所指保密要害部位是指学校各涉密单位集中制作、存放、保管国家秘密载体,及重要密品研制、生产、实验的专门场所。

第二章 保密要害部门部位管理职责

第四条 各单位是本单位保密要害部门部位的责任主体,负责本单位保密要害部门部位的日常管理,职责如下:

(一)落实有关保密要害部门部位的管理制度;

(二)负责本单位保密要害部门部位确定及变更安全防护措施实施方案的制定和具体落实;

(三)负责本单位保密要害部门部位工作人员的保密培训和

教育管理。

(四)负责本单位保密要害部门部位的日常检查;

(五)负责外来人员进入本单位保密要害部门部位必要性的审查,外来人员及携带物品的登记检查。

第五条 保卫处是学校保密要害部门部位的归口管理部门,职责如下:

(一)负责制定保密要害部门部位保密管理制度;

(二)负责组织保密要害部门部位确定及变更安全防护措施实施方案的评审,保密要害部门部位安全防护措施建设施工单位的资质审查;

(三)负责组织落实保密要害部门部位安全保卫防护措施,并确保防护措施的有效运行;

(四)定期对保密要害部位人防、物防、技防的运行情况进行监督检查,排除隐患;

(五)负责保密要害部门部位安全保卫管理,对安全值班人员开展岗前政审及保密教育培训工作。

第六条 学校保密办主要职责

(一)负责学校保密要害部门部位的确定、申报审批工作;

(二)了解、掌握学校保密要害部门部位的人防、物防、技防管理情况,提出安全技术防护措施建设意见和建议;

(三)组织各保密要害部门部位责任人与学校保密委员会签

订责任书，并督促责任落实；

（四）监督检查保密要害部门部位的保密管理工作和保密技术防范情况；

（五）定期向上级保密管理单位报送学校要害部门部位情况。

第七条 信息中心负责学校保密要害部门部位技防设施建设及日常使用管理的技术支持。

第三章 保密要害部门部位的确定与变更

第八条 保密要害部门部位确定的原则：全面衡量、严格标准、规范程序，既要防止错定、漏定，又要坚持最小化和最少化。

第九条 保密要害部门部位的确定程序

（一）学校各相关单位根据保密要害部门部位确定的原则和标准，拟定本单位的保密要害部门部位，并填写《重庆邮电大学保密要害部门部位审批表》，报校保密办审查；

（二）校保密办对各单位申报的保密要害部门部位进行严格审查，并将符合规定的报学校保密委员会审定；

（三）学校保密委员会审定后，上报重庆市国家保密局、重庆市国防科工办确认备案。

第十条 保密要害部门部位实行动态管理，如因科研生产任务或内部工作发生变化需要变更或撤消时，需填写《重庆邮电大学保密要害部门部位变更、撤销审批表》，按程序予以确认并办

理变更手续。

第四章 保密要害部门部位的管理要求

第十一条 对保密要害部门部位采取严格保密防护措施，认真落实保密管理制度。

（一）建立出入登记制度，严禁无关人员进入，外部人员因工作需要进入保密要害部门部位，需填写《外部人员进入保密要害部门部位申请表》，经审核同意后方可进入，不得携带有录音、录像、拍照、信息存储等功能的设备进入保密要害部门部位；许可进入的外来人员必须登记并有内部人员全程陪同。

（二）建立保密教育培训制度，开展经常性的保密宣传教育，努力提高所属工作人员的保密意识和工作技能。

（三）建立保密检查制度，对本部门部位保密工作和各项保密管理制度的落实情况进行经常性检查，及时发现和解决安全隐患。

（四）建立工作报告制度，保密要害部门部位情况发生变化，应及时向学校保密办报告。

（五）落实保密工作责任制，结合所承担的工作任务明确相应的保密工作职责和应承担的保密责任。

第十二条 学校保密要害部门部位必须具备完善可靠的人防、物防和技防保障条件，形成整体防范格局，具体安全防范标准为：

(一) 设立值班室，配备保卫人员，实行全天 24 小时值班守卫。

(二) 具备安全保密隔离条件，要安装设置铁门、铁窗、铁栅栏、防盗报警装置、电子门禁和视频监控系统，配备密码文件柜、密码保险柜、手机屏蔽柜和文件粉碎机，必要时须配备视频干扰器等设施设备，并按防火工作要求配备消防设施、器材。

(三) 保密要害部门部位相对集中的建筑物，要确立安全控制区域，外周界安装防入侵报警装置和视频监控系统。

(四) 保密要害部门部位内部禁止安装、使用无绳电话、手机和其它无安全保障的通信设备；严禁在要害部位中安装、使用配有麦克风、摄像头等音视频输入装置的智能设备。

(五) 保密要害部门部位的涉密载体、涉密信息设备及办公自动化设备等应严格按学校相关保密管理规定进行规范管理，使用后的文件、资料、磁盘等秘密载体要及时放回保险装置。

第十三条 保密要害部门部位的保密技术防范设施，应与工程项目同计划、同预算、同建设、同验收。涉及保密要害部门部位的新建、改建或周边环境改造等工程项目，要符合安全保密要求，所采取的保密防护措施应经校保密办审核同意。

第十四条 保密要害部门部位的周边环境必须符合保密要求。在学校保密要害部门部位安全控制区域内，不应设有国（境）外驻华机构和其他国（境）外人员长期居住的寓所，直线距离

20M 以内不得架设移动通信基站、信号转发装置和无线局域网信号收发装置。

第五章 保密要害部门部位安全保卫值班人员管理

第十五条 保密要害部门部位的安全保卫值班人员上岗前必须进行政审和保密教育培训工作，填写《重庆邮电大学保密要害部门部位安全保卫值班人员审批表》，审批合格后方具备在要害部门部位从事相应工作资格。进入岗位前，签订《重庆邮电大学保密要害部门部位安全保卫值班人员保密承诺书》。

学校应每 3 年对在岗安全值班人员进行复查，每年对安全值班人员进行保密教育培训 1 次。

第十六条 安全保卫值班人员主要担负保密要害部门部位外围安全控制区域、出入口的安全保卫工作，禁止进入保密要害部门部位的房间内部。因工作需要必须进入时，须履行相关审查审批手续，有保密要害部门部位内部工作人员陪同。

第六章 保密要害部门部位保密管理的监督检查

第十七条 保密要害部门部位应每月组织开展单位内保密自查，发现问题及时整改，并建立完善的工作台账。

第十八条 学校保密办会同保卫处每季度组织开展一次要害部门部位保密检查，发现问题下达书面整改通知并对整改落实情况进行监督。

第七章 奖惩

第十九条 各单位要把保密要害部门部位管理纳入年度考核,保密要害部门部位所在涉密单位每年年底须向校保密委员会报告本年度管理情况。

第二十条 对在保密要害部门部位保密管理工作中成绩突出或有特殊贡献的单位和个人,学校和所在涉密单位应当给予表彰和奖励。

第二十一条 对重大安全隐患不予整改或发生严重责任事故造成泄密的,依据《重庆邮电大学保密工作责任考核与奖惩暂行办法》等给予相关责任人党纪、政纪处分和经济处罚。构成犯罪的,移送司法机关处理。

第八章 附则

第二十二条 本规定由重庆邮电大学保密委员会负责解释。

第二十三条 本规定自公布之日起执行。原《重庆邮电大学保密要害部门部位管理规定》(重邮委〔2012〕43号)同时废止。

外部人员进入保密要害部门部位申请表

来客单位		经办人	
进入要害部门部位名称		要害部门部位联系人	姓名
			电话
进入时间		离开时间	
进入事由			
申请进入人员	姓名	职务（职称）	证件名称及编号
保密要害部门部位负责人意见	签字：_____ 年 月 日		
保密要害部门部位所在单位意见	签字（盖章）：_____ 年 月 日		
保密办审批意见	签字（盖章）：_____ 年 月 日		

重庆邮电大学保密要害部门部位安全保卫值班人员保密承诺书

姓 名		性 别		出生年月	
家庭住址				身份证号码	
要害部门（部位）名称					
本人所属单位					
工作起始时间		联系电话			
<p>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：</p> <p>一、认真遵守国家保密法律、法规和规章制度，履行保密义务；</p> <p>二、不提供虚假个人信息，自愿接受保密审查；</p> <p>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；</p> <p>四、不以任何方式泄露所接触和知悉的国家秘密；</p> <p>五、未经批准，不得擅自进入保密要害部门部位；</p> <p>六、离岗时，自愿接受脱密期管理，签订保密承诺书。</p> <p>违反上述承诺，自愿承担相应处罚决定和法律后果。</p> <p>安全保卫值班人员（签字）： _____ 年 月 日</p>					

重庆邮电大学校长办公室

2017年6月15日印发
