

中共重庆邮电大学委员会文件

重邮委〔2017〕47号



关于印发《重庆邮电大学 保密组织机构及人员职责》的通知

校属各单位：

现将《重庆邮电大学保密组织机构及人员职责》印发给你们，
请遵照执行。

中共重庆邮电大学委员会

2017年6月15日

重庆邮电大学保密组织机构及人员职责

学校保密委员会

一、学校成立中共重庆邮电大学委员会保密委员会（简称：学校保密委员会），主任由学校党委书记担任，副主任为校长和分管保密工作、国防科研工作的校领导，成员包括其他党员校领导，党办/校办、组织部、宣传部、纪委办/监察处、教务处、研究生院、招就处、科技处/国防办、国际处、人事处、财务处、资产处、保卫处、信息中心、档案馆等单位负责人。

学校保密委员会成员应明确职责分工，认真履行职责，每年向学校保密委员会报告履职情况。

二、学校保密委员会负责领导学校的保密工作，其工作职责是：

（一）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；

（二）研究部署学校保密工作；

（三）组织审定学校保密规章制度；

（四）及时研究和解决学校保密工作中的重大问题；

（五）审查审批学校保密工作重要事项；

（六）组织检查学校保密工作开展情况；

（七）表彰和奖励保密工作先进集体和先进个人，惩处违反

保密管理规定的行为，查处失泄密案件。

三、保密委员会实行工作例会制度，主任或副主任定期主持召开全体委员会议，对学校保密工作进行研究、部署和总结，重要问题应当及时研究解决。学校保密委会议必要时可随时召开。

学校保密委员会办公室

学校保密委员会办公室（简称：保密办）在学校保密委员会的领导下开展工作，具体承担学校保密管理工作，其职责是：

- 一、组织落实保密委员会工作部署；
- 二、组织制订保密基本制度，拟制学校年度保密工作计划，对落实保密工作提出意见和建议；
- 三、监督指导学校各涉密单位保密工作；
- 四、组织确定和调整学校保密要害部门部位；
- 五、组织开展保密检查；
- 六、组织查处违反保密法律法规的行为和泄密事件；
- 七、提出责任追究和奖惩建议；
- 八、组织学校保密考核工作。

专职保密人员

学校保密委员会办公室配备专职保密工作人员，具体负责日常各项工作事务的管理，其工作职责是：

- 一、起草学校保密工作计划、总结以及专项保密工作材料；
- 二、负责学校保密委员会会议安排、议题征集、材料准备、

文件起草、会议纪要和有关文件整理等工作事项；

二、负责学校保密制度制定、完善的组织和拟定工作。

三、配合学校组织部、人事处做好涉密人员的管理；

四、会同学校相关职能部门组织安排全校性的保密教育培训活动；

五、组织开展保密监督检查；

六、负责学校涉密载体的集中销毁工作；

七、负责收集、整理保密工作档案，适时更新内容，如实反映保密工作过程。

兼职保密员

学校各涉密单位配备兼职保密员，在学校保密委员会办公室的领导下，开展本单位日常具体保密工作，其工作职责是：

一、督促本单位人员按学校保密制度办事，收集、整理由本单位留存的保密工作材料，建立本单位保密工作档案；

二、结合本单位实际，建立完善本单位保密制度，落实具体保密管理规范；

三、协助本单位保密责任人开展多种形式的保密宣传教育，做好单位内涉密人员保密培训记录及总结；

四、协助本单位保密责任人开展保密自查工作，查处违规事项，消除泄密隐患。提醒本单位涉密人员定期开展保密自查；

五、负责本单位涉密载体的、内部文件资料的管理；

六、负责或督促单位内信息化设备的保密管理；

七、对发生的失泄密事件，及时向本单位保密责任人和学校保密办报告，并采取补救措施；

八、做好本单位领导交办的各项保密工作。