

南昌航空大学

校保密字〔2016〕1号

南昌航空大学 保密工作组织机构及其职责规定

第一章 总则

第一条 为加强学校的保密工作，明确责任，落实任务，确保各项保密措施落实到位，根据国家有关法规和上级保密部门有关规定，结合我校实际，制订本规定。

第二条 全校各级领导干部、所有涉密人员必须自觉接受保密监督，模范遵守保密法律、法规和保密守则。

第三条 学校保密工作依据“业务工作谁主管，保密工作谁负责”的原则，实行保密工作责任制，全校各级领导干部、相关人员在职责内均承担相应的保密责任。

第四条 学校的保密工作由党委统一领导，校党委书记对学校保密工作负全面领导责任，校长对学校保密工作负行政领导责任，分管保密工作的校领导对学校保密工作负直接领导责任；党政齐抓共管，保密工作职能部门（保密工作办公室，后简称保密办）具有贯彻执行上级有关保密方针、政策、决定、指示和组织、协调、监督、检查等行政职责在内

的双重责任；各学院、相关部（处）负责人，以及涉密人员履行各自职责，对本单位、本项目的保密工作负相应的责任。

第二章 保密委员会

第五条 保密委员会是校党委负责全校保密工作的常设机构，是学校保密工作的领导机构，由学校的党委书记和校长任主任；分管保密工作和分管综治工作或分管科研工作的校领导为副主任；校保密办、党政办、组织部、宣传部、科研管理部门、保卫处、人事处、信息中心、计财处等职能部门相关负责人为成员。

第六条 保密委员会实行例会制度，对年度保密工作进行研究、部署、检查和总结，及时解决保密工作中的重大问题。原则上每年4月和11月各召开一次，如有需要可临时增加次数。

第七条 保密委员会的主要职责：

（一）贯彻执行国家和上级机关有关保密工作方针、政策，组织、实施国家和上级机关有关保密法规。

（二）研究制定学校保密工作意见、措施和工作计划，并监督其实施。对存在的问题提出改进措施。

（三）组织制定和实施学校保密工作的管理制度。

（四）审定年度保密工作管理经费和专项经费。

（五）总结、推广保密工作先进经验，表彰、奖励保密工作先进集体和个人。

（六）依法查处各类泄密事件。

第三章 保密工作办公室

第八条 保密办是学校保密工作日常管理机构，具体负

责学校的保密管理工作，接受校党委保密委员会和学校行政的双重领导。

第九条 保密办设主任和专职保密工作人员。保密办在保密委员会和主管行政负责人的领导下开展工作。

第十条 保密办公室职责：

（一）对学校各级保密工作进行管理、检查、指导和监督。

（二）负责制定学校保密管理制度、措施、办法和保密工作方案，向校保密委员会提出保密工作建议，具体组织落实保密委员会的工作决策。

（三）对涉密人员的保密资格进行审查，组织对涉密人员的保密教育和培训。

（四）组织、指导定密和变更密级的管理工作。

（五）对国家秘密事项及其载体的接触和知悉范围的确定进行指导和监督。

（六）对外交流和宣传等方面的保密审查进行业务指导。

（七）组织制定、实施保密技术防范措施，对保密要害部位（部门）的保密防范措施和设施（设备）组织实施保密技术检查。

（八）查处泄密事件；制止、纠正、查处有关保密违纪、违法行为；参与保密违法案件的查处。

第四章 党政机关和学院

第十一条 党政机关（含教辅、后勤等单位及其下属单位）主要负责人为本单位保密工作第一责任人，对本部门保密工作全面负责。涉密部门可设专职或兼职保密员一名，组织落实本部门业务范围内的保密工作，并负监督管理责任。

第十二条 各学院正职党政领导为本单位保密工作第

一责任人，对本单位的保密工作实施组织领导和监督管理，负有主要领导责任。

第十三条 各学院设立保密工作小组，一般由主管科研工作的副院长任组长，学院党政办公室主任任副组长。可根据需要设专职或兼职保密员一名。

第十四条 保密工作小组和兼职保密员的主要职责：

（一）协助校保密办和本单位（部门）领导，做好本单位（部门）的保密工作。

（二）协助本单位（部门）领导，做好本单位（部门）职工的保密宣传、教育工作。

（三）检查督促国家及上级机关的保密法规和学校的保密管理制度在本单位（部门）的贯彻执行。

（四）协助、参与制定本单位（部门）产生的国家秘密事项的定密和密级的调整工作。

（五）及时反映本单位（部门）在保密工作中的先进经验和存在的问题及保密工作的建议。

（六）完成保密委员会和上级保密部门交办的其他保密工作任务。

第五章 涉密项目负责人与涉密人员

第十五条 全校涉密科研项目（课题）负责人为本项目（课题）组保密工作的第一责任人，对本项目（课题）组的保密工作承担直接管理责任。应履行下列责任：

（一）认真落实学校各项保密规章制度，并结合实际制定本项目（课题）组的保密制度，认真做好本项目、课题组的保密工作。

（二）组织本项目（课题）组人员学习保密法规及保密

知识，提高保密意识和技能。

（三）明确专人负责本项目（课题）组的涉密文件、资料、光盘及移动存贮介质等涉密载体的管理工作，完善登记制度，确保涉密载体安全。

（四）加强本项目（课题）组涉密计算机及涉密仪器、设备、密品等的管理，严格控制接触和知悉人员的范围。

（五）负责本项目（课题）组参与涉密科研工作研究生的保密管理和教育工作，对学生发表论文进行保密审查。

（六）定期组织保密检查，及时消除失泄密隐患。发生失泄密事件，及时采取补救措施，并向学校保密办报告，积极协助有关部门的查处工作。

第十六条 所有涉密人员必须严格遵守国家有关保密法律、法规和学校有关保密的各项规章制度。

第十七条 所有涉密人员履行工作岗位和相应涉密事项的保密职责，对自己所在岗位涉密事项的保密负直接责任。

第十八条 按照“上网不涉密，涉密不上网”的原则，做好计算机网络、办公自动化设备、涉密载体等方面的保密工作。

第十九条 学校师生员工都有保护、保守国家秘密的义务和责任，要自觉遵守国家有关保密的法律、法规和学校的各项保密规章制度，保护国家利益，维护国家安全。

第六章 附则

第二十条 本规定由校保密办负责解释。

第二十一条 本规定自下发之日起生效。