**中共上海工商职业技术学院委员会**

**上海工商职业技术学院**

**文 件**

沪工商委〔2019〕16号

**关于印发《上海工商职业技术学院**

**保密工作规定（修订）》的通知**

各党支部、各系（院/部）、各职能管理部门：

《上海工商职业技术学院保密工作规定（修订）》经党政联席会议讨论通过，现予以印发，请你们遵照执行。

特此通知。

附件：上海工商职业技术学院保密工作规定（修订）

中共上海工商职业技术学院委员会

上海工商职业技术学院

2019年10月12日

附件

**上海工商职业技术学院**

**保密工作规定**

**（2019年9月修订）**

为保守国家秘密，维护学院的安全和利益，保障学院各项工作的顺利推进，是我院相关部门及教职工的义务和职责。根据《保密法》规定，特制定我院保密工作规定。

一、对上海市委、市府，市教卫党工委下发的密级文件（资料），由党政办负责收发和存档，并在规定范围内进行传阅。传阅密件必须使用专用文件夹，并要有登记签收手续。不得横向传阅，阅办人阅后应及时将密件退回党政办。传阅文件一般每次不得超过两天，不得任意延长时间或扣压。

二、借阅、查阅密件必须经主管领导批准后在指定室内进行，并登记借阅人姓名。机密级及以上文件、资料和密码电报不得抄录、复印、拍照、录像等，因工作需要摘抄的，需履行审批手续；摘抄时只能抄录有关内容，不得抄录日期和编号。

三、如相关职能部门、领导干部开会（学习）带回的密级文件，一律送交党政办登记，按时间要求进行归档。

四、密级文件不得随身携带，或带回家中；不准在公共场所阅看密级文件、资料，不准在公共场所谈论本人所掌握的相关秘密。

五、涉密计算机由党政办专人负责日常应用管理，不得直接或间接地与国际互联网相连接。凡涉密数据的传输均采取相应的保密措施，录有涉密文件的移动存储介质要有专人保管，严防丢失。

六、学院内涉密人员必须做到：不该谈的秘密，绝对不谈；不该问的秘密，绝对不问；不该看的秘密，绝对不看；不该记录的秘密，绝对不记录。不在不利于保密的地方存放秘密文件、资料。

七、档案专、兼职管理人员对密级档案材料应严加管理，严格传递，严格借阅手续。如发现涉密文件、资料丢失、被窃、泄密时必须立即报告主管领导，及时追查，力挽损失。

八、学院确定保密安全要害部位范围：相关办公室、财务室、档案室。根据“谁主管、谁负责”的原则，部门一把手对要害部门管理负安全责任。

九、学院成立保密工作领导小组，由学院党委书记任组长，院长任副组长，负责对学院保密工作的检查，发现问题及时提出、责令整改。

十、实施责任追究。对因失职或管理不善造成的事故的，必须严格追究相应责任人的责任，进行通报批评、警告，直至追究泄密刑事责任。

十一、本规定由学院保密工作领导小组负责解释。

上海工商职业技术学院党政办公室 2019年10月15日印发