



常熟理工学院机关工作人员保密须知

常理工委办[2006]2号

1. 国家秘密是指关系国家的安全和利益，依照法定程序确定，在一定时间内只限一定范围的人员知悉的事项。
2. 机关工作人员必须遵守宪法和法律，严格履行保守国家秘密的义务。
3. 战争年代保密是保生存、保胜利，和平建设时期保密是保安全，保发展。
4. 严格实行和落实保密工作责任制，保密组织对日常保密工作归口管理，并定期组织检查。
5. 本单位产生的国家秘密事项，必须依照保密范围及时准确确定密级和保密期限，并在各种载体上作出标志；国家秘密必须限定知悉范围。
6. 阅办秘密文件、资料必须履行登记手续，用完后及时消退，不得自行横传，不得擅自复制、摘抄、提供、销毁或私自留存秘密文件、资料。不在非保密笔记本上记录党和国家秘密事项。
7. 绝密级文件资料和密码电报不允许复印；复印机密、秘密级文件资料须经本单位领导批准，复印件视同原件管理。
8. 秘密文件资料必须在内部印制或经保密主管部门批准和定点单位印制。
9. 汇编涉密文件资料须经文件印发机关同意，按密级最高的文件标密，并严格按发放范围限制文件的发放和管理。
10. 销毁秘密文件资料必须经领导批准，严格注册登记；保密废纸必须交办公室统一定点进行销毁。
11. 取送绝密文件和密码电报必须专人专车，严禁携带秘密文件进入公共场所。
12. 寄发秘密文件资料必须通过机要部门通信局，严禁在普通邮局寄发秘密文件资料。
13. 严禁在普通有线电话和移动电话中谈论国家秘密。
14. 使用密码电报或加密传真，必须坚持密电密复，严禁密电明复，明密混用。
15. 涉密信息不得进入国际互联网传输或存储；处理涉密信息的计算机信息



系统也不得接入国际互联网，必须采取与国际互联网完全隔离的保密技术措施。

16 . 涉密通信、办公自动化和计算机信息系统，必须采取保密防范措施，须经保密主管部门审查合格后才能投入使用。

17 . 不得在保密要害部位接待来访。涉密信息处理场所应当与境外机构驻地、人员住所保持相应安全距离，并根据涉密程度和有关规定设立控制区，未经管理机关批准，无关人员不得进入。

18 . 涉密通信、办公自动化和计算机信息系统工程的建设，要立足于国内单位承担，使用国内保密技术、设备及软件。

19 . 宣传报道（论文）和个人通信不得涉及国家秘密事项，重要的宣传报道或论文投稿须经学院保密委员会进行保密审查。

20 . 涉密会议必须限定出席对象，禁止使用无线话筒，宣传报道必须报经审批，会议文件要严格管理。

21 . 重大涉外活动必须拟定保密方案，采取保密措施，对拟提供的各种资料进行保密审查。

22 . 参加外事活动，不得擅自携带秘密文件、资料。

23 . 确需携带机密以下密件、密品出国、出境的必须经过批准，并由市以上保密局签发出境许可证；严禁携带绝密级的密件、密品。

24 . 接待外国人参观、考察，必须避开军事设施保护区。单位内部招待所因工作需要接待外国人的，应报请省辖市以上（含）人民政府外事办公室审查批准。

25 . 对外合作必须提供的资料，要根据合作内容和不同的合作阶段，合理、合法、适度对外提供，涉及国家秘密的报请审查机关批准。

26 . 受境外组织、人员委托进行社会统计调查，必须经统计部门审批，对外提供的资料事先须经保密主管部门审查。

27 . 领导干部要带头严格保守党和国家秘密，不在家属、亲友、熟人和其他无关人员面前谈论党和国家秘密。不在涉外活动及公开发表的文章、著作中涉及党和国家秘密。

28 . 涉密人员应聘到外企或相关常驻机构工作，必须经保密主管部门审查批准。



29 . 发生或发现泄密事件以及泄密隐患要及时报告，果断采取补救措施，避免或减轻国家损失。

30 . 发现泄密事件隐匿不报致使国家遭受损失的，要按照规定承担责任。