

南昌技师学院

洪技政〔2025〕13号

关于印发《南昌技师学院党委“三重一大”事项集体决策制度》等11项制度的通知

各科室、分院、相关辅助机构：

经2025年第4次院党委会研究通过，现将《南昌技师学院党委“三重一大”事项集体决策制度》《南昌技师学院党委会议事规则》《南昌技师学院院长办公会议事规则》《南昌技师学院合同管理办法》《南昌技师学院教职工考勤管理暂行规定》《南昌技师学院教职工请休假和外出报备规定》《南昌技师学院公文处理办法》《南昌技师学院印章管理办法》《南昌技师学院公务用车管理办法》《南昌技师学院公务接待管理办法》《南昌技师学院保密工作规定》等11项制度印发给你们，请严格遵照执行。



南昌技师学院保密工作规定

第一章 总 则

第一条 为加强和改进南昌技师学院保密工作，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》等法律法规及上级部门有关要求，结合学院实际，制定本规定。

第二条 全院师生员工都有遵守保密法律法规、保守国家秘密的义务和责任。

第二章 保密范围

第三条 学院保密范围包括教学、科研、管理工作中产生或承办的国家秘密及学院工作秘密。学院工作秘密虽不属于国家秘密，但必须严格管理，未经批准，不得擅自扩散。

第四条 学院涉及的国家秘密事项及工作秘密，主要包括：

（一）上级部门下发的已标明密级或已标明“内部”“不公开”等标识的文件、资料。

（二）国家各级各类统一考试在启用之前的试题（含副题）、参考答案和评分标准。

（三）学院管理工作中，因摘录、引用上级或者外单位国家秘密文件资料的涉密内容而产生的文件、资料。

（四）学院内部不宜公开的其他事项。

第三章 密级划分

第五条 国家秘密分为“绝密”“机密”“秘密”三级。不属于国家秘密，在一定时间内又不宜公开的事项，定为“内部事项”或“不公开”。

第六条 上级下发的已标有密级的文件、资料，应按其标定的密级进行管理，因摘录、复印、引用上级或者外单位国家秘密文件资料的涉密内容而产生的文件、资料按原件的密级进行管理。

第七条 国家秘密事项的密级和保密期限，根据情况变化及时变更。保密期限届满的，自行解密。

第四章 涉密人员管理

第八条 本规定所称的涉密人员是指因工作需要，在学院教育教学、科研、管理等工作中掌握、接触和知悉国家秘密事项，在保守秘密方面负有相关责任的人员；涉密岗位是指在学院管理工作中经常接触、知悉国家、学院秘密事项的工作岗位。

第九条 拟从事涉密岗位工作的人员，应具备以下基本条件：

（一）具有中华人民共和国国籍。

（二）热爱祖国、自觉遵守国家各项法律法规，无违法犯罪记录。

（三）作风正派、品行端正、无不良嗜好，无可能影响国家安全和国家利益的倾向。

（四）工作严谨、忠诚可靠，有较强的责任心和事业心。

（五）具备在涉密岗位工作的基本素质和能力。

第十条 涉密人员脱离涉密岗位时，应当清退所保管和使用的涉密载体、密品，移交涉密计算机、移动存储介质、打印机等涉密信息存储、处理设备。

第十一条 涉密人员应当严格按照规定履行保密承诺和义务，不得以任何方式泄露所知悉的国家和学院秘密。

第五章 秘密载体保密管理

第十二条 秘密载体管理

(一) 院长办公室负责上级部门下发的秘密载体的收发、传递、使用、清退、归档、销毁等工作。各部门应指定专人负责上级部门下发的本部门涉密文件、资料的收发、登记、保管、传递、清退等工作。

(二) 各涉密部门在接收秘密载体时，要严格履行清点、核对、签收手续，并及时登记造册。如发现问题，应及时向上级保密机关查询并采取相应的处理措施。参加会议带回的涉密文件、资料，个人不得保存，必须及时移交学院院长办公室，并履行移交手续。

(三) 涉密文件的传递应严格按照文件发布范围和有关规定执行，不得擅自扩大或缩小阅读范围。送阅过程中应做好登记手续，及时掌握文件走向。传阅人接收涉密文件后，不得放置于容易泄露信息的公开场合；不得私自销毁、留存；未经批准不得擅自携带外出；不得在非涉密计算机系统中存储、传输。

(四) 涉密文件不得随意翻印、复印。

(五) 涉密载体应统一归档，存放于专用保密档案柜中，

并由专人负责管理保密档案柜。

(六) 学院院长办公室负责全院涉密文件以及内部件的销毁工作。

第六章 信息系统和信息设备管理

第十三条 本规定所称信息系统和信息设备是指计算机、打印机、复印机、传真机、扫描仪、碎纸机等设备。

第十四条 不得使用非涉密计算机、非涉密存储设备存储、处理秘密信息。不得将涉密计算机、涉密存储设备接入互联网及其他公共信息网络。不得在涉密信息设备与非涉密信息设备之间交叉使用移动

第七章 保密工作监督和奖惩

第十五条 学院院长办公室对教职工进行经常性的保密宣传教育。

第十六条 对违反保密纪律，发生失泄密事件的部门或个人，不得参加年度评奖、评优，并根据发生失泄密事件的严重程度和造成的后果，给予直接责任人通报批评或党纪、行政处分；构成犯罪的，依法追究法律责任。

第八章 附 则

第二十七条 本制度由学院院长办公室负责解释。本规定未作规范的，或与国家保密法律法规有关规定以及省、市有关文件精神相冲突的，按上级相关规定执行。

第十八条 本规定自印发之日起施行。