

# 厦门华锐莱普顿学校文件

厦华锐[2020]002号

---

## 厦门华锐莱普顿学校保密工作制度

### 第一章 总则

- 一、为加强厦门华锐莱普顿学校保密工作，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》和《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》，结合学校实际，制定本规定。
- 二、国家秘密是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。全校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。
- 三、保守国家秘密工作的方针是：积极防范、突出重点、依法管理，既确保国家秘密安全，又便利信息资源合理利用。

### 第二章 保密范围

- 一、上级下发的标明“秘密”以上的文件、资料、内部刊物以及传达有关要求保密的指示、报告。
- 二、我校工作中涉及下列事项，包括各种文件、资料、实物、图纸、音像制品等载体，均应按照有关国家秘密及其密级具体范围的规定执行：

1. 上级有关部门负责同志来校讲话、报告中涉及党和国家秘密事项和其它规定不准扩散的重要内容；
2. 向上级党委、政府报送的不宜公开的重要情况和问题；
3. 有保密性质的报刊、邮件、电话记录、录音录像、来信、来访笔录；
4. 会议记录：包括董事会、校长办公会议记录、党组织会议记录、学校领导班子会议记录和其他涉及重要问题的会议记录；
5. 考试、考查前的各学科试题及考过并封存的试卷；
6. 教职工的人事档案和政审材料，未经公布的人事任免、奖惩决定，党员组织发展计划；
7. 校领导在小范围内的谈话、讲话及讨论的主要问题；
8. 未公开的招生相关方案、奖学金方案、学费优惠方案；
9. 学校财务预决算、数据报表及有关资料；
10. 学生对教师教学情况的评议材料、教师业务档案和学生档案；
11. 学校发展的长远规划、重要教学设施、设备的有关资料；
12. 学校基础建设的规划，重要图纸及统计数据、报表和学校资产统计、招投标等涉密事项；
13. 涉密计算机存储的信息和数据；
14. 保卫工作中属调研及国家安全方面内部掌握的资料，查处政治、刑事、治安案件追查、破案材料，调查、掌握、控制的工作对象的情况和材料等涉密事项；

15. 外事活动来访、出访计划、方案，尚未公布的交流项目及协议，外籍、港澳台师生中特殊事件、特殊人员情况及处理意见等涉密事项；
16. 《厦门华锐莱普顿学校档案管理制度》中定义的学校档案。
17. 其他需要保密的事项。

### **第三章 密级确定**

一、国家秘密的密级范围绝密、机密、秘密三级。

绝密级国家秘密是最重要的国家秘密，泄露会使国家安全和利益遭受特别严重的损害。

机密级国家秘密是重要的国家秘密，泄露会使国家安全和利益遭受严重的损害。

秘密级国家秘密是一般的国家秘密，泄露会使国家安全和利益遭受损害。

凡未列入以上三种密级又不宜公开的文件、资料、实物、图纸、音像制品等，作为内部资料掌握和管理。

二、密级的确定和调整

1. 密级确定的原则：定密应当坚持最小化、精准化原则，做到权责明确、依据充分、程序规范、及时准确，既确保国家秘密安全，又便利信息资源合理利用。
2. 根据《中华人民共和国保守国家秘密法》规定，我校没有定密权限，不能自行确定国家秘密。

3. 在执行上级确定的国家秘密事项，需要定密时，由承办部门对定密事项提出具体意见，再由定密责任人审核批准。秘密事项的密级和保密期限根据所执行的国家秘密事项的密级和保密期限确定。

## 第四章 保密组织

一、在学校党支部、校长班子的直接领导下，建立学校保密领导小组，下设保密办公室。保密办公室是保密领导小组的办事机构，负责办理日常工作，具体实施保密管理工作。各部门的校长、主任、总监是本部门保密工作的第一责任人，担负着对本部门保密工作的领导责任。

二、学校保密工作领导小组职责是：

1. 组织贯彻执行国家保密法规以及上级有关保密工作的方针、政策、指示，积极参加上级保密部门组织的业务培训；
2. 制定、修改我校保密工作规章制度；
3. 检查、监督各部门的保密工作，协调保密工作各方面的关系，保证党和国家秘密的安全；奖励保密工作先进部门和个人；建议处罚违反保密规定造成失泄密者和泄露出卖党和国家机密者。负责对涉密部门上、离岗人员的保密业务培训和教育；
4. 追查本校的失、泄密事件，并及时采取补救措施和向上级部门报告；
5. 开展调查研究，向党委和上级保密部门报告保密工作，提出加强保密工作的措施和意见；

6. 召开全校保密工作会议，制定工作计划和布置工作，总结交流经验。

三、学校办公室、人事部、市场招生部、教学中心、学生中心、各学部、财务部、后勤部等单位是学校保密要害部门，各部门主要负责同志在校保密领导小组的领导下，负责指导、检查、监督本部门的保密工作。各部门要设专职或兼职保密员。专兼职保密员的职责是：

1. 向本部门人员宣传有关保密制度和规定；
2. 承办本部门的机要文件、资料、试卷、图纸等，不丢失，不泄密；
3. 检查本部门的保密工作，发现失、泄密问题及时追查和报告。
4. 向领导反映保密方面的问题，提出工作建议。

## 第五章 保密制度

一、收发党政机关文件、电报和密级资料由学校办公室负责。有关人事档案材料、教育教学材料、财务报表文件、招生文件、后勤部门的业务文件材料等，由经办部门负责。学校领导同志的亲启件由亲启者拆封，属于密件的，拆封后交学校办公室登记保管。收发文件、电报和密件，要逐件核对，履行登记、编号、签收手续。

二、加强会议保密和办公纪律，拟订中的各项决定，在公布前不得私自向外泄露，董事会、校长办公会、领导班子会、党组织会议的记录由专人负责。

- 三、领导外出参加会议带回的秘密以上文件、资料，要及时交学校办公室登记保管。
- 四、单位承办涉密文稿的人员在制作过程中形成的草稿、签发稿，应标明密级，送领导审阅。核稿人员在核稿时，应严格审定密级，并由领导签发生效。
- 五、涉密文件、资料必须指定专人打印，严格按照限定数量印制，不得多印、私留。印制中的半成品、废页应及时销毁，防止失、泄密。
- 六、确因工作需要暂时借阅、阅办的密件，必须按阅读的范围借阅、办理借阅手续，阅办毕及时退还。借阅密件不得擅自转借、传阅、复印和拍照。复印密级文件、资料，必须经过校保密办公室批准。严格控制份数，复印件同原文件一样管理。绝密文件未经原确定密级机关单位批准，不得复印摘抄。
- 七、各部门存储在各种介质中的涉密文件、图纸、档案资料要由专兼职保密员负责签收、拆封、登记、处理，专柜存放、定期清理，确保安全。凡存放文件的场所，应按规定采取安保措施，防止失密、窃密。
- 八、管理密件、资料的人员调动工作时，必须向接替人员办理文件移交手续。发生人事变动时，人事部门必须在办理变动手续前，通知部门负责人督促其清退有关文件资料。
- 九、严禁无关人员进入学校档案室和重要文件保存场所。

十、涉密文电、资料的销毁工作：销毁密级文件、资料必须登记造册，经校保密领导班子批准，由保密办公室负责承办，二人监销。任何部门和个人不得擅自销毁密件，不准将密件当作废品出售。学校各学部、各部门或教工个人出售、处理废旧文件、图书资料应进行严格检查，防止秘密资料遗失。

十一、涉密计算机系统应采取以下措施：

1. 涉密计算机系统应指定专人负责涉密计算机的使用和保密工作。
2. 涉密计算机系统的设备在首次运行前，应由保密办公室会同有关部门进行安全检查。使用外来软件和涉密计算机系统开发的专用软件，应经保密领导班子同意方可投入使用。
3. 投入运行的专用软件的全部技术资料的使用、保管和涉密介质的使用、传递、复制、保存、销毁等应视同等密级的文件、资料进行管理。
4. 严禁用涉密计算机上国际互联网。上互联网的计算机必须与处理涉密信息的计算机严格区分，做到专机专用。
5. 涉密计算机系统如需维修或报废，应经保密领导班子批准，并提前将涉密计算机系统的涉密信息全部转储到其他介质上，同时应将涉密计算机系统中的涉密信息清除干净。

十二、办公自动化、通信设备的保密管理制度

1. 涉密办公自动化设备，应安置在安全保密的场所，并按照保密要害部门、部位的要求，配备保密安全设施。
2. 使用涉密办公自动化设备，应针对其涉密内容和涉密程度及设备电磁波辐射的不同情况，采取相应的保密技术措施。
3. 使用进口的办公自动化设备处理涉密信息时，必须进行安全保密技术检查后方可使用。
4. 在有线、无线通信中传递国家秘密信息，必须采取保密措施，并坚持密电（传）密复，严禁密电（传）明复，明密混用。
5. 严禁在无保密措施的手机、电话中谈论、传递国家秘密信息。
6. 涉密办公自动化设备更换或维修，应当在涉密场所进行，并有专人监督。所更换的设备或配件，在未采取技术处理时，不得挪为他用。
7. 单位复印机严禁擅自复印涉密文件、资料、图表等。

十三、宣传、报道工作要确保不泄露国家秘密，必须采取以下措施：新闻、宣传、出版单位对涉及秘密的会议、活动，未经主办单位、保密领导班子同意，不得录像、宣传报道、出版。凡是记者采访等宣传活动，由市场招生部负责把关。任何人员不得将所接触的涉密文件、资料等写成稿件向公开发行的报刊投稿或编入公开发行的书籍。涉及秘密的资料、刊物和音像制品等，应控制发部门规定的范围进行宣传，不得公开出售。

十四、涉外活动必须严格遵守保密规定纪律。邀请或接待境外人员来访，须按有关规定办理审批手续。在介绍口径、参观

范围和路线、提供资料等都不得涉及国家秘密。不允许不经报告私自接待外宾和港澳台同胞。在我校工作和学习的外籍、港澳台师生，入境后由人事部门按照规定履行向公安局报告的手续，在校期间加强管理。因公出国(境)人员须按有关规定办理审批手续，未经批准，不得擅自携带属于或涉及国家秘密的文件、资料和其它物品出境。校内人员在出国(境)访问、考察、进修、讲学、出席国际会议、接待境外学者来访、参观等外事活动中，应遵守外事活动的保密规定。

十五、部门或个人如接受境外机构、团体、个人，及其委托的社会调查，须经学校相关主管部门批准。社会调查不得涉及国家秘密或学校“内部事项”。任何人员未经批准，都不得将自己所接触的本校涉及国家秘密的文件、资料等写成稿件，向公开发行的报刊投稿或者编入公开发行的书籍中。

十六、部门或个人发现国家秘密已经泄露或者可能泄露时，应立即采取补救、保护措施，及时向保密办公室报告。学校保密领导班子按保密规定向上级保密部门报告。

十七、学校每年对全体教职工进行1至2次保密安全教育，定期进行保密安全检查，及时发现和解决存在的问题，堵塞漏洞。

## **第六章 学校教职工保密职责**

学校全体教工都必须严格遵守党和国家以及学校的各项保密法规、保密制度和保密纪律，任何情况下都不准泄漏党和国家及学校的秘密，主动克服麻痹思想，防止失、泄密事件发生。严格

遵守相关保密法律法规，必须做到：

1. 不该说的机密不说，不该问的机密不问，不该看的机密不看，不该记的机密不记；
2. 不随便翻阅与已无关的文件，不把密件带回家中或带到公共场所，不私自抄录、保存秘密材料，不把秘密材料给不该看的人阅看，私人通信不涉及秘密。
3. 未经办公室许可，不准复印、翻印和照抄秘密文件。
4. 不准以私人通信、普通电话、无线电话、对讲机、明码电报等方式传递涉密事项；
5. 严禁密电明传，明密混用；
6. 不准在互联网上存储、传递、涉密信息和处理内部资料。
7. 不准在家属、子女以及其他人员面前谈论涉密事项。

## 第七章 奖 惩

一、按照《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》的规定，对于为保守国家秘密做出贡献的单位或个人，具有下列表现之一的，应给予相应表扬和奖励：

1. 认真贯彻执行党和国家的保密工作方针政策、法律法规，自觉按照学校保密领导班子的要求和部署，结合本部门、本单位的实际情况，创造性地开展工作，工作成绩突出的。
2. 对泄露或者非法获取国家秘密的行为及时举报的；发现他人泄露或者可能泄露国家秘密，立即采取补救措施，避免或者减轻损害后果的。

二、具有下列情况之一者，根据情节给予纪律处分或送交司法部门依法追究法律责任：

1. 泄露国家秘密和单位内部保密事项，尚不够刑事处罚的，校保密领导班子同有关部门依照《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实施办法》和有关规定，视泄露行为具体情节，酌情给予行政处分或党纪处分。
2. 对故意或者过失泄露国家秘密，情节严重的，以及为境外机构、组织、人员窃取、刺探、收买等非法获取国家秘密提供条件的，送交司法部门依法追究刑事责任。

#### 第八章 附 则

本规定经校长办公会讨论通过，自颁发之日起执行，有关条款由学校保密办公室负责解释。

厦门市华锐莱普顿高级中学有限公司

厦门市集美区华锐双语学校

厦门市集美区华锐莱普顿幼儿园有限公司

2020年9月1日