**通化师范学院保密工作制度**

 （2014年6月24日）

为加强学校保密工作，防止失、泄密事件发生，根据国家有关保密法规，结合学校实际，制定本制度。

一、学校的保密范围主要包括：

1.上级已定密的文件、资料、领导人的重要讲话；

2.有保密性质的报刊、电报、电话记录、录音录像、来

信、来访笔录；

3.校长办公会议记录、党委会议记录、党委民主生活会

记录和其它涉及重要问题的会议记录；

4.考试、考查前的各学科试题及考过并封存的试卷；

5.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；

6.校领导在小范围内的谈话、讲话及讨论的主要问题；

7.上级主管部门要求暂不公开的文件材料；

8.未公开的招生方案，毕业生分配、推荐方案；

9.学校财务计划、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.重要的基建图纸、资料；

13.学校节假日保卫工作的安排和布置情况；

14.其它需保密的事项。

二、学校办公室是学校保密工作的职能管理部门，办公室指定专人负责保密工作。

三、实行保密工作领导责任制，学校各级领导在其职权范围内对保密工作承担领导和管理责任，各科室、各部门的主要负责人是该科室保密工作的第一责任人。

四、学校全体教工都必须自觉遵守国家保密法规和学校保密工作制度，克服麻痹思想，防止失、泄密事件发生。

五、严格遵守国家规定的《保密守则》，全体教工必须做到：

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.不得在普通电话、明码电报、普通邮件传达、发送秘密事项。

六、学校各处室、各部门或教工个人出售、处理废旧报刊、图书资料应进行严格检查，防止秘密资料遗失。

七、机密文件、图纸、档案资料要专人保管、专柜存放、定期清理，确保安全。

八、严禁无关人员进入学校档案室和办文场所。

九、加强保密教育，增强保密观念。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。在节假日前要组织重点检查，年终搞好保密大检查，及时发现和解决存在的问题，堵塞漏洞。

       十、严格保密纪律，建立相应奖惩制度，对保密工作做得好的部门和个人予以表扬或奖励，对违反保密法规或保密纪律，造成失、泄密事故的要进行严肃处理。