

金川集团股份有限公司保卫部制度

金保制〔2022〕5号

金川集团股份有限公司保卫部保密工作 管理制度

现将《金川集团股份有限公司保卫部保密工作管理制度》印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。

金川集团股份有限公司保卫部

2022年9月20日

【签发人】段俊禄

【适用范围】金川集团股份有限公司保卫部

【审核人】马廷泽

【起草部门】技防信通室

【起草人】刘东霞 易东鹏 石瑾亮

金川集团股份有限公司保卫部保密工作 管理制度

目 录

- 第一章 总 则
- 第二章 管理机构与职责
- 第三章 涉密人员管理
- 第四章 保密管理
- 第五章 计算机保密管理
- 第六章 考核与奖惩
- 第七章 附 则

第一章 总 则

第一条 为加强保卫部日常保密工作，增强保密意识，切实保守国家秘密，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》，结合保卫部实际，制定本制度。

第二条 国家秘密是关系国家的安全和利益，依照严格的程序确定，在一定时间内只限一定范围的人员知悉的事项。

第三条 本制度所称泄露“秘密”，是指违反保密法律、法规和制度中的下列行为之一：

- (一) 使国家秘密被不应知悉者知悉的；

(二)使国家秘密超出了限定的接触范围,而不能证明未被不应知悉者知悉的。

第四条 保守国家秘密的工作,实行积极防范、突出重点、既确保国家秘密又便利各项工作的方针。坚持保密工作与业务工作同步进行的原则。

第五条 保卫部应当进行经常性的保密宣传教育和检查,落实各项保密措施,使所属人员知悉与其工作有关的保密范围和各项保密规定。

第六条 本制度适用于保卫部各队室。

第二章 管理机构与职责

第七条 保卫部保密工作实行统一领导、归口管理、分级负责。

第八条 保卫部设保密工作领导小组,保密工作领导小组组长由保卫部党委书记担任,副组长由其他部领导担任,成员由相关队、室负责人组成。保密工作领导小组在集团公司保密委员会、保卫部党委的领导下,负责保卫部保密管理工作,保密工作领导小组办公室设在技防信通室,负责日常管理工作。

第九条 保卫部保密工作领导小组的职责是

- (一)贯彻落实上级保密部门关于保密工作的决定;
- (二)审定保密工作管理制度;
- (三)安排部署年度保密工作;

- (四) 总结、交流保密工作经验;
- (五) 表彰、奖励保密工作先进集体和个人;
- (六) 落实其他相关保密工作。

第十条 保密工作领导小组办公室的职责是

- (一) 制定保密工作管理制度;
- (二) 制定、实施保密工作计划;
- (三) 组织保密工作检查、考核;
- (四) 确定涉密工作岗位, 开展涉密人员入岗审查、日常监督、脱密期管理;
- (五) 向上级保密业务部门报告工作;
- (六) 按规定期限向上级保密部门报告失、泄密案件;
- (七) 定期开展全员保密宣传教育, 对因公出国、出境人员进行保密安全提示。

第十一条 各队室要指定保密工作人员, 负责本单位的保密工作。

第三章 涉密人员管理

第十二条 本制度所称涉密人员, 是指在涉密岗位上或参与涉密工作、知悉国家秘密事项的人员, 包括核心涉密人员、重要涉密人员和一般涉密人员。

第十三条 涉密人员密级界定遵循“以岗定密”原则, 根据涉密人员工作任务、工作岗位及职责范围的实际涉密情况综合界定其涉密等级。

第十四条 接触、知悉国家秘密的涉密人员，其涉密等级由涉密单位根据有关规定和工作需要、接触的涉密事项原密级确定。

第十五条 对承担涉密任务、进入涉密岗位的人员，由人员所在单位提出密级意见，报保密办公室审查，并对审查情况书面记载备案。重点考评其现实政治表现、工作表现、社会关系、涉外关系、遵守保密法规制度和纪律情况。涉密人员必须是政治可靠，业务素质高，忠于职守，责任心强，保密观念强的人员。应严把政审关，先审后定，并进行岗前业务培训和保密教育，知悉国家保密法规。

第十六条 涉密人员必须签订保密责任书（见附件1），签订人应明确自己应当承担的保密责任和义务，方可上岗。

第十七条 涉密人员脱离涉密岗位实行脱密期管理制度，应清退所有涉密文件、资料和物品，签订涉密人员离岗保密承诺书（见附件2）。

第四章 保密管理

第十八条 保卫部职工必须严格遵守以下保密要求

- （一）不该说的涉密信息，绝对不说；
- （二）不该问的涉密信息，绝对不问；
- （三）不该看的涉密信息，绝对不看；
- （四）不该记录的涉密信息，绝对不记；
- （五）不在私人记录本记录涉密信息；

(六) 不在私人通信中涉及涉密信息；

(七) 不在公共和其他不利保密的场所谈论涉密信息；

(八) 不在不利保密的地方存放涉密信息；

(九) 不携带涉密载体等涉密资料参观、探亲、访友和出入公共场所；

(十) 不在非涉密计算机、普通电话、手机、普通邮政、传真机、电子邮件中传递涉密信息事项。

第十九条 涉密文件、资料的收发、传阅一律由涉密人员承办。对收到的文件要认真清点、登记、编号，按规定的程序传阅、办理，阅办完毕，及时退回。

第二十条 对涉密文件、资料和其他物品，必须采取以下措施：

(一) 非经原确定密级的部门、或者其上级机关批准，不得复制和摘抄；

(二) 收发、传递和外出携带，要指定专人负责，并采取必要的安全措施；

(三) 在设备完善的保险装置中存放。

第二十一条 不准在私人交往和通信中泄漏国家秘密。

第二十二条 未经有关主管部门和保卫部领导批准，禁止将属于国家秘密的文件、资料和其他物品携带、传递寄运至外地或者境外。

第二十三条 按照“谁提供谁负责”和“谁上网谁负责”的原则，上网信息按照提供人员自审，相关业务科室审核的

程序办理，重要信息必须经部领导审签，严防涉密信息上网，确保上网信息安全。

第二十四条 各队室要严格执行失泄密报告制度，对在本单位发生发现的所有失泄密案件，要在接到报告或者发现失泄密案件的 24 小时内，将该案件的基本情况报保卫部保密领导小组办公室。

第五章 计算机保密管理

第二十五条 涉密计算机不得连接互联网、集团公司网络和其他公共信息网络。

第二十六条 涉密计算机要建立台账，每台涉密计算机要有登记、编号、密级标识，实行专机专用，专人管理，责任到人。

第二十七条 涉密计算机不得使用无线键盘和无线网卡。

第二十八条 涉密计算机不得安装来历不明的软件和随意拷贝文件。

第二十九条 涉密计算机和涉密移动存储介质不得让他人使用、保管和办理寄运。

第三十条 不得在涉密计算机和非涉密计算机之间交叉使用移动存储介质。

第三十一条 涉密计算机和涉密移动存储介质未经专业销密，不得作淘汰处理。

第三十二条 不得在互联网和其他公共信息网络计算机上存储、处理、传输涉密信息。

第三十三条 不得使用普通传真机、多功能一体机、复印机传输、处理涉密信息。

第六章 考核与奖惩

第三十四条 保密管理工作纳入保卫部绩效考核管理，严格考核。

第三十五条 凡有下列表现之一的个人或集体，由其所在单位提出，由保卫部保密领导小组批准，依照规定给予奖励。

（一）在危急情况下，保护国家秘密的；

（二）对泄露或者非法获取国家秘密的行为及时检举的；

（三）发现他人泄露国家秘密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；

（四）在涉及国家秘密的专项活动中，严守国家秘密，对维护保卫部的安全和利益做出重要贡献的；

（五）在有关秘密技术的开发、研究中取得重大成果或者成绩显著的；

（六）一贯严守国家秘密或者长期从事保密工作，事迹突出的；

（七）长期管理国家秘密的专职人员，一贯忠于职守，

确保国家秘密安全的。

第三十六条 对违反本制度的，视其情节给予批评教育、经济处罚、行政处分；涉嫌违法犯罪的，移交司法部门处理。

第七章 附则

第三十七条 本制度由保卫部保密工作领导小组办公室负责解释。

第三十八条 本制度自发布之日起施行。

附件 1

涉密人员资格审查表

序号：

姓名		性别		出生年月		
曾用名		民族		文化程度		
参加工作时间		政治面貌		入党时间		
到现单位的时间		职务		身份证号码		
住宅电话			移动电话			
办公电话			邮箱			
婚姻状况	<input type="checkbox"/> 未婚 <input checked="" type="checkbox"/> 已婚 <input type="checkbox"/> 离异 <input type="checkbox"/> 配偶亡故					
配偶	姓名		性别		文化程度	
	曾用名		民族		国籍	中国
现工作岗位			岗位涉密程度	<input type="checkbox"/> 绝密 <input type="checkbox"/> 机密 <input checked="" type="checkbox"/> 秘密		
拟进入工作岗位			岗位涉密程度	<input type="checkbox"/> 绝密 <input type="checkbox"/> 机密 <input checked="" type="checkbox"/> 秘密		
拟定涉密等级	<input type="checkbox"/> 核心涉密人员 <input type="checkbox"/> 重要涉密人员 <input checked="" type="checkbox"/> 一般涉密人员					
个人简历	时间起	时间止	在何地何单位（学校）任何职（学习）（从中学计起）			

附件 2

涉密人员离岗保密承诺书

_____年 序号 _____

甲 方（单位全称）

乙 方（姓 名）

金川集团股份有限公司

地 址（ 执照为准）

身份证号

根据《中华人民共和国保守国家秘密法》、《金川集团股份有限保密管理制度》，鉴于乙方在甲方工作期间从事甲方涉密岗位_____，乙方属于_____涉密人员，涉及涉密事项为_____，脱密期为_____年。为保护公司秘密，防止泄密事项发生，乙方对甲方作以下承诺：

1、本人对在工作中接触到的公司秘密事项，在离岗后绝不以任何方式向外泄露。

2、本人承认在公司工作期间接触研制科研项目或承办业务时所产生的任何秘密事项，属国家和企业所有。

3、本人已清楚知道因个人的故意或不当行为将导致或可能

会触犯《中华人民共和国刑法》中的窃取、刺探、非法提供、非法持有、泄露国家秘密所列之罪行。

4、本人如违反“离岗保密承诺书”规定的行为，国家有关部门和公司有权追究本人相关责任。

5、上述离岗保密承诺书本人已经仔细阅读，对其中的所有内容没有疑义，本人愿为保守国家和公司秘密承担责任，自愿签订“离岗保密承诺书”。愿意按承诺书中规定的内容承担保密责任。

6、保密承诺书自本人签订之日起生效。

7、本保密承诺书一式叁份，原单位壹份、保密办公室壹份、承诺人壹份。

甲方公司印鉴

乙方个人签名

法定代表人（授权代表人）签章

乙方签章

日期：____年__月__日

日期：____年__月__日

附件 3

涉密人员离岗审批表

姓 名		性 别		出生年月	
原职务		单 位		原涉密岗位	
政治面貌		涉密等级		脱密期	年
是否持有涉密载体或密品	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否		涉密载体或密品清退情况	<input checked="" type="checkbox"/> 已清退 <input type="checkbox"/> 待清退	
退出岗位原因					
调动去向					
调动前从事涉密工作内容					
部门审核意见	签字： 年 月 日				
保密办审核意见	同意 签字： 年 月 日				
注：本表由基层单位负责填写，保密办存档。					