

# 西北工业大学文件

校科字〔2017〕363号

---

## 关于印发《西北工业大学涉密会议 管理规定》的通知

各单位：

为加强和规范学校涉密会议管理，确保国家秘密安全，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》及其实施条例、《武器装备科研生产单位一级保密资格认定标准》的要求，结合学校实际，修订《西北工业大学涉密会议管理规定》，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。



# 西北工业大学涉密会议管理规定

**第一条** 为加强和规范学校涉密会议管理，确保国家秘密安全，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》及其实施条例、《武器装备科研生产单位一级保密资格认定标准》的要求，结合学校实际，制定本规定。

**第二条** 涉密会议是指会议议题、内容或资料文件等涉及国家秘密事项的会议。涉密会议分为一般涉密会议和重要涉密会议。

重要涉密会议是指会议内容或者发放的载体涉及机密级（含）以上国家秘密信息，且参会人数达到 50 人以上或者参会人数达到 100 人以上的秘密级会议。

**第三条** 涉密会议保密管理遵循“谁举办、谁负责”的原则，会议举办单位为涉密会议保密管理的责任单位，单位主要负责人为领导责任，会议负责人为直接领导责任，指定专人对落实人员、载体、设备保密管理措施负具体管理责任。保密处对重要涉密会议负监督检查的责任。

**第四条** 举办涉密会议应事先填写《西北工业大学涉密会议审批表》（附件 1）。

一般涉密会议由举办单位负责人审批，向业务管理部门和保密处备案。

重要涉密会议由举办单位负责人签署意见，业务管理部门审核签报，分管校领导签批。

重要涉密会议应制定《重要涉密会议保密方案》（附件2），指定专人落实保密措施，必要时保密处应派人进行监督检查。附件1、2一并向保密处备案。

**第五条** 涉密会议原则上应在学校内举办。确因校内无条件需在校外举办的，应选择列入《军工涉密业务咨询服务单位备案名录》的场所。

在校外举办的涉密会议，举办单位应当对承接该会议的服务单位规定保密责任。

**第六条** 举办单位根据涉密会议密级和工作需要，确定参会人员范围，明确专人负责保密管理工作。同时应当加强对涉密会议工作人员和服务人员进行保密教育和管理，规定保密纪律，必要时可要求其作出书面保密承诺。

**第七条** 涉密会议应当事先指定专人负责对会议场所和设备进行保密检查，填写《西北工业大学涉密会议保密检查记录表》（附件3）。确保会议使用的计算机、投影仪、话筒、录音等设备符合保密要求，并放置无线信号干扰设备。

**第八条** 会场入口显著位置应摆放保密提醒标志，禁止带入具有无线联网功能的计算机和智能终端（含笔记本电脑、平板电脑、手机）等设备；未经审批，禁止带入具有拍摄、录音等功能

的设备；配备手机存放柜或手机屏蔽袋。

**第九条** 指定专人负责对进入会场人员进行身份核对、签到，确保参会人员身份准确无误。

**第十条** 会议涉密载体发放、清退、保管、销毁应由专人负责，按保密要求履行相关手续。发放、清退应填写《西北工业大学涉密会议涉密载体收、发登记表》（附件4）。

**第十一条** 涉密会议的涉密文件资料管理做好以下工作：

（一）会前，载体准确确定密级，统一登记、编号。发出涉密载体，严格履行签收手续，注明是否会后收回等保密要点；

（二）明确规定涉密会议内容的传达范围；

（三）休会时，要明确专人集中清理、收回并妥善看管；

（四）会议结束时，注明“会后收回”的要及时收回，不得让与会人员自行带走；

（五）参会人员因工作需要带走涉密载体，须经审批，原则上由举办单位通过机要交通或机要通信部门寄发。

（六）会后，由专人负责全面检查会场，防止文件、资料和其他物品遗留在会场或驻地。

**第十二条** 记录涉密会议内容，须使用保密本。

**第十三条** 对于涉密会议事项，参会人员不得将以任何形式向无关人员泄露或擅自扩大知悉范围，不得擅自向宣传机构提供资料供公开报道。

**第十四条** 涉密会议与会代表接受新闻单位采访，必须经会议主办单位审批，并统一口径。

**第十五条** 参加外单位组织的涉密会议需携带涉密笔记本电脑或涉密载体，应按学校保密规定履行审批手续；参会带回的涉密载体应办理登记手续，纳入单位台账进行管理，个人不得留存。

**第十六条** 违反本规定，将根据《西北工业大学保密工作奖惩规定》追究责任。

**第十七条** 本规定自发布之日起施行。原《西北工业大学涉密会议管理规定》（校密字〔2011〕319号）同时废止。

**第十八条** 本规定由科学技术管理部负责解释。

附件 1

西北工业大学涉密会议审批表

会议名称			
会议类型	<input type="checkbox"/> 一般涉密会议 <input type="checkbox"/> 重要涉密会议		
举办单位		会议负责人	
会议密级		保密负责人	
会议时间		参会人数	
参会人员范围			
会议地点			
是否使用录音、录像	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
会议举办单位 负责人意见	签字（盖章）： 年    月    日		
业务管理部门 审核意见	（重要涉密会议填写此栏）  签字（盖章）： 年    月    日		
分管校领导意见	（重要涉密会议填写此栏）  签字（盖章）： 年    月    日		



## 附件 2

# 重要涉密会议保密方案

1. 会议负责人\_\_\_\_\_对会议负直接领导责任。

2. 会议有关文件和资料统一编号，发放时按照资料发放表签字领取；有关会议文件和技术资料不得带出会议现场；会议结束后，按照发放表将会议资料全部交回发放单位或组织单位；如需要带走，与组织单位联系，通过机要交通邮寄。

会议文件、资料保密管理责任人：\_\_\_\_\_

3. 根据国家秘密事项知悉范围，确定参加人员范围，规定保密纪律，由专人\_\_\_\_\_负责参会人员身份登记确认、签到。

4. 保密环境及通信、计算机、视频、扩音等设备的保密技术检查。

设备检查责任人：\_\_\_\_\_

5. 会议工作人员和服务人员的保密教育和管理。

保密教育和管理责任人：\_\_\_\_\_

6. 会议期间手机不得带入会议场所。

7. 会议定密依据、保密要点和保密要求。



## 8. 宣传报道

(1) 宣传报道口径

(2) 宣传报道审查方案

(3) 新闻媒体及人员控制范围

(4) 不允许报道的事项

(5) 有关事项报道的时限要求

## 9. 发生保密问题的应急、补救措施

## 10. 对严重违规行为及泄密行为的处理意见

会议负责人（签字）：

年 月 日

注：此表一式三份，会议举办单位留存一份，保密处、业务主管部门各备案一份。

附件 3

西北工业大学涉密会议保密检查记录表

会议名称			
会议时间		检查地点	
监督检查方式	<input type="checkbox"/> 举办单位检查 <input type="checkbox"/> 保密处监督检查		
会议类别	<input type="checkbox"/> 一般涉密会议 <input type="checkbox"/> 重要涉密会议		
时 态	检 查 内 容		检查确认
会 前	<div>1.涉密会议场所选址是否符合保密要求 <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</div> <div>2.是否确定工作人员范围和参加人员范围 <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</div> <div>3.是否对人员进行保密教育和审查 <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</div> <div>4.使用的计算机、投影仪、话筒、录音等设备是否符合保密要求 <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</div> <div>5.是否放置无线信号干扰设备 <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</div> <div>6.会场入口显著位置是否摆放保密提醒标志 <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</div> <div>7.是否配备手机存放柜或手机屏蔽袋 <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</div> <div>8.是否使用无线话筒、对讲机等可以进行无线发射、传输的设备 <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</div> <div>9.是否禁止带入具有无线联网功能的计算机和智能终端(含笔记本电脑、平板电脑、手机)等设备 <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</div> <div>10.是否履行涉密会议签到手续 <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</div> <div>11.涉密载体是否由专人管理并履行编号登记发放手续 <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</div>		<div>检查人员: _____</div> <div>检查时间: _____ 年 月 日</div>
会 中	<div>1.休会期间,纸质文件资料是否由专人集中清理、收回并妥善保管 <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</div> <div>2.是否使用保密本记录涉密事项 <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</div> <div>3.涉密会议是否录音、录像 <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</div> <div>4.会场是否开启移动通信干扰器或信号屏蔽装置 <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</div> <div>5.会议期间,会场区域外是否有安全保密管控措施 <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</div> <div>6.会议期间是否禁止无关人员进入会场 <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</div>		<div>检查人员: _____</div> <div>检查时间: _____ 年 月 日</div>
会 后	<div>1.会议结束后,会务人员是否对会议使用的会场、客房、餐厅等地进行全面检查,防止文件等涉密载体丢失 <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</div> <div>2.会议结束后是否收回涉密载体 <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</div> <div>3.收回的涉密载体是否履行清点、登记、销毁工作 <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</div> <div>4.参会人员因工作需要带走涉密载体,是否经过审批 <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</div> <div>5.涉密载体是否由举办单位通过机要交通或机要通信部门寄发 <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</div> <div>6.是否进行新闻宣传报道 <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</div> <div>7.新闻宣传报道是否统一口径并进行保密审查 <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</div>		<div>检查人员: _____</div> <div>检查时间: _____ 年 月 日</div>
对以上检查内容落实情况进行确认			
会议负责人签名: _____ 年 月 日			

注: 此表一式三份, 会议举办单位留存一份, 保密处、业务主管部门各备案一份。

附件 4

西北工业大学涉密会议涉密载体收、发登记表

会议名称						
会议时间		会议地点				参会人数
载体印制数		载体发放数		载体收回数		
载体寄出数		载体销毁数		载体归档数		
涉密载体收、发情况						
序号	载体编号	份数/页数	密级	领用人签字	收回人签字	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
对载体收发情况进行确认						
会议负责人签名：年 月 日						

注：此表一式三份，会议举办单位留存一份，保密处、业务主管部门各备案一份。

