

河北外国语学院

河外党办〔2025〕6号

河北外国语学院

关于开展2025年度保密宣传教育月活动的通知

各学院、各部门：

为深入贯彻新修订保密法及其实施条例，增强全校师生的保密意识与能力，依据省教育厅相关通知要求，结合学校实际，定于4月中旬至5月中旬开展保密宣传教育月活动。现将具体事项通知如下：

一、活动主题

共筑保密防线，公民人人有责

二、活动对象

全校教职员工、在校学生

三、活动安排

（一）“4·15”全民国家安全教育日保密主题宣传（4月中旬）

责任部门：党政办公室 党委宣传部

在校园办公区、教学楼、图书馆等人流密集处电子屏滚动播放保密公益宣传片，张贴保密公益宣传海报。待中央广播电视总台、河北广播电视台播出保密公益宣传片后，及时在校内播放。

（二）“共上一堂保密纪律课”（5月上旬）

责任部门：党委理论学习中心组 党政办公室 政教处

各学院、部门通过理论学习中心组学习、专题研讨、主题党日等形式，组织学习保密法律法规与纪律要求。集中观看保密法规解读专

题片《条例连着你我他 保守秘密靠大家——新修订保密法实施条例解读专题片》。学校统一安排组织处级以上（含）干部、专兼职保密干部和涉密人员参加 2025 年度保密教育线上培训活动。

（三）新修订保密法实施 1 周年宣传教育（5 月中旬）

责任部门：党政办公室 政教处 党委宣传部

组织全校师生参与中国普法微信公众号举办的网络保密知识竞答活动。组织师生收看中央广播电视总台播出的《守望，红色保密往事》微纪录片，学校也会在官网、校内平台推送该纪录片资源，方便师生观看学习。

（四）保密自查自评（即日起 - 5 月中旬）

责任部门：党政办公室 党委宣传部 现代化教育技术中心

政教处 学生处 国际处 招生办

1. 学校本级：对照《机关（学校）基本自查目录及自评标准》（附件 1）开展全面自查自评，重点检查保密工作责任制落实、制度建设、涉密人员管理等方面。

2. 内设机构（各学院、部门）：依据《内设机构（含二级学院）自查目录及自评标准》（附件 2）进行自查，聚焦涉密人员管理、文件管理、信息设备使用等关键环节。

3. 全体人员：全体师生对照《人员自查目录》（附件 3），对个人保密工作情况进行自我检查，及时发现并纠正问题。

四、活动要求

1. 高度重视，精心组织：各学院、部门要充分认识活动重要性，明确责任人，制定详细计划，确保活动顺利开展。

2. 创新形式，注重实效：在完成规定动作基础上，结合实际，开

展特色活动，如保密知识竞赛、主题征文、案例分析讲座等，增强活动吸引力与感染力。

3. 强化管理，确保安全：活动开展过程中，严格落实保密要求，加强保密管理，防止涉密敏感信息泄露。

4. 认真总结，及时反馈：活动结束后，各学院、部门要认真总结经验，梳理问题，形成书面报告，于**5月20日**前报送学校保密办公室。

联系人：孙鹏琰

联系电话：0611-66607111

附件：1. 机关（学校）基本自查目录及自评标准

2. 内设机构（含二级学院）自查目录及自评标准

3. 人员自查目录

河北外国语学院党政办公室

2025年4月14日

附件 1

机关（学校）基本自查目录及自评标准

（53 项，共 100 分）

自查类	自查项	自 查 内 容	分值	实有内容	得分	扣分标准
一 保密工作 责任制落实 (3 项，6 分)	机关（单位）主要负责人履行责任	1. 机关（单位）主要负责人组织召开党委（党组）会议研究解决保密工作中的重大问题，将党中央关于保密工作的方针、政策、党的保密纪律和保密法律法规列入党委（党组）中心组学习内容，听取保密工作汇报，为保密工作开展提供人力、物力、财力保障。	2			主要负责人不了解保密工作情况的，扣 1 分；保密工作有关内容未列入党委（党组）中心组学习内容的扣 0.5 分；保密工作缺少保障措施的，扣 0.5 分。
	分管保密工作负责人履行责任	2. 分管保密工作负责人组织召开保密委员会会议，及时组织传达学习党中央关于保密工作的方针政策、指示、决定和党的保密纪律保密法律法规，研究解决保密工作中的具体问题，向党委（党组）报告保密工作情况。	2			分管保密工作负责人未组织召开保密委员会会议的，扣 1 分；保密工作存在长期未解决问题的，扣 1 分。
	分管业务工作负责人履行责任	3. 分管业务工作负责人熟悉分管业务工作中的保密要求，部署分管业务	2			分管业务工作负责人不熟悉分管业务工作中的保密

自查类	自查项	自 查 内 容	分值	实有内容	得分	扣分标准
		中的保密工作,并进行督促、指导和检查。				要求的,扣1分;未对保密工作进行督促、指导和检查的,扣1分。
二 保密制度 建设 (2项,4分)	保密制度建设	4. 对照有关保密法律、法规、规章以及上级文件精神,建立完着本单位保密制度体系,并根据保密形势和情况变化及时修订完善,确保制度的实效性。	2			保密制度体系不完善的,扣1分;未及时修订完善制度的,发现1份扣0.5分。
	保密制度操作性	5. 本单位保密管理制度内容准确,要求具体,操作性强。	2			制度内容不准确,缺少可操作性的,发现1份扣0.5分。
三 保密宣传 教育培训 (2项,4分)	保密工作要求传达	6. 及时传达学习保密工作文件有关法规制度和通报等。	2			未及时传达学习的,发现1次扣0.5分。
	保密教育培训	7. 组织开展保密教育培训并保证培训学时达标,没有条件自行组织的,组织人员参加保密行政管理部门举办的保密培训。	2			年度内未组织开展或者未组织参加保密教育培训的,扣2分。

自查类	自查项	自 查 内 容	分值	实有内容	得分	扣分标准
四 涉密人员 管理 (6项, 11分)	涉密人员确定	8. 准确界定涉密岗位和涉密人员等级; 在涉密岗位上工作的编外聘用、供调、挂职、退休返聘、劳务派遣等人员纳入涉密人员范围。	2			存在高定、低定或者应当确定而未确定的情况, 发现 1 人扣 0.5 分。
四 涉密人员 管理 (6项, 11分)		9. 建立涉密人员管理台账并进行动态管理。	2			台账不完整、不准确的, 扣 1 分; 每年不更新的, 扣 1 分。
	上岗前管理	10. 开展涉密人员保密审查, 对拟任(转)用到涉密岗位工作的人员进行保密教育培训, 组织签订保密承诺书。	2			未开展保密审查, 或者未进行上岗前保密教育培训的, 扣 1 分; 未组织签订保密承诺书的, 发现 1 起扣 0.5 分。
	在岗管理	11. 对涉密人员出国(境)进行审批, 进行行前保密提醒谈话和返回后回访谈话, 涉密人员信息报公安机关出入境管理机构备案, 出国(境)证件集中统一管理。	2			未进行审批的, 发现 1 起扣 1 分; 缺少提醒谈话或者回访谈话记录的, 发现 1 起扣 0.5 分; 涉密人员信息未备案或者出国(境)证件未集中统一管理的, 发现 1 起扣 0.5 分。
	高职离岗管理	12. 准确确定离职离岗涉密人员脱	2			未落实脱密期管理措施

自查类	自查项	自 查 内 容	分值	实有内容	得分	扣分标准
五 国家秘密 定密管理 (6项, 11分)	定密工作 机制建设	密期并落实管理措施,督促内设机构对离职离岗涉密人员履行涉密载体清退手续。				的,发现1起扣0.5分;未履行涉密载体清退手续的,发现1起扣1分。
		13. 对涉密人员进行离职离岗保密提醒谈话,组织签订离职离岗保密承诺书。	1			缺少谈话记录或者未签订保密承诺书的,发现1起扣0.5分。
		14. 中央和国家机关制定本行业、领域保密事项范,并根据客观形势变化及时修订,机关(单位)根据保密事项范围制定本机关(单位)国家秘密事项一览表。	2			未制定保密事项范围(经商国家保密局不必制定的除外)的,扣1分;保密事项范围超过10年未修订的,扣1分。
		15. 明确定密责任人及其定密权限,在机关(单位)内部公布定密责任人名单并报同级保密行政管理部门备案,并根据相关人员岗位职责变化及时作出调整,对定密责任人开展专门培训。	1			未在机关(单位)内部公布定密责任人名单或者未及时调整的,扣0.5分;未对定密责任人开展专门培训的,扣0.5分。

自查类	自查项	自 查 内 容	分值	实有内容	得分	扣分标准
	定密程序	16. 规范本机关（单位）定密审签程序，指导、督促内设机构规范执行定密程序，按年度及时统计并向同级保密行政管理部门报备定密事项。	2			未严格履行承办人报定、定密责任人审批程序的发现 1 起扣 0.5 分；书面记录不完整的，发现 1 起扣 1 分；未按要求及时统计并报备定密事项的，扣 0.5 分。
		17. 原始产生的国家秘密，严格依据保密事项范围定密，派生国家秘密严格按照所执行或者办理事项定密。	2			存在高密低定、低密高定或者应当定密而未定密的情况，发现 1 起扣 0.5 分。
五 国家秘密 定密管理 (6 项，11 分)	定密程序	18. 严格落实国家秘密标志要求，国家秘密载体及其过程稿(含电子文档)上完整标注密级、五角星和保密期限。	2			标注国家秘密标志不规范的，发现 1 起扣 0.5 分。
	国家秘密 定期审核	19. 建立保密期限届满提醒制度，建立健全与档案管理、信息公开相结合的解密审核工作机制，做到对所确定的国家秘密保密期限届满前必审核、信息公开前必审核、移交各级国家档案馆前	2			未建立解密审核工作机制的，扣 1 分；保密期限届满前未审核(到期自行解密除外)、信息公开前未审核或者移交各级国家档案馆前未

自查类	自查项	自 查 内 容	分值	实有内容	得分	扣分标准
		必审核。				审核的，发现 1 起扣 1 分。
六 工作秘密 管理 (2 项，3 分)	制定工作秘密 事项清单	20. 根据行业、领域工作秘密具体范围，制定本机关（单位）工作秘密事项清单。	1			未制定工作秘密事项清单的，扣 1 分；有清单但内容不完、不准确的，扣 0.5 分。
	落实管理措施	21. 建立健全本机关（单位）工作秘密管理制度，提出明确管理措施和要求并督促落实。	2			未制定工作秘密管理制度的，扣 2 分；有制度但落实不到位的，扣 1 分。
七 涉密文件 管理	接收、发放 保密管理	22. 接收和发放涉密文件时，规范登记名称、文号、密级、份数、签收人、签收时间等。	2			涉密文件接收、发放登记不规范的，发现 1 起扣 0.5 分。

自查类	自查项	自 查 内 容	分值	实有内容	得分	扣分标准
(7 项, 15 分)	传递保密管理	23. 涉密文件传递时包装密封并通过机要交通、机要通信或者指派专人传递。	2			涉密文件传递不符合要求的, 发现 1 起扣 1 分。
	涉密文件保存	24. 涉密文件保存在保密柜中, 绝密级文件保存在符合国家保密标准的设施、设备中, 并由专人负责保管。	2			涉密文件保存不符合要求的, 发现 1 起扣 1 分。
	涉密文件复制	25. 复制涉密文件履行审批登记手续, 使用涉密复印机复印、加盖复制戳记、复印 1 份以上的编制序号, 复印件视同原件管理。	3			复制涉密文件未经审批的, 发现 1 起扣 1 分; 未使用涉密复印机复印的, 发现 1 起扣 1 分; 未加盖复制戳记或者未编制序号的, 发现 1 起扣 0.5 分。
	销毁管理	26. 销毁涉密文件履行审批登记手续, 待销涉密文件存放场所符合安全保密要求, 自行销毁涉密文件的符合国家保密标准。	3			销毁涉密文件未审批登记的, 发现 1 起扣 1 分; 待销涉密文件存放不符合要求的, 发现 1 起扣 0.5 分; 自行销毁涉密文件不符合国家保密标准的, 发现 1 起扣 1 分。

自查类	自查项	自 查 内 容	分值	实有内容	得分	扣分标准
七 涉密文件 管理 (7 项, 15 分)	中央文件管理	27. 不使用手机等电子设备拍摄、扫描、存储、处理、传送中央文件; 未经中央办公厅批准, 不在计算机系统中存储、传输中央文件。	2			存在违规行为的, 发现 1 起扣 1 分。
		28. 传达学习未公开发布的中央文件不作新闻报道, 不公开引用文件标题和内容。	1			存在违规行为的, 发现 1 起扣 1 分。
八 信息系统 和信息设备 保密管理 (10 项, 22 分)	涉密网络管理	29. 涉密网络规划、设计、建设、运行维护选择具有涉密资质的单位承担, 相关单位和人员签订保密承诺书。	1			相关单位不具有涉密资质的, 扣 1 分; 未签订保密承诺书的, 扣 0.5 分。
		30. 涉密网络投入使用前经过保密行政管理部门测评和审批, 并定期开展安全保密检查和风险评估。	1			未经保密行政管理部门测评审批或者未定期开展安全保密检查和风险评估的, 扣 1 分。

自查类	自查项	自 查 内 容	分值	实有内容	得分	扣分标准
		31. 涉密网络采取符合国家保密标准的安全保密防护策略配置、身份鉴别、访问控制、安全审计、边界安全防护和信息流转控制措施;对涉密网络驻场运维人员采取有效监管措施。	2			安全保密措施不符合国家保密标准的,发现1项扣0.5分;对驻场运维人员管理不到位的,扣1分。
八 信息系统 和信息设备 保密管理 (10项,22分)	非涉密网络 保密管理	32. 不使用非涉密网络(含非涉密工作内网)、互联网门户网站、互联网邮箱、即时通讯工具及公共云服务平台等存储、处理、传输国家秘密信息。	6			存在违规行为的,发现1起扣2分。
	涉密计算机 及移动存储介质 管理	33. 涉密计算机采取符合国家保密标准的身份鉴别、访问授权、违规外联监控、病毒查杀、移动存储介质管控等安全保密措施。	2			安全保密措施不符合要求的,发现1项扣0.5分。
		34. 建立健全涉密计算机及移动存储介质台账并根据情况变化及时更新,涉密计算机粘贴密级标识,明确密级、编号和责任人。	1			台账不健全的,扣0.5分,密级标识不规范的,扣0.5分。

自查类	自查项	自 查 内 容	分值	实有内容	得分	扣分标准
	非涉密计算机及移动存储介质管理	35. 不使用非涉密计算机及移动存储介质存储、处理国家秘密信息，	6			存在违规行为的，发现起扣 2 分。
	办公自动化设备保密管理	36. 涉密办公自动化设备规范粘贴密级标识，并根据有关部门发布的安全漏洞提醒及时进行安全保密检查。	1			涉密办公自动化设备未粘贴密级标识的，扣 0.5 分；未及时进行检查的，扣 0.5 分。
八 信息系统 和信息设备 保密管理 (10 项，22 分)	信息设备维修、 销毁管理	37. 涉密信息设备的维修由本机关（单位）专门技术人员负责；确需外单位人员维修的，由本机关（单位）的人员现场监督；确需在本机关单位以外维修的，符合国家保密规定。	1			不符合要求的，发现 1 起扣 0.5 分。
		38. 销毁涉密信息设备履行审批登记手续，待销信息设备存放场所符合安全保密要求，自行销毁涉密信息设备的符合国家保密标准。	1			不符合要求的，发现 1 起扣 0.5 分。
九 涉密场所 及保密要害	保密要害部门、 部位确定	39. 按要求确定保密要害部门、部位并根据情况变化作出调整，履行相关报备程序。	2			未确定或者未及时调整的，扣 1 分；未按要求报备的，扣 1 分。

自查类	自查项	自 查 内 容	分值	实有内容	得分	扣分标准
部门、部位 管理 (2 项, 4 分)	防护设施安装	40. 保密要害部门、部位根据实际需要安装电子监控、防盗、报警等保密安全装置。	2			保密安全装置安装不符合要求的, 发现 1 处扣 0.5 分。
十 涉密采购 保密管理 (3 项, 3 分)	涉密采购确定	41. 严格执行涉密采购确定程序, 准确确定采购项目密级并进行保密审查。	1			未按要求确定密级的, 发现 1 起扣 0.5 分; 未进行保密审查的, 发现 1 起扣 1.5 分。
十 涉密采购 保密管理 (3 项, 3 分)	采购过程 保密管理	42. 与集中采购机构以及参与涉密采购项目的供应商、有关评审人员签订保密协议; 与中标、成交供应商签订的涉密采购合同明确具体保密事项和保密管理要求。	1			未签订保密协议或者未明确保密事项及要求的, 发现 1 起扣 0.5 分
	项目实施 保密管理	43. 指导、监督、协调供应商做好涉密采购项目中的保密工作。	1			未进行指导、监督的, 扣 1 分。
十一 涉密会议、 活动保密管理 (1 项, 2 分)	监督指导 和服务保密	44. 对内设机构举办的重要涉密会议、活动保密管理情况进行监督指导, 并提供必要的安全保密技术服务保障。	2			对重要涉密会议、活动保密管理监督指导不到位的, 发现 1 起扣 1 分,

自查类	自查项	自 查 内 容	分值	实有内容	得分	扣分标准
十二 涉外保密 管理 (3 项, 3 分)	对外交流、台作 保密管理	45. 制定对外交流、合作等活动保密措施, 对参加对外交流、合作活动的相关人员进行保密提醒。	1			未制定保密措施的, 扣 0.5 分; 未进行保密提醒的扣 0.5 分。
	对外提供国家秘密 事项管理	46. 建立本机关(单位) 对外提供国家秘密事项审批程序并督促落实,	1			未建立审批程序成者未督促落实的, 扣 1 分。
	出国(境) 团组保密管理	47. 出国(境) 团组指定专人负责保密管理工作, 出行前对团组成员进行保密教育, 携带涉密载体出国《境) 的, 须经过审批。	1			行前未进行保密教育的, 发现 1 起扣 0.5 分; 携带涉密载体出国(境) 未经审批的, 发现 1 起扣 1 分
十三 涉密科研项目 保密管理 (1 项, 2 分)	保密管理 责任落实	48. 保密工作机构、科研管理部门和涉密科研项目负责人在相应职责范围内履行涉密科研项目保密管理责任。	2			保密工作机构未组织开展保密督促、指导和检查的, 扣 0.5 分; 科研管理部门未进行监督管理的, 扣 0.5 分; 项目负责人未对参研人员进行保密提醒和督促的, 扣 1 分。

自查类	自查项	自 查 内 容	分值	实有内容	得分	扣分标准
十四 宣传报道 和信息公开 保密审查 (2 项, 4 分)	保密审查 工作机创	49. 建立宣传报道和信息公开保密 审查工作机制,明确审查责任部门和人员。	2			未建立保密审查工作机 制的,扣 2 分; 制度机制不 健全的,扣 1 分。
	门户网站等 发布信息管理	50. 对互联网门户网站、微信公众 号、政务微博等发布的信息进行登记, 并定期开展保密检查。	2			发布信息未登记的,发 现 1 起扣 1 分; 未定期开展 保密检查的,扣 1 分。
十五 违反保密法律 法规行为查处 (2 项, 3 分)	泄密事件报告	51. 及时报告泄密事件有关信息并 采取补救措施。	1			发生泄密事件未及时报 告的,扣 1 分; 未采取补救 措施的,扣 1 分。
	案件调查处理	52. 按规定开展案件调查,依纪依 法对责任人员进行处理。	2			未按规定对责任人进行 处理的,发现 1 起扣 1 分,
保密工作机构 设置和人员 配备 (1 项, 3 分)	保密工作机构 设置和人员配备	53. 保密工作机构设置和人员配备 设置和人员配备符合要求。	3			未设置专门机构或者未 配备专职保密干部的,扣 2 分; 专兼职保密干部数量不 符合要求的,扣 1 分。

自查类	自查项	自 查 内 容		分值	实有内容	得分	扣分标准
实有项目 总分		实有项目得分		实有项目得分占 实有项目总分百分比×100			

备注：

1. 单项自查内容存在多起不符合要求行为的，每个单项的总扣分最高不超过该项的总分值。
2. 自评实行 100 分评分制，自评得分为实有项目得分与实有项目总分比值的百分制得分。实有项目总分为实有自查内容各项分值之和，实有项目得分为实有项目总分扣除自查发现问题分值之后的得分。

附件 3

内设机构（含二级学院）基本自查目录及自评标准

（34 项，共 100 分）

自查类	自 查 内 容	分值	实有内容	得分	扣分标准
一 保密工作 责任制落实 (1 项，3 分)	1. 内设机构负责人熟悉保密要求，对本部门涉密人员落实保密管理要求进行经常性督促提醒，组织开展本部门保密自查自评工作。	3			内设机构负责人不熟悉保密要求的，扣 1 分，未针对保密要求进行督促提醒的，扣 1 分，未规范开展保密自查自评工作的，扣 1 分。 涉密岗位和涉密人员确定不准确的，发现 1 起扣 1 分。
二 涉密人员 管理 (3 项，10 分)	2. 根据业务工作实际准确拟定本部门涉密岗位和涉密人员。	3			涉密人员保密教育培训未达到 4 学时的，发现 1 起扣 1 分。
	3. 保证本部门涉密人员参加保密教育培训学时，督促涉密人员学习保密知识技能，落实保密要求，定期开展保密自查并及时整改。	3			涉密人员参加保密知识考试成绩不合格的，发现 1 起扣 1 分；涉密人员未开展保密自查自评的发现 1 起扣 1 分。
	4. 本部门离职离岗涉密人员清退全部涉密载体。	4			未清退涉密载体的，发现 1 起扣 2 分。

自查类	自 查 内 容	分值	实有内容	得分	扣分标准
三 国家秘密定密管理 (4项, 12分)	5. 本部门产生的涉密文件资料按照规范审批流程进行定密, 并作出记录, 记录内容包括承办人、定密责任人、定密依据、定密三要素, 与涉密事项一并归档。	3			未严格履行承办人报定、定密责任人审批程序的, 发现1起扣1分, 记录不完整的, 发现1起扣1分。
	6. 本部门原始产生的国家秘密, 严格依据保密事项范围定密, 派生国家秘密严格按照所执行或者办理事项定密, 不存在高密低定、低密高定或者应当定密而未定密的情况。	3			与保密事项范围规定, 或者与所执行、办理事项密级和保密期限不一致的, 发现1起扣1分。
	7. 本部门产生的涉密文件资料及过程稿(含电子文档)规范标注密级、五角星和保密期限。	3			标注国家秘密标志不规范的发现1起扣1分。
	8. 根据保密工作机构部署或者结合工作实际, 对所产生的国家秘密进行集中解密审核, 或者及时做好解密审核工作。	3			未按要求完成集中解密审核任务的, 或者近2年内未开展集中解密审核工作的, 扣3分。
四 工作秘密管理	9. 按要求确定工作秘密, 并在相应载体的明显部位作出标识。	2			应确定而未确定或者未按要求作出标识的, 发现1起扣1分。

自查类	自 查 内 容	分值	实有内容	得分	扣分标准
(2 项, 6 分)	10. 工作秘密制作、收发、传递、保管借阅、复制、汇编、维修、销毁各环节符合工作秘密管理要求。	4			工作秘密各环节管理不符合要求的, 发现 1 起扣 1 分。
五 涉密文件 管理 (7 项, 20 分)	11. 接收和发放涉密文件规范登记名称文号、密级、份数、签收人、签收时间等。	3			涉密文件无登记台账的, 扣 2 分; 登记不规范的, 发现 1 起扣 0.5 分。
	12. 涉密文件保存在保密柜中, 绝密级文件保存在符合国家保密标准的设施、设备中, 并由专人负责保管。	4			保存不符合要求的, 发现 1 起扣 1 分。
	13. 借阅、传阅、使用涉密文件办理签收手续。	3			未履行签收手续的, 发现 1 起扣 1 分。
	14. 复制涉密文件履行审批登记手续使用涉密复印机复印、加盖复印戳记、复印 1 份以上的编制序号, 复印件视同原件管理。	3			复制涉密文件未经审批的发现 1 起扣 1 分, 未使用涉密复印机复印的, 发现 1 起扣 1 分未加盖复制戳记或者未编制序号的, 发现 1 起扣 0.5 分。

自查类	自 查 内 容	分值	实有内容	得分	扣分标准
	15. 销毁涉密文件经过审批登记,待销涉密文件存放场所符合安全保密要求,自行销毁涉密文件的符合国家保密标准。	3			销毁涉密文件未审批登记的,发现1起扣1分,待销涉密文件存放不符合要求的,发现1起扣0.5分,自行销毁涉密文件不符合国家保密标准的,发现1起扣1分。
	16. 不使用手机等电子设备拍摄、扫描,存储、处理、传送中央文件,未经中央办公厅批准,不在计算机系统中存储、传输中央文件。	2			存在违规行为的,发现1起扣1分。
	17. 传达学习未公开发布的文件不作新闻报道,不公开引用文件标题和内容。	2			存在违规行为的,发现1起扣1分。
六 信息设备保密管理 (6项,20分)	18. 计算机等信息设备粘贴密级标识和保密提醒标识。	2			未粘贴标识的,发现1起扣分,标识不规范的,发现1起扣0.5分。
	19. 涉密计算机未接入互联网及其他公共信息网络,未连接手机。	3			存在违规行为的,发现1起扣1分。
	20. 未擅自卸载、拆除涉密计算机的保密技术防护专用系统。	2			擅自卸载或者拆除的,发现起扣1分。

自查类	自 查 内 容	分值	实有内容	得分	扣分标准
	21. 不使用非涉密计算机、非涉密移动存储介质和互联网邮箱、即时通讯工具以及公共云服务平台等存储、处理、传输国家秘密信息。	8			违规存储、处理、传输标密文件的，发现 1 起扣 2 分。
	22. 刻录涉密信息经过审批，刻录涉密信息的光盘准确标注密级，存放在保密柜中提供外单位使用的涉密光盘台账清晰，去向明确。	3			刻录涉密信息未经审批的，发现 1 起扣 1 分，涉密光盘管理不符合要求的，发现 1 起扣 1 分。
	23. 使用打印机、复印机、传真机等办公自动化设备符合保密管理规定，未在涉密计算机和非涉密计算机之间共用打印机等办公自动化设备。	2			使用非涉密办公自动化设备违规处理涉密信息的，发现 1 起扣 1 分，在涉密和非涉密计算机之间违规共用办公自动化设备的发现 1 起扣 1 分。
七 保密要害部门、 部位管理 (3 项，8 分)	24. 确定为保密要害部门、部位的，对进入保密要害部门、部位的外部人员和工勤人员采取严格的监督管理措施。	2			未采取监督管理措施的，扣 2 分
	25. 保密要害部位设置显著的禁止带入手机标志、配备手机存放柜，不将无绳电话、手机、移动智能终端等便携式电子设备带入保密要害部位。	3			存在违规行为的，发现 1 起扣 1 分。
	26. 保密要害部门不使用无绳电话、手机、移动智能终端等便携式电子设备，并设置显著的禁止使用标志。	3			存在违规行为的，发现 1 起扣 1 分。

自查类	自 查 内 容	分值	实有内容	得分	扣分标准
八 涉密会议、活动 保密管理 (3项, 7分)	27. 对本部门举办的会议、活动参加人员进行身份确认、登记和保密提醒。	2			未进行身份确认、登记和保密提醒的, 发现1起扣1分。
	28. 严格涉密会议、活动采访报道的保密审查。	2			未进行保密审查的, 发现1起扣1分。
	29. 会议涉密文件、资料和记录有会议内容的载体严格按照保密要求进行管理。	3			相关涉密载体管理不符合要求的, 发现1起扣1分。
九 涉外保密管理 (1项, 2分)	30. 对外提供国家秘密事项经过审批, 与接受方签订保密协议。	2			未经审批的, 发现1起扣2分, 未签订保密协议的, 发现1起扣1分。
十 涉密科研项目 保密管理 (3项, 8分)	31. 涉密科研项目文件资料登记、交接、使用、复制、清退、销毁符合保密规定, 保存场所符合要求。	2			涉密科研项目文件资料管理不合要求的, 发现1起扣1分。
	32. 不使用非涉密计算机、非涉密移动存储介质和互联网邮箱、即时通讯工具及公共云服务平台等存储、处理、传输涉密科研项目有关资料。	4			存在违规行为的, 发现1起扣2分。
	33. 项目结题后, 与涉密科研项目有关的对外交流合作、宣传报道、论文发表、展览展示、成果转	2			未履行保密审查审批手续的发现1起扣1分。

自查类	自 查 内 容		分值	实有内容	得分	扣分标准
	化等严格履行保密审查审批手续。					
十一 宣传报道和信息 公开保密审查（1 项，4分）	34. 本部门对外宣传报道和信息发布履行保密审查审批程序。		4			未履行保密审查审批程序的发现1起扣2分。
实有项目总分		实有项目 得分		实有项目得分占 实有项目总分百分比 x100		

备注：

1. 单项自查内容存在多起不符合要求行为的，每个单项的总扣分最高不超过该项的总分值。

2. 自评实行100分评分制，自评得分为实有项目得分与实有项目总分比值的百分制得分实有项目总分为实有自查内容各项分值之和，实有项目得分为实有项目总分扣除自查发现问题分值之后的得分。

附件 4

人员自查目录
(19 项)

自查类	自查内容	是否符合要求
一 接受保密 管理情况 (4 项)	1. 本人知悉所在单位涉密程度及个人涉密等级。	是□ 否□
	2. 按要求参加保密教育培训，熟悉掌握相关保密制度要求。	是□ 否□
	3. 落实涉密人员重大事项报告制度。	是□ 否□
	4. 因私出国（境）进行申报并接受审批，行前接受保密提醒谈话，返回后接受回访谈话并及时交还出国（境）证件。	是□ 否□

自查类	自查内容	是否符合要求
二 经办国家秘密事项定密情况（3项）	5. 本人了解本行业、领域保密事项范围，熟悉定密审批流程，知悉本部门定密责任人；属于定密责任人的，了解定密职责。	是□ 否□
	6. 本人承办的涉密事项规范履行定密审批程序，经定密责任人审核签字并注明定密依据；所拟定（确定）国家秘密事项的密级、保密期限和知悉范围符合保密事项范围的规定，或者与所执行、办理事项一致。	是□ 否□
	7. 本人承办的涉密文件资料规范标注密级、五角星和保密期限，过程稿（含电子文档）完整标注国家秘密标志。	是□ 否□
三 工作秘密管理情况（1项）	8. 本人承办的工作秘密事项制作、收发、传递、保管、借阅、复制、汇编、维修、销毁各环节符合工作秘密管理要求。	是□ 否□
四 涉密文件使用管理情况（4项）	9. 本人持有的涉密文件台账清晰，账物一致，存放在保密柜中，保管的涉密文件没有查无去向的情形，未违规留存涉密载体。	是□ 否□
	10. 本人借阅、使用涉密文件履行登记签收手续。	是□ 否□
	11. 复印涉密文件履行审批登记手续，使用涉密复印机复印，加盖复制戳记，复印多份的编制序号。	是□ 否□

自查类	自查内容	是否符合要求
	12. 销毁涉密文件履行审批登记手续，销毁审批单留档备查。	是□ 否□
五 信息设备 使用情况 (5 项)	13. 未擅自卸载、拆除涉密计算机的保密技术防护专用系统，未将手机违规连接过涉密计算机。	是□ 否□
	14. 不使用非涉密计算机、非涉密移动存储介质、互联网邮箱、即时通讯工具及公共云服务平台等存储处理、传输国家秘密作息。	是□ 否□
	15. 刻录涉密信息经过审批，刻录涉密信息的光盘准确标注密级，存放在保密柜中，提供外单位使用的登记台账清晰，去向明确。	是□ 否□
	16. 使用打印机、复印机、传真机等办公自动化设备符合规定，未在涉密计算机和非涉密计算机之间共用打印机等办公自动化设备。	是□ 否□
	17. 使用普通手机落实保密要求，不在普通手机通信中涉及国家秘密，不在保密要害部门、涉密会议和活动场所使用手机，不在使用涉密信息设备的场所使用手机进行视频通话、拍照、上网、录音和录像。	是□ 否□
六 参与涉密 会议、活动 情况 (1 项)	18. 参加涉密会议、活动严格遵守保密要求，不得擅自记录、录音、录像、摘抄，参加涉密会议、活动带回的文件纳入涉密文件登记管理。	是□ 否□

自查类	自查内容	是否符合要求
七 泄密事件 报告情况 (1 项)	19. 及时报告发现的泄密事件。	是 ☐ 否 ☐

备注：
人员自查时，只判断是否符合要求，不打分。