为切实加强我院保密管理工作，防范泄密事件发生，根据《[中华人民共和国保守国家秘密法](http://www.jiaxing.gov.cn/art/2020/2/18/javascript:SLC(129605,0))》和相关法律法规的规定，特制定我院保密工作制度。

**第一章 工作人员保密守则**

（一）自觉遵守保密法律法规，严守党和国家秘密。

（二）秘密文件、资料应在办公场所内使用，使用完后应及时将秘密文件、资料交办公室保管，不得传阅使用或留存。

（三）不得擅自携带秘密文件、资料外出。确因工作需要的，应当经分管保密工作的领导批准，并采取严格的安全保密措施。

（四）在私人通信和公开发表的文章中，不得涉及国家秘密。

（五）不得同家属、亲友、熟人和其他无关人员谈论国家秘密。

（六） 传递涉密信息，应通过机要渠道；禁止使用普通电话、传真、手提电话等传递秘密事项。

（七）发现有泄密情况时，应当及时报告。

**第二章 涉密计算机使用管理**

（一）涉密计算机不得直接或间接与外部互联网相连, 并由专人负责，实行“一人一机”管理。

（二）涉密计算机均应设置密码。密码的设置，应遵循不易破译的原则，如：不采用与自己姓名、出生年月、电话号码等有关的文字或数字作密码。

（三）涉密信息的查询、修改、删除等处理只能在涉密计算机上进行，不得与非涉密计算机进行涉密信息的传输。禁止在非涉密计算机上处理、存储、传输涉密信息。

（四）不得在涉密计算机与非涉密计算机之间交叉使用U盘等移动存储介质。

（五）不得在涉密计算机上安装、拷贝来历不明的软件、文件。

（六）不得用涉密计算机登录外网邮箱、即时通信工具（微信、QQ等）传输、存储和处理涉密信息。

（七）涉密计算机涉密信息在打印输出时，打印出的文件应当按照相应密级文件管理，打印过程中产生的残、次、废页应当及时销毁。

（八）未按规定管理和使用涉密计算机造成泄密事件的，要依法依规追究相关责任。

**第三章 涉密文件资料管理**

（一）上级下发的涉密文件、资料，一律由办公室专人收文登记，按规定程序阅办；开会带回的涉密文件、资料，应先交由办公室收文登记后，再按规定程序办理。

（二）严格按照涉密文件确定的阅读范围，专人送阅读对象阅办，不得由他人代为传递或擅自扩大涉密文件的阅读范围。

（三）涉密文件、资料应由收文人员负责统一管理，存放于安全保密的场所。

（四）借阅涉密文件、资料，须经分管保密工作的领导同意，用后及时退还，清销借阅登记。

（五）涉密文件、资料一般不得复印，确因工作需要的，须经分管保密工作的领导批准同意后，才能复印。涉密文件复印件要按原件要求管理。