

集美大学文件

集大科〔2024〕8号

关于印发《集美大学涉密科研项目 保密管理办法》的通知

各有关单位：

《集美大学涉密科研项目保密管理办法》已经集美大学2024年第1次校长办公会议和2024年第2次党委常委会会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

集美大学

2024年3月12日

集美大学涉密科研项目保密管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校涉密科研项目的保密管理，规范科研涉密人员保密行为，确保国家秘密安全，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》及有关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校承担的各类涉密科研项目（含经学校定密责任人确定密级的科研项目[课题]）和涉密科研项目的协作配套以及研制过程中产生的密品。

第三条 涉密科研项目保密管理是指项目论证、申报、合同订立、研制、结题、归档等全过程的保密管理。

涉密科研项目协作配套是指为了满足我校负责的涉密科研项目的需要向外分包、委托其他单位承担部分涉及国家秘密的科研生产活动，以及涉密科研项目成果推广与转化的协作活动。

密品是指直接含有国家秘密信息，或者通过观察、测试、分析等手段能够获取所承载的国家秘密信息的设备和产品。涉密科研项目过程和交付产生的产品和技术资料均属于密品。

第二章 职责与分工

第四条 涉密科研项目保密管理工作在校保密委员会的领导下，按照“业务工作谁主管、保密工作谁负责”的原则，对涉密科研项目负责人、相关二级单位和科研处等实行分级管理负责

制。

第五条 涉密科研项目负责人对所承担研制任务的保密工作负直接管理责任，是涉密科研项目保密管理第一责任人。项目负责人负责对项目参研人员进行保密教育和提醒，落实保密管理要求和措施，并进行日常监督检查；项目负责人具体落实本涉密科研项目保密工作与项目任务“同计划、同部署、同实施、同检查、同总结、同奖惩”，直接负责涉密科研项目的论证、立项、研制、结题和归档等全过程的保密管理工作。

涉密科研项目负责人在项目实施前应与科研处签订《集美大学涉密科研项目负责人保密责任书》（附件1），并向学校保密办报备。

第六条 二级单位党委书记对本单位涉密科研项目保密管理工作负全面领导责任，需定期听取保密工作情况汇报，研究解决保密工作中的重要问题；分管科研工作的负责人负直接领导责任，对科研保密工作落实情况进行督促检查；分管保密工作的负责人负分管领导责任，研究部署保密工作，组织、监督保密工作开展；保密员负责协助单位领导组织、协调、监督、检查和落实本单位涉密科研项目的保密管理工作。

第七条 科研处负责涉密科研项目的管理和保密监督检查工作，包括组织涉密科研项目的指南查询、论证、申报、合同订立、研制、结题和验收归档等工作，做好涉密科研项目的全过程管理。

第八条 网络安全与信息化办公室负责涉密科研项目的信息

设备保密监督管理和提供技术支持工作，协同科研处对涉密科研项目参研人员（含项目负责人）的信息设备开展保密检查工作。

第三章 密级确定与变更

第九条 涉密科研项目密级确定和变更工作，参照《集美大学定密工作程序规定》执行。

第十条 涉密科研项目需履行定密审批手续，填写《集美大学涉密科研项目定密审批表》（附件2），报学校定密责任人审批。项目执行过程中所产生和涉及的文件、资料等按照相应密级进行密级确定和管理。

第十一条 学校作为协作配套单位的涉密科研项目，项目负责人须在合同文本中明确项目密级和保密条款，说明定密理由、保密期限和保密要点，同时签订保密协议。

第十二条 涉密科研项目研制过程中，因项目产生的秘密载体，须履行定密审批手续，填报《集美大学秘密载体制作审批登记表》（附件3），按照学校定密程序进行密级确定及管理。

第十三条 涉密科研项目组应制定本项目组《涉密事项一览表》，根据情况变化及时变更项目相关的国家秘密事项的密级、保密期限和知悉范围，并向科研处报备。在保密期限内因实际情况变化不需要继续保密的，应提交解密申请材料，经项目负责人和所在二级单位同意后，提交科研处办理解密相关手续。

密级、保密期限和知悉范围的变更以及在保密期限内需要解密的，由原确定机关、部门或单位批准。

第四章 人员管理

第十四条 党委教师工作部（人事处）会同学校保密办、研究生院等相关业务主管部门共同做好涉密科研项目组涉密人员、涉密研究生的上岗审查、在岗管理和离岗管理等相关工作。学校本科生原则上不得参与涉密科研项目。

涉密研究生参与项目答辩等相关工作由研究生院制定相应的学位论文管理办法。

涉密人员和涉密研究生的上岗审查、在岗管理和离岗管理等，严格按照《集美大学涉密人员管理规定》执行。

第十五条 涉密科研项目负责人和保密管理人员必须是涉密人员，项目组其他成员应根据涉密项目密级的知悉情况认定为涉密人员；相关人员必须按照其掌握的国家秘密事项的岗位密级确定涉密等级，并根据情况变化及时进行调整。

第十六条 境外人员原则上不得参与涉密科研项目。确有特殊原因需要聘用境外人员的，需提交国际合作交流处和科研处审查、学校保密办和上级保密主管部门批准后，由项目承担单位与其签订保密协议，明确法律责任，按涉密人员进行管理。

第五章 项目申请与合同订立

第十七条 科研处接收涉密科研项目指南及相关文件，依据上级部门确定的知悉范围等要求，按照涉密指南要求予以发布。

第十八条 科研人员查阅涉密科研项目指南，须履行审批、登记、身份确认等手续，并签订《集美大学教师查阅涉密科研项

目指南保密承诺书》(附件4)。

第十九条 涉密科研项目论证、申报阶段，均须先期采取保密措施，所产生的秘密载体按照《集美大学国家秘密载体管理规定》进行管理。

第二十条 涉密科研项目订立合同时，应履行涉密科研项目申请审查审批手续。

第六章 项目过程管理

第二十一条 涉密科研项目组应严格控制国家秘密事项的知悉范围，依据工作需要使用和管理涉密科研项目的有关涉密事项。

有关涉密事项具体指：涉密科研项目的信息查阅、论证、申报、立项、合同签订、经费办理、登记退税、设计研究、实验、试制、外场试验、协作配套、总结、验收、归档、成果申报等过程中涉及的事项。

第二十二条 涉密科研项目的全过程应在学校指定的保密要害部门部位进行项目材料的处理。处理完的材料须通过科研处保密审查后方可提交。

涉密科研项目在办理立项、入款、结算等有关事项时，由科研处进行审核并对项目名称、来源等涉密信息进行非密化处理。

涉密科研项目非密化处理后，由科研处统一录入学校科研管理系统。项目负责人不得私自再在科研管理系统内上传、变更项目信息。

第二十三条 涉密科研项目研究过程中，涉密科研项目组应严格执行学校和本单位各项保密制度，各环节的保密管理应符合国家和学校相关保密管理规定。

第二十四条 涉密科研项目组应定期开展保密自查工作，对发现的问题及时整改落实。

第七章 结题、归档与密品管理

第二十五条 涉密科研项目结题后，应按照《集美大学国家秘密载体保密管理规定》的相关要求，原则上与项目有关的所有秘密载体均应归档，对涉密科研项目研制过程中形成的不需归档的材料，按要求及时销毁。归档材料的密级、保密期限和知悉范围依据《集美大学定密工作管理规定》进行审定。

第二十六条 科研处应当依照国家有关规定，及时确定密品的密级和保密期限，明确保密要点。学校相应部门应密切协作，加强对密品研制、生产、试验、运输、使用、保存、维修、销毁的保密管理。

第二十七条 密品的研制、生产、保存、使用部门应当对本部门所有密品的密级、保密期限、保密要点等内容进行登记，须填写《集美大学密品登记表》（附件5），并根据工作需要向参与密品研制、生产、试验、保存、维修、使用的人员告知上述有关登记内容。

第二十八条 密品在研制、生产、试验、运输、保存、维修、使用过程中，对外形或者构造容易暴露国家秘密的密品，应当对

其采取遮盖措施或者其他保护措施。有特殊要求的密品，应在出厂前对可能暴露国家秘密信息的文字标志、特征标志采取伪装或者删除等措施。

第二十九条 密品在各环节的交接均应当履行严格的登记签收手续，记录签收情况的登记簿应当保存备案。

第三十条 密品的研制、生产涉及两个以上部门的，相关部门应当明确责任分工，加强协调和密切配合，确保密品在各个环节均受到严密保护。

第三十一条 各有关部门应当严格控制密品的接触范围，严禁无关人员参观密品。对放置有密品的场所应当加强保密安防措施，必要时可设置警卫力量。

第三十二条 密品的使用、维修

(一) 密品的使用部门应当根据本办法采取相应的保密措施，并填写《集美大学密品使用情况登记表》(附件6)。无关人员不得接触、使用密品。

(二) 密品的维修需报科研处备案登记，科研处全程监督、检查维修过程。

(三) 通过特殊渠道获得的密品，应当采取相应的保密措施，不得使无关人员知悉。

第三十三条 密品的运输应当符合下列要求：

(一) 密品应当密封于包装箱内，体积大、无法置于包装箱内的，应当采取其他安全保密措施。

（二）发货、收货和承运部门，对密品的名称、运输方式、运输时间和路线、中途停靠、安全警卫措施等情况负有保密责任。使用社会资源发货、收货和运输的，应当雇用有资质的单位，专车专运。

（三）应当由两人或者两人以上的专人押运。

（四）需要办理免检手续的，依照国家有关规定执行。

（五）需要随身携带使用的密品，应当两人同行，共同负责。

（六）密品禁止通过普通邮政、快递等渠道传递。重要密品运输应当制定安全保密方案，落实安全保密措施，并做好记录。

第三十四条 销毁密品需履行审批手续，填写《集美大学销毁涉密物品登记备案清单》（附件7）。销毁密品需由项目负责人提出申请，科研处登记核实后，报学校保密办审批，审批通过后由学校保密办送具有保密资质的销毁中心进行销毁。

第三十五条 能反映密品国家秘密信息的文件、资料、图纸、图表，应当按照学校涉密载体保密规定管理。密品的零件、部件、组件等物品，凡涉及国家秘密的，均应当按照密品要求进行管理。

第八章 专利申报、成果奖励与成果推广

第三十六条 涉密科研项目申报专利，若涉及国防应用的内容，须申请国防专利，并委托国防专利局指定的代理机构代理。如申请非国防专利，须对相关内容进行非密化处理，由科研处审查后办理相关手续。

第三十七条 涉密科研项目的鉴定，须由任务（计划）下达

部门及主管部门来组织技术鉴定或评审，不得脱离立项部门、跨行业、跨部门申请鉴定。

第三十八条 涉密科研项目涉及到的技术交流会、研讨会，项目负责人应报呈科研处审查，符合保密相关规定，严格控制参会人员的范围，还需向学校保密办报备。

第三十九条 涉密科研项目奖励申报过程中产生的秘密载体（含报奖系统生成的电子版文档），按照学校秘密载体管理的相关规定进行管理。

第四十条 涉密科研项目成果的推广和转化，须选择具有相应保密资质的单位进行；在不具备保密资格的单位实施推广和转化的，应进行非密化处理，经学校定密责任人和学校保密办审查后办理相关手续。

第四十一条 涉密科研项目及其成果的新闻宣传、信息公开、论文发表及对外提供材料等，须按照学校新闻宣传、信息公开和论文发表保密管理规定履行审查审批手续。

第九章 涉密科研项目协作配套管理

第四十二条 外协涉密科研项目，应选择具有相应保密资格的单位。应急或者短期生产、服务外包的秘密级项目，如选择非保密资格单位的，应当按照有关规定和程序对承制方进行保密审查，签订保密协议，提出保密要求，履行保密监管责任。

第四十三条 涉及国家秘密载体印制、军工涉密业务咨询服务等业务，应当从取得相关涉密资质的单位中选取。

第四十四条 签订涉密科研项目外协合同应当明确项目密级和保密条款：

（一）项目密级和保密期限原则上应与主合同保持一致；若因情况变化需另行确定的，须依照《集美大学定密工作管理规定》履行定密审批手续。

（二）合同文本中应明确保密条款，明确界定保密要求和保密责任。

（三）机密级及以下的涉密科研项目外协合同，应与协作配套单位签订《集美大学涉密科研项目协作配套保密协议书》（附件8）作为合同副本。

第四十五条 涉密科研项目外协合同履行审批手续时，应提供协作配套单位的保密资格证书复印件。

第四十六条 在合同签订、履行过程中，严格控制项目背景、用途、战技指标等涉密内容，不得提供外协项目研制所必需的技术要求以外的涉密信息。

第四十七条 向协作配套单位提供涉密图纸、资料等，应履行编号、收发、登记、审批等手续。分包任务完成后，课题（项目）组应按合同要求做好相应密品、涉密载体的回收、销毁、归档等工作。

第四十八条 涉密科研项目协作配套过程中，若业务主管部门以现场监督检查或函调监督检查的方式对外协单位保密条款或保密协议的执行情况进行监督检查时，科研处要组织项目负责

人对涉密科研项目的外协情况进行相应的监督检查，填写《集美大学涉密科研项目协作配套单位保密监督检查表》（附件9）。

第十章 法律责任

第四十九条 对于承担涉密科研项目的科研人员和管理人员，在项目实施过程、协作配套过程和密品管理过程中因失密、泄密造成损失的，给予行政处分。情节严重的，追究失密、泄密者的法律责任。

第五十条 在项目实施过程、协作配套过程和密品管理过程中严禁弄虚作假、敷衍塞责、以次充好。因上述行为给国家和军队造成损失的，给予当事人行政处分。情节严重的，追究当事人的法律责任。

第十一章 附则

第五十一条 本办法由科研处负责解释。

第五十二条 本办法自印发之日起施行。《集美大学国防军工科研项目管理办法》（集大科〔2021〕11号）关于“涉密科研项目管理”部分的相关要求同时废止；《集美大学协作配套保密管理规定》（集大委保〔2017〕14号）同时废止；学校其他办法与本办法不一致的，以本办法为准。

- 附件：1. 集美大学涉密科研项目负责人保密责任书
2. 集美大学涉密科研项目定密审批表
3. 集美大学秘密载体制作审批登记表

4. 集美大学教师查阅涉密科研项目指南保密承诺书
5. 集美大学密品登记表
6. 集美大学密品使用情况登记表
7. 集美大学销毁涉密物品登记备案清单
8. 集美大学涉密科研项目协作配套保密协议书
9. 集美大学涉密科研项目协作配套单位保密监督
检查表

附件 1

集美大学涉密科研项目负责人保密责任书

为了加强我校涉密科研项目保密管理，明确涉密科研项目负责人的保密责任，确保涉密科研项目安全、顺利完成，根据国家保密法律法规和学校保密管理制度，签订本责任书。

本人作为涉密科研项目名称：_____负责人，承诺履行以下责任：

（一）除了承担涉密人员基本保密责任外，本人是涉密科研项目实施过程中的第一保密责任人，对涉密科研项目实施期间的保密管理工作负有直接领导责任。

（二）熟悉和掌握本项目保密要点和重点，结合实际制定本项目实施过程中的保密措施，明确项目组成员保密责任，定期组织项目组成员学习保密法规及保密知识，带领项目组成员认真落实各项保密管理制度和要求。

（三）明确专人做好本项目组涉密文件资料等涉密载体、密品、涉密计算机及存储介质、通信和办公自动化设备的登记、管理工作，严格控制接触和知悉范围。

（四）负责本项目实施过程中产生的涉密事项的初始定密工作。

（五）保证项目实施过程中各类涉密信息按规定处理，确保

本人及项目组成员不出现下述现象和行为：

1. 在非密场所、非密信息设备上从事项目研究和处理涉密科研项目；
2. 在非密存储介质上存储项目信息及其他国家秘密；
3. 违法违规记录、复制、留存项目秘密信息和载体；
4. 未经审批发表与项目有关的论文、著述和通过网络等渠道传播、发送、传递有关项目信息；
5. 未经审批打印、输出、传递和对外交流项目涉密信息。

（六）认真履行审查审批权限，明确本项目组各类保密管理事项的审核意见。

（七）原则上学校本科生不得参与涉密科研项目，研究生参与涉密科研项目需进行上岗审查，严格按照《集美大学涉密人员管理规定》执行。如若研究生参与的技术研究涉及涉密内容，项目负责人应尽量将研究内容脱密分解，确保研究生不接触涉密内容。

（八）定期组织本项目组内部的保密工作检查，及时发现和整改违规行为，杜绝失泄密隐患。

（九）定期向所在单位报告项目实施期间保密工作情况，配合所在单位和保密办的监督检查。

（十）项目结束时，及时督促检查项目组成员（含学生）清退、移交实施期间产生、持有和管理的文件资料、涉密载体、移动存储介质，对项目有关资料、载体安排专人及时整理归档。

(十一)项目组成员在项目实施期间脱离涉密岗位的，指定专人负责涉密载体、存储介质、计算机及其他信息设备的清退、移交工作，做好涉密人员离岗审查工作。

(十二)积极配合学校和有关部门对本项目组发生的失泄密事件及其他违规行为开展调查处理。

(十三)对本项目组成员因违规发生的失泄密事件或其他违反保密管理制度的行为承担连带责任。

本人承诺如有违反责任书规定内容的行为将承担相应的责任。

项目负责人(签字):

年 月 日

附件2

集美大学涉密科研项目定密审批表

项目名称				负责人
项目来源 (我校为乙方)		乙方是否 将该项目 分配外协	是 <input type="checkbox"/>	外协项目涉密 (须提供外协单位保密资质证明) <input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	外协项目不涉密 <input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	
项目起止日期			研究地点 (房间)	
定密依据	1. 上级文件规定的密级: 2. 甲方明确要求的密级: 3. 其他情况 (须写清定密依据): 建议密级: 项目负责人签字: 年 月 日			
本课题所使用涉 密计算机的涉密 编号		本课题所使用涉密 移动存储介质编号		

参研人员	姓名	身份 (教工 /学生)	是否是 涉密人 员	人员 涉密等 级	参研内 容是否 涉密	姓名	身份 (教工 /学生)	是否是 涉密人 员	人员 涉密等 级	参研内容 是否涉密	
所在单位 定密审核人 意见	经审核,拟定为(<input type="checkbox"/> 绝密 <input type="checkbox"/> 机密 <input type="checkbox"/> 秘密 <input type="checkbox"/> 内部)级,保密期限为(年 月 日至 年 月 日)。 定密审核人签字(盖章): 年 月 日					业务主管单位 定密责任人意见	定密责任人签字(盖章): 年 月 日				

注: 项目立项,此表一式三份,项目负责人、二级单位、业务主管单位各留一份,打印后亲笔填写。

附件 3

集美大学涉密载体制作审批单

制作批准号：

文件名称			
载体类型		申请数量	
申请人签字		申请日期	
密 级		保密期限	
用途(去向)			
发放范围			
批准人签字		批准日期	
制作部门		制作方式	
制作人签字		制作日期	
制作数量		备注	

备注： 1. 批准人要求：涉密事项所属单位主管领导审批；
2. 文件资料（含影音资料）包括电子版本；
3. 载体类型填写：纸介质 / 光盘/U 盘 / 存储卡 / (移动) 硬盘等载体。
4. 制作方式填写：打印/刻录

附件 4

集美大学教师查阅涉密科研项目指南保密承诺书

本人因申请（“机密”“秘密”）级科研项目，需查阅涉密项目指南，在此郑重承诺：

1. 严格遵守国家有关保密法律法规和学校各项保密制度。
2. 所接触的涉密科研项目指南等涉密材料，仅限于本人拟申请研究方向的相关内容，保证绝不外传。
3. 涉密科研项目指南相关材料的打印、刻录、交接等工作，严格按照保密规定履行审批登记手续。

承诺人签字：

年 月 日

承 诺 人	姓 名		所在单位		
	职 称		涉密情况		联系方式

备注：本承诺书一式三份，由承诺人、所在单位和科研处留存。

附件 5

集美大学密品登记表

密品名称			密品负责人	
			联系电话	
密品编号			存放地点	
密品信息	密 级	保存期限	密 点	数 量
密品使用保密责任				
<ol style="list-style-type: none">严格遵守国家各项保密法律法规及我校各项保密规章制度。自觉遵守严禁涉密设备、产品不得上网的规定。对本设备涉密内容的安全保密负责。不在涉密设备、产品上进行与工作无关的各种操作行为。不随意更改设备、产品的配置（如计算机配置）。如造成失、泄密，愿意承担一切责任。				
本密品负责人变更情况登记				
负责人 (签名承诺)	责任期	任期内事故	批准人	
备注	<ol style="list-style-type: none">密品负责人应为项目负责人或项目保密；密品的使用必须做好登记和审批；密品使用人仅限于涉密人员。			

附件 6

集美大学密品使用情况登记表

密品名称	密品编号	使用情况	使用人	使用时间	批准人

附件 7

集美大学销毁涉密物品登记备案清单登记

销毁单位：

涉密物品产生年度	涉密物品名称、型号及其他必要说明	编号及固定资产号	密级	销毁数量 (大写)	该物品使用掌管者 即销毁人移交签字	送销单位 移交人签字	备注
合计							

登记销毁单位审查、核实签字	学校保密办审批签字	厦门市国家保密局指定销毁中心
主管领导审核批准签字： (单位盖章) 年 月 日	监销人登记、核实签字： 负责人审批签字： (单位盖章) 年 月 日	是否进行保密检查： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 检查人签字： 检查人所属单位： 年 月 日

- 注： 1. 学校保密办审批签字后，即派专车专人陪同监销人前往厦门市国家保密局指定销毁中心共同监销。
2. 所销物品均由监销人直接面交厦门市国家保密局指定销毁中心收销人签字销毁；
3. 此表一式两份，经送销单位和学校保密办签字盖章后，各持一份归档备查并长期保存。

附件 8

集美大学涉密科研项目协作配套保密协议书

甲方：集美大学

乙方：

甲方委托乙方协作配套_____项目（产品），为涉密项目（产品），其密级为_____。为保护国家秘密，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》及有关法律法规，双方经协商达成如下保密协议条款：

1. 保密范围包括甲方所提供的所有产品图纸、资料、技术细节、产品用途、加工半成品和成品等，以及双方在合作过程中所明确提出的其他保密事项。
2. 乙方应具备国家相应保密资格，并具有完善、严格的保密管理措施。乙方应完全按照国家有关保密法律法规、标准和甲方的要求对甲方委托协作配套项目(产品)的全过程进行保密管理。
3. 乙方应接受甲方以现场监督检查或函调监督检查的方式监督协作配套活动过程中的保密管理情况。
4. 乙方保证不将保密范围内的任何信息及实物向第三方出售、出租、借出、转让、转包、泄露或者以其他形式进行提供。
5. 所有涉密信息归甲方所有，乙方只能在合作范围内使用。双方信息交流并不表明甲方向乙方转让或许可使用这些信息。

6. 由于乙方泄露国家秘密给甲方造成任何损失，则由乙方承担相应责任及法律后果。

7. 本保密协议不因合作项目的终止而失效。在双方合作终止后，除非甲方特别声明，双方仍应遵守本协议。

8. 本保密协议包含双方与此保密事项有关的所有条款。如对本协议条款进行变更，双方必须在变更文件上签字盖章方可生效。

9. 双方中任何一方违反本协议，另一方有权采取应急措施并向甲方所在地人民法院提出诉讼，要求相对方就造成的损失承担法律责任。

10. 本协议未尽事宜双方协商解决。

甲方（公章）：集美大学

乙方（公章）：

代表人（签字）：

代表人（签字）：

年 月 日

年 月 日

附件 9

集美大学涉密科研项目协作配套单位保密监督检查表

配套单位名称		
所有制性质		
法人代表		
上级主管单位		
通信地址		
电话		
保密工作机构名称		
负责人电话		
监督检查方式	<input type="checkbox"/> 函调监督检查	<input type="checkbox"/> 现场监督检查
项目名称		
调 查 内 容		
保密资格	<p>1. 资格等级: <input type="checkbox"/>国家一级 <input type="checkbox"/>国家二级 <input type="checkbox"/>国家三级 <input type="checkbox"/>其他</p> <p>2. 有效期限: 自____年____月____日至____年____月____日</p> <p>如资格证书复印件或传真件未曾提供给集美大学, 请 随此表一并提交</p>	

保密组织机构	3. 是否有健全的保密组织机构 4. 保密工作是否权限清晰，责任明确，落实到人	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
保密制度	5. 是否有健全的保密制度 6. 是否有保密奖惩和泄露国家秘密事件报告及查处制度 7. 是否有明确的保密审查、审批流程	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
涉密人员	8. 是否准确确定涉密岗位 9. 是否对进入涉密岗位的人员进行严格审查 10. 是否对涉密人员定期进行教育培训 11. 是否与涉密人员签订保密承诺书	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
涉密载体	12. 是否规范进行载体标密 13. 是否及时进行定密及密级变更 14. 是否按照国家要求进行涉密载体管理 15. 是否根据工作需要对国家秘密接触和知悉范围有控制措施	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

保密要害部门部位	16. 是否准确确定要害部门、部位 17. 是否完善并严格执行要害部门、部位制度 18. 是否在要害部门、部位采取了有效的安防保密措施	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
涉密计算机信息系统	19. 是否将涉密计算机、信息系统与互联网进行物理隔离 20. 是否有明晰的涉密信息系统管理人员职责 21. 是否对涉密电子信息标注密级标识，并有效控制输入输出 22. 是否有效控制传真机、复印机等办公自动化设备	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
涉密活动	23. 是否对重大涉密活动提出保密工作要求和措施	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
失泄密事件	24. 一年来是否发生过失泄密事件	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
监督检查总体情况 或情况说明	协作配套单位项目负责人签名： 年 月 日	

协作配套单位承诺	<p>本单位承诺：</p> <p>1. 以上填报情况真实；</p> <p>2. 不断提高保密工作防范水平，确保国家秘密安全。</p> <p>协作配套单位保密工作机构负责人签名（公章）：</p> <p>年 月 日</p>
监督检查审核意见	<p>科研处负责人签名：</p> <p>年 月 日</p>

- 注：1. 此表是对协作配套单位履行保密监督检查工作职责的重要凭据；
2. 此表由协作配套单位填写，并由科研处负责审核审批；
3. 此表由科研处留存。