附件2

中国石油大学（华东）

涉密会议（活动）保密检查表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 主（承）办单位名称 |  | | |
| 主（承）办单位负责人 |  | 联系电话 |  |
| 监督检查方式 | □主（承）办单位监督检查 □保密委员会办公室监督检查 | | |
| 会议（活动）名称 |  | | |
| 会议（活动）类别 | □一般涉密会议（活动） □重要涉密会议（活动） | | |
| 组织机构及职责 | 1.主管部门领导是否对会议（活动）安排进行指导和监督  2.主办单位是否向保密办咨询相关要求  3.是否制定了会议（活动）的安全保密方案 | | |
| 涉密会议（活动）  管理细则 | 4.是否确定工作人员范围和参加人员范围  5.是否对人员进行保密教育和审查  6.是否履行签到手续  7.涉密载体是否指派专人管理并明确数量和责任人  8.纸质文件资料是否履行编号登记发放手续  9.结束后涉密载体是否认真履行清点、登记、销毁工作  10.是否使用保密本记录涉密事项  11.涉密会议（活动）是否录音  12.录音是否经主办部门领导批准并明确责任人  13.涉密会议（活动）是否使用无线话筒、对讲机等设备  14.现场是否开启移动通信干扰器或信号屏蔽装置  15.参加人员是否将手机带入会场  16.结束后是否对会议（活动）使用的会场、客房、餐厅等场地进行全面检查，防止文件等涉密载体丢失 | | |
| 负责人签字 | 会议（活动）负责人签字：  年 月 日 | | |
| 主（承）办单位领导签字：    年 月 日 | | |
| 保密委员会办公室签字（重要涉密会议需要此项）  年 月 日 | | |