**中国石油大学（华东）涉密部门季度自查表**

单位名称（盖章）： 负责人签字： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **条款** | **检查项目** | **结论** | **备注** | | | |
| **一、保密责任落实** | | | | | | |
| 1 | 是否与学校签订年度保密责任书。 | 是□ 否□ |  | | | |
| 2 | 与下属机构、项目组是否层层签订保密责任书。 | 是□ 否□ |  | | | |
| 3 | 保密员和涉密计算机管理员是否配备齐全。 | 是□ 否□ |  | | | |
| 4 | 是否及时对校保密委员会及上级有关重要文件会议精神组织学习、贯彻、落实情况。 | 是□ 否□ |  | | | |
| 5 | 单位领导班子是否召开会议研究、部署保密工作。 | 是□ 否□ |  | | | |
| **二、涉密人员管理** | | | | | | |
| 1 | 涉密人员是否确定准确、台账是否完整。 | 是□ 否□ 涉及□ |  | | | |
| 2 | 涉密人员因私出国（境）证件是否实现集中管理。 | 是□ 否□ 涉及□ |  | | | |
| 3 | 涉密人员出国（境）是否履行保密审查审批。 | 是□ 否□ 涉及□ |  | | | |
| 4 | 涉密人员脱密管理是否严格执行相关规定。 | 是□ 否□ 涉及□ |  | | | |
| 5 | 是否组织涉密人员每月自查，并对发现问题提出监督整改。 | 是□ 否□ 涉及□ |  | | | |
| 6 | 本单位涉密人员对所在岗位的保密基本要求、职责是否熟悉掌握。 | 是□ 否□ 涉及□ |  | | | |
| **三、涉密载体管理** | | | | | | |
| 1 | 是否建立部门涉密载体台账，本部门内部涉密文件、资料收发是否履行清点、登记、编号、签收手续。 | 是□ 否□ 涉及□ |  | | | |
| 2 | 涉密载体是否正确标注密级和保密期限。 | 是□ 否□ 涉及□ |  | | | |
| 3 | 涉密载体制作、收发、传递、借阅、使用、保存和复制是否符合保密规定。 | 是□ 否□ 涉及□ |  | | | |
| 4 | 记录涉密事项是否使用专用保密本。 | 是□ 否□ 涉及□ |  | | | |
| 5 | 涉密载体销毁是否符合保密管理规定。 | 是□ 否□ 涉及□ |  | | | |
| **四、涉密信息设备和存储设备管理** | | | | | | |
| 1 | 台账是否完整，账物是否相符。 | 是□ 否□ 涉及□ |  | | | |
| 2 | 是否张贴有标识，标识信息是否准确。 | 是□ 否□ 涉及□ |  | | | |
| 3 | 是否存在违规连接互联网等公共信息网络现象。 | 是□ 否□ 涉及□ |  | | | |
| 4 | 软硬件变更、外出携带、维修和报废是否经过审查审批。 | 是□ 否□ 涉及□ |  | | | |
| 5 | 涉密计算机信息导入、导出是否履行审批并登记在案。 | 是□ 否□ 涉及□ |  | | | |
| 6 | 保管是否符合要求，外出携带是否履行审查审批。 | 是□ 否□ 涉及□ |  | | | |
| 7 | 安全产品与无线通信功能防护是否符合保密要求。 | 是□ 否□ 涉及□ |  | | | |
| **五、非涉密计算机** | | | | | | |
| 1 | 是否存储、处理涉密信息。 | 是□ 否□ |  | | | |
| 2 | 是否交叉使用涉密存储介质和设备。 | 是□ 否□ |  | | | |
| **六、要害部门部位管理** | | | | | | |
| 1 | 物理防护是否符合保密管理规定。 | 是□ 否□ 涉及□ |  | | | |
| 2 | 是否采取入口控制、入侵报警、视频监控等技防措施并运行正常。 | 是□ 否□ 涉及□ |  | | | |
| 3 | 对进入的工勤人员是否采取保密管理措施。 | 是□ 否□ 涉及□ |  | | | |
| 4 | 入口处是否配备手机柜。 | 是□ 否□ 涉及□ |  | | | |
| 5 | 工程建设是否符合保密要求并履行保密审批。 | 是□ 否□ 涉及□ |  | | | |
| **七、定密管理** | | | | | | |
| 1 | 定密程序是否符合保密要求。 | 是□ 否□ 涉及□ |  | | | |
| 2 | 密级、保密期限和知悉范围确定是否准确。 | 是□ 否□ 涉及□ |  | | | |
| 3 | 是否根据工作实际开展了变更密级和解密工作。 | 是□ 否□ 涉及□ |  | | | |
| **八、涉外管理** | | | | | | |
| 1 | 对外交流、合作和谈判是否制定保密方案、明确保密事项并采取相应保密措施和保密提醒。 | 是□ 否□ 涉及□ |  | | | |
| 2 | 接待境外人员是否进行审批并进行身份确认登记、明确活动范围。 | 是□ 否□ 涉及□ |  | | | |
| 3 | 对外交流内容、谈判口径、提供文件资料和物品是否进行保密审查审批。 | 是□ 否□ 涉及□ |  | | | |
| **九、宣传报道管理** | | | | | | |
| 1 | 宣传报道、举办展览是否履行保密审查审批。 | 是□ 否□ |  | | | |
| 2 | 发表著作和论文是否履行保密审查审批。 | 是□ 否□ 涉及□ |  | | | |
| 3 | 接受新闻媒体采访是否履行审查审批。 | 是□ 否□ 涉及□ |  | | | |
| **十、涉密会议管理** | | | | | | |
| 1 | 涉密会议是否准确确定密级，在符合保密条件的场所召开。 | 是□ 否□ 涉及□ | |  | | |
| 2 | 重要涉密会议是否制定保密方案并采取有效保密防护措施。 | 是□ 否□ 涉及□ | | |  |
| 3 | 涉密会议人员、载体管理是否符合保密规定。 | 是□ 否□ 涉及□ | | |  |
| **十一、场外生产、试验、调试** | | | | | |
| 1 | 在进行场外相关活动中，是否制定生产、调试、试验的保密工作方案及其应急预案，确定保密度责人，明确保密要求。 | 是□ 否□ 涉及□ | | |  |
| 2 | 携带涉密文件、资料、介质是否经保密办公室审批，并做到严格保管，防止丢失。 | 是□ 否□ 涉及□ | | |  |
| 3 | 活动过程各阶段，是否有涉密文件、资料、数据、载体及实物的记录清单，做到去向可控。 | 是□ 否□ 涉及□ | | |  |
| 4 | 重大外场活动结束后，进行方是否对活动保密工作出书面总结，并交学校保密办公室备案。 | 是□ 否□ 涉及□ | | |  |

**注：一式两份，一份部门自存，一份交保密办公室**