

附件 2

人员自查目录 (21 项)

单位：

姓名：

年 月 日

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. 本人知悉所在岗位涉密程度及个人涉密等级。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
	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 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
	3. 落实涉密人员重大事项报告制度。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
	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 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不涉及 <input type="checkbox"/>
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 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
	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 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不涉及 <input type="checkbox"/>
	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 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不涉及 <input type="checkbox"/>
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 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不涉及 <input type="checkbox"/>
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 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不涉及 <input type="checkbox"/>
	10. 本人借阅、使用涉密文件履行登记签收手续。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不涉及 <input type="checkbox"/>

	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 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不涉及 <input type="checkbox"/>
	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 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不涉及 <input type="checkbox"/>
五 信息设备 使用情况 (7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, 未将涉密计算机接入互联网及其他公共信息网络, 未将手机、非涉密移动存储介质违规连接过涉密计算机。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
	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、传输国家秘密信息。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
	15. 不使用微信、微信工作群、微信公众号等存储、处理、传输、发布国家秘密、工作秘密和内部敏感信息。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
	16. 不使用图文识别软件(含小程序)等存储、处理、扫描国家秘密、工作秘密和内部敏感信息。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
	17. 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 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不涉及 <input type="checkbox"/>
	18. 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 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
	19. 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 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
六 参与涉密会议、活动情况 (1项)	20. 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 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不涉及 <input type="checkbox"/>
七 泄密事件 报告情况 (1项)	21. 及时报告发现的泄密事件。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不涉及 <input type="checkbox"/>

备注: 人员自查时, 只判断是否符合要求, 不打分。