附件1

中国石油大学（华东）保密检查工作记录表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **受检单位** | |  | | | |
| **检查人员** | |  | | | |
| **检查项目** | | | | **检查结果** | **备注** |
| **制度及责任制** | 1.是否建立符合自身业务实际的二级保密管理细则、管理流程 | | | 是□ 否□ |  |
| 2.是否建立符合本单位工作的二级保密责任制，职责分工是否明确 | | | 是□ 否□ |  |
| **单位**  **负责**  **人履**  **职情**  **况** | 3.是否采取具体措施组织、落实学校布置的保密工作 | | | 是□ 否□ |  |
| 4.是否把保密工作融入业务工作中，做到“同计划、同部署、同检查、同总结、同奖惩” | | | 是□ 否□ |  |
| 5.是否清楚保密工作职责、本部门涉密事项及涉密人员基本情况 | | | 是□ 否□ |  |
| 6.负责人是否每个季度安排保密教育 | | | 是□ 否□ |  |
| 7.负责人是否每个季度安排对保密措施落实情况进行检查 | | | 是□ 否□ |  |
| 8.负责人是否对发现的问题进行监督落实整改 | | | 是□ 否□ |  |
| **涉密**  **人员**  **履职**  **情况** | 9.涉密人员是否清楚本职岗位保密职责和保密事项 | | | 是□ 否□ |  |
| 10.涉密人员是否每个月进行一次保密自查 | | | 是□ 否□ |  |
| 11.涉密人员是否按要求参加保密学习和教育 | | | 是□ 否□ |  |
| 12.涉密人员是否清楚学校各项保密管理规定和保密知识 | | | 是□ 否□ |  |
| 13.涉密人员是否使用保密本记录涉密事项 | | | 是□ 否□ |  |
| **工作**  **秘密**  **管理**  **情况** | 14.是否按要求确定工作秘密，并在相应载体明显部位作出标识 | | | 是□ 否□ |  |
| 15.是否存在通过QQ、微信等方式违规传递工作秘密等情况 | | | 是□ 否□ |  |
| **信息**  **设备**  **保密**  **管理** | 16.涉密计算机和移动存储介质是否粘贴密级标识，非涉密计算机是否标注禁止处理涉密信息标识 | | | 是□ 否□ |  |
| 17.使用检查工具检查是否存在将涉密计算机接入互联网及其他公共信息网络情况 | | | 是□ 否□ |  |
| 18.使用检查工具检查是否存在非涉密计算机中存储、处理和传输国家秘密信息情况 | | | 是□ 否□ |  |
| 19.使用检查工具检查是否存在涉密信息设备和非涉密信息设备之间交叉使用移动存储介质情况 | | | 是□ 否□ |  |
| **保密要害部门部位管理情况** | 20.保密要害部门部位是否采取人防、物防、技防等措施，进入要害部门部位是否有记录 | | | 是□ 否□ 不涉及□ |  |
| **其他**  **情况** | 21.各类保密台账是否及时更新 | | | 是□ 否□ |  |
| 22.涉密部门开展保密工作情况文字记载是否完整、详实 | | | 是□ 否□ |  |
| 23.涉密部门的保密工作是否运行顺畅 | | | 是□ 否□ |  |
| **对发现的问题提出的整改意见和要求** | | |  | | |
| **整改落实情况** | | |  | | |

附件2

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（课题组）、涉密人员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□ |  | |
| 2 | 涉密人员因私出国（境）证件是否实现集中管理。 | 是□ 否□ |  | |
| 3 | 涉密人员出国（境）是否履行保密审查审批。 | 是□ 否□ 不涉及□ |  | |
| 4 | 涉密人员脱密管理是否严格执行相关规定。 | 是□ 否□ 不涉及□ |  | |
| 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□ 不涉及□ |  | |
| 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□ |  | |
| **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□ 不涉及□ |  | |
| 2 | 涉密载体是否正确标注密级和保密期限。 | 是□ 否□ 不涉及□ |  | |
| 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□ 不涉及□ |  | |
| 4 | 记录涉密事项是否使用专用保密本。 | 是□ 否□ 不涉及□ |  | |
| 5 | 涉密载体销毁是否符合保密管理规定。 | 是□ 否□ 不涉及□ |  | |
| **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□ 不涉及□ |  | |
| 2 | 是否张贴有标识，标识信息是否准确。 | 是□ 否□ 不涉及□ |  | |
| 3 | 是否存在违规连接互联网等公共信息网络现象。 | 是□ 否□ 不涉及□ |  | |
| 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□ 不涉及□ |  | |
| 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□ 不涉及□ |  | |
| 6 | 保管是否符合要求，外出携带是否履行审查审批。 | 是□ 否□ 不涉及□ |  | |
| 7 | 安全产品与无线通信功能防护是否符合保密要求。 | 是□ 否□ 不涉及□ |  | |
| **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□ 不涉及□ |  | |
| 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□ 不涉及□ |  | |
| 3 | 对进入的工勤人员是否采取保密管理措施。 | 是□ 否□ 不涉及□ |  | |
| 4 | 入口处是否配备手机柜。 | 是□ 否□ 不涉及□ |  | |
| 5 | 工程建设是否符合保密要求并履行保密审批。 | 是□ 否□ 不涉及□ |  | |
| **七、定密管理** | | | | |
| 1 | 定密程序是否符合保密要求。 | 是□ 否□ 不涉及□ |  | |
| 2 | 密级、保密期限和知悉范围确定是否准确。 | 是□ 否□ 不涉及□ |  | |
| 3 | 是否根据工作实际开展了变更密级和解密工作。 | 是□ 否□ 不涉及□ |  | |
| **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□ 不涉及□ |  | |
| 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□ 不涉及□ |  | |
| 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□ 不涉及□ |  | |
| **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□ 不涉及□ |  | |
| 3 | 接受新闻媒体采访是否履行审查审批。 | 是□ 否□ 不涉及□ |  | |
| **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□ 不涉及□ |  | |
| 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□ 不涉及□ |  |
| 3 | 涉密会议人员、载体管理是否符合保密规定。 | 是□ 否□ 不涉及□ |  |
| **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，确定保密负责人，明确保密要求。 | 是□ 否□ 不涉及□ |  |
| 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□ 不涉及□ |  |
| 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□ 不涉及□ |  |
| 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□ 不涉及□ |  |

**注：一式两份，一份部门自存，一份交保密办公室**

附件3

中国石油大学（华东）涉密管理人员保密工作月度自查表

自查人签字： 自查时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **序号** | **自查内容** | | | | | | **自查结果** |
| 职责 | 1 | 是否结合分管业务工作实际，对保密工作开展提出了具体要求。 | | | | | | □ 是 □ 否 |
| 2 | 是否充分了解本部门保密工作开展的实际情况。 | | | | | | □ 是 □ 否 |
| 涉密  文件  资料 | 3 | 接收、传阅、传送涉密文件资料是否按规定履行手续。 | | | | | | □ 是 □ 否  □ 未发生 |
| 4 | 是否发生了制作（打印）涉密文件（资料）的行为。 | | | □ 是 | | 是否在涉密计算机和打印机上操作。 □ 是 □ 否 | |
| □ 否 | | | |
| 5 | 是否发生了复印涉密文件（资料）的行为。 | | | □ 是 | | 是否按规定履行手续。□ 是 □ 否 | |
| □ 否 | | | |
| 6 | 是否发生了销毁涉密文件（资料）的行为。 | | | □ 是 | | 是否按规定履行手续。□ 是 □ 否 | |
| □ 否 | | | |
| 计  算  机  及  移  动  介  质 | 7 | 是否使用非涉密计算机和非涉密存储介质处理、存储涉密信息。 | | | | | | □ 是 □ 否 |
| 8 | 涉密人员所在单位有涉密计算机的需填写这部分内容 | 本人是否使用了涉密计算机，并按规定进行记录。 | | | | | □ 是 □ 否 |
| 9 | 本人是否在涉密计算机上进行了手机充电。 | | | | | □ 是 □ 否 |
| 10 | 本人外出携带涉密便携式计算机和移动介质是否按规定履行手续。 | | | | | □ 是 □ 否  □ 未发生 |
| 11 | 本人是否未经批准在涉密计算机中安装软件，向涉密计算机中导入信息资料。 | | | | | □ 是 □ 否  □ 未发生 |
| 12 | 涉密计算机重装操作系统是否按规定履行手续。 | | | | | □ 是 □ 否  □ 未发生 |
| 其  他 | 13 | 是否按闭环规定管理涉密载体，并进行记录。 | | | | | | □ 是 □ 否  □ 未接触涉密载体 |
| 14 | 是否扩大涉密事项的知悉范围。 | | | | | | □ 是 □ 否 |
| 15 | 是否有出国（境）行为。 | | □ 是 | | 是否履行相关保密工作手续。  □ 是 □ 否 | | |
| □ 否 | | | | |
| 16 | 是否使用QQ、微信、邮件、短信、协同办公平台等即时通讯工具传递了国家秘密。 | | | | | | □ 是 □ 否 |

附件4

中国石油大学（华东）涉密科研人员保密工作月度自查表

自查人签字： 自查时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 序号 | 自查内容 | | | | | 自查结果 |
| 基  本  工  作 | 1 | 是否新增了涉密科研项目。 | □是 | | 是否按规定履行相关保密工作手续。□是□否 | | |
| □否 | | | | |
| 2 | 是否发生了涉密科研项目外协或外场试验事件。 | □是 | | 是否按规定履行相关保密工作手续。□是□否 | | |
| □否 | | | | |
| 3 | 是否组织了涉密会议  （项目立项、评审、答辩验收等）。 | □是 | | 是否按规定履行相关保密工作手续。□是□否 | | |
| □否 | | | | |
| 涉  密  文  件  资  料 | 4 | 传送、接收、发放涉密文件资料，是否按规定履行手续。 | | | | | □是 □否 □未发生 |
| 5 | 是否发生了制作（打印）涉密文件（资料）的行为。 | □是 | | 是否在涉密计算机和打印机上操作。 □是□否 | | |
| □否 | | | | |
| 6 | 是否发生了复印涉密文件（资料）的行为。 | □是 | | 是否按规定履行手续。 □是 □否 | | |
| □否 | | | | |
| 7 | 是否发生了销毁涉密文件（资料）的行为。 | □是 | | 是否按规定履行手续。 □是 □否 | | |
| □否 | | | | |
| 计  算  机  及  移  动  介  质 | 8 | 是否使用非涉密计算机和非涉密存储介质处理、存储涉密信息。 | | | | | □是 □否 |
| 9 | 是否使用涉密计算机，并按规定进行记录。 | | | | | □是 □否 |
| 10 | 是否使用涉密计算机进行手机充电。 | | | | | □是 □否 |
| 11 | 外出携带涉密便携式计算机和移动介质是否按规定履行手续。 | | | | | □是 □否 □未发生 |
| 12 | 是否未经批准在涉密计算机中安装软件，向涉密计算机中导入信息资料。 | | | | | □是 □否 □未发生 |
| 13 | 涉密计算机重装操作系统是否按规定履行手续。 | | | | | □是 □否 □未发生 |
| 其  他 | 14 | 是否按闭环规定管理除文件资料外的涉密载体，并进行记录。 | | | | | □是 □否 □未发生 |
| 15 | 是否有出国（境）行为。 | | □ 是 | | 是否履行相关保密工作手续。□是□否 | |
| □ 否 | | | |
| 16 | 是否使用QQ、微信、邮件、短信、协同办公平台等即时通讯工具传递或讨论国家秘密。 | | | | | □是 □否 |

附件5

中国石油大学（华东）保密工作隐患整改通知书

|  |  |
| --- | --- |
| 编号： |  |

中国石油大学（华东）保密工作隐患整改通知书（存根）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 被通知单位 |  | 隐患部位 |  | 单位负责人 |  |
| 被通知人员 |  | | 通知下发日期 | 年 月 日 | |
| 隐患说明： | | | | | |
| 限期整改 | 一天 三天 一周 一月 其它 | | 检查人： 年 月 日 | | |

检查单位骑缝章

编号：

中国石油大学（华东）保密工作隐患整改通知书

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 被通知单位 | | |  | 被通知人 |  | | 下发日期 | 年 月 日 |
| 隐患说明 | |  | | | 参考依据 | |  | |
| **检查整改意见** | | | | | | | | |
| 检查人  意 见 | 违规事项：轻微 一般 严重  责任事故：一般 严重 重大 | | | | 限期整改：  一天 三天 一周 一月 其它： | | | |
| 检查人： 年 月 日 | | | | | | | |
| 检查  单位  意见 | 负责人意见：  签字（检查单位公章）：  年 月 日 | | | | 保密委员会  意 见 | | 负责人意见（限责任事故）：  签字（公章）：  年 月 日 | |
| **被通知单位整改验收情况** | | | | | | | | |
| 被通知  单位 | 负责人整改意见：  签字（被通知单位公章）：  年 月 日 | | | | | 责任人与验收人签字确认：  立即整改到位 限时整改到位  整改不到位 未整改，报告保密办  责任人： 验收人：  年 月 日 | | |
| **学校组织验收情况**（限严重违规） | | | | | | | | |
| 保密委员会办公室 | 验收人意见：  限期整改到位  限期内未整改，开具处罚通知书  限期整改不到位，意见：  签字： 年 月 日 | | | | | 保密办负责人意见：  签字（公章）： 年 月 日 | | |

注：本表原件留存检查单位，复印件一式二份，被通知单位、保密办公室各执一份。