**保密工作规定实施细则**

第一条 为加强公司保密工作，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中储粮集团公司保密工作规定》、《中储粮集团公司涉密载体管理操作指南》及《中国储备粮管理集团有限公司广西分公司保密工作规定》等文件要求，结合公司实际，制定本规定。

第二条 公司秘密包括国家秘密和公司商业秘密，保密工作要维护国家的安全和利益，要维护公司的安全和利益。

第三条 为加强对保密工作的统一领导和管理，公司成立保密委员会。保密委员会由公司党组织批准成立，保密委员会主任由公司主要负责人担任，各职能科室负责人为本单位保密委员会成员，保密办公室设在综合科，具体负责保密工作的日常组织协调，综合科负责人为保密办公室主任。公司涉密网络的保密管理由综合科（公司保密办公室）负责。公司各科室负责人兼任保密工作联络员，并指定一名正式员工兼任保密载体管理员。

第四条 保密委员会的主要职责是：

（一）贯彻执行党和国家保密工作方针政策、保密法律法规，落实上级保密管理部门有关保密工作的指示、规定和任务。

（二）依据国家保密法律法规和集团公司、分公司的保密工作要求，结合实际，制定本公司保密工作规章制度，并认真组织实施。

（三）组织召开保密工作会议，研究制定本公司保密工作计划，部署保密工作任务，依法依规表彰和奖励对保密工作做出显著成绩和突出贡献的人员。

（四）开展多种形式的保密宣传教育活动，提高全体员工的保密意识和保密法制观念，引导员工自觉遵守和执行保密法规和制度。

（五）加强对要害部门、部位和人员的保密管理，明确部门、部位和人员的保密工作责任和要求，及时督促抓落实。

（六）加强涉密网络、通信和信息的保密管理，明确部门、部位和人员的保密工作责任和要求，及时督促抓落实。

（七）抓好信息公开工作，方便交流，又能确保国家秘密安全。

（八）定期或不定期组织保密检查，及时发现和处理问题。发生失泄密事件，要立即采取有效措施补救，并及时向上级保密管理部门报告，积极协助做好有关查处工作。

（九）每年年底对保密工作进行总结，并向上级保密管理部门作出书面报告。

第五条 凡国家秘密，遵照《中华人民共和国保守国家秘密法》和《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》执行。凡粮食工作中的国家秘密，遵照《粮食工作国家秘密范围的规定》(国粮发[2013]99号)执行。

第六条 凡属公司商业秘密，遵照《中储粮集团公司商业秘密保护暂行规定》（中储粮〔2010〕907号）及分公司相关规定执行。

第七条 公司秘密等级的确定，由产生秘密的部门提出意见，报保密办公室审定。对能够确定保密期限的公司秘密，均应及时确定保密期限，并根据情况的变化，对公司确定的秘密等级和保密期限加以变更或解除。

第八条 公司秘密载体的管理：

（一）外单位发送来的文件、资料，应按其标明的密级，列入保密范围，并按规定保管和使用。

（二）凡标注“秘密”、“机密”、“绝密”和标注“商业秘密”字样的文件应由专人打印、收发、传递、保管，要严格履行登记、签收、编号、存档、清退等手续。涉密文件的草稿、讨论稿和打印核对稿必须妥善保管，销毁时须经批准。未经批准，任何人不得复印、传抄涉密文件。

（三）公司的涉密文件、资料，确需对外提供，按规范程序报本公司保密办公室审。

（四）对外提供内部文件、资料应当按照分工，报分管领导审批。

（五）各类文件须按有关要求每年进行整理归档，并根据情况组织销毁；严禁将涉密文件、内部资料、内部书刊作为废品出售。

（六）禁止在非涉密载体上记载国家秘密和公司秘密；持有人必须妥善保管记载有国家秘密和公司秘密事项的工作笔记，科室保密载体管理员负责登记存档，保密办公室负责组织统一销毁。如有遗失，必须立即报告并采取补救措施，不得隐瞒和谎报。

（七）禁止将手机等通讯工具带入有涉密内容的会场和场所，禁止在不利于保密的地方存放涉密载体。

（八）信息发布工作须由公司保密办公室专人负责，并严格履行审批程序，填写《信息发布保密审查表》（附件1），未经允许不得对外发布。

（九）员工离开办公室或者下班时，应当将涉密文件锁入铁皮柜或保险柜中，办公室无人值守时必须锁门；外出人员从外单位带回的涉密文件应交本单位保密办公室登记备案后，按规定进行保管和使用。

（十）公司负责保密工作的员工在工作变动时，须按规定报告公司保密办公室并做好交接手续。

第九条 计算机网络的保密工作

（一）计算机网络按照承载信息密级的不同，划分为涉及国家秘密的网络（简称：涉密网）和不涉及国家秘密的网络（简称：非涉密网）。

（二）涉密网的管理和技术防护，遵照国家涉密信息系统有关管理办法执行。

（三）非涉密网的管理和技术防护，遵照《信息安全等级保护管理办法》（公通字[2007]43号)执行。

第十条 公司涉密人员管理遵照《广西中储粮仓储设备科技有限公司保密管理规定》相关办法执行。

第十一条 接触公司秘密的员工，禁止在公共场合、外事活动和私人通信中涉及国家和公司秘密；非接触公司秘密的员工，禁止打听公司秘密。

第十二条 所有员工在对外交往及合作过程中，必须严守公司秘密，不准泄漏或出卖公司秘密。

第十三条 公司保密办公室对拟进入涉密岗位工作的人员要组织保密教育培训，确保其熟悉保密法律法规，掌握履行岗位职责所需的保密知识和技能。未经保密教育培训，不得上岗工作。

第十四条 公司党政主要负责人是本单位保密工作第一责任人，按照“谁主管，谁负责”的原则，落实保守国家秘密的责任，每年度与员工签订《保密责任书》，并存档。保密委员会定期开展保密工作的自查，及时发现并排除隐患。

第十五条 公司的保密要害科室、部位为公司领导办公室、财务科办公室和档案室、机房控制室。

（一）保密要害部门、部位实行“谁主管、谁负责”的原则，做到严格管理、责任到人、严密防范、确保安全。

（二）加强保密要害部门、部位的安全防范措施，根据实际在财务科、档案室安装电子监控、防盗、报警等保密安全装置和密码文件柜等安全保密设备，保密委员会对防范设备的有效性进行经常检查。

（三）对保密要害部门部位工作人员上岗实行严格把关，进行经常教育。

（四）未经许可，任何人不得随意进入保密要害部门部位，因工作需要参观保密要害部门部位需经单位主管领导批准。

（五）保密要害部门、部位禁止使用无线网络、无线电话，内网计算机禁止使用无线键盘和无线鼠标。未经批准，禁止在保密要害部门部位拍照、录像和录音等。

第十六条 根据本公司工作性质，将本公司的工作秘密分为三类：

第一类 本单位人事劳资等档案资料

第二类 业务类招投标资料

第三类 公司会计凭证、财务决算及统计报表

第十七条 按照涉密人员接触、知悉或经管国家秘密的程度，本公司的涉密岗位人员为一般涉密人员，分为定密责任人和特定岗位人员。定密责任人为本为第一责任人，特定岗位人员为编制、传递、收发、保管涉密文件的人员。

第十八条 本单位的重要岗位为知悉或接触本单位工作秘密的岗位。对应重要岗位人员为公司领导、中层干部、人事劳资管理员、文件档案管理员、文秘、会计员、出纳员。

第十九条 任用、聘用涉密人员应当按照有关规定进行审查（其中公司领导由分公司进行审查）。重点考查其现实政治表现、工作表现，学习、遵守保密法规、制度和保密纪律等方面的情况，认真填写涉密人员保密审查表（附件2）。本单位要认真填好涉密岗位登记表（附件3）和涉密人员备案汇总表（附件4）并存档。

第二十条 涉密人员和重要岗位人员离岗离职实行脱密期管理。一般涉密人员的脱密期为6个月至1年。涉密人员和重要岗位人员在离岗离职前，公司综合部门要会同保密委员会对其进行保密提醒谈话，签订离岗离职人员保密承诺书（附件5）。在脱密期内，应当按照规定履行保密义务，不得违反规定就业，不得以任何方式泄露国家秘密。

第二十一条 违反保密规定及泄密并给公司带来声誉和利益损失的，按照集团公司《员工违纪处分暂行办法》及科技公司《员工奖惩管理办法》，择重进行严肃处理；情节严重或造成重大经济损失和重大后果的，移送司法机关，追究其法律责任。

第二十二条 本规定由公司保密委员会负责解释。

第二十三条 本规定自发布之日起实施。

附件：1.信息发布保密审查表

 2. 涉密人员保密审查表

 3. 涉密岗位登记表

4. 涉密人员备案汇总表

5. 保密承诺书

6. 离岗离职保密承诺书

7. 涉密载体复制保密审批单

8. 涉密载体携带外出审批单

9. 涉密载体销毁清单

10. 涉密材料发放记录

11. 外部借阅、调用涉密载体保密审批表

附件1：

**信息发布保密审查表**

 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 部门 | 信息名称 | 发布形式 | 科室负责人意 见 | 保密办公室审 查 | 分管领导审 批 | 保密委员会主任审批 |
|  |  |  | 网站公开 □微信公众号公开□依申请提供 □其他 □ | 同 意 □不同意 □ | 同 意 □不同意 □ | 同 意 □不同意 □ | 同 意 □不同意 □ |
|  |  |  | 网站公开 □微信公众号公开□依申请提供 □其他 □ | 同 意 □不同意 □ | 同 意 □不同意 □ | 同 意 □不同意 □ | 同 意 □不同意 □ |
| 承办人（签字） | （签字） | （签字） | （签字） | （签字） |

注：1.本表由信息发布科室负责组织填写，由保密办公室负责保管；

2.各科室对外发布涉密信息前均应当认真填写本表；

3.请在相应的“□”打“√”；

4.不能确定信息是否可以公开时，应当由保密办公室组织保密审查；

附件2：

**涉密人员保密审查表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 基本信息 | 姓 名 |  | 性别 |  | 国籍 |  | 民族 |  | （照片） |
| 曾用名 |  | 身份证号 |  |
| 政治面貌 |  | 联系方式 |  |
| 户籍地址 |  | 户籍地公安机关 |  |
| 常住地址 |  | 常住地公安机关 |  |
| 单位及职务职称 |  |
| 已（拟）任涉密岗位 |  | 涉密等级 |  |
| 持有因公出入境证件情况 | 无□　 | 护照□ | 港澳通行证□ | 台湾通行证□ |
| 持有因私出入境证件情况 | 无□ | 护照□ | 港澳通行证□ | 台湾通行证□ |
| 拥有外籍、境外永久居留权或长期居留许可情况 | 无□ | 有□ | 证件号码 |  |
| 主要学习及工作经历 | 起止日期 | 主要学习经历、工作单位及任职情况 | 证明人 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 家庭成员及主要社会关系情况 | 与本人关系 | 姓名 | 国籍 | 是否有境外居留权、长期居留许可 | 单位及职务 | 政治面貌 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 因私出国（境）情况 | 起止日期 | 所到国家或地区 | 事由 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 接受境外资助情况 | 时间 | 国家地区 | 机构名称 | 资助内容 | 金额 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 处分或者违法犯罪记录 | 时间 | 处理结果 | 处理原因 | 处理机构 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 不良嗜好情况 （赌博酗酒吸毒等） |  |
| 本人及配偶、子女是否存在不得任（聘）用到涉密岗位工作的情形 |  （人事部门签字盖章） 年 月 日 |
| 其他需要说明的情况 |  |
| 本人承诺 | 本人承诺上述内容均属实，如有虚假，自愿承担党纪政纪责任和法律后果。 承诺人： 年 月 日 |
| 接受保密知识培训、上岗保密教育以及签订保密承诺书情况 |  （保密机构签字盖章） 年 月 日 |
|
| 审查意见 | 　 签字： （审查部门盖章）　 年 月 日 |
| 　 签字： （审查部门盖章）　 年 月 日 |
| 　 签字： （审查部门盖章）　 年 月 日 |
| 备注 | 1.涉密人员上岗审查、在岗复审均填本表。2.已填报《领导干部个人有关事项报告表》的，可按照本表要求补充有关内容，不重复填报本表。3.审查意见由机关、单位涉密人员所在部门、组织人事部门、保密工作机构填写。 |

附件3：

**涉密岗位登记表**

**填报单位：（盖章） 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门** | **岗位名称** | **涉密等级****（核心、重要、一般）** | **确定依据** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

附件4：

**涉密人员备案汇总表**

填报单位：（盖章） 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 身份证号码 | 涉密岗位 | 涉密等级 | 职务职称 | 是否审查 | 手机号码 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

填表人：

注：此表填写信息后，应当定密，即“秘密★10年”。

附件5：

**保密承诺书（样本）**

**（适用在岗人员）**

 我了解有关保密法规制度，知悉应当承担的保密义务和法律责任。本人庄重承诺：

 一、认真遵守国家保密法律、法规和规章制度，履行保密义务；

 二、不提供虚假个人信息，自愿接受保密审查；

 三、不违规记录、存储、复制国家秘密信息，不违规留存国家秘密载体；

 四、不以任何方式泄露所接触和知悉的国家秘密；

 五、未经单位审查批准，不擅自发表涉及未公开工作内容的文章、著述；

 六、离岗时，自愿接受脱密期管理，签订保密承诺书。

 违反上述承诺，自愿承担党纪、政纪责任和法律后果。

 承诺人签名：

 年 月 日

附件6：

**离岗离职保密承诺书（样本）**

我了解有关保密法规制度，知悉应当承担的保密义务和法律责任，自愿接受脱密期管理， 自 年 月 日至 年 月 日，服从有关部门的保密监管。本人庄重承诺：

 一、认真遵守国家保密法律、法规和规章制度，履行保密义务；

 二、不以任何方式泄露所接触和知悉的国家秘密和企业机密；

 三、已全部清退持有的各类国家秘密载体；

四、未经审查批准，脱密期内不擅自出国（境）；

五、脱密期内，不到境外（驻华）机构、组织及外商独资企业工作，不为境外（驻华）机构、组织、人员及外商独资企业提供劳务、咨询或者其他服务；

六、未经原单位审查批准，不擅自发表涉及原单位未公开内容的文章、著述；

七、不在发布新闻或接受采访过程中涉及所知悉的国家秘密；

八、脱密期内，自觉接受定期回访；

九、脱密期满，已知悉的国家秘密仍未解密的，会继续履行保密义务。

违反上述承诺，自愿承担党纪、政纪责任和法律后果。

 承诺人签名

 年 月 日

附件7：

**涉密载体复制保密审批单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 复制秘密级以上涉密载体名称  |    | 密级  |    |
| 申请复制理由  |    | 复制数量  | 份 |
| 复制申请人姓名  |    |  科室负责人签 名 |    |
| 复制承制人签名 :  年 月 日  | 综合科负责人意见 :    年 月 日  |
| 分管领导意见 :  年 月 日  | 保密委员会主任意见:   年 月 日  |

本表填写一式二份，领导审批同意后由申请人留存一份，保密部门存档一份。

附件8：

**涉密载体携带外出审批单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 使用人姓名 |  | 科 室 |  |
| 涉密载体类型 |  | 涉密载体编号 |  |
| 出所起止时间 |  | 有无涉密信息 |  |
| 携带外出地点 |  | 是否返回 |  |
| 携带外出原因 |  |
| 采取防护措施 |  |
| 科室负责人审 批 | 签字： 年 月 日 |
| 保密部门审 批 | 签字： 年 月 日 |
| 分管领导审 批 | 签字： 年 月 日 |
| 保密委员会主任审批 | 签字： 年 月 日 |

本表填写一式二份，领导审批同意后由申请人留存一份，保密部门存档。

附件9：

**涉密载体销毁清单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 科室 | 涉密介质形式 | 涉密介质内容 | 份数/页数 | 销毁人 | 监销人 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

保密办公室意见：

保密委员会意见：

本表填写一式二份，领导审批同意后由申请人留存一份，保密部门存档一份。

附件10：

**涉密材料发放记录**

|  |  |
| --- | --- |
| 材料名称 |  |
| 密 级 |  | 产生科室 |  |
| 打印份数 |  | 发放方式 |  |
| 科室负责人签字 |  | 发放日期 |  |
| 编 号 | 科 室 | 签 收 | 备注 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：按照秘密载体有关规定管理，编号、登记，履行签收手续。没有存放秘密载体条件的部门，要注意密件不能过夜保存。

附件11：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |    | 科室  |    | 时间  |    |
| 涉密载体名称  |    |
| 涉密载体密级  |    | 数量  |    | 文件编号  |    |
| 涉密载体物理形态  | 纸介质□、磁介质□、光介质□ 金属制品□、非金属制品□、其它□  |
| 接受方姓名  |    | 单位  |    | 职务  |    |
| 外部借阅□、调用□、复制□ 涉密载体原因：  |
| 科室负责人意 见 | 签字： 年 月 日 |
| 保密部门意 见 | 签字： 年 月 日 |
| 分管领导审 批 | 签字： 年 月 日 |
| 保密委员会主任审 批 | 签字： 年 月 日 |
| 注：1、本表一式二份，由申请人负责填写和保存一份，保密办公室各存档一份。  |

**外部借阅、调用涉密载体保密审批表**