

国资委和中央企业保密培训教材之三

保密注意事项简明图册

国务院国资委保密办◎编



金城出版社

国资委和中央企业保密培训教材之三

保密注意事项简明图册

国务院国资委保密办◎编

金城出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

保密注意事项简明图册 / 国务院国资委保密办编. —

北京 : 金城出版社, 2015.12

国资委和中央企业保密培训教材

ISBN 978-7-5155-1327-0

I. ①保… II. ①国… III. ①保密—工作—中国—职业
教育—教材 IV. ① D631.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 306177 号

保密注意事项简明图册

编 者	国务院国资委保密办
责任编辑	蔡传聪
开 本	880 毫米 × 1230 毫米 1/32
印 张	1.625
字 数	30 千字
版 次	2016 年 4 月第 1 版 2016 年 6 月第 3 次印刷
印 刷	大厂回族自治县德诚印务有限公司
书 号	ISBN 978-7-5155-1327-0
定 价	15.00 元

出版发行 **金城出版社** 北京市朝阳区利泽东二路 3 号
邮编 : 100102

发 行 部 (010)84252396

编 辑 部 (010)64222699

总 编 室 (010)64228516

网 址 <http://www.jccb.com.cn>

电子邮箱 jinchengchuban@163.com

法律顾问 陈鹰律师事务所 (010)64970501

序

保密工作历来是党和国家的一项重要工作。革命战争年代，保密就是保生存、保胜利；和平建设时期，保密就是保安全、保发展。在新的历史时期，保密工作直接关系到国家政治安全、经济安全、国防安全、外交安全、科技安全和网络安全等。

当今世界，政治多极化、经济全球化、信息网络化趋势日益凸显，窃密与反窃密的斗争日趋尖锐，涉及的范围和领域更加广泛。中央企业大多处于关系国家安全、国民经济命脉的重点行业和关键领域，始终处于保密工作前沿。面对新形势、新问题、新挑战，如何做好国资委机关和中央企业的保密工作，确保国家秘密安全，确保企业商业秘密不受侵害，确保企业内部敏感信息不被泄露，是摆在我们面前的一个重大而紧迫的课题。

为了使工作在国资监管一线的同志们和广大中央企业

干部员工真正做到懂保密、会保密、善保密，按照中央组织部等六部门关于开展全国保密教育培训的通知精神，国资委保密办组织编写了《保密法律法规知识读本》、《保密日常管理实务指南》及《保密注意事项简明图册》系列培训教材。此套培训教材在内容上紧紧围绕当前保密工作“三期叠加”的阶段性特征，突出国资委和中央企业保密工作“三个并重”和“五个全覆盖”要求，具有较强的知识性、可读性和可操作性。希望中央企业广大员工、保密工作人员认真学习，依照有关规定要求，提高保密意识，落实保密责任，规范保密行为，夯实保密基础，抓住重点，查漏补缺，防微杜渐，切实做好保密工作，有力保障国资监管和中央企业改革发展各项工作顺利进行，有效维护国家利益和中央企业权益不受侵害，为做大做强做优中央企业作出新的更大贡献。

国务院国资委党委书记

张毅

《国资委和中央企业保密培训教材》

编委会

主 审 张喜武

主 编 阎晓峰

副主编 王选文 隆小培

编 委 马 超 冯振中 刘毅兵 赵 伟

编写组

陈永刚 刘汉清 冯振中 刘毅兵 赵 伟

徐茂军 涂志亮 张晓燕 金 哲 葛季明

邓学华 邵乐民 陈冯婉 李顺赞 李向群

刘雪梅 钱晓雪 石 琼

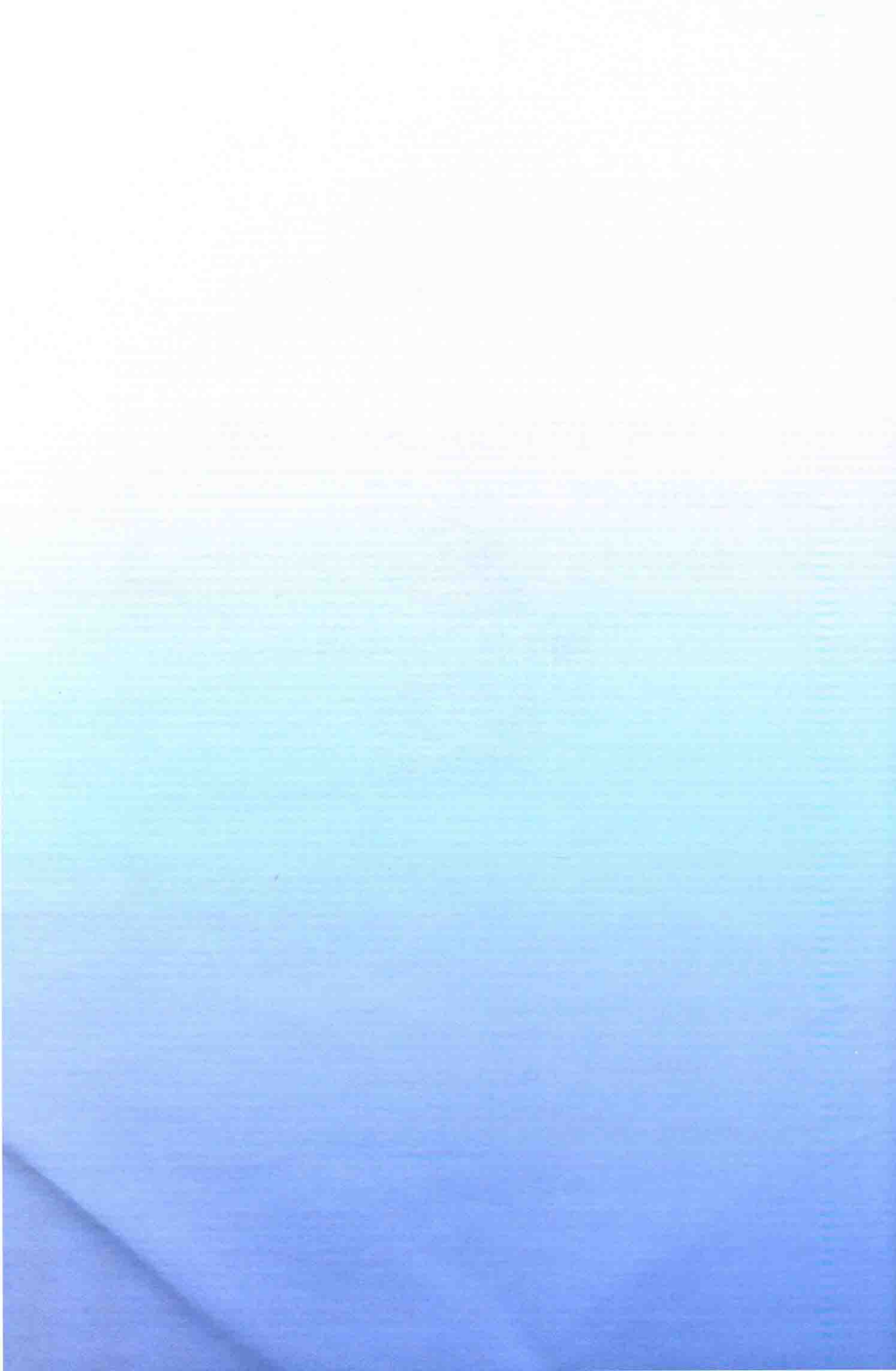
保密事关全局

责任重于泰山



目 录

1	国资委保密工作五个“管好”和十五个“不得”	1
2	涉密载体的管理	4
3	涉密设备的管理	12
4	非涉密设备的管理	16
5	涉密人员的管理	21
6	涉密场所的管理	23
7	涉密活动的管理	25
8	信息发布的管理	28
9	泄密案件的查处	29
10	泄密案例	30
11	泄露国家秘密案件查处的相关规定	36
12	保密法明确规定的十二种严重违规行为	43



1 国资委保密工作五个“管好”和十五个“不得”

五个“管好”

- 管好一双眼。按规定范围阅读涉密文件，不该看的不看。
- 管好一张嘴。凡涉及秘密和敏感事项，不该说的不说，不该问的不问，不该传的不传。
- 管好一个门。涉密文件不得带出办公区域，如果确有需要，应严格采取安全措施。离开办公室时应将文件放入文件柜妥善保管。
- 管好一张网。涉密不上网，上网不涉密，电脑不混用，介质不乱插，严禁在互联网等非涉密网络上存储、处理和传递涉密内容。
- 管好一部手机。使用手机等移动终端通讯工具不谈论涉密事项，不将手机带入涉密会议活动场所，不得用涉密电脑为手机充电。

十五个“不得”

- 传批、传阅、传达涉密文件，不得擅自超出知悉范围。
- 阅办涉密文件，不得擅自留存。
- 复印、翻印、加抄涉密文件，不得隐去、改变涉密标识、保密期限和知悉范围；密码电报不得复制。涉密公文未经发文单位同意不得擅自转发、汇编；非涉密文件中不得引用涉密文件标题、文号和中央领导同志未公开的讲话或批示。
- 印制涉密文件，不得在不具备资质的社会印制单位进行。
- 传递涉密文件，不得通过普通传递渠道；传递绝密级文件，不得使用普通信封，应使用专用信封。
- 携带涉密文件，不得选择公交、地铁等公共交通工具，或骑车夹带，必须乘坐安全交通工具；不得将涉密文件放置于公共场所，未经批准不得携带出国（境）。
- 待销毁的涉密文件不得作为废品处置或随意丢弃，应到保密行政管理部门设立的销毁工作机构或指定的单位销毁。
- 组织召开涉密会议，不得选择不符合保密条件或未

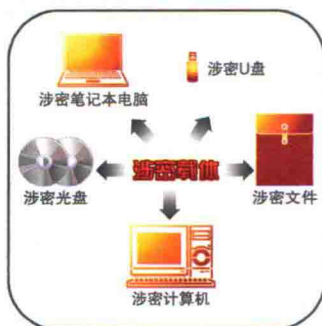
采取保密措施的场所；参加涉密会议活动不得携带手机，不得擅自录音录像；会议内容未经允许不得擅自扩散、公开、传播。

- 保密要害部门部位未经允许不得擅自带入无关人员。
- 涉密人员未经批准不得私自出国（境），调离工作岗位时不得私自留存涉密文件和载体。
- 使用手机、普通电话机、普通传真机不得谈论、传输涉密信息和内容；在国（境）外不得随意谈论国家秘密和单位内部情况。
- 非涉密计算机不得存储、处理涉密信息。
- 涉密计算机及与之相连的其他办公设备，不得连接非涉密计算机、互联网或其他公共网络，不得为手机、数码相机等电子设备充电。
- 涉密计算机配备的安全保密防护软硬件不得擅自卸载、关闭；涉密计算机身份鉴别 UKey 密钥，在长时间离开工作岗位时需拔下妥善保存，不得随意放置。
- 涉密办公设备需要销毁、维修或恢复数据时，应送具备相关资质的机构进行，不得擅自处理。

2 涉密载体的管理

涉密载体

是指以文字、数据、符号、图形、视频和音频等记录涉密信息的纸介质、磁介质、光盘以及半导体介质等各类物品。



涉密载体的制作



1. 应按照相关规定在载体上标明密级、期限、份号。



2. 须在单位内部文印室或由保密行政管理部门保密审查合格的单位承担。



3. 制作过程中形成废页、光盘等，要及时销毁。

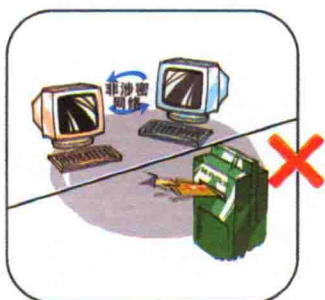
涉密载体的收发、传递



1. 接收、发送要专人负责，严格履行登记、签收手续。

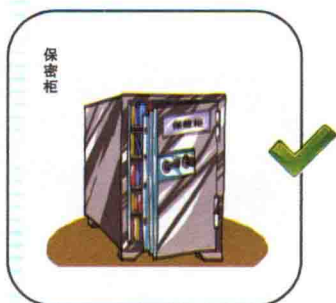


2. 发文要确定发文字号、分送范围和印制份数，并详细编号、记载；绝密件要由文件专管人员签收。



3. 要通过机要邮局传送，不得使用普通邮政、快递、非涉密公文传输系统等无保密措施的渠道传递。

涉密载体的保存



1. 离开办公场所时，涉密载体应保存在保密设备中，不得散放于办公室。



2. 要与普通载体分开管理，并定期进行清查、核对和登记。



3. 办理完毕应及时归档。