网络信息中心保密工作制度

南华网信2025[4]号

第一章　总　则

第一条　为切实加强网络信息中心（以下简称中心）保密工作的组织领导，提高工作效率，根据上级有关文件要求，结合中心实际，制定本制度。

第二章　网络信息中心保密工作组成员分工

第二条　中心保密工作组实行集体领导，成员分工负责制度。具体分工如下：

（一）主任：负责主持、领导中心保密工作组的工作，保证学校有关保密工作的规章制度在本中心落实，督促中心保密工作组集体讨论决定的各项工作任务的落实。

（二）副主任：协助主任主持和领导中心保密工作组的工作，主持分管范围的保密工作，接受和落实主任安排的各项工作任务。

（三）组员：负责组织、管理本部门职权范围的保密工作，完成中心保密工作组安排的各项工作任务，保证中心保密工作组的决议在本部门内贯彻执行，参与中心保密工作审议和决策。

第三章　网络信息中心保密工作组工作制度

第三条　工作例会制度

（一）中心保密工作组全体会议每学期召开一次，研究、部署、总结中心保密工作，审议、制定保密工作的重要事项。遇有重大问题，经主任批准可随时召开会议。

（二）中心保密工作组会议由中心保密工作组主任或副主任主持，也可由主任委托其他组员主持。

（三）根据会议需要，主持人可以安排其他部门保密工作负责人或其他相关部门领导列席会议。

（四）会议议题征集、文件材料准备、会议组织保障、会议纪要和有关文件整理由中心保密办公室负责，报会议主持人审定。

第四条　会签制度。涉及中心的单项保密工作，可不召开中心保密工作组会议，采取组员会签的方式表决。会签由中心办公室保密工作组员组织实施。中心保密工作组组员要认真审阅提交的文件、材料，并签署意见。可采取会签方式表决的事项及规定如下：

（一）涉及中心的单项保密工作规章制度，须经中心保密工作组半数以上的组员会签，并经主任审批后，可下发执行。

（二）中心重大临时性涉密活动安全保密方案，须经中心保密工作组半数以上的组员会签，并经主任审批后执行。

（三）中心保密要害部门、部位安全保密方案和调整方案，须经中心保密工作组半数以上的组员会签，并经主任审批后执行。

（四）学校下达的涉及中心的临时性保密工作任务和中心落实任务的计划、方案，须经中心保密工作组半数以上的组员会签，并经主任审批后执行。

（五）其他经中心保密工作组主任批准的可采取会签方式表决的事项。

第五条　学习调研制度

（一）中心保密工作组采取会议学习、文件传阅等多种学习形式，组织组员学习党和国家的保密法律法规、各项保密工作规章制度，及时传达、学习、领会上级机关有关保密工作的文件精神，不断提高保密工作决策水平。

（二）中心保密工作组要根据新形势下保密工作出现的新情况、新问题，认真开展调查研究活动，积极探索新形势下做好中心保密工作的新思路、新办法和解决重点问题的新途径，为做好新形势下中心的保密工作提出有针对性的意见、建议。

第四章　附　则

第六条　本制度由网络信息中心保密工作组负责解释。

第七条　本制度自颁布之日起施行。