**物理科学学院保密管理规定**

**第一章 宗旨**

为加强学院涉密人员管理，做好保密工作，跟据《中华人民共和国保守秘密法》及其实施办法，以及南开大学有关保密工作的管理制度，结合学院实际情况，特制定本规定。

**第二章 涉密人员和涉密等级**

（一）本规定中所称的涉密人员是指在工作中产生、掌握、管理和大量接触国家秘密的人员。

（二） 在涉及绝密级国家秘密岗位工作或承担任务的人员为核心涉密人员；在涉及机密级国家秘密岗位上工作或承担任务的人员为重要涉密人员；在涉及秘密级国家秘密岗位上工作或承担任务的人员为一般涉密人员。

 （三） 涉密人员的涉密等级，由学院根据其所承担的工作任务、工作岗位和职责范围的实际涉密情况综合界定， 并由学院保密工作领导小组审批。

**第三章 岗位管理和日常管理**

（一）涉密人员上岗， 必须经学院保密工作小组进行考察和审批，并留存书面材料。未经学院保密工作小组审批，不得从事相关涉密工作。

（二）涉密人员离岗，需经学院保密工作领导小组审批，并进行工作交接。未经学院保密工作小组批准擅自离岗，需承担相应的保密责任。

（三）涉密人员上岗、离岗等阶段，需签订保密责任书，明确自己应承担的保密责任。涉密人员在岗期间，需接受学院定期或者不定期进行的保密工作执行情况检查并接受经常性的保密教育。

（四）涉密人员脱离涉密岗位实行脱密期管理制度，应清退所有涉密文件、资料及物品，并不得泄露相关秘密。脱密期一般为：核心涉密人员3年；重要涉密人员2年；一般涉密人员1年。根据实际工作需要，经学院保密工作领导小组讨论决定，必要时可适当延长涉密人员的脱密期。

**第四章 其他**

第八条 本规定未尽事宜，执行相关法律法规及南开大学相关制度。

第九条 本规定由学院制定，归学院解释。如与上级规定冲突，以上级规定为准。

**第五章 保密范围**

1. **研究生考试保密管理**

（1）学院成立命题小组，对命题教师和管理人员进行保密提醒和保密培训，并签订《研究生命题人员保密责任书》。

（2）命题应在专属场所进行，使用专用计算机，计算机、打印机等命题设备均不得连网。

（3）试卷的传递和保管在保密期内应符合保密规定，文件传递应填写移交清单。不允许通过互联网传递试题。试卷等涉密文件应及时存放于保密柜。

（4）国家教育考试命题人员的姓名对外保密。

（5）所有涉密人员均不得私自泄露保密内容。如泄露试题信息或因工作失误造成严重后果的将追究有关责任。

1. **涉密研究生毕业论文保密管理**

根据《涉密研究生管理暂行规定》（南办字【2007】23号）和《南开大学研究生学位论文收藏和利用管理办法》(南办发〔2009〕23号)的规定，非公开学位论文须经申请、审批方能在学位论文中标注。非公开学位论文一经审批，在保密期限内不能撤销。非公开学位论文不能申报优秀学位论文。研究生除非另外签署《校外电子出版单位论文授权书》，否则学位论文仅用于校内收藏利用及国家存档要求。

非公开学位论文一般分为限制级和涉密两类，经申请、批准后方可进行标注。

（1）限制级论文。即因研究成果涉及知识产权(不涉及国家秘密)，在一定时间内限制交流和使用的学位论文，批准后标注“限制级”(保密期限≤2年)。

（2）涉密论文。即涉及国家秘密信息的(涉密)学位论文，批准后标注“秘密级”(保密期限≤10年)或“机密级”(保密期限≤20年)。此类论文须先经校保密办审核同意方能标注。

非公开(限制级)学位论文，须在论文开题后，最迟在申请论文答辩的学期初提出申请， 申请保密期限从当年6月（12月）起计算不超过2年，到期如需延长可再次提出申请。涉密学位论文，须在论文开题初即向保密办公室登记，确定密级和保密年限，论文的开题、论文评阅、论文答辩及学位审核等各个环节，均需进行保密管理；答辩结束后，应将完成的涉密学位论文（包括正式文本和电子文档）全部移交给校图书馆和所在学院指定人员，将日常工作中所保存的涉密文件、资料移交给导师，并填写移交清单，研究生个人不得留存。

申请和审批程序详见《南开大学办理研究生非公开学位论文审批程序说明》。

**三、学院网站信息发布管理**

1. 学院网站信息发布有专人管理，具体分为站点管理员，站点信息起草员，站点信息管理员，站点浏览组。
2. 学院站重点信息的发布，必须经过主管院长或书记的批复方可发布。对于一般的信息发布，由专门负责人员审核。
3. 提高网站安全保密意识，加强对网站系统的上网信息的实时监控，定期备份网站内容，及时更新安全防护软件，防止病毒和黑客的攻击。
4. 网站系统内置信息发布人员的记录和发布信息情况，每年定期进行归档。

**四、涉密载体的管理**

1. 对于涉密载体（计算机、存储设备、文档）设专人保管，并有相应的保密管理制度。对于涉密载体的保管及使用，设有专用的使用台账，并配备专用保险柜。

2. 对于有需要携带涉密载体外出的人员，履行保密审查审批程序，经过各级主管领导批准并办理登记手续后方可使用；使用结束后按学校要求及时回收、销毁涉密载体。

**五、涉密科研项目及人员的管理**

1. 涉及军工等国家秘密的科研项目，一般由学校保密办和军工办统一管理，申报、在研及已经结题的各个环节，都必须严格按照保密要求、做好保密工作。

2. 我院从事涉密科研项目教师，一般界定为涉密人员，需严格按照涉密人员的管理规定，履行保密义务。