

中共宜宾学院委员会

宜学院保〔2014〕1号



中共宜宾学院委员会保密委员会 关于公布宜宾学院定密责任人名单及印发 其工作职责的通知

学校各部门：

根据中央保密委员会办公室、国家保密局《关于进一步加强定密管理工作的通知》（中保办局字〔2014〕5号）文件规定及省、市保密委员会办公室、国家保密局的工作要求，学校保密委员会为进一步强化保密工作责任，全面落实定密管理工作，现结合《国家秘密定密工作指导手册》、《四川省国家秘密定密工作有关问题的说明》，确定且公布定密责任人名单，并印发其工作职责。

特此通知。

附件：1. 宜宾学院法定定密责任人、指定定密责任人一览表

2. 宜宾学院被授权定密部门、定密责任人一览表
3. 宜宾学院法定定密责任人、指定定密责任人工作职责
4. 宜宾学院被授权定密责任人工作职责

中共宜宾学院委员会保密委员会

2014年12月2日

抄送：省委保密办、省国家保密局，省委教育工委；宜宾市委保密办、
宜宾市国家保密局。

中共宜宾学院委员会保密委员会办公室

2014年12月2日印

附件 1

宜宾学院法定定密责任人、指定定密责任人一览表

| 序号 | 姓名 | 职 务 | 定密 权限 | 授 权 事 项 | 类别 |
|----|-----|-------------------------|----------|---------|-----------|
| 1 | 郭洪亮 | 党委副书记、纪委书记、学校保密委 副主任 | 机密 | 学校工作 | 学校法定定密责任人 |
| 2 | 梁 凯 | 党委办公室主任、学校保密办主任 | 机密 | 学校党群工作 | 学校指定定密责任人 |
| 3 | 顾晓明 | 院长办公室主任、学校保密办副主任 | 机密 | 学校行政工作 | 学校指定定密责任人 |

附件 2

宜宾学院被授权定密部门、定密责任人一览表

| 序号 | 部门 | 姓名 | 职 务 | 定密 权限 | 授权 期限 | 授 权 事 项 | 类别 |
|----|----------|-----|------------------|----------|----------|----------------|----------|
| 1 | 党委办公室 | 梁 凯 | 党委办公室主任、保密办副主任 | 秘密 | 5 年 | 党委办公室有关工作 | 被授权定密责任人 |
| 2 | 院长办公室 | 顾晓明 | 院长办公室主任、保密办副主任 | 秘密 | 5 年 | 院长办公室有关工作、外事工作 | 被授权定密责任人 |
| 3 | 党委组织部 | 华 曦 | 党委常委、组织部长 | 秘密 | 5 年 | 学校组织工作 | 被授权定密责任人 |
| 4 | 党委宣传部 | 陈范华 | 党委委员、宣传、统战部长 | 秘密 | 5 年 | 学校宣传、统战工作 | 被授权定密责任人 |
| 5 | 纪检监审处 | 蒲东升 | 党委委员、纪委副书记、监审处长 | 秘密 | 5 年 | 学校纪检监审、信访等工作 | 被授权定密责任人 |
| 6 | 学生部(处) | 文 华 | 学生部（处）长 | 秘密 | 5 年 | 学生教育管理、学生档案工作 | 被授权定密责任人 |
| 7 | 武装保卫部（处） | 李 诚 | 武装保卫部（处）长、保密办副主任 | 秘密 | 5 年 | 学校国家安全、武装保卫工作 | 被授权定密责任人 |

| | | | | | | | |
|----|------------|-----|----------------|----|----|--------------|----------|
| 8 | 人事处 | 高曾辉 | 党委委员、人事处长 | 秘密 | 5年 | 学校人事、人才工作 | 被授权定密责任人 |
| 9 | 计划财务处 | 邓纯熙 | 党委委员、计划财务处长 | 秘密 | 5年 | 学校财务工作 | 被授权定密责任人 |
| 10 | 教务处 | 白玉林 | 党委委员、教务处长 | 秘密 | 5年 | 学校招生、考试工作 | 被授权定密责任人 |
| 11 | 科研与学科建设处长 | 田蜀华 | 党委委员、科研与学科建设处长 | 秘密 | 5年 | 学校科研工作 | 被授权定密责任人 |
| 12 | 网络与多媒体管理中心 | 闵军 | 网络与多媒体管理中心主任 | 秘密 | 5年 | 学校网络与多媒体安全管理 | 被授权定密责任人 |
| 13 | 图书馆 | 杨金云 | 图书馆馆长 | 秘密 | 5年 | 学校档案管理 | 被授权定密责任人 |

附件 3

宜宾学院法定定密责任人、指定定密 责任人工作职责

保密法第十二条第一款规定：“机关、单位负责人及其指定的人员为定密责任人，负责本机关、本单位的国家秘密确定、变更和解除工作。”结合学校工作实际，学校明确法定定密责任人、指定定密责任人工作职责如下：

一、学校法定定密责任人工作职责

学校法定定密责任人对学校定密工作负总责，对定密后果承担领导责任，其批准学校密级的权限与学校的定密权限（机密级）一致。

二、学校指定定密责任人工作职责

（一）审核学校产生的机密级国家秘密的密级、保密期限和知悉范文，并报法定定密责任人批准；

（二）对学校产生的尚在保密期限内的机密级国家秘密进行审核，作出是否变更或者解除的决定，并报法定定密责任人批准；

（三）对承办人（有关部门）先行拟定的不明确是否属于国家机密的事项，对其采取保密措施，提出定密意见后，按照规定程序报法定定密责任人确定；

（四）对学校各承办部门拟定密级的工作进行业务指导；

（五）对学校无权定密的事项，按照申请定密的程序，报请有相应定密权的机关、单位或者保密行政管理部门确定；

- (六) 对学校拟公开发布的信息进行保密审查;
- (七) 受理并答复学校有关部门(方面)提出的定密异议;
- (八) 就学校有关保密事项范围的修订或加强和改进定密管理工作, 向学校保密委提出建议等。

附件 4

宜宾学院被授权定密责任人的工作职责

按照保密法第十二条规定，结合学校工作实际，特指定学校被授权定密责任人工作职责如下：

一、依据保密法和有关保密事项范围的规定，汇总、制定适用于本部门秘密级的《国家秘密事项一览表》，报学校保密委员会审查批准，并根据相关保密事项范围的变化，及时对一览表内容进行变更、调整。

二、审核批准本部门产生的秘密级国家秘密文件、资料和秘密级其他物品的保密期限和知悉范围。指导承办人填写《国家秘密确定审批表》（见附件），并负责通知知悉范围内的人员及有关部门。

三、对本部门产生的尚在保密期限内的秘密级国家秘密事项定期进行审核，作出维持、变更或解除的决定。指导承办人填写《国家秘密变更审批表》、《国家秘密解除审批表》（见附件），并负责将维持、变更或解除的结果通知知悉范围内的人员及有关部门；

四、对是否属于国家秘密和属于何种密级的不明确或者有争议事项（包括载体、会议、科研项目、网络、手机、信息等）提出拟定密级建议。属于机密级的事项按照规定程序请有相应定密权的学校指定定密责任人审核，并报法定定密责任人确定批准；

五、查验本部门各种纸介质、磁介质和其他电子类秘密文档以及相应载体的密级标志情况；

六、协助学校保密办开展对内部相关人员的定密业务培训工
作，并负责做好本部门或相关部门的日常定密咨询服务和工作指
导；

七、负责本部门定密统计工作，并向学校保密办报送本部门
《国家秘密事项年度统计表》；

八、承担本部门或相关部门对外发布信息的保密审查工作；

九、配合、协助保密办，对本部门涉嫌泄密案件进行密级鉴
定工作；

十、记录、保存本部门定密工作文字资料，建立定密工作档
案；

十一、承担本部门与定密工作相关的其他工作事项。

附件：《国家秘密确定审批表》、《国家秘密变更审批表》、
《国家秘密解除审批表》

附件

国家秘密确定审批表

| | | | |
|--------------|--------------------|------|-----------------|
| 事项名称 | | 载体类别 | (填写纸、磁光 介质等) |
| 拟定情况 | 密 级 | | 保密期限 |
| | 知悉范围 | | |
| 定密依据 | | | |
| 承办人 | 承办人（签名） 年 月 日 | | |
| 定密责任人 意 见 | 定密责任人（签名） 年 月 日 | | |

国家秘密变更审批表

填报部门：

| 事项名称 | | | | |
|-------------|--------------------|----|------|------|
| 变更情况 | 变更项 | 密级 | 保密期限 | 知悉范围 |
| | 变更前 | | | |
| | 变更后 | | | |
| 变更依据 或理由 | | | | |
| 承办人 | 承办人（签名） 年 月 日 | | | |
| 定密责任人 意见 | 定密责任人（签名） 年 月 日 | | | |

国家秘密解除审批表

填报部门：

| | | | |
|-------------|--------------------|------|------|
| 事项名称 | | | |
| 原定密情况 | 密级 | 保密期限 | 知悉范围 |
| | | | |
| 解密依据 或理由 | | | |
| 承办人 | 承办人（签名） 年 月 日 | | |
| 定密责任人 意见 | 定密责任人（签名） 年 月 日 | | |