

江苏科技大学涉密人员离岗保密审批表

姓 名		性别		学历		出生 年月	
进入涉密 岗位时间		现任 职务		职称		政治 面貌	
身份证号				联系方式			
涉密等级	<input type="checkbox"/> 核心 <input type="checkbox"/> 重要 <input type="checkbox"/> 一般			涉密类型			
离岗原因				脱密期	自	年 月 日	至 年 月 日
承诺人 签字	保密记录本是否清退 <input type="checkbox"/> 已清退 存储介质是否清退 <input type="checkbox"/> 已清退 涉密计算机是否移交 <input type="checkbox"/> 已移交 涉密文件资料是否退清 <input type="checkbox"/> 已退清 保密室钥匙是否移交 <input type="checkbox"/> 已移交			承诺人签字： 年 月 日			
项目负责 人意见	签字（盖章）： 年 月 日						
学院（部门） 意见	签字（盖章）： 年 月 日						
人事处 审查意见	离岗保密协议及承诺书是否签署 <input type="checkbox"/> 已签 离岗保密谈话是否进行 <input type="checkbox"/> 已进行			签字（盖章）： 年 月 日			
保密办 审核意见	签字（盖章）： 年 月 日						
保密委 员会意见	同意离开涉密岗位 <input type="checkbox"/> 不同意离开涉密岗位 <input type="checkbox"/>			盖章： 年 月 日			
备注	1、不参加科研项目的涉密人员，“项目负责人意见”一栏可空缺。 2、离岗原因一栏外出学习的要注明学习所在学校，调离涉密岗位的须注明拟调入岗位，调出学校的须注明拟调入的单位。						

注：一式三份，校保密办公室、人事处、离岗涉密人员所在部门各执一份。

涉密载体清退登记表

姓名		性别		教职工 职务（职称）		政治面貌		
涉密等级		联系方式						
流动方式	教职工：岗位变更 <input type="checkbox"/> 离退休 <input type="checkbox"/> 离职 <input type="checkbox"/> 借调、挂职 <input type="checkbox"/>							
个人载体 交接清退 情况	纸质涉 密载体	名称		密级	份数	页数	接收人或经 管人核定后 签名	
	电子涉密载 体（含计算 机、存储介 质等）	名称（保密编号）		密级	载体类 别	件数	接收人或经 管人核定后 签名	
	涉密场所 所属部门	场所出入 权限回收 情况	已删除门禁系统指纹， 收回进行保密要害部位权限。				经管人或负 责人核定后 签字	
	学院部门 审核	(盖章): 年 月 日		人事处 审核	(盖章): 年 月 日		组织部 审核	(盖章): 年 月 日
保密工作 机构审核 意见	情况核实，同意。 (盖章) 年 月 日							
备注	1、涉密载体较多时可另附页； 2、涉密教职工离校需组织、人事部门审核盖章（处级干部还需组织处审核盖章）。							

注：此表一式三份，校保密办公室、人事处、所属学院（部门）各执一份。

离岗离职涉密人员保密提醒谈话记录表

姓名		性别		职务职级		职称	
涉密等级		联系方式					
政治面貌		流动方式	岗位变更 <input type="checkbox"/> 离退休 <input type="checkbox"/> 离职 <input type="checkbox"/> 借调、挂职 <input type="checkbox"/>				
现工作部门							
拟工作单位							
保 密 教 育 提 醒 情 况	<p>(本栏由负责保密提醒谈话工作的同志填写,涉密人员确认;填写内容包括但不限于以下内容;必须填写具体的相关教育谈话内容)</p> <p>1、明确被谈话人的脱密期限和起止时间;</p> <p>2、告知负责脱密期管理的具体单位;</p> <p>3、告知不得违反规定出国(境),不为境外(驻华)机构、组织、人员及外商独资企业工作或提供劳务、咨询等其他服务;</p> <p>4、重申在脱密期内有关管理要求;</p> <p>5、明确在脱密期内的重大事项报告程序。如,被谈话人在脱密期内,遭遇境外(驻华)组织、机构或个人利诱、胁迫、渗透、策反,本人及时向组织报告的有关程序。</p> <p style="text-align: right;">本人签字: _____ 年 月 日</p>						
教育提醒人	签字		所在部门		职务职级		
	签字		部门	人事处	职务职级		
	签字		部门	保密办公室	职务职级		
备注	教育提醒人一般不少于 2 人。						

注:此表一式三份,校保密办公室、人事处、所属学院(部门)各执一份。

江苏科技大学涉密人员（离岗）保密协议书

甲方：江苏科技大学

乙方（涉密人员）：_____

为保障国家秘密和我校内部事项的安全，遵照《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国科学技术保密规定》、《中共中央保密委员会办公室、国家保密局关于国家秘密载体保密管理的规定》等法规以及我校有关保密规定和文件精神，甲方经江苏科技大学授权，代表学校就乙方在校期间担负或参与各种管理、研发、生产任务中所掌握、知悉的国家秘密的保密事宜，与乙方订立本协议：

第一条 我校涉密人员因工作调动或脱离涉密工作岗位时，甲方应对乙方进行保密教育并签订《离岗保密承诺书》和《离校（离岗）保密协议书》。

第二条 乙方脱密期自 年 月 日始 年 月 日止。乙方在校期间担负或参与各种管理、研发、生产任务所涉及的国家秘密的密级为 ，保密期限至 年 月 日。

第三条 乙方应自觉维护国家利益，保守国家秘密及内部事项，在知悉的国家秘密或内部事项未解密前，不得向限定的知悉范围以外的任何单位或个人以任何方式（直接、间接、口头或书面等形式）披露所掌握的秘密事项。

第四条 乙方不得利用所掌握的国家秘密牟取私利，不得将工作中获悉或研制开发中掌握的国家秘密及内部事项据为己有。

第五条 乙方办理离校或离岗手续前，丙方应督促乙方必须将所负责的项目以及所有持有的涉密有形载体（资料、图纸、记录、计算机软件及其说明、存储介质，声像资料、样品、样机等），全部移交丙方或归档，不得私自留存。

第六条 乙方在脱密期期间应继续遵守国家有关保密法律法规和学校的各项保密管理规章制度，自觉接受学校规定和委托管理单位的保密管理，认真遵守管理单位保密规章制度。

第七条 乙方在脱密期解除后，如所知悉的国家秘密及内部事项仍在保密期限内而未解密的，乙方应继续履行保密义务。

第八条 乙方违反本协议，应当赔偿由此给甲方造成的一切直接或间接损失，若违反国家保密法律法规的，应接受相关法律法规的处理。

第九条 本协议一式四份，保密办、人事处、院（部）、乙方各一份，均具有同等法律效力。

第十条 本协议书自签订之日起生效，至本人所知悉的国家秘密或内部事项解密之日终止。

第十一条 其他未尽事宜，按国家有关法律法规规定执行。

乙方签字：

年 月 日

人事处签字：

（盖章）

年 月 日

学院（部门）签字：

盖章：

年 月 日

甲方代表签字：

（保密委员会公章）

年 月 日

甲方联系地址：江苏省镇江市丹徒区长晖路 666 号江苏科技大学人事处，
邮编：212100，联系电话：0511-84401035

乙方联系地址：

邮编：

联系电话：

注：甲、乙方联系方式如有变化，应及时告之对方。

注：一式四份，校保密办公室、人事处、离岗涉密人员及所在部门各执一份。

保 密 承 诺 书

(适用离岗人员)

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、不得以任何方式泄露所接触和知悉的国家秘密；
- 三、已全部清退不应由个人持有的各类国家秘密载体；
- 四、未经原单位审查批准，不得擅自发表涉及原单位未公开工作内容的文章、著述；
- 五、严格遵守“十不得”的有关保密要求：
 - 1、不得将涉密计算机连接互联网或其他公共信息网；
 - 2、不得在非涉密计算机尤其是在连接互联网或其他公共信息网的计算机上存储、处理涉密信息和使用涉密移动存储介质；
 - 3、不得在涉密计算机上使用无线键盘、无线鼠标、无线网卡等无线设备；
 - 4、不得在涉密与非涉密计算机之间交叉使用移动存储介质，或者在未采取防护措施的情况下将互联网上的资料下载拷贝到涉密计算机上；
 - 5、不得在网站、网页上公开发布未经保密审查的信息；
 - 6、不得将手机带入重要涉密场所或通过手机等通信工具谈论国家秘密事项、发送涉密短信；
 - 7、不得使用普通传真机或多功能一体机传输、处理涉密信息，或者将处理过涉密信息的多功能一体机接入普通电话网及其他公共信息网；
 - 8、不得将涉密计算机、涉密移动存储介质交由无关人员使用和保管，或者在涉密计算机上安装、拷贝来历不明的软件和硬件；
 - 9、不得将淘汰、报废的涉密计算机或涉密移动存储介质作非涉密载体处理；
 - 10、不得在涉密场所的连接互联网或其他公共信息网的计算机上安装摄像头、麦克风等视频、音频输入设备。

六、自愿接受脱密期管理，自 年 月 日至 年 月 日，服从保密办公室及有关部门的保密监管。

违反上述承诺，自愿承担党纪、政纪责任和法律后果。

所在单位（盖章）：

承诺人签名：

年 月 日

注：一式四份，校保密办公室、人事处、离岗涉密人员及所在部门各执一份。