附件1

**合肥工业大学涉密部门季度自查表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门/项目组** |  | **自查人** |  | **自查时间** |  |
| **项目** | **检 查 内 容** | **是** | **否** | **不涉及** |
| **保密责任** | 1.保密责任制是否落实 |  |  |  |
| 2.涉密人员及负责人严格履行保密职责，做好监督 |  |  |  |
| 3.经常开展保密教育，参加学校组织的保密培训 |  |  |  |
| 4.保密工作档案完整 |  |  |  |
| **涉密****信息设备、****存储设备** | 1.正确粘贴标识，台账完整，并及时更新 |  |  |  |
| 2.未连入公共信息网络 |  |  |  |
| 3.不交叉使用非涉密存储介质和设备 |  |  |  |
| 4.不存储、处理高于自身密级的信息 |  |  |  |
| 5.按照保密要求定期更换密码 |  |  |  |
| 6.软硬件变更、维修报废经过审批 |  |  |  |
| 7.涉密/非涉密信息导入、导出符合保密规定 |  |  |  |
| 8.操作系统补丁、杀毒软件病毒库更新符合保密规定 |  |  |  |
| 9. 未经审批不擅自携带便携式涉密计算机外出 |  |  |  |
| 10.外出带回的便携式涉密计算机及时进行保密检查 |  |  |  |
| **非涉密****信息设备、****存储设备** | 1.正确粘贴标识，台账完整，并及时更新 |  |  |  |
| 2.不存储、处理涉密信息 |  |  |  |
| 3. 没有存在交叉使用情况 |  |  |  |
| **涉密载体** | 1.建立台帐，并及时更新 |  |  |  |
| 2.不使用时存放在密码保密柜内 |  |  |  |
| 3.制作、复制、传递、销毁过程履行了审批登记手续 |  |  |  |
| 4.不通过无保密措施的渠道传递涉密文件、资料 |  |  |  |
| 5.过程文件及电子文稿进行了正确标密 |  |  |  |
| **对外合作交流** | 1.对外发布信息、提供资料经过保密审批 |  |  |  |
| 2.发表论文和著作经过保密审批  |  |  |  |
| 3.接受新闻媒体采访经过审批 |  |  |  |
| 4.举办涉密会议、涉外活动经过审批 |  |  |  |
| **外出****出国出境** | 1.外出携带涉密设备（载体）经过审查审批 |  |  |  |
| 2.外出期间涉密设备（载体）妥善保管 |  |  |  |
| 3.出国出境是否办理审批手续 |  |  |  |
| 4.因私护照是否在规定时间内交回 |  |  |  |
| **涉密****场所** | 1.场所相对独立（保密要害部门部位经过审批） |  |  |  |
| 2.严格执行出入登记制度（要害部位） |  |  |  |
| 3.配备“三铁”：铁门、铁窗、密码铁皮柜 |  |  |  |
| 4.配备“一器”：红外报警器 |  |  |  |
| 5.配备电子门禁和视频监控（要害部位） |  |  |  |
| 6.配备有效消防设施 |  |  |  |
| 7.拆除无线设备（模块），严禁无线设备、手机带入（要害部位） |  |  |  |
| **突发事件** | 1.突发事件及时向保密办汇报 |  |  |  |
| 2.积极配合有关部门将损失减小到最低 |  |  |  |
| **存在****问题** | 自查人签字： 年 月 日 |
| **整改****记录** | 自查部门/项目组负责人签字： 年 月 日 |

注：请正反面打印在一张A4纸上，在相应栏内划“√”。