附件：

保密检查内容

一、涉密载体管理情况

1.涉密载体范围：个人持有的涉密文件资料是否均记录在册；个人存储的非工作需要电子文档是否得到及时清理；个人持有的涉密存储介质是否保存完好；

2.涉密载体销毁：销毁涉密载体是否清点、登记、审批；上报保密办公室、军工办公室统一销毁前，是否将未销毁的涉密载体存档在符合安全保密要求的专门场所；

3.单位收到的机要文件是否移交党政办机要室。

二、涉密人员管理情况

1.是否及时上报新上岗的涉密人员名单，并办理相关手续；

2.涉密人员离岗、出国（境）是否履行相关手续；

3.涉密人员是否按要求完成每月自查；

4.涉密部位人员台账是否清晰。

三、涉密部门部位管理情况

1.各涉密部位（课题组）是否每季度开展保密自查，并记录；

2.各部门是否建立本学院（单位）保密工作职责；

3.各学院（单位）是否将保密管理纳入到本部门工作制度当中；

4.各学院（单位）是否每季度组织一次本学院（单位）涉密人员学习。

四、计算机安全保密管理

1.是否利用涉密计算机上互联网、涉密计算机是否有使用记录；

2.非涉密计算机是否有处理或运行国家秘密或相关敏感信息的现象；

3.非涉密计算机及办公自动化设备是否粘贴保密提醒标签

4.涉密计算机标签是否完整；

5.涉密计算机台账及使用记录是否完整；

6.涉密计算机台账是否清晰。