

中共山西医药学院委员会文件

山医药党字〔2026〕36号



关于印发《山西医药学院涉密会议 保密管理制度》的通知

各单位、各部门：

为进一步加强涉密会议保密管理，保障国家安全和学校核心利益，结合工作实际，学校特制定《山西医药学院涉密会议保密管理制度》，经2026年4月9日党委会审议通过，现印发给大家，请遵照执行。

特此通知

中共山西医药学院委员会

2026年4月10日



山西医药学院涉密会议保密管理制度

第一条 术语和定义

涉密会议是指会议内容或发放的载体涉及国家秘密的会议。

第二条 由学校组织或承办的涉密会议，组织或承办部门的领导为安全保密工作第一责任人，对涉密会议的保密工作负有管理责任。

第一责任人应指定专人负责具体的安全保密工作；重要涉密会议须邀请保密办公室对会议安全保密管理情况进行现场指导、监督和检查。

第三条 涉密会议应确定密级，在具备安全保密条件的场所召开。机密级以上的会议应在学校内部场所召开。

第四条 学校召开涉密会议时，主办部门应及时向保密办公室备案，必要时保密办公室派人监督和检查。

第五条 会议具体管理措施

1. 人员管理

(1) 严格按照会议通知要求，选择符合保密要求的方式通知参会人员，会议通知留档保存。

(2) 必要时，制作会议代表证，凭证或专人陪同的方式出入，不得以任何形式泄露会议涉及的国家秘密。

(3) 会场实行封闭管理，根据国家相关规定进行管理，确定的人员及时到位。

(4) 必要时，可派保密人员负责会场的值班看守。

2. 会议涉密载体管理

(1) 会议文件必须标明密级，统一编号和登记。

(2) 会议涉密载体发放、清退、保管和销毁应指定人员负责。

(3) 与会人员领取涉密载体时，应严格按知悉范围发放，按保密要求妥善保管。

(4) 未经允许，参会人员不得私自将涉密载体进行复制。

(5) 涉密载体制作过程中所产生的废、残次品应及时用碎纸机粉碎销毁；参会人员记录会议涉密内容的废纸废件，没有销毁条件的，交会务组统一上交保密办公室处理。

(6) 涉密载体制作工具如计算机、打印机、复印机等应专人负责管理。涉密计算机防护、信息拷贝、打印应符合保密要求，严禁与互联网或其它外网连接。

(7) 会议应及时清退和回收涉密载体。须发放给与会单位的，要通过机要渠道寄送，因特殊情况确需会议代表随身携带的，应经会议主管领导批准，并签订保密承诺书。

(8) 会议参会代表离开时，会议承办单位人员应提醒和检查所住房间，防止涉密载体的遗失。

(9) 会后形成的正式文件应由制作单位按有关规定移交给学校机要室。

(10) 会议期间如发现涉密载体和内部资料丢失，应迅速报告，并及时采取相应的补救措施。

3. 会议会场管理

(1) 会议使用的话筒、音响、播放设备、投影设备等技术设备不得具有无线和存储功能，涉密信息应使用涉密设备、符合保密要求。

(2) 会场门口放置手机存放柜，会场内放置手机信号干扰器，禁止带入手机、对讲机和无线上网功能的便携式计算机等移动通信和处理工具。

(3) 必要时，保密办公室应组织对涉密会议进行检查；发现不符合保密规定的，应立即提出整改建议并监督整改。