

国家电网公司保密工作管理办法

第一章 总则

第一条 为规范和加强国家电网公司（以下简称“公司”）保密管理工作，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》及相关保密法律法规，结合公司实际，制定本办法。

第二条 公司保密工作实行积极防范、突出重点，依法管理，既确保国家秘密和企业秘密安全，又便利信息资源合理利用的方针和“统一领导、分级管理”、“业务工作谁主管，保密工作谁负责”的原则。

第三条 做好保密工作是公司员工应尽的责任和义务。所有员工都应自觉遵守保密法律法规，要熟知本职工作中的涉密事项和密级划分标准、范围，严格遵守各项保密制度。

第四条 公司保密工作管理目标：实行保密工作责任制，健全保密管理制度，完善保密防护措施，开展保密宣传教育，加强保密监督检查，严格依法管理，确保国家秘密和企业秘密安全。

第五条 本办法适用于公司总部、各分部、公司各级单位。

本办法所称“各级单位”是指公司系统各级单位。

第二章 保密工作机构

第六条 公司总部、各分部、公司各单位应健全和完善保密组织机构。

（一）建立保密委员会，保密委员会是保密工作的领导机构。

（二）保密委员会由单位主要负责人（或负责人）和有关部门主要负责人组成。保密委员会主任由单位主要负责人（或负责人）担任，保密委员会成员应有明确的职责分工。

（三）保密委员会实行例会制度，定期研究解决保密工作中的重要问题。保密委员会例会每年不少于2次，并要有专门的会议记录。

（四）保密委员会下设办公室，配备专（兼）职保密干部，承担日常保密管理工作。

公司总部保密委员会（以下简称公司保密委员会）下设办公室（以下简称公司保密办），设在办公厅，负责公司保密委员会的日常工作。

第七条 专（兼）职保密干部须经保密培训，并向驻地同级保密行政管理部门备案。

第八条 保密工作开展情况应有文字或者音像、图片记录，内容详实完整，并分类建立保密工作档案，有条件的建立电子文档。

第三章 保密工作职责

第九条 公司保密委员会在公司党组的领导下开展工作。主要职责是：认真贯彻落实党和国家有关保密工作的法

律、法规和中央保密委员会的重大工作部署；审定公司保密工作规章制度，组织监督保密制度的实施；审定公司工作中产生的涉密事项的密级确定和变更、解密；审定公司保密要害部门、部位和涉密岗位；与总部各部门、各分部、公司各单位签订保密工作责任书，与总部涉密人员签订保密工作保证书，并监督检查保密工作责任制落实情况；组织查处失泄密事件并采取补救措施；加强保密机构和队伍建设，指导监督公司各单位开展保密工作，落实防范措施。

第十条 公司保密办主要职责是：负责保密工作文件材料和有关规章制度的起草；研究提出公司工作中产生的涉密事项及密级的确定、变更和解密；提出公司保密要害部门、部门的建议；对公司总部、各分部和公司各单位的保密工作进行监督检查；开展保密宣传教育和保密工作人员的业务培训工作；协同有关部门做好计算机信息系统的保密工作；协同有关部门查处失泄密事件等。

第十一条 总部各部门视工作需要设立保密工作组，工作组组长原则上由本部门主要领导担任，对本部门的保密工作负全面领导责任。其主要职责是：落实公司保密委员会的工作部署；负责本部门保密工作的管理、监督、检查与考核；与本部门员工签订保密工作承诺书；组织开展保密宣传教育、监督检查与考核；发现泄密隐患并及时整改；确定本部门涉密岗位和人员，对员工进行经常性保密教育；负责本部门对外提供资料的保密审查工作；审核本部门产生的涉密事

项及范围；及时报告本部门失泄密事件，并配合公司保密办进行查处。

第十二条 总部各部门应确定政治可靠、综合素质好、保密观念强、认真负责的同志担任保密工作联络员，具体负责本部门日常保密工作。其主要职责是：监督、检查保密法律法规、保密制度在本部门的执行情况；负责本部门涉密计算机等涉密办公自动化设备和涉密载体的管理；负责本部门产生的涉密事项及其密级确定的具体事宜；负责制定和落实本部门涉密会议和涉密活动的保密方案和措施等。

第十三条 公司各级单位应参照公司总部保密工作机构职责，制定本单位保密委员会和保密办公室职责，全面负责本单位的保密工作。

第十四条 公司总部、各分部、公司各级单位要建立健全保密工作责任制。保密工作责任制的执行情况由本单位党组（党委）、人事、人资和纪检监察部门纳入领导干部民主生活会和企业负责人年度业绩考核内容。

第十五条 公司总部、各分部、公司各级单位主要负责人为本部门、本单位保密工作第一责任人，对本部门、本单位保密工作负全面领导责任，应当重视、关心和支持保密工作，带头执行保密工作方针政策和规定，定期听取保密工作汇报，及时研究解决保密工作中的重大问题，为保密工作顺利开展提供人力、财力、物力保障。

第十六条 公司总部、各分部、公司各级单位主管保密工作的负责人对本部门、本单位保密工作负有直接领导责任，应

结合工作实际，提出贯彻执行上级对保密工作要求的具体意见和措施，指导协调和监督检查本部门、本单位的保密工作，及时解决保密工作中困难和问题。

第十七条 公司总部、各分部、公司各级单位其他负责人应做好业务工作范围内的保密管理工作。制定保密管理措施，加强保密监督检查，保证各项保密制度落实到位。

第十八条 公司各级保密工作机构应当履行下列职责：

（一）及时传达贯彻党和国家保密工作方针政策、法律法规和工作部署，贯彻落实公司各项保密规章制度和工作要求，制定年度保密工作计划，并认真组织实施。

（二）开展保密要害部门、部位确定工作。组织制定具体工作要求和防范措施。依法进行定密工作和信息公开保密审查工作。

（三）对信息设备和信息系统采取保密技术防范措施，开展保密技术检查。

（四）对涉密人员进行保密审查，教育、培训和监督管理。

（五）对承办的重要涉密会议（活动）制定保密工作方案，落实保密管理措施。

（六）加强对重点工程、重大事项、重要谈判的管理，实行保密工作先期介入机制。

第四章 保密范围和定密工作管理

第十九条 公司在各项工作接触和产生的秘密事项有国家秘密和企业秘密两类。其中企业秘密包括公司商业秘密和工作秘密。

(一) 国家秘密的密级分别为绝密、机密、秘密三级。绝密级国家秘密是最重要的国家秘密，泄露会使国家安全和利益遭受特别严重的损害；机密级国家秘密是重要的国家秘密，泄露会使国家安全和利益遭受严重损害；秘密级国家秘密是一般的国家秘密，泄露会使国家安全和利益遭受损害。

(二) 公司商业秘密是指为公司所有、且不为公众所知悉、能为公司带来经济利益、具有实用性并经公司采取保密措施的经营信息和技术信息。按重要程度以及泄露后会使公司的经济利益遭受损害的程度，确定为**核心商业秘密**、**普通商业秘密**两级，密级标注为“**核心商密**”、“**普通商密**”。

(三) 工作秘密是指公司工作中不属于国家秘密和商业秘密，泄露后会给工作造成被动或损害的**内部事项**。

(四) 有关公司商业秘密管理按公司保护商业秘密规定执行。

第二十条 工作中接触到的国家秘密及其密级的具体范围，按照国家保密行政管理部门和中央、国家机关有关规定执行。

公司工作中涉及的国家秘密事项由公司保密委员会确定，未经授权，任何单位和部门不得擅自决定。

第二十一条 涉及国家秘密的事项，由有关部门和单位根据国家秘密事项等级的标准提出，经公司保密委员会审核，报国家保密局审批，通过后作为国家秘密进行保护。

涉及企业秘密的事项，由秘密事项产生部门和单位根据国家秘密事项等级的标准提出，拟定密级和保密期限，报本单位保密委员会审批、发布，并进行保护。

第二十二条 公司各级单位必须建立权责明晰、程序规范、定密准确、解密及时的科学定密机制。

第二十三条 公司实行定密责任人制度。定密责任人是行使定密权的人员，负责公司工作中涉及的国家秘密的确定、变更和解除工作。公司负责人及其指定的人员为定密责任人。定密责任人须经过培训，掌握定密知识和技能。

第二十四条 定密。

（一）确定国家秘密由具体承办人对照保密事项范围拟定密级、保密期限和知悉范围，报定密责任人审核批准。

（二）总部各部门、各分部、公司各级单位执行上级确定的国家秘密事项，需要定密的，根据所执行的国家秘密事项的密级确定。

（三）确定企业秘密由具体承办人对照保密事项范围拟定密级、保密期限和知悉范围，报本单位分管领导审核批准。

（四）下级单位认为本单位产生的有关定密事项属于上级单位的定密权限，应当先行采取保密措施，报请上级单位确定。

第二十五条 标密。

（一）书面形式的密件在封面左上角标明密级和保密期限。

国家秘密的密级和保密期限标志为“★”，“★”前标密级，“★”后标保密期限。例如“秘密★6年”。如不标明期限，除另有规定外，绝密级不超过30年、机密级不超过20年、秘密级不超过10年。

企业秘密标志和保密期限一般标注在文件、资料封面或者首页的左上角。商业秘密标注为：××商密·×年。例如“核心商密·5年”。工作秘密标注为：“内部事项”或“内部资料”。

（二）非书面形式的密件，以能够明显识别的方式在密件上标明密级和保密期限。

（三）汇编涉密文件、资料，应对各独立文件、资料作出标志，并在封面或者首页以其中最高密级和最长保密期限作出标志。

（四）摘录、引用属于国家秘密内容的，应以其中最高密级和最长保密期限作出标志。

第二十六条 密级变更。

（一）总部各部门、各分部、公司各级单位应根据情况变化，及时变更本部门、本单位涉密事项的密级和保密期限。

（二）国家秘密密级变更由承办人提出具体意见，经定密责任人审核批准后，以书面形式通知知悉范围内的部门、单位或人员。

(三) 企业秘密变更由承办人提出具体意见，经本单位分管领导审核批准后，以书面形式通知知悉范围内的部门、单位或人员。

第二十七条 解密。

(一) 国家秘密事项保密期限已满且无特殊规定的，即自行解密。

(二) 国家秘密事项在保密期限内，因情况变化，不需要继续保密的，由原定密部门、单位或其上级单位决定。

(三) 企业秘密事项保密期限已满即自行解密。在保密期限内的，若公开后无损于公司的安全和利益，或公开后对公司更为有利的，应当及时解密，解密由原确定密级的部门和单位决定。

第二十八条 对解密后不宜对外公开的事项，需严格管理，未经原定密部门或单位批准，不得擅自扩散和公开。

第二十九条 公司总部各企业秘密事项产生部门要根据工作实际及时增加新产生的企业秘密事项，对需要变更的企业秘密事项进行调整，报公司保密委员会审批，通过后由公司保密办统一发布执行。

第三十条 各分部、公司各级单位企业秘密事项，由本单位按照上述原则确定。

第三十一条 严格按照有关规定控制国家秘密和企业秘密知悉范围。因工作需要扩大知悉范围的，其批准权限是：接触绝密级事项的由本单位领导确定；接触机密级、秘密级事项的由本部门负责人确定。对于接收到的涉密文件、资料，

标有知悉范围的应遵照执行。需扩大知悉范围的，首先必须征得原发文单位的同意。

第五章 保密要害部门、部位管理

第三十二条 保密要害部门是指公司在日常工作中产生、传递、使用和管理绝密级国家秘密事项或涉及较多机密级、秘密级国家秘密事项和企业秘密的内设机构。保密要害部位是指公司内部集中制作、存储、保管国家秘密载体或企业秘密载体的专用、独立、固定场所。

第三十三条 公司总部保密要害部门、部位的确认由公司保密委员会确定，报国家保密局确认。

各分部、公司各单位保密要害部门、部位的确认由本单位保密委员会确定，经所属地方保密行政管理部门确认。

第三十四条 保密要害部门、部位必须严格管理制度，建立健全管理责任制。

第三十五条 保密要害部门、部位应具备完善可靠的人防、技防、物防等保障措施，要安装电子监控、防盗、报警等保密安全装置，确保国家秘密和企业秘密处于安全状态。

第三十六条 保密要害部门、部位的技术防范装备实行强制配备，必须配备密码文件柜或密码保险柜存放国家秘密载体和重要的企业秘密载体。

第三十七条 保密要害部门、部位各种办公设备的维护、维修应当在本部门、本单位工作人员全程陪同监督下进行，并认真填写维护、维修日志。

第三十八条 保密要害部门、部位应确定进入人员范围，禁止无关人员进入保密要害部门、部位，对进入保密要害部门、部位的工勤人员要严格管理。

第三十九条 未经批准，禁止在保密要害部门、部位进行拍照、摄像和录音。

第四十条 各级保密工作机构要定期检查保密要害部门、部位保密技术防范措施落实情况，并做文字记录。

第六章 涉密人员管理

第四十一条 本办法所指涉密人员，是经组织审查批准，经常接触、处理或知悉、使用、管理国家秘密事项和企业秘密事项，在保守国家秘密和企业秘密安全方面负有重要责任的人员。涉密人员必须严格遵守国家法律法规和公司各项保密工作制度。

第四十二条 涉密人员按其所涉及涉密事项的密级程度实行分类管理。

（一）核心涉密人员：产生、经管或经常接触、知悉绝密级国家秘密事项的人员。

（二）重要涉密人员：产生、经管或经常接触、知悉机密级国家秘密事项和公司核心商业秘密的人员。

（三）一般涉密人员：产生、经管或经常接触、知悉秘密级国家秘密事项和公司普通商业秘密的人员。

第四十三条 公司总部、各分部、公司各单位要严格控制接触国家秘密事项的人员范围，严格限制涉密人员接触国家秘密事项的范围。

第四十四条 涉密人员必须参加保密培训，经考试合格，填写《涉密人员审批表》（附表1），经本单位组织（人事）部门、保密办公室审查，保密委员会审批，并签订《涉密人员保证书》，方可进入涉密岗位。不签订的，不得上岗。

第四十五条 建立健全涉密人员管理机制，对涉密人员履行保密义务和责任情况进行监督考核。违反保密法律法规的，应当取消涉密人员资格，调离涉密岗位。

第四十六条 公司各级保密工作机构要定期对涉密人员进行保密形势、保密法律法规、保密技术防范知识等教育培训。每年至少组织2次保密培训，以增强其保密意识和保密技能。

第四十七条 涉密人员应熟知本职工作中涉及国家秘密和企业秘密具体事项的范围、密级和保密期限，知悉必须承担的保密义务和责任。

第四十八条 涉密人员必须自觉接受保密教育、遵守保密纪律、接受保密检查。发生、发现泄密事件时，必须立即采取补救措施，并及时向本单位保密办公室报告。

第四十九条 涉密人员因公出国（境），应当按照外事、干部人事管理权限和程序审批；因私出国（境），应当按照干部人事管理权限审批。涉密人员出国（境），由所在单位对其进行保密教育，出国（境）期间，应严格遵守国家保密

法律法规和公司各项保密规定。涉密人员擅自出国（境）的，所在单位应当立即向上级单位或有关部门报告。

第五十条 涉密人员需要离岗、调动的，按照组织（人事）管理权限和相关保密管理规定办理。

第五十一条 涉密人员离岗（退休、调离、辞职、辞退）前，必须主动清退保管和使用的全部涉密载体，办理移交手续，并与本单位保密委员会签订《涉密人员离岗保密承诺书》。

第五十二条 涉密人员离岗（退休、调离、辞职、辞退）实行脱密期管理，脱密期限由涉密人员所在部门和单位根据其涉密程度确定。一般情况下，核心涉密人员为3年至5年，重要涉密人员为2年至3年，一般涉密人员为1年至2年。法律法规或国家有关主管部门有特殊规定的按规定办理。

第七章 涉密载体的管理

第五十三条 涉密载体是指以文字、数据、符号、图形、视频、音频等方式记载、存储国家秘密和企业秘密信息的纸介质、磁介质、光介质及半导体介质等各类物品。

第五十四条 涉密载体的制作

（一）制作涉密载体，应当标明密级和保密期限，注明发放范围、制作数量，并编排顺序号。

（二）制作涉密载体应当在本单位内部或保密行政管理部门审查批准的定点单位进行。制作涉密载体的场所须符合保密要求。

（三）制作光介质、电磁介质涉密载体，应加强介质采购和介质标识的保密管理。

（四）制作涉密载体过程中形成的不需归档的材料，应当及时销毁。

第五十五条 涉密载体的收发和传递

（一）涉密载体必须通过安全可靠途径，按密级、分渠道传递。要切实按照国家有关法律法规和公司规定要求，严格控制涉密载体传递范围和渠道，组织管理好传递工作。

（二）收发涉密载体，应当由专人负责并认真履行清点、登记、编号、签收等手续。

（三）涉密载体在收发和传递时，须履行机要登记手续。

（四）传递涉密载体，应当通过机要交通或机要邮局；指派专人传递的，应选择安全的交通工具和交通线路。传递涉密载体时，封装涉密载体的信封上应标明密级、编号和收、发件单位名称。

（五）向公司驻外机构或港澳地区传递国家秘密载体，应当按照有关规定履行审批手续，并通过外交部外交信使传递。

（六）禁止在普通传真机上发送涉密文件。绝密级文件只能通过国家专用密码设备传递；机密级及其以下涉密文件可通过经国家有关机构批准由公司统一配置安装的普通密码传真设备传递。

第五十六条 公司内所有密码设备要设专人负责管理，并建立严格的审批、登记、管理制度。

第五十七条 严禁通过普通电话、即时通信工具等非保密通信设备谈论涉密信息，禁止通过手机短信、互联网电子邮件发送涉密信息。发现他人违反保密规定时应予以制止。

第五十八条 公司总部绝密级涉密载体由办公厅文档处负责传递。各分部、公司各级单位国家秘密载体均须由本单位机要部门负责传递。

第五十九条 涉密载体的使用

（一）对接收到的涉密载体，应按照制发单位的要求，确定知悉人员范围。任何单位和个人不得擅自扩大涉密事项的知悉范围。

（二）阅读和使用涉密载体，应当办理登记、签收手续，在符合保密要求的办公场所进行。

（三）借阅涉密载体应履行审批手续（附表2）。所借阅涉密载体必须按期归还，到期仍需使用的应办理续借手续；涉密载体管理部门对逾期不还的涉密载体，应及时催退。

（四）绝密级秘密载体的使用。

1. 收到绝密级秘密载体后，必须按照绝密级载体管理要求阅读和使用，并对接触、知悉人员做出文字记载。

2. 借阅绝密级秘密载体，须经本单位主管保密工作领导批准，在指定的符合保密要求的办公场所阅读和使用。

3. 未经原文机关允许，不得摘录涉密内容。

（五）因工作需要携带国家秘密载体外出，必须履行审批手续（附表3），采取保密措施。携带秘密级载体外出由部门领导批准；携带机密级载体外出由单位分管领导批准；

携带绝密级载体外出由单位主管保密工作领导批准，并有二人以上同行。

（六）因工作需要向有关部门（单位）提供涉密载体，应履行审批手续（附表4）。

1. 严禁对外提供绝密级国家秘密，确需提供的，由密级确定单位或者上级单位批准。

2. 提供机密级、秘密级载体，经单位保密办公室审核，分管领导同意后，由主管保密工作领导批准。

3. 提供核心商业秘密载体，经单位保密办公室审核，由分管领导批准。

4. 提供普通商业秘密和工作秘密载体，由分管领导批准，并提交单位保密办公室备案。

（七）经批准向有关部门提供涉密载体，应当与接收部门签订保密协议书，明确对方应承担的保密责任和义务。

（八）外出参加会议（活动）携带的涉密载体，返回后，应立即送交本单位机要部门进行登记保管。

（九）禁止在非保密记录本上记录国家秘密内容。

第六十条 涉密载体要由专人负责送阅，阅后按照规定需退回的，要及时退回机要部门。

第六十一条 涉密载体的复制

（一）涉密载体原则上不允许复制。确因工作需要复制，应履行审批手续（附表5）。

1. 复制绝密级载体，应当经密级确定单位或者上级单位批准。

2. 复制机密级载体，应当经本单位主管保密工作领导批准。

3. 复制秘密级载体，应当经本单位分管领导批准。

4. 复制核心商业秘密载体，应当经本单位分管领导批准。

5. 复制普通商业秘密和工作秘密载体，应当经本部门领导批准。

（二）复制涉密载体，不得改变其密级、保密期限和知悉范围。

（三）国家秘密载体复制完毕后，机要室应对复制份数、复制件密级标识等进行核对，并逐份登记，加盖复制单位戳记，标明复制部门、编号和时间。涉密载体复制件视同原件管理。

（四）复制涉密载体，应在机关、单位内部或在保密行政管理部门审查批准的定点单位进行。委托具有涉密资质的企业事业单位从事涉密载体复制，应当与其签订保密协议，提出保密要求，采取保密措施。

第六十二条 涉密载体的保存

（一）涉密载体应当存放在密码文件柜中。绝密级载体应当存放在密码保险柜中，由专人管理。

（二）工作人员离开办公场所，应将涉密载体存放在保密设备中。

（三）要定期对涉密载体进行清查、核对和登记，需归档的要及时归档保存，需清退的应及时如数清退，任何单位

和个人不得自行留存。检查中发现问题要及时向有关部门报告。

（四）国家秘密载体的归档，按照国家有关档案管理规定执行。

第六十三条 涉密载体的销毁

（一）涉密载体除正在使用或者按照有关规定留存、存档外，应及时予以销毁。涉密载体的销毁工作，要严格按照国家和公司相关规定执行。销毁复制件，应按正式涉密载体的方式处理。

（二）国家秘密载体销毁要履行清点、登记手续，报本单位主管保密工作领导审核批准后，由本单位负责文件销毁的部门派专人送交保密行政管理部门指定的销毁工作机构或承销单位销毁。单位自行销毁的，应严格执行国家有关保密规定和标准。暂时不能销毁的涉密载体要存放在符合安全保密要求的专门场所。

（三）企业秘密载体销毁工作参照国家秘密载体销毁要求进行。

（四）禁止任何单位和个人未经批准私自销毁涉密载体；禁止非法捐赠或者转送涉密载体；禁止将涉密载体作为废品出售；禁止将涉密载体送交未经保密行政管理部门指定的单位销毁。

第六十四条 国家秘密载体收发、使用、清退、销毁的登记记录应妥善保管。

第六十五条 处理废旧报纸、杂志及可对外公开的废旧资料时，要认真清理，防止夹带涉密载体。

第八章 计算机信息系统及手机的保密管理

第六十六条 计算机信息系统使用的安全保密防范措施或设备，应当符合国家相关要求并经认证许可的产品。

第六十七条 加强对办公计算机的保密管理，不得在没有相应保密措施的计算机信息系统中处理、存储和传输国家秘密、企业秘密。

第六十八条 严禁通过互联网传输涉密信息。公司信息内网不得传输国家秘密事项，公司信息外网不得传输国家秘密事项、企业秘密事项。

第六十九条 本办法所称涉密计算机是指专门存储、处理国家秘密事项的计算机（以下简称涉密计算机）。涉密计算机不得直接或间接与国际互联网、公共信息网相联接，必须实行物理隔离；非涉密计算机信息系统不得采集、存储、处理、传输国家秘密信息。

第七十条 涉密计算机更换或维修，应当在本单位进行，并有专人监督。所更换的设备或配件，未采取专门脱密技术处理的，严禁挪为他用。

第七十一条 对涉密计算机设备进行登记管理，粘贴涉密标识。

第七十二条 涉及国家秘密事项的移动存储介质要统一购置、统一标识、严格登记、集中管理，禁止在非涉密计算机上使用，禁止在涉密与非涉密信息系统间交叉使用。

第七十三条 对需报废的涉密办公设备或配件，应当登记造册，由使用部门申请，经本单位保密办批准后，交由国家保密行政管理部门指定的涉密载体销毁中心统一销毁，并保留销毁凭据。任何单位和个人严禁擅自销毁涉密办公设备。

第七十四条 加强对手机使用的管理，公司员工使用手机时应做到：

（一）不得在手机通话中涉及国家秘密。

（二）不得使用手机存储、处理、传输国家秘密。

（三）不得在手机中存储核心涉密人员的工作单位、职务等敏感信息。

（四）不得在申请办理有关业务时填写涉密单位名称和地址等信息。

（五）不得携带未取出电池或未采取屏蔽措施的手机进入涉密场所。

（六）不得在涉密场所使用手机录音、照相、摄像、视频通话和上网。

（七）不得携带手机参加涉及国家秘密事项的会议。

第九章 宣传报道、信息发布的保密管理

第七十五条 公司所有对外宣传报道、展览、展示均不得涉及国家秘密和企业秘密。宣传报道、展览、展示内容的审核工作按照公司有关规定执行。

第七十六条 公司各类信息网站发布信息，均不得涉及国家秘密和企业秘密。公司信息内网、信息外网及自办媒体，应严格履行保密检查制度，严防失泄密事件发生。

第七十七条 总部各部门、各分部、公司各单位应加强公开发布信息保密审查的组织领导，建立信息发布保密审查机制，落实承办部门的责任人，明确和规范审查程序，加强监督管理。

第七十八条 公司公开发布信息和对外宣传提供资料，应遵循“谁公开、谁审查”原则，严格执行有关信息公开规定和保密规定，严格履行信息公开审查审批手续（附表6）。

第七十九条 总部各部门、各分部、公司各单位对外宣传部门应指定人员负责对拟公开发布的信息进行保密审查。

第八十条 公司员工通过刊物、新闻媒体、国际互联网、学术交流等形式公开发表稿件时，凡涉及公司业务工作的或是对是否涉密等界限不清的，必须经保密工作机构审查（附表7）。

第八十一条 公司对外提供资料不能确定是否涉及国家秘密时，应当报上级业务主管部门或者同级保密行政管理部门确定。

第八十二条 公司在对外交往与合作中需要提供涉密事项或者任用、聘用的境外人员因工作需要知悉涉密事项

的，其中涉及国家秘密事项的应当报经有关主管部门批准，并与对方签订保密协议。任何组织和个人不得擅自对外提供国家秘密和企业秘密，如需提供，必须严格履行审批程序。严禁对外提供绝密级国家秘密。

第十章 涉密活动、会议和涉外工作管理

第八十三条 涉密活动必须选择符合保密要求的场所，保管好活动区域内的各种涉密载体，认真核对参加活动的人员，严格执行各项保密纪律。涉密活动结束后要对活动场地进行全面检查，废弃的资料要及时回收，并按相关规定销毁。

第八十四条 涉及国家秘密事项的会议应采取必要的保密技术保障措施。涉密会议文件、资料应进行编号登记，与会人员不得擅自将涉密文件、资料带离会场，会后及时清理收回。确需随身携带，须经主办单位批准，并采取安全保密措施。绝密级载体不得随身携带。会议记录应使用专用的保密记录本。会议结束后应对会议驻地进行全面检查。

第八十五条 涉密活动、涉密会议禁止使用电视监控、手机、无线话筒和其他无保密措施的通讯工具，未经批准，不得擅自拍照、摄像和录音。

第八十六条 举办重要涉外活动，主办单位应预先拟定接待方案，包括接待日程、规格、活动场所、行动路线、涉及区域等，报保密办备案。涉及区域要保管好各种秘密载体，境外人员未经允许不得使用公司办公计算机、复印机、传真机等设备。

第八十七条 出国(境)访问期间，严禁在无保密条件的场合谈论、处理国家秘密和企业秘密。因工作需要确需携带涉密载体出国的，必须履行相关手续，并采取严格的保密措施。

第八十八条 在对外交流、合作、咨询、谈判等活动中，任何组织和个人不得擅自提供涉及国家秘密与企业秘密的信息或与活动无关的内容。确需对外提供时，应确定范围，进行保密审查并作必要的技术处理，报有审批权限的部门批准。

第十一章 保密教育

第八十九条 要以保密基本知识和信息安全知识为重点，结合保密工作新形势、面临的新问题，对全体员工开展经常性的保密教育工作，提高全体员工的保密意识。

第九十条 要将保密教育培训纳入到单位年度教育培训计划中，每年至少开展2次全员保密教育培训。重点要加强对领导干部、涉密人员、专（兼）职保密工作人员的保密宣传教育。

第十二章 安全保密监督检查

第九十一条 建立健全监督检查机制，开展定期和不定期的保密工作检查，每年至少开展1次全面检查。

第九十二条 各级保密工作机构要加强对保密要害部门、部位的保密安全检查，每半年对落实保密责任制、保密

规章制度等情况进行一次全面检查，发现问题，及时督促整改。

第九十三条 机要保密人员对保管的国家秘密载体要加强日常清理检查，按照“月清理、季核对、按要求清退”的要求，做好国家秘密载体的清理核对工作，做到帐目清楚，手续齐全。

第十三章 泄密事件报告

第九十四条 泄密事件指违反保密法律法规，使国家秘密和企业秘密被不应知悉者知悉，或者超出了限定的接触范围，而不能证明未被不应知悉者知悉的事件。

第九十五条 公司员工发现国家秘密和企业秘密已经泄露或者可能泄露时，应当立即采取补救措施，并及时向部门、单位负责人汇报，并向本单位保密委员会报告，填写《泄密事件报告表》（附表8）。本单位保密委员会书面向同级保密行政管理部门和上级业务主管部门保密工作机构报告。

第九十六条 总部各部门、各分部、公司各级单位对发生的失泄密事件隐匿不报或故意拖延报告时间，造成严重后果的，追究所在单位直接责任人、保密人员和主要负责人的责任。

第十四章 奖惩制度

第九十七条 为增强公司全体员工的保密意识，推动保密制度的落实和保密技术、措施的改进，杜绝违规行为，防

止失泄密事件的发生。公司实行保密工作奖惩机制，对保密工作成绩显著的单位和个人给予奖励，对违反国家保密法律法规和公司保密规章制度的行为进行处罚。具体按公司保密工作奖惩办法等规定执行。

第十五章 附则

第九十八条 本办法由国家电网公司保密委员会负责解释并监督执行。

第九十九条 本办法自发布之日起施行。原《国家电网公司保密工作管理办法（试行）》（办保密〔2005〕55号）同时废止。

附表 1:

涉密人员审批表

部门:

姓名		性别		民族		出生年月	
政治面貌		入党时间		参加工作时间			
行政职务		专业技术职务					
学历		毕业院校					
主要 社会 关系	姓名	与本人关系		工作情况			
现工作岗位及密级							
拟进入涉密岗位及密级							
拟定涉密人员密级	<input type="checkbox"/> 核心涉密人员 <input type="checkbox"/> 重要涉密人员 <input type="checkbox"/> 一般涉密人员						
涉密资格审查情况	年 月 日 (盖章)						
所在部门意见	年 月 日 (盖章)						
组织(人事)部门意见	年 月 日 (盖章)						
保密办公室意见	年 月 日 (盖章)						
备注: 本表由申请人填写, 经组织(人事)部门、保密办审查通过后, 由保密办备案。							

附表 2:

涉密载体借阅审批表

部门、处室		借阅人	
申请日期	年 月 日	联系方式	
涉密载体名称（全称）			
发文字号		公司收发文编号	
密 级	绝密 <input type="checkbox"/> 机密 <input type="checkbox"/> 秘密 <input type="checkbox"/> 核心商密 <input type="checkbox"/> 普通商密 <input type="checkbox"/> 工作秘密 <input type="checkbox"/>		
使用方式	借 <input type="checkbox"/> 阅 <input type="checkbox"/>		
事 由			
原发文单位 意见 (可另附)			
部门负责人 意见	签字: _____ 年 月 日		
负责人 意见	签字: _____ 年 月 日		
保密办公室 意见	签字: _____ 年 月 日		
备注: 1. 借阅秘密级载体及以下, 由部门领导批准。 2. 借阅机密级载体, 由单位分管领导批准。 3. 借阅绝密级载体, 由单位主管领导批准。 4. 借阅国家秘密载体的, 由本单位保密办公室备案。 5. 涉密载体的复制件视同原件管理, 不得改变其密级、保密期限和知悉范围。			

经办人:

编号:

借阅日期:

附表 3:

携带国家秘密载体外出审批表

携带人		部门		联系电话	
国家 秘密 载体	名称				
	类别	<input type="checkbox"/> 文件 <input type="checkbox"/> 资料 <input type="checkbox"/> 录音录像带 <input type="checkbox"/> 便携式计算机 <input type="checkbox"/> 移动存储介质 <input type="checkbox"/> 其它_____			
	密级	<input type="checkbox"/> 绝密 <input type="checkbox"/> 机密 <input type="checkbox"/> 秘密			
	用途				
所在部门 审批意见	盖章： 负责人： 年 月 日				
分管领导 审批意见	负责人： 年 月 日				
主管领导 审批意见	负责人： 年 月 日				
备注：1. 携带绝密级载体外出由单位主管领导批准； 2. 携带机密级载体外出由单位分管领导批准； 3. 携带秘密级载体外出由部门领导批准； 4. 经批准携带的秘密载体要采取保密措施。					

附表 4:

对外提供涉密载体审批表

申请人部门		申请人姓名	
申请日期		联系方式	
对外提供涉密信息名称及内容		密级	绝密 <input type="checkbox"/> 机密 <input type="checkbox"/> 秘密 <input type="checkbox"/> 核心商密 <input type="checkbox"/> 普通商密 <input type="checkbox"/> 工作秘密 <input type="checkbox"/>
对外提供的形式或介质		页数	
申请理由			
部门意见			
保密办公室意见			
分管领导意见			
主管领导意见			
备注：1. 提供绝密级载体，由密级确定单位或上级单位批准。 2. 提供机密级、秘密级载体，经保密办审核，分管领导同意后，由主管领导批准。 3. 提供核心商业秘密载体，经保密办审核，由分管领导批准。 4. 提供普通商业秘密和工作秘密载体，由分管领导批准，并提交保密办备案。			

附表 5:

复制涉密载体审批表

部门		复制人		联系电话	
国家 秘密 载体	名称、文号				
	类别	<input type="checkbox"/> 文件 <input type="checkbox"/> 资料 <input type="checkbox"/> 录音录像带 <input type="checkbox"/> 图片 <input type="checkbox"/> 其它_____			
	密级	<input type="checkbox"/> 绝密 <input type="checkbox"/> 机密 <input type="checkbox"/> 秘密 <input type="checkbox"/> 核心商密 <input type="checkbox"/> 普通商密 <input type="checkbox"/> 工作秘密	复制份数		
	复制理由				
	去向				
所在部门 审批意见	负责人： 年 月 日				
有关负责人 审批意见	负责人： 年 月 日				
备注：1. 复制绝密级载体，应当经密级确定单位或上级单位批准。 2. 复制机密级载体，应当经主管领导批准。 3. 复制秘密级载体，应当经分管领导批准。 4. 复制核心商业秘密载体，应当经分管领导批准。 5. 复制普通商业秘密和工作秘密载体，由部门领导批准。 6. 国家秘密载体复制件须到机要部门登记并按原件管理。 7. 密码电报复制按国家相关规定办理。					

附表 6:

信息公开及对外交流保密审查审批表

部门:

内容					
载体类别		公开方式 及去向		撰稿人	
部门意见	<input type="checkbox"/> 主动公开 <input type="checkbox"/> 依申请公开 <input type="checkbox"/> 不予公开（依据： <input type="checkbox"/> 密级：_____； <input type="checkbox"/> 单位内部文件） 签名： 年 月 日（盖章）				
信息公开 审核部门 意见	<input type="checkbox"/> 主动公开 <input type="checkbox"/> 依申请公开 <input type="checkbox"/> 不予公开（依据： <input type="checkbox"/> 密级：_____； <input type="checkbox"/> 单位内部文件） 签名： 年 月 日（盖章）				
保密办 审核意见	<input type="checkbox"/> 主动公开 <input type="checkbox"/> 依申请公开 <input type="checkbox"/> 不予公开（依据： <input type="checkbox"/> 密级：_____； <input type="checkbox"/> 单位内部文件） 签名： 年 月 日（盖章）				
备 注	1. 涉及国家秘密、核心商业秘密的，需经保密办审核并留存审查稿。 2. 涉及其它企业秘密的，由信息公开审核部门审查确定。				

附表 7:

工作人员学术论文发表保密审查表

论文题目			
作 者			
论文拟发表 (交流) 去向			
发表 (交流) 原因			
论文内容是否涉密		密级	
部门负责人意见	签字： 年 月 日		
保密办审核意见	年 月 日 (盖章)		
分管领导意见	签字： 年 月 日		
主管领导意见	签字： 年 月 日		
备 注			

附表 8:

泄密事件报告表

填报单位：（盖章）

事件 基 本 情 况	单位全称			
	上级主管部门			
	当事人姓名		当事人职务	
	发生时间		发生地点	
	泄密方式		泄密密级	
	简要经过和泄密内容：			
发 现 情 况	发现时间		发现地点	
	发现人姓名		发现人职务	
	简要经过：			

查 办 方 案	<p style="text-align: center;"> 经办人： 主管领导： 时间： </p>
查 处 情 况	
查 处 结 果	
备 注	

填报人：

主管领导：

年 月 日