附件5：

南京航空航天大学在华举办国际

（含大型双边）会议保密工作方案

为确保国家秘密的安全，维护国家利益，特制定以下主（承）办国际会议保密工作方案。

**一、成立保密工作小组**

工作小组组成

组长：

副组长：

成员：

**二、工作小组职责**

1.对国际会议中涉及到的保密工作进行责任分解。按照“业务谁主管，保密谁负责”的原则，层层落实落实保密责任，将涉及的安全保密工作落实到人。

2.对参会的我校教师、学生、翻译、志愿者等人员开展安全保密教育，认清当前保密工作面临的严峻形势，统一口径，做到不该问的不问，不该说的不说。

3.对会议期间发放的文件资料，发布的新闻稿件、领导讲话、新闻采访文稿等安排专人 负责把关，按学校要求进行保密审查，确保以上文件资料不涉及国家秘密及内部敏感信息。

4.会议涉及相关论文发表，安排专人 负责把关，审查国内论文是否办理了相关保密审批手续，是否存在泄密隐患。

5.配合国际合作处/港澳台办公室、保密处，积极开展各项保密检查工作，做到会前检查、会中跟踪，对与国际会议相关的重要会场安排专人 检查巡视。

6.安排专人 对大会所用办公设备的检查，确保会议所使用的计算机及其附属设备应为非涉密设备。

7.随时掌握会议代表发言、交流情况。若发现有泄密问题，应及时制止并上报学校，并在上级领导部门的指导下迅速启动保密应急预案。

8.确保国际会议会场和参观路线安排符合安全保密要求。外宾不得以任何理由进入我校的涉密场所，国内相关合作单位人员进入我校涉密场所要经过相应的保密审批。

**三、应急工作原则**

（一）发现问题，及时上报；

（二）快速反应，有效控制；

（三）统一指挥，责任明确；

（四）重在预防，加强管理。

**四、应急工作的组织指挥**

（一）第一时间了解涉密突发事件情况并尽可能到达现场，了解情况包括：

1.事件中涉密事项的内容、密级、数量及其载体形式；

2.事件发生或发现的时间地点及经过；

3.事件责任人的基本情况。

（二）及时向学校上报事件情况，包括：

1.事件原因；

2.事件性质；

3.波及范围；

4.目前措施；

5.对事件等级的初步判断。

（三）做好善后处理工作

按照国家和学校的有关保密工作管理制度，做好后续工作。

负责人签字：

办会单位（盖章）：

日期：XX年XX月XX日