**浙江理工大学涉密会议申报审批表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **会议名称** |  | | |
| **会议地点** |  | | |
| **承办部门** |  | **负责人** |  |
| **起止时间** |  | **参会人数** |  |
| **参会人员** | 附《浙江理工大学涉密会议签到表》 | | |
| **保密方案** | 1.本次会议负责人是 。（根据涉密会议保密规定，会议负责人是保密工作第一责任人，对会议期间的保密安全管理负责。）  2.会议场所是否涉外？  是否放置并启用手机信号屏蔽器？  是否使用无线话筒、手机、对讲机等无线发射、传输设备？  3.会议开始时，由会议负责人 向与会人员提出保密要求，进行保密提醒教育。  4.兼职保密员 负责涉密文件资料的发放、传递和回收，销毁工作，禁止私自复制和带离会场。  5．会议结束后，由会议负责人 组织对会议室进行全面检查，确保无涉密资料遗失或遗漏方可撤会。  6.其他需要说明的事项  。 | | |
| **所在单位**  **意 见** | **保密工作负责人签字：**  **（单位盖章）**  **年 月 日** | | |
| **保密办**  **意 见** | **负责人签字：**  **（单位盖章）**  **年 月 日** | | |
| **保密委员会意 见** | **主任签字：**  **年 月 日** | | |

**浙江理工大学涉密会议签到表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **会议名称** | |  | | | | |
| **会议地点** | |  | | | | |
| **承办部门** | |  | | **负责人** | |  |
| **起止时间** | |  | | **参加人数** | |  |
| **参会人员签到** | | | | | | |
| **序号** | **姓 名** | | **所在单位及职务** | | **电 话** | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |

**浙江理工大学涉密会议资料领用登记表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **会议名称** | |  | | | | | | |
| **会议地点** | |  | | | | | | |
| **承办部门** | |  | | | **负责人** | | |  |
| **资料名称** | | **A. ，**共 页； □涉密 □非涉密  **B. ，**共 页； □涉密 □非涉密  **C. ，**共 页； □涉密 □非涉密  **D. ，**共 页。 □涉密 □非涉密 | | | | | | |
| **序号** | **姓 名** | | **领用资料名称**  **及编号** | **领用时间** | | **归还时间** | **归还签字** | |
|  |  | |  |  | |  |  | |
|  |  | |  |  | |  |  | |
|  |  | |  |  | |  |  | |
|  |  | |  |  | |  |  | |
|  |  | |  |  | |  |  | |
|  |  | |  |  | |  |  | |
|  |  | |  |  | |  |  | |
|  |  | |  |  | |  |  | |
|  |  | |  |  | |  |  | |
|  |  | |  |  | |  |  | |
|  |  | |  |  | |  |  | |
|  |  | |  |  | |  |  | |

**浙江理工大学涉密会议保密检查记录表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **会议名称** |  | | | | |
| **会议地点** |  | | | | |
| **承办部门** |  | **负责人** | |  | |
| **涉密会场**  **环境检查** | **检查项目** | **是** | **否** | | **备注** |
| 会场内视频监控、摄像设备是否已关闭 |  |  | |  |
| 会场内是否放置并启用手机信号屏蔽器 |  |  | |  |
| 会场内是否使用无线话筒 |  |  | |  |
| 会场内是否存在异常无线发射设备 |  |  | |  |
| 负责人是否对会场管理部门提出保密要求 |  |  | |  |
| 是否采取措施对出入会场的工勤人员进行管控 |  |  | |  |
| **涉密会议**  **管理检查** | 会议是否经过校保密委员会审批 |  |  | |  |
| 会议是否明确了负责人 |  |  | |  |
| 会议是否制定了保密方案 |  |  | |  |
| 参会人员是否上交了有拍照功能的手机等通讯设备 |  |  | |  |
| 会议使用的计算机（含便携式计算机）是否为涉密计算机 |  |  | |  |
| 会议涉密载体发放、回收等是否专人管理，并文字记录 |  |  | |  |
| 参会人员涉密载体保管是否符合保密要求 |  |  | |  |

会议负责人： 保密检查人： 检查时间：