表1 全面检查计划表

全面检查计划表

|  |  |
| --- | --- |
| 主要目的 |  |
| 时间安排 |  |
| 检查组成员 | 姓名 | 部门 | 涉密岗位 | 密级 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 检查对象 |  |
| 检查方式 |  |
| 保密办公室意见：签字/日期： |
| 保密总监意见：签字/日期： |

表2 全面检查记录表

全面检查记录表

|  |  |
| --- | --- |
| 检查时间 |  |
| 检查组成员 | 姓名 | 部门 | 涉密岗位 | 密级 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 1. **保密责任**
 |
| **编号** | **检查项** | **检查结果及问题描述** |
|  | 主要负责人是否在院组织贯彻落实保密工作有关方针和国家保密法律法规 |  |
|  | 主要负责人是否审核、签发院保密管理制度 |  |
|  | 主要负责人是否监督检查保密工作责任制的落实情况，解决保密工作中的重要问题 |  |
|  | 主要负责人是否为保密工作提供人力、物力、财力等条件保障 |  |
|  | 保密总监是否组织和研究部署落实保密工作 |  |
|  | 保密总监是否推进保密要求和业务制度的融合，协调解决保密工作中的重点难点问题 |  |
|  | 保密总监是否监督检查保密制度、保密工作落实情况 |  |
|  | 保密总监是否为保密办公室履行职责提供保障 |  |
|  | 涉密业务部门负责人是否严格按照工作需要，控制业务人员在工作中知悉涉密信息的范围和程度 |  |
|  | 涉密集成业务部门负责人是否研究落实部门保密工作 |  |
|  | 涉密业务部门负责人是否融入业务工作管理制度，及时研究解决涉密业务中存在的问题 |  |
|  | 涉密业务部门负责人是开展部门日常保密教育和监督管理 |  |
|  | 涉密人员是否遵守保密法律法规和保密管理要求 |  |
|  | 涉密人员是否根据工作需要，熟练掌握基本的保密知识、技能和要求 |  |
|  | 涉密人员是否履行岗位保密职责 |  |
|  | 涉密人员是否在岗、脱密期内及时报告个人重大事项 |  |
|  | 涉密人员是否及时制止保密违法违规行为 |  |
| 1. **保密组织机构与职责**
 |
|  | 保密工作领导小组共\_\_\_\_\_\_人，检查周期内成员是否发生变化，变化情况是否通过红头文件进行发布 |  |
|  | 是否明确保密工作领导小组及其成员职责和分工 |  |
|  | 检查周期内召开\_\_\_\_次保密工作例会，是否进行记录并形成会议纪要 |  |
|  | 保密工作例会是否组织学习党和国家保密工作方针政策及相关法律法规 |  |
|  | 保密工作例会是否研究部署、总结院保密工作 |  |
|  | 保密工作例会是否及时解决保密工作中的重要问题 |  |
|  | 保密工作例会是否研究部署保密风险评估工作 |  |
|  | 保密办公室现有\_\_\_\_\_\_人，是否明确管理职责和权限并严格按照标准要求履行各项职责 |  |
| 1. **保密制度**
 |
| **编号** | **检查项** | **检查结果及问题描述** |
|  | 院保密制度共\_\_\_\_\_\_章，是否包含标准要求的15个方面 |  |
|  | 院保密制度版本号为\_\_\_\_\_\_，年度内是否根据上级规定要求或单位实际情况及时修订 |  |
|  | 各职能部门是否将保密管理要求融入业务工作制度中，并组织落实 |  |
| 1. **涉密人员管理**
 |
| **编号** | **检查项** | **检查结果及问题描述** |
|  | 现有\_\_\_\_\_\_个涉密岗位。其中，重要涉密岗位\_\_\_\_\_\_个，一般涉密岗位\_\_\_\_\_\_个 |  |
|  | 检查周期内新增\_\_\_\_\_\_个涉密岗位，变更、撤销\_\_\_\_\_\_个涉密岗位，是否履行审批手续 |  |
|  | 院现有\_\_\_\_\_\_名涉密人员。其中，重要涉密人员\_\_\_\_\_\_名，一般涉密人员\_\_\_\_\_\_名 |  |
|  | 检查周期内新增\_\_\_\_\_\_名涉密人员，是否对新增涉密人员进行审查、岗前保密教育培训、签订保密承诺书 |  |
|  | 是否准确确定涉密人员涉密岗位和涉密等级 |  |
|  | 是否与涉密人员签订劳动合同补充协议 |  |
|  | 检查周期内岗位调整或密级调整\_\_\_\_\_\_名涉密人员，人员调整是否履行审批程序 |  |
|  | 是否将涉密人员基本情况和调整变动情况向所在地保密行政管理部门备案 |  |
|  | 检查周期内组织保密教育培训\_\_\_\_\_\_次，共\_\_\_\_\_\_学时 |  |
|  | 是否按要求对涉密人员进行复审 |  |
|  | 检查周期内是否按要求对在岗涉密人员进行考核评价 |  |
|  | 检查周期内是否按要求根据涉密人员的涉密等级发放保密补贴 |  |
|  | 检查周期内离岗\_\_\_\_\_\_名涉密人员，涉密人员离岗是否履行审批程序，接受离岗保密提醒谈话，签订保密承诺书并接受脱密期管理 |  |
|  | 涉密人员离岗是否清退国家秘密载体、涉密设备和涉密场所出入权限 |  |
|  | 涉密人员是否在所在地公安机关出入境管理部门进行备案 |  |
|  | 涉密人员出国（境）证件是否收缴并建立台账统一管理 |  |
|  | 检查周期内共有\_\_\_\_\_\_\_\_人次涉密人员出国（境），是否履行审批程序，接受出国（境）前保密教育，并签订保密承诺 |  |
|  | 出国（境）涉密人员回国后是否接受回访并交回出国（境）证件 |  |
| 1. **国家秘密载体管理**
 |
| **编号** | **检查项** | **检查结果及问题描述** |
|  | 现有国家秘密载体\_\_\_\_\_\_份，检查周期内新增\_\_\_\_\_\_份，减少\_\_\_\_\_\_份 |  |
|  | 是否建立国家秘密载体台账，台账是否包含载体名称、编号、密级、保密期限等信息，台账与实物是否一致 |  |
|  | 国家秘密载体是否存放在涉密业务场所的密码文件柜中 |  |
|  | 是否有因工作需要个人留存的国家秘密载体，是否建立个人台账，台账是否包括载体密级、留存原因、审批部门或人员、留存期限等内容，台账与实物是否一致 |  |
|  | 检查周期内是否对国家秘密载体进行清查核对 |  |
|  | 检查周期内接收外来国家秘密载体\_\_\_\_\_\_份，按照工作需要严格控制国家秘密载体的接触范围和涉密信息的知悉程度，是否履行知悉范围审批 |  |
|  | 检查周期内制作、复制国家秘密载体\_\_\_\_\_\_份，是否履行审批、登记手续，是否纳入国家秘密载体台账 |  |
|  | 检查周期内对外提供国家秘密载体\_\_\_\_\_\_份，是否履行审批、登记手续，是否保存签收记录 |  |
|  | 检查周期内销毁国家秘密载体\_\_\_\_\_\_份，是否履行清点、登记、审批程序，并送至所在地保密行政管理部门指定的销毁中心销毁，并存档销毁回执 |  |
| 1. **信息系统与信息设备保密管理**
 |
| **编号** | **检查项** | **检查结果及问题描述** |
|  | 目前共有涉密计算机\_\_\_\_\_\_台，其中机密级计算机\_\_\_\_\_\_台，秘密级计算机\_\_\_\_\_\_台；共有涉密移动存储介质\_\_\_\_\_\_个，其中机密级\_\_\_\_\_\_个，秘密级\_\_\_\_\_\_个；共有涉密办公自动化设备\_\_\_\_\_\_台，其中机密级设备\_\_\_\_\_\_台，秘密级设备\_\_\_\_\_\_台 |  |
|  | 目前配备安全保密管理员\_\_\_\_名，安全审计员\_\_\_\_名，上述人员是否获得正式任命 |  |
|  | 涉密信息设备是否制定了文档化的安全策略，安全策略是否履行审批程序并发布 |  |
|  | 检查周期内是否根据环境、系统和威胁的变化情况及时对安全策略进行调整更新 |  |
|  | 检查周期内是否发生涉密信息设备接入互联网及其他公共信息网络的情况 |  |
|  | 检查周期内是否发生涉密信息设备接入内部非涉密信息系统的情况 |  |
|  | 检查周期内是否发生使用非涉密信息设备和个人设备存储、处理涉密信息的情况 |  |
|  | 检查周期内是否发生超越计算机、移动存储介质的涉密等级存储、处理涉密信息的情况 |  |
|  | 检查周期内是否发生在涉密计算机和非涉密计算机之间交叉使用移动存储介质的情况 |  |
|  | 检查周期内是否发生在涉密计算机与非涉密计算机之间共用打印机、扫描仪等信息设备的情况 |  |
|  | 信息设备是否确定密级和责任人，密级确定是否准确，是否履行定密审批和启用审批程序，并按规定程序进行变更和调整 |  |
|  | 院是否建立信息系统、信息设备台帐，台账是否做到要素完整、账物相符 |  |
|  | 检查周期内是否对信息设备和存储设备进行清点、核对 |  |
|  | 院信息设备是否张贴标识，标识的信息要素是否完整 |  |
|  | 检查周期内是否携带涉密信息设备外出，携带外出是否履行审批手续，带出前和带回后是否进行保密检查 |  |
|  | 涉密信息设备是否拆除具有无线联网功能的硬件模块 |  |
|  | 涉密信息设备是否存在使用无线键盘、无线鼠标或其它具有无线互联功能的外围装置的情况 |  |
|  | 检查周期内是否对涉密计算机重装操作系统、安装或者拆卸软硬件，是否履行审批程序 |  |
|  | 检查周期内是否进行涉密信息设备和存储设备的维修、报废，维修、报废是否履行审批程序 |  |
|  | 涉密计算机是否制定了软件白名单，软件白名单是否经过审批 |  |
|  | 院涉密计算机是否安装主机审计、安全登录、三合一等用于身份鉴别、访问控制、违规外联监控、安全审计、移动存储介质管控的安全保密措施 |  |
|  | 安全保密产品是否为经过国家保密行政管理部门授权机构检测、符合国家保密标准要求的产品，采购时产品检测证书是否在有效期内，检测证书、检测报告与产品本身是否一致 |  |
|  | 院涉密计算机是否安装杀毒软件，杀毒软件是否为公安机关批准的国产产品，采购时产品销售许可是否在有效期内，销售许可与产品本身是否一致 |  |
|  | 检查周期内涉密计算机是否定期升级一次病毒和恶意代码样本库，是否定期进行一次病毒和恶意代码查杀 |  |
|  | 检查周期内涉密计算机是否及时安装操作系统、数据库和应用系统的补丁程序 |  |
|  | 是否配备专门用于涉密信息打印、刻录的涉密输出机，涉密输出机中是否部署打印审计和刻录审计措施，审计措施是否有效记录输出情况 |  |
|  | 涉密计算机信息导入导出是否履行审批程序 |  |
|  | 检查周期内是否定期对信息系统、信息设备和存储设备进行审计，并形成文档化审计报告 |  |
|  | 安全审计是否发现违规行为或安全隐患，是否及时完成整改 |  |
|  | 检查周期内是否定期对涉密信息设备和涉密存储设备进行风险自评估，并形成文档化风险评估报告 |  |
|  | 风险自评估是否发现安全隐患，是否落实防控措施 |  |
| 1. **涉密业务场所保密管理**
 |
| **编号** | **检查项** | **检查结果及问题描述** |
|  | 涉密业务场所是否有变更？新增\_\_\_\_\_\_处，变更\_\_\_\_\_\_处，撤销\_\_\_\_\_\_处 |  |
|  | 涉密业务场所的确定、变更、撤销是否按有关规定履行了审批程序，并向保密行政管理部门报告 |  |
|  | 涉密业务场所的建设是否制定了建设方案，建设方案是否经过保密办公室审核、保密工作领导小组审批，建设完成后是否经过验收 |  |
|  | 涉密业务场所是否按照制度要求确定了场所责任人 |  |
|  | 涉密业务场所是否安装门禁、视频监控、防盗报警等安防系统，并安排人员值守 |  |
|  | 涉密业务场所是否建立视频监控系统，视频监控信息是否保存3个月以上 |  |
|  | 检查周期内是否按要求定期对视频监控信息进行回看检查，保密办公室是否对执行情况进行监督 |  |
|  | 检查周期内是否按要求定期检查门禁系统、视频监控系统和防盗报警系统，以确保系统处于有效工作状态 |  |
|  | 涉密业务场所是否建立授权人员白名单，以明确允许进入的人员范围，授权人员工作职责和密级是否与涉密业务场所用途和密级相匹配，授权人员白名单是否随涉密人员变化及时进行调整 |  |
|  | 检查周期内是否有非授权人员进入涉密业务场所，是否履行审批、登记手续，并由授权人员全程旁站陪同 |  |
|  | 检查周期内是否有人员未经审批携带具有录音、录像、拍照、存储、通信功能的设备进入涉密业务场所的情况 |  |
| 1. **涉密信息系统集成项目管理**
 |
| **编号** | **检查项** | **检查结果及问题描述** |
|  | 检查周期内，院共有涉密项目\_\_\_\_个，其中新增\_\_\_\_个，结项\_\_\_\_个 |  |
|  | 检查周期内是否存在未按资质等级、类别承接涉密项目情况 |  |
|  | 检查周期内是否存在出借、转让资质证书情况 |  |
|  | 检查周期内是否存在将承接的涉密项目分包或转包给不具备相应资质的单位的情况 |  |
|  | 检查周期内是否存在与其他单位合作开展涉密项目的情况，合作单位是否具有相应涉密信息系统集成资质，合作事项是否取得委托方书面同意 |  |
|  | 检查周期内新增的涉密项目，是否在签订合同后向项目所在地保密行政管理保密备案 |  |
|  | 检查周期内结项的涉密项目，是否在委托方验收后向项目所在地保密行政管理部门报告项目建设情况 |  |
|  | 涉密项目组是否制定保密工作方案，保密工作方案是否覆盖涉密项目全过程，明确岗位责任，落实各环节安全保密措施 |  |
|  | 涉密项目组是否明确项目组成员及各成员职责 |  |
|  | 涉密项目组是否根据项目密级明确项目资料密级和知悉范围，是否对项目资料进行登记编号并标明密级 |  |
|  | 涉密项目负责人是否按照工作需要，严格控制国家秘密载体的接触范围和涉密信息的知悉程度 |  |
|  | 涉密项目组是否对项目组成员进行登记备案，并对分工做出详细记录 |  |
|  | 涉密项目实施验收后，项目组是否将涉密技术资料全部移交委托方，需要保留的业务资料，是否严格按照制度要求进行管理 |  |
|  | 检查周期内是否发现私自留存或擅自处理涉密技术资料的情况 |  |
|  | 检查周期内是否发现擅自公开发表、交流或转让涉密项目设计方案、研发成果及有关建设内容的情况 |  |
|  | 检查周期内是否发现在与境外人员或机构进行交流合作时，交流材料涉及涉密信息系统集成项目相关内容的情况 |  |
|  | 检查周期内是否利用涉密信息系统集成项目申请专利，申请前是否履行审批程序并办理解密手续 |  |
|  | 检查周期内正在委托方现场实施的项目共有\_\_\_\_个 |  |
|  | 涉密项目组进入委托方实施现场前是否履行审批程序 |  |
|  | 进入委托方实施现场的开发人员、施工人员、运维人员是否均为院确定的涉密人员，涉密等级是否与项目密级匹配 |  |
|  | 进入委托方实施现场的人员是否接受保密教育并签订保密承诺 |  |
|  | 现场实施人员携带电子设备进入委托方实施现场前是否履行审批程序，是否接受委托方检查和书面批准 |  |
|  | 检查周期内是否存在未经审批携带电子设备进入委托方实施现场的情况 |  |
|  | 现场实施人员是否建立实施现场工作记录，对现场工作情况进行详细记录并存档备查 |  |
| 1. **涉密会议管理**
 |
| **编号** | **检查项** | **检查结果及问题描述** |
|  | 涉密会议召开前是否经过审批 |  |
|  | 涉密会议是否明确密级、参会人员 |  |
|  | 重要涉密会议是否制定保密工作方案 |  |
|  | 是否明确参加涉密会议人员身份并签到 |  |
|  | 涉密会议文件发放是否符合保密要求 |  |
| 1. **新闻宣传保密管理**
 |
| **编号** | **检查项** | **检查结果及问题描述** |
|  | 检查周期内是否有新闻宣传事项 |  |
|  | 通过媒体、互联网等渠道对外发布信息是否经过审查审批 |  |
|  | 涉及涉密项目的宣传报道、展览、公开发布著作和论文等是否经过委托方批准 |  |
| 1. **保密检查**
 |
| **编号** | **检查项** | **检查结果及问题描述** |
|  | 上一次半年全面检查于\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日组织实施，检查中发现的问题是否完成整改 |  |
|  | 检查周期内是否组织涉密部门保密自查，自查中发现的问题是否完成整改 |  |
|  | 检查周期内组织实施\_\_\_\_\_\_次专项检查，检查中发现的问题是否完成整改 |  |
| 1. **保密风险评估与管理**
 |
| **编号** | **检查项** | **检查结果及问题描述** |
|  | 是否组织进行保密风险评估工作 |  |
|  | 风险评估是否覆盖涉密信息系统集成业务、人员、资产、场所等主要管理活动 |  |
|  | 各业务部门是否按照业务流程对保密风险进行识别、分享和评估，并提出具体防控措施 |  |
|  | 各业务部门是否将保密风险防控措施落实到管理制度和业务工作流程中，制定持续改进计划，并建立相应的监督检查机制 |  |
| 1. **泄密案件报告**
 |
| **编号** | **检查项** | **检查结果及问题描述** |
|  | 检查周期内是否发生泄密案件，发生泄密案件是否及时报告和采取补救措施，并报告查处情况 |  |
| 1. **保密工作考核与奖惩**
 |
| **编号** | **检查项** | **检查结果及问题描述** |
|  | 是否将保密责任落实情况纳入绩效考核 |  |
|  | 是否对保密工作成绩突出的部门和个人给予表彰和奖励 |  |
|  | 是否对违反保密规章制度或者不履行保密责任的给予处罚，并追究相关领导的责任 |  |
| 1. **保密工作经费**
 |
| **编号** | **检查项** | **检查结果及问题描述** |
|  | 保密工作经费是否列入年度财务预算，专款专用，保证开支 |  |
|  | 保密管理工作经费是否符合标准要求，是否能够满足保密工作开展需要 |  |
|  | 保密补贴和保密专项经费是否按实际需要予以保障 |  |
| 1. **保密工作档案管理**
 |
| **编号** | **检查项** | **检查结果及问题描述** |
|  | 是否按照职责分工建立保密工作档案，记录日常保密工作情况 |  |
|  | 保密工作档案内容是否完整真实，是否能够反映保密工作开展时间情况 |  |
| 1. **涉密资质证书**
 |
| **编号** | **检查项** | **检查结果及问题描述** |
|  | 涉密资质证书是否指定专人管理 |  |
|  | 使用涉密资质证书是否履行审批登记程序，是否“一事一批” |  |
| 其他问题描述： |
| 检查结论：检查组长签字/日期： |

注：该表格可根据实际需要作适当调整。

表3 中国测绘科学研究院保密检查表

中国测绘科学研究院

保密检查表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部门 |  | 检查时间 |  |
| 被查涉密人员 |  | 涉密等级 |  | 涉密岗位 |  |
| 所用计算机类别 | 涉密计算机□非涉密计算机□ | 资产标识 |  |
| 检查项目 |
| 一、本部门涉密人员保密教育培训及保密知识学习的情况 |
| 1、是否按保密规定参加保密教育培训 是□否□2、是否学习和掌握《保密管理制度汇编》有关保密要求 是□否□3、是否认真执行保密规定、纪律和要求 是□否□ |
| 二、本部门涉密项目文件和资料（包括纸质文件资料和电子储存介质）管理 |
| 1. 是否按规定履行项目涉密文件及相关资料的收、发、保管、借阅、传递、复制和携带登记和审批手续 是□否□ 无此操作□

2、经批准刻录、打印、复印的涉密信息是否按规定管理 是□否□ 无此操作□3、是否有未经批准私自携带涉密文件和项目相关资料外出情况是□否□ 无此操作□（请注明存放相关资料的场地存放：）4、是否按规定履行涉密文件和资料携带外出审批手续 是□否□ 无此操作□5、是否有未经批准私留涉密文件和项目相关资料情况 是□否□ 无此操作□6、废弃的项目相关资料(光盘、纸介质等)处理方式 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_7、是否撰写涉密项目（含涉密数据）的论文或著作？ 是□否□ 无此操作□是否按规定进行审批？ 是□否□ 无此操作□ |
| 1. 涉密计算机（硬盘号：）□台式机□笔记本 □不涉及

（不涉及涉密计算机不填以下1-9项） |
| 1. 系统登录口令是否符合要求是□否□

（请注明目前使用的登录口令位数及组合方式 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）2、是否违规连接互联网 是□否□3、是否连接外部非涉密或不明性质的移动存储介质和设备 是□否□4、是否擅自刻录和打印涉密计算机内信息资料 是□否□5、是否与非涉密计算机共同使用打印机及扫描仪等设备 是□否□（请注明打印项目相关资料时使用的打印机型号或位置 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）6、是否与非涉密计算机交叉使用移动储存介质 是□否□7、涉密计算机是否有密级标识 是□否□8、是否有未经批准私自携带涉密笔记本电脑外出的情况 是□否□（请分别注明使用、存放项目相关涉密计算机的场所或位置使用场所：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_存放位置：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) 1. 是否按规定履行涉密计算机携带外出审批手续是□否□
 |
| 五、非涉密计算机（硬盘号：）□台式机□笔记本 |
| 1、是否储存和处理过涉密信息或敏感信息 是□否□2、是否传输过涉密信息或敏感信息或项目相关资料 是□否□3、是否连接过涉密设备（涉密电子存储介质等） 是□否□4、非密机中是否存储或处理过与涉密项目相关的资料、信息 是□否□ |
| 存在问题 |
| 整改措施 |
| 检查人意见签字：年 月 日 |
| 被检查人意见签字：年 月 日 |
| 业务部门负责人意见签字：年 月 日 |

注：此表一式两份，保密办、部门各留存一份。

表4 中国测绘科学研究院保密工作检查报告

中国测绘科学研究院

保密工作检查报告

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 被检查部门 |  | 检查时间 |  |
| 部门保密检查小组 |  |
| 检查内容：（1）保密责任制落实情况；（2）涉密人员管理情况；（3）国家秘密载体管理情况；（4）涉密计算机、非涉密计算机及信息系统、涉密移动存储介质管理情况；（5）涉密场所管理情况；（6）宣传报道、涉密会议和项目保密管理情况；（7）办公自动化设备的保密管理情况。 |
| 检查报告及整改措施： |
| 部门负责人意见 | 签字： 年 月 日 |

注：此表保密办留存。

表5 国家秘密载体专项检查表

国家秘密载体专项检查表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 检查人姓名 |  | 检查时间 |  |
| 序号 | 检查内容 | 检查结果 |
|  | 是否建立了国家秘密载体台帐？ |  |
|  | 国家秘密载体台帐与实际是否相符？ |  |
|  | 国家秘密载体是否标明密级？密级是否正确？ |  |
|  | 涉国家秘密载体是否按规定制作、收发、传递、使用、复制、保存、维修和销毁？ |  |
|  | 过程文件资料管理是否符合要求？ |  |
|  | 记录涉密事项是否使用保密本？ |  |
|  | 是否严格控制国家秘密载体的知悉范围？ |  |
| 检查结论：检查人签字/日期： |
| 被检查人确认：签字/日期： |

表6 涉密业务场所专项检查表

涉密业务场所专项检查表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 检查人姓名 |  | 检查时间 |  |
| 序号 | 检查内容 | 检查结果 |
|  | 红外防盗报警器是否工作正常？ |  |
|  | 防盗门是否完好无损？ |  |
|  | 门禁系统是否工作正常？ |  |
|  | 视频监控系统是否工作正常，监控记录是否达到3个月？ |  |
|  | 是否定期对视频监控信息进行回放检查？ |  |
|  | 授权人员出入是否按规定进行了登记？ |  |
|  | 非授权人员出入是否按规定进了审批、登记，并安排授权人员全程旁站陪同？ |  |
|  | 是否发现涉密人员携带手机等无线通信功能的电子设备进入保密室的情况？ |  |
| 检查结论：检查人签字/日期： |
| 被检查人确认：签字/日期： |

表7 涉密信息设备专项检查表

涉密信息设备专项检查表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 检查人姓名 |  | 检查时间 |  |
| 序号 | 检查内容 | 检查结果 |
|  | 设备标识完整、准确，与设备台账一致 |  |
|  | 按要求设置密码并定期更换 |  |
|  | 设备基本信息、硬盘编号、系统安装时间等与台账一致 |  |
|  | 已拆除无线设备和视频设备，并已禁用无法拆除的联网设备 |  |
|  | 正确安装安全保密产品并设置安全策略 |  |
|  | 未擅自卸载安全保密产品或更改安全策略设置，计算机日志完整 |  |
|  | 未发现接入内部非涉密信息系统、互联网及其他公共信息网络痕迹 |  |
|  | 未发现超越计算机、移动存储介质的涉密等级存储、处理涉密信息情况 |  |
|  | 未发现连接未注册移动存储介质、办公自动化设备痕迹 |  |
|  | 未发现使用无线键盘、无线鼠标及其它无线互联的外围设备 |  |
|  | 按要求定期更新病毒库，及时安装操作系统、数据库和应用系统的补丁程序 |  |
|  | 未安装与工作无关的软件，已安装软件均为已纳入软件白名单或经过安装审批 |  |
|  | 涉密文档均标注了相应的密级标识，是否按密级分类、分文件夹进行管理 |  |
|  | 携带涉密便携机外出经过审批并进行带出前检查和返回后检查 |  |
|  | 涉密便携机中未留存涉密信息 |  |
| 检查结论：检查人签字/日期： |
| 被检查人确认：签字/日期： |

表8 非涉密信息设备专项检查表

非涉密信息设备专项检查表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 检查人姓名 |  | 检查时间 |  |
| 序号 | 检查内容 | 检查结果 |
|  | 设备标识完整、准确，与设备台账一致 |  |
|  | 设备基本信息、硬盘编号、系统安装时间等与台账一致 |  |
|  | 已通过连接互联网审批，并进行IP、MAC绑定 |  |
|  | 未发现处理、存储涉密信息痕迹 |  |
|  | 未发现通过互联网传递涉密信息痕迹 |  |
|  | 已安装杀毒软件并适时更新病毒库 |  |
|  | 已适时安装操作系统、数据库和应用系统的补丁程序 |  |
| 检查结论：检查人签字/日期： |
| 被检查人确认：签字/日期： |

表9 保密隐患整改单

保密隐患整改单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门名称 |  | 检查时间 |  | 检查人 |  |
| 问题描述：检查人签字/日期： |
| 整改措施及完成情况：部门负责人签字/日期： |
| 保密办公室验证记录：签字/日期： |
| 保密总监意见：签字/日期： |

**附注：本制度汇编中的表格将根据国家保密有关规定和院实际情况适时调整，最新**

**版本以保密办提供的为准。**