

# 招标采购保密工作制度

为加强招标采购保密工作，防止失泄密事件的发生，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》及实施办法和学校有关保密工作规定，结合本单位的工作实际，制定本制度。

## 一、保密工作的原则

保密工作关系到国家安全和人民群众的根本利益，保守国家秘密是每个公民应尽的职责和义务，保密工作要贯彻“积极防范、突出重点、既确保国家秘密又便于工作”的方针。

## 二、保密工作的管理

按照国家、省和学校对保密工作的要求，加强本部门保密工作，做到加强领导，强化管理，设立一名兼职保密员。

## 二、保密内容：

1、已获取招标文件的潜在投标人的名称、数量以及可能影响公平竞争的有关招标投标的其他情况。

2、已经受理校内单位采购申请，尚在制作中的招标、谈判、询价文件；

3、评标、定标的全过程及评标书面报告；未宣布的中标结果；

4、开标前设备的预算价格和宣布标底前工程的标底；

5、投标供应商响应投标、谈判和询价的报价单、投标书(开标后除外)；

6、投标供应商或成交供应商的报价单、投标书和技术合同或协议；

7、评标专家库专家成员名单及评标委员会或评标专家小组成员；

8、竞争性谈判的全过程；

9、学校采购工作的周、月、年计划；

10、上、下级单位的其他涉密文件

## 四、保密工作十不准

(一) 不该说的秘密不说；

- (二) 不该问的秘密不问；
- (三) 不该看的秘密不看；
- (四) 不该记的秘密不记；
- (五) 不在非保密本上记录秘密；
- (六) 不在外事活动和私人通讯中涉及秘密；
- (七) 不在公共场所和亲友及其他无关人员面前谈论秘密；
- (八) 不在不利于保密的地方存放秘密文件资料；
- (九) 不在普通电话、邮件、网络通信工具中办理秘密事项；
- (十) 不携带秘密文件、资料浏览参观、探亲访友和进入公共场所。

## 五、对上网涉密的相关规定

(一) 由处长负责对上网涉密资料的审查，由兼职保密员具体负责上网涉密及保密计算机的管理。

(二) 坚持涉密不上网，上网不涉密的原则。

(三) 对单位计算机要求设立密码控制，预防外来人员浏览计算机内文件。

六、加强保密教育，增强保密观念。每年对部门全体人员进行1至2次保密安全教育，定期进行保密安全检查。在节假日前要组织重点检查，年终搞好保密大检查，及时发现和解决存在的问题，堵塞漏洞。

七、严格保密纪律，建立相应奖惩制度，对保密工作做得好的同志予以表扬或奖励，对违反保密法规或保密纪律，造成失、泄密事故的要进行严肃处理。