BM-SW-009

外事来访活动保密方案

<table>
<tr><td>活动名称、目的及内容</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>活动类别</td><td colspan="3">会谈□ 工作□ 培训□ 学习□ 参观□ 其他□_____</td></tr>
<tr><td>主办单位</td><td></td><td>活动具体负责人/职务/联系方式</td><td></td></tr>
<tr><td>外方人员情况</td><td>外方人数_____</td><td>我方人员情况</td><td>参与接待人数_____</td></tr>
<tr><td>活动日程</td><td colspan="3">（可另附页）</td></tr>
<tr><td>保密措施</td><td colspan="3">1. 由_____负责核实本次活动外方人员的身份和背景情况，确定我方参与接待人员名单。
2. 统一洽谈口径，明确交流范围，对我方参加人员强调外事纪律和保密纪律。
3. 在介绍我方人员身份、科研成果、行业地位和水平时，不得提及我方的人员涉密身份、涉及国防军工生产研发方面的情况。同时注意保护技术秘密信息，切实做到不该说的不说。
4. 划定并检查外方人员参观区域、路线和项目，参观部位严格按照审批地点进行，不得进入涉密场所。本次接待由_____负责全程陪同，在接待过程中执行‘两人同行’。本次活动路线及主要停留点为（示例：东门进——经乐育路——前主楼 A421——经金声路、木铎路——南门出）：_____。对外方人员进入的区域，不摆放任何涉密产品、展板、材料、资料等。讲解内容为已经公开的试验设备能力，不提及型号应用。
5. 只打印涉及会议的公开的宣介材料和背景资料，不做其他无关介绍。加强涉外活动相关文件、资料、物品的保密审查；未经批准，对外提供的文件、资料、物品等不得涉及任何国家秘密和学校工作秘密。
6. 有针对性地做好对策准备，预备非正常情况下发生泄密问题的应急、补救措施，及时处理可能造成泄密的隐患。</td></tr>
<tr><td rowspan="5">保密措施
职责分工</td><td>主办单位党组织负责人/
职能部门责任人</td><td>活动具体责任人</td><td>保密提醒人</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>外方身份审核人员</td><td>全程陪同人员</td><td>活动协同部门及责任人
（如涉及）</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">我已按照学校外事活动保密管理相关规章制度对以上人员应承担责任进行了告知，明确要求在外事活动中应态度友好庄重，注意文明礼貌，不透露涉及国家秘密和工作秘密的信息，严格遵守国家各项法律法规。
同时，如在本次活动中发现身份可疑外方人员或其他安全保密紧急情况，本人将迅速向学校保密委员会办公室报告相关情况并采取必要的安全保密防范措施。

主办单位活动具体负责人(签字)：　　年　月　日</td></tr>
</table>