常州大学涉外活动（来宾接待）审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 涉外活动名称 | |  | | | | | |
| 承办部门 | |  | | | 主 谈 人 |  | |
| 时间安排 | |  | | | 保密负责人 |  | |
| 事 由 | |  | | | | | |
| 序号 | 来宾姓名 | 性别 | 国 籍 | 单 位 | | | 职 务 |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
| 活动期间行程安排(可另附材料) | |  | | | | | |
| 保密提醒事项 | | 1、在此次活动中，严守国家秘密，做到内外有别，防止泄密。 2、在活动期间，不得在无保密措施的场合谈论秘密，严禁泄露不宜公开的事项。  3、未经审查批准，严禁向外方提供任何资料 | | | | | |
| 承办部门  负责人意见 | | 部门党委书记/院长（处长）（签字）： （盖章）  年 月 日 | | | | | |
| 国际交流处  审查意见 | | 国际交流处负责人（签字）： （盖章）  年 月 日 | | | | | |
| 保密办公室  复查意见 | | 保密办公室负责人（签字）： （盖章）  年 月 日 | | | | | |
| 来宾接待保密方案 | | | | | | | |
| 参加接待人员  及职责分工 | |  | | | | | |
| 洽谈范围 | | （按照实际情况填写） | | | | | |
| 提供的资料 | | 无 | | | | | |
| 活动路线 | |  | | | | | |
| 网络信息设备 | | 计算机，投影设备等？分别几台 | | | | | |
| 照相摄影 | | 宣传部（？？）负责校领导会见拍照；？？学院（？？）负责？？拍照 | | | | | |
| 保密措施 | | 1. 认真开展保密教育，提醒所有接待人员遵守涉密人员对外交流保密守则，并签订保密承诺书。 2. 接待过程中严格落实保密原则，按照指定路线进行参观，并按照确定的对外口径进行交流。翻译人员在翻译时忠于发言人原意，未发现涉及内部敏感信息。 3. 外方司机安排在？？休息室，外方翻译随行在？？参会并翻译。 4. 活动结束，集体在？？合影。 | | | | | |
| 其他需要  说明的问题 | |  | | | | | |

注：1.需提供境外往来人员的身份确认(身份证或者护照复印件)

2.填表人： 电话：

涉外活动参与人员保密承诺书

本人于 年 月 日至 年 月 日参与 接待工作。

本人郑重承诺：

1. 严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》及相关法律法规的管理要求。
2. 服从接待部门和综合管理部的要求，自觉接受保密教育。
3. 学习涉外活动管理要求，按指定路线进行参观，对外提供相关资料须进行保密审查。
4. 按照确定的对外口径进行交流，未经批准，不随意安排人员进行拍照和摄像。
5. 遇有对方打听学校军工相关信息，不予回答，做到外松内紧。
6. 在翻译时应当忠于发言人原意，因发言人疏忽泄露国家秘密或擅自发布内部敏感信息，应当及时予以提醒及制止。

如违反上述承诺，本人愿意承担相应责任及法律后果。

承诺人签字：

年 月 日

注：参与接待的校内人员均需填写承诺书，一人一份。

**涉密人员对外交流保密守则**

一、公开的对外交流活动不得涉及国家秘密。

二、在对外交流合作中，确需对外提供国家秘密的，要按照国家有关规定办理审批手续，并要求对方承担保密义务。

三、参加对外交流活动不得携带国家秘密载体（包括载有国家秘密信息的便携式计算机），因工作确需携带或向境外传递机密级、秘密级秘密载体的，应按照有关保密规定办理审批手续，并采取切实可靠的保密措施；任何情况下，不得携带或向境外传递绝密级秘密载体。

四、谈论涉及国家秘密的事项要注意场合，防止被窃听；不得在涉外公共场所及外方提供的场所谈论涉及国家秘密的事项。

五、不得在没有保密措施的通讯工具中传递国家秘密；不得使用明码或者未经中央有关机关审查批准的密码传递国家秘密。

六、在境外遇到危及所携带的国家秘密载体安全的紧急情况时，要立即销毁所携带的秘密载体，并及时向所在学校保密办和境外大使馆[报告](http://www.fdcew.com/gw/List_202.html)。

七、发生泄密问题要立即采取补救措施，并及时向所在学校保密办报告。

常州大学涉外活动总结

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 涉外活动名称 | |  | | | | | |
| 承办部门 | |  | | | 责 任 人 |  | |
| 时间安排 | |  | | | 保密负责人 |  | |
| 事 由 | |  | | | | | |
| 序号 | 来宾姓名 | 性别 | 国 籍 | 单 位 | | | 职务 |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
| 参加人员情况 | |  | | | | | |
| 保密教育提醒情况 | |  | | | | | |
| 活动路线情况 | |  | | | | | |
| 会谈交流情况 | | （交流内容需详细） | | | | | |
| 提供资料情况 | |  | | | | | |
| 国际交流处  审查意见 | | 国际交流处负责人（签字）： （盖章）  年 月 日 | | | | | |
| 保密办公室  复审意见 | | 保密办公室负责人（签字）： （盖章）  年 月 日 | | | | | |