

按照 10 月 16 日学校办公室保密工作会议的部署和安排，2017 年 10 月 20 日下午生物与化学学院组织召开学院保密工作会议，会议由刘院长主持，除上课的教师外其他人全部参会。会议分为两个议程，针对学校的要求刘院长首先对学院的保密工作进行部署和安排，并提出了相关的要求。一是确定了生物与化学学院保密档案管理员；二是针对学院可能涉及到需要保密的事项提出了具体要求，主要包括：教师档案的管理、学生档案的管理、考试试卷的管理等，要求所有涉及保密的档案存储于学院档案室，钥匙由办公室主任负责保管，所有人因工作需要查阅时由各负责人取出，并做好登记，查阅完后及时归还，无特殊情况所有资料不得带离学院；三是强化学院公章的管理，认真执行学院公章使用审核登记制度；四是涉密电脑，因学院电脑严重不足，现已向资产处申请涉密电脑 1 台，用于涉密电子文档的存储和查阅。

会议最后由办公室主任负责组织全体参会教师认真学习了国家及学校的相关保密法律、法规，重点学习了《中华人民共和国保守国家秘密法》、《普洱学院档案、资料保密解密制度》、《普洱学院涉密档案（查阅、借阅）制度》、《普洱学院档案保密安全制度》等。

