

为增强公司全员的保密意识，加强公司的保密工作，特制定本制度。

#### 1. 0 保密范围和密级确定

1. 1 公司秘密包括下列秘密事项。

1. 1. 1 公司重大决策中的秘密事项。

1. 1. 2 公司正在决策中的秘密事项。

1. 1. 3 公司内部掌握的客户、意向客户资料，合同、协议、意向书及可行性报告、主要会议记录。

1. 1. 4 公司财务预算报告及各类财务报表、统计报表。

1. 1. 5 公司计划开发的、尚不宜对外公开的项目信息。

1. 1. 6 公司职员人事档案、工资性、劳务性收入及资料。

1. 1. 7 其他经公司确定应当保密的事项。

一般性决定、决议、通知、行政管理资料等内容文件不属于保密范围。

1. 2 公司秘密的密级分为“绝密”、“机密”、“秘密”三级

绝密是最重要的公司秘密，泄露会使公司的权力和利益遭受特别严重的损害；机密是重要的公司秘密，泄露会使公司权力和利益遭到严重的损害；秘密是一般的公司秘密，泄露会使公司的权力和利益遭受损害。

1. 3 公司密级的确定

1. 3. 1 公司经营发展中，直接影响公司权益的重要决策文件资料和正在洽谈的尚未公开的新项目为绝密级。

1. 3. 2 公司的规划、财务报表、统计资料、重要会议记录、公司经营情况为机密级。

1. 3. 3 公司人事档案、合同、协议、员工工资收入的各类信息为秘密级。

1. 4 属于公司秘密的文件、资料，应当依据规定标明密级，并确定保密期限。保密期限届满，自行解密。

#### 2. 0 保密措施

2. 1 属于公司秘密的文件、资料和其他物品的制作、收发、传递、使用、复制、摘抄、保存和销毁，由总经理办公室或分管副总经理委托专人执行。

2. 2 对于密级的文件、资料和其他物品，必须采取以下保密措施

2. 2. 1 非经总经理或分管副总经理批准，不得复制和摘抄。

2. 2. 2 收发、传递和外出携带，由指定人员担任，并采取必要的安全措施。

2. 2. 3 在设备完善的保险装置中保存。

2. 3 属于公司秘密的，由公司指定专门部门负责执行，并采取相应的保密措施。

2. 4 在对外交往与合作中需要提供公司秘密事项的，应当事先经总经理批准。

2. 5 具有属于公司秘密内容的会议和其他活动，主办部门应采取下列保密措施：

2. 5. 1 选择具备保密条件的会议场所。

2. 5. 2 根据工作需要，限定参加会议人员的范围，对参加涉及密级事项会议的人员予以指定。

2. 5. 3 依照保密规定使用会议设备和管理会议文件。

2. 5. 4 确定会议内容是否传达及传达范围。

2. 6 不准在私人交往和通信中泄露公司秘密，不准在公共场所谈论公司秘密，不准通过其他方式传递公司秘密。

2. 7 公司工作人员发现公司秘密已经泄露或者可能泄露时，应当立即采取补救措施并及时报告总经理办公室；总经理办公室接到报告，应立即做出处理。

#### 3. 0 责任与处罚

3. 1 出现下列情况之一者，给予警告，并扣发工资 10 元以上 500 元以下

- 3. 1. 1 泄露公司秘密，尚未造成严重后果或经济损失的。
- 3. 1. 2 违反本制度规定的秘密内容的。
- 3. 1. 3 已泄露公司秘密但采取补救措施的。
- 3. 2 出现下列情况之一的，予以辞退并酌情赔偿经济损失，情节严重者，直至追究其法律责任
- 3. 2. 1 故意或过失泄露公司秘密，造成严重后果或重大经济损失的。
- 3. 2. 2 违反本保密制度规定，为他人窃取、刺探、收买或违章提供公司秘密的。
- 3. 2. 3 利用职权强制他人违反保密规定的。

为增强公司全员的保密意识，加强公司的保密工作，特制定本制度。

1. 0 保密范围和密级确定。

1. 1 公司秘密包括下列秘密事项。

1. 1. 1 公司重大决策中的秘密事项。

1. 1. 2 公司正在决策中的秘密事项。

1. 1. 3 公司内部掌握的客户、意向客户资料、合同、协议、意向书及可行性报告、主要会议记录。

1. 1. 4 公司财务预算报告及各类财务报表、统计报表。

1. 1. 5 公司计划开发的、尚不宜对外公开的项目信息。

1. 1. 6 公司职员人事档案、工资性、劳务性收入及资料。

1. 1. 7 其他经公司确定应当保密的事项。

一般性决定、决议、通知、行政管理资料等内容文件不属于保密范围。

1. 2 公司秘密的密级分为“绝密”、“机密”、“秘密”三级。

绝密是最重要的公司秘密，泄露会使公司的权力和利益遭受特别严重的损害；机密是重要的公司秘密，泄露会使公司权力和利益遭到严重的损害；秘密是一般的公司秘密，泄露会使公司的权力和利益遭受损害。

1. 3 公司密级的确定。

1. 3. 1 公司经营发展中，直接影响公司权益的重要决策文件资料和正在洽谈的尚未公开的新项目为绝密级。

1. 3. 2 公司的规划、财务报表、统计资料、重要会议记录、公司经营情况为机密级。

1. 3. 3 公司人事档案、合同、协议、员工工资收入的各类信息为秘密级。

1. 4 属于公司秘密的文件、资料，应当依据规定标明密级，并确定保密期限。保密期限届满，自行解密。

2. 0 保密措施。

2. 1 属于公司秘密的文件、资料和其他物品的制作、收发、传递、使用、复制、摘抄、保存和销毁，由总经理办公室或分管副总经理委托专人执行。

2. 2 对于密级的文件、资料和其他物品，必须采取以下保密措施。

2. 2. 1 非经总经理或分管副总经理批准，不得复制和摘抄。

2. 2. 2 收发、传递和外出携带，由指定人员担任，并采取必要的安全措施。

2. 2. 3 在设备完善的保险装置中保存。

2. 3 属于公司秘密的，由公司指定专门部门负责执行，并采用相应的保密措施。

2. 4 在对外交往与合作中需要提供公司秘密事项的，应当事先经总经理批准。

2. 5 具有属于公司秘密内容的会议和其他活动，主办部门应采取下列保密措施：

2. 5. 1 选择具备保密条件的会议场所。

2. 5. 2 根据工作需要，限定参加会议人员的范围，对参加涉及密级事项会议的人员予以指定。

2. 5. 3 依照保密规定使用会议设备和管理会议文件。

2. 5. 4 确定会议内容是否传达及传达范围。

2. 6 不准在私人交往和通信中泄露公司秘密，不准在公共场所谈论公司秘密，不准通过其他方式传递公司秘密。

2. 7 公司工作人员发现公司秘密已经泄露或者可能泄露时，应当立即采取补救措施并及时报告总经理办公室；总经理办公室接到报告，应立即作出处理。

3. 0 责任与处罚。

3. 1 出现下列情况之一者，给予警告，并扣发工资 10 元以上 500 元以下：

3. 1. 1 泄露公司秘密，尚未造成严重后果或经济损失的。

3. 1. 2 违反本制度规定的秘密内容的。

3. 1. 3 已泄露公司秘密但采取补救措施的。

3. 2 出现下列情况之一的，予以辞退并酌情赔偿经济损失，情节严重者，直至追究其法律责任。

3. 2. 1 故意或因过失泄露公司秘密，造成严重后果或重大经济损失的。

3. 2. 2 违反本保密制度规定，为他人窃取、刺探、收买或违章提供公司秘密的。

3. 2. 3 利用职权强制他人违反保密规定的。

一、总则：为保障公司合法权益不受侵犯，维护公司正常经营管理秩序，特制定本条例：

二、保密级别划分为：

1. 绝密：一旦泄密会使公司利益遭受特别严重的损害；

2. 机密：一旦泄密会使公司利益遭受严重的损害；

3. 秘密：一旦泄密会使公司利益遭受较大的损害；

4. 内部资料：一旦泄密会使公司利益遭受一般损害；

5. 公开资料：公开有助于公司利益。

合理划分、确立密级、该保密的必须保密，该公开的必须公开。

三、密级的确立

依据保密分级表确立各类文件资料的密级。

1. 公司各部门对其产生的文件资料，提出定级意见，由公司领导签发，确立后均在文件右上角注明。

2. 属公司秘密事项但不能标明密级的，通过口头通知、传达接触范围内的人员。

四、密级变更及解密

1. 因工作需要或环境变化，需要变更密级的，由原产生密件部门或行政主管提出申请，交公司总经理批准变更。

2. 对尚在保密期的文件事项，因工作需要或环境变化，需公开但不损害公司利益的，由原产生密件部门或行政主管提出申请，交公司总经理批准解密。

保密期届满，除要求继续保密事项外，自行解密。

五、保密管理

实行全员保密教育和保密知识系统培训，确保国家和公司秘密不被泄露：

1. 公司设专人分管保密工作，有条件的专门设立保密室。公司各部门备专人或兼管负责保存保密材料；

2. 公司全体员必须贯彻执国家有关安全和保密法律、行政法规和纪律；

3. 保密档案室（柜）为公司重要工作场所，任何无关人员未经许可不得接触；档案室（柜）内一切设备、设施，未经许可不得使用或随意翻动；

4. 定期检查保密场所的电器设备、防盗、消防器材的完好状态，确保秘密档案材料的安全；
5. 对保密材料须专门登记入册，并定期清查，防止丢失和错漏；
6. 传阅保密材料由机要人员统一掌握，划定传阅范围，不得自行扩大，不得让无关人员阅看，控制传阅件的行踪，以防丢失；
7. 保密材料不得私自复制，复印件视同原件管理，复印过程的废纸应及时销毁。
8. 保密材料严格按领导批准的份数打印的印刷，不得擅自多印多留；草稿视同原件一样管理。打印过程形成的废纸、废件应及时销毁；
9. 密件由机要人员另行打印、复印；
10. 传递保密材料要有保密措施，传递应专送，不得办理无关事项，密件不得携入不利于保密的场所；
11. 外出工作须携带保密材料，要经公司部门以上主管批准；
12. 做好公司重要会议的保密工作。会址应选择有利于保密的地方，严格控制无关人员进入，严禁滥发会议文件，检查有无遗留材料、笔记本；
13. 注意在通讯和办公自动化中的保密工作。不在无保密措施的电话、传真机上传递保密材料；
14. 严格限定密件的接触范围。凡查阅公司密件，一律须办理申请批准手续和登记手续，方可使用文件调阅单；
15. 对保密内容未经许可，不得擅自摘抄、翻印、复印、摄影、转借或损坏；否则由此造成的后果由当事人承担责任；
16. 公司保证员工的隐私权不受侵犯，个人资料不被有意泄露。

#### 六. 保密纪律

1. 不该说的话，不要说；
2. 不该问的事，不要问；
3. 不该看的文件，不要看；
4. 不该记（摄、录）的事，不要记（摄、录）；
5. 不得擅自携带密件外出；
6. 不得在公共场合谈论公司秘密；
7. 不得在私人通信中涉及公司秘密；
8. 不在不利于保密的地方放置密件；
9. 不得利用公用电话、明码电报，以及邮局办理秘密事项；
10. 发现泄密及时报告，采取补救措施，避免或减轻损害；
11. 客人问及公司秘密，应予以婉拒、避谈。

#### 七. 附则

本保密管理制度与会议管理制度、文书管理制度、档案管理制度、信息管理制度、办公室管理制度等配套使用，本条例对其他管理办法的保密方面具有指导性；

本制度由人事部解释、补充，经总经理批准颁行。

本制度从二 00 四年 05 月 15 日起施行，修改时亦同。

## 昆山市规划局信息安全与保密管理规定

## 第一章 总则

第一条 为了加强我局信息安全与保密工作，确保国家秘密、部门工作秘密及计算机安全，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》和《计算机信息系统国际互联网保密管理规定》、《中国公用计算机互联网国际联网管理办法》等国家有关法规的规定，制定本规定。

第二条 本规定中的信息安全与保密工作主要包括：涉密信息、上网信息发布、上网信息安全、计算机安全。秘密信息主要包括国家秘密和部门工作秘密。

第三条 昆山市规划局单位内部，凡涉及信息安全与保密工作的个人及科室，都应当遵守本规定。

第四条 昆山市规划局信息安全与保密管理，实行控制源头、归口管理、各负其责、预防为主的原则。

第五条 昆山市规划局信息安全与保密工作，接受国家保密工作部门的管理与指导。

## 第二章 保密制度

第六条 本单位所有涉及国家秘密的计算机及系统，不得直接或间接地与国际互联网或其它公共信息网络相联接，必须实行物理隔离。

第七条 涉及国家秘密和部门秘密的信息，应当在涉密信息系统中处理，非涉密信息系统不得处理涉密信息。要加强对与互联网联接的信息网络管理，采取有效措施，防止违规接入，防范外部攻击，并留存互联网访问日志。不得在国际联网的计算机信息系统中存储、处理、传递。对秘密信息，必须异地保存备份。

第八条 涉密科室应配备专用电脑，涉密计算机的使用管理应当符合

以下要求：

- 1、对计算机及软件安装情况进行登记备案，定期核查；
- 2、设置开机口令，长度不得少于8个字符，并定期更换，防止口令被盗；
- 3、安装防病毒等安全防护软件，并及时进行升级；及时更新操作系统补丁程序；
- 4、不得安装、运行、使用与工作无关的软件；
- 5、严禁同一计算机既上互联网又处理涉密信息；
- 6、严禁将涉密计算机带到与工作无关的场所。

第九条 涉密移动存储设备使用管理应符合以下要求：

- 1、实行登记管理；
- 2、移动存储设备不得在涉密信息系统和非涉密信息系统间交叉使用；
- 3、移动存储设备在接入本单位计算机信息系统之前，应当查杀病毒、木马等恶意代码；
- 4、鼓励采用密码技术等对移动存储设备中的信息进行保护；
- 5、严禁将涉密存储设备带到与工作无关的场所。

第十条 数据复制操作管理应符合下列要求：

- 1、将互联网上的信息复制到处理内部信息的系统时，应当采取严格的技术防护措施，查杀病毒、木马等恶意代码，严防病毒等传播；
- 2、严格限制从互联网向涉密信息系统复制数据。确需复制的应当严格按照国家有关保密标准执行；
- 3、不得使用移动存储设备从涉密计算机向非涉密计算机复制数据。确需复制的，应当采取严格的保密措施，防止泄密；
- 4、复制和传播涉密电子文档，应当严格按照复制和传播同等密级纸质文件的有关规定办理。

第十一条 使用含有无线网卡、无线鼠标、无线键上网信息的保密管理坚持“谁上网谁负责”的原则。凡向昆山市规划局网站提供或发布信息，必须经过保密审查批准。涉及国家秘密的，

必须经过国家保密工作部门审批，涉及部门秘密的，必须经过单位主要领导审批。

第十二条 根据国家保密法规，建立健全上网信息保密审批领导责任制。提供信息的个人和科室，应当按照一定的工作程序，严格执行信息保密、信息审批制度。

第十三条 凡以提供网上信息服务为目的而采集的信息，除在其它新闻媒体上已公开发表的，组织者在上网发布前，应当征得提供信息单位和个人同意；凡对网上信息进行扩充或更新，应当认真执行信息保密审核制度。

第十四条 不得利用计算机国际联网从事危害国家安全、泄露国家秘密等犯罪活动；不得利用计算机国际联网查阅、复制、制造和传播危害国家安全、妨碍社会治安和淫秽色情的信息；发现上述违法犯罪行为和有害信息，应及时向有关主管机关报告。

第十五条 在网上开设电子公告系统、聊天室、网络新闻组、留言板，必须经相应的保密工作机构审批，明确保密要求和责任，不得发布、谈论和传播国家秘密和部门秘密信息。建立完善的管理制度，加强监督，发现有涉密信息，应及时采取措施，并报告当地保密工作部门。

第十六条 任何科室和个人使用电子邮件进行网上信息交流，应当遵守国家有关保密规定，不得利用电子邮件传递、转发或抄送秘密信息。

第十七条 加强对职工信息安全与保密的技术培训和保密意识教育。本单位应当与重点岗位的计算机使用人员签订安全保密责任书（附件一），明确安全和保密要求与责任。计算机使用人员离岗离职，有关部门应当即时取消其计算机信息系统访问授权，收回计算机，移动存储设备等相关物品。

第十八条 接受并配合保密工作部门实施的保密监督检查，协助保密工作部门查处利用国际联网泄露国家秘密的违法行为，



并根据保密工作部门的要求，删除网上涉及国家秘密的信息。

第十九条 发现国家秘密泄露或可能泄露情况时，应当立即向昆山市规划局和国家保密工作部门报告。

第二十条 昆山市规划局接到举报或检查发现网上有泄密情况时，应当立即组织查处，并督促有关科室和个人及时采取补救措施，限期删除网上涉及秘密信息的内容。

第二十一条 各科室在对外提供相关涉密文件时，必须严格按照流程审批，并要求涉密文件接受方按规定签署“保密协议”（附件二），同时做好记录台帐。

第二十二条 计算机信息系统使用管理人员违反本规定，情节较轻的，由本单位予以批评教育；情节严重，造成安全和泄密隐患的，按有关规定处理。如违反本规定泄漏国家秘密的，按照有关规定给予直接责任人和有关领导行政或者党纪处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

### 第三章 安全制度

第二十三条 各科室要加强对本部门计算机信息系统安全和保密管理情况的监督，定期开展检查，发现问题及时纠正，确保计算机系统安全。不运行带有病毒的文件和游戏，不下载一般网站软件，不安装未知来源的程序。

第二十四条 不随意打开未知来历的网站链接，不浏览色情网站、有反动言论及可能带有木马程序的网站。

第二十五条 对所有外来软盘和U盘，在使用之前必须经过杀毒。

第二十六条 一切涉密计算机、涉密网络禁止使用无线连接设备（如无线网卡、无线键盘鼠标、无线网络交换机等），处理国家秘密信息的具有打印、复印、传真等多功能一体机禁止和普通电话线连接。

第二十七条 做好计算机的管理与维护工作，定期对计算机

及传输媒质进行病毒扫描。

#### 第四章 附则

第二十八条 本规定由昆山市规划局负责解释。

第二十九条 本规定中若有跟国家及保密工作部门相抵触的，以国家及保密工作部门规定为准。

第三十条 本规定自发文之日起施行。

#### 目 录

- 1、国家机关工作人员保密守则
- 2、保密委员会职责
- 3、文书处理保密制度
- 4、档案保密制度
- 5、微机保密管理规定
- 6、人防宣传报道保密管理规定
- 7、指挥通信保密管理规定
- 8、工程建设保密管理规定
- 9、人防指挥所保密管理规定
- 10、手机保密管理规定
- 11、文印室保密管理制度
- 12、机房安全保密管理制度
- 13、定密工作管理规定

#### 国家机关工作人员保密守则

- 一、不该说的机密，绝对不说；
- 二、不该问的机密，绝对不问；
- 三、不该看的机密，绝对不看；
- 四、不该记录的机密，绝对不记录；
- 五、不在非保密本上记录机密；
- 六、不在私人通信中涉及机密；
- 七、不在公共场所和家属、子女、亲属面前谈论机密；
- 八、不在不利于保密的地方存放机密文件、资料；
- 九、不在普通电话、邮局传达机密事项；
- 十、不携带机密材料游览、参观、探亲、访友和出入公共场合。

#### 保密委员会职责

- 一、贯彻执行党和国家有关保密工作的指导思想、方针、政策、法律、法规和决定，贯彻执行上级保密委员会的有关保密工作指示、部署。
- 二、制定单位保密工作的发展规划和年度保密工作计划，并做好年度总结。
- 三、研究决定单位保密工作的重大问题和审查审批保密管理事项。
- 四、组织开展保密宣传教育，加强涉密人员的管理和领导。
- 五、制定保密技术（含人防、物防、技防）发展规划并指导、组织实施。
- 六、开展保密监督检查工作，奖惩到位。
- 七、协助查处本单位发生的重大泄密事件。
- 八、向上级保密委员会报告工作，并提出改进和加强保密工作的意见、建议。

## 文书处理保密制度

### 一、文件收发

- 1、收、发秘密文件、资料、书刊、图纸、人事档案等，均须登记办理。
- 2、上报、下发的秘密文件，须经保密管理人员逐件检查、密封、登记后才能发出；收进的密件，保密管理人员要认真检查机要件的编号和份数，登记后再做处理。
- 3、除亲启件和人事档案外，对收到的密件均应进行启封、检查、登记。
- 4、参加各种会议带回的秘密文件、材料，要及时送保密管理人员登记，用后存档。

### 二、文件承办

- 1、综合处设专人负责文件的承办、督办工作，各处、各直属单位也应指定一名同志兼管此项工作。
- 2、上级发至本办的各类文件登记后，由综合处长根据文件内容，提出处理意见，呈送办领导阅批或直接呈送各处、各直属单位办理。
- 3、办领导批办的事项，各处、各直属单位分管人员，要做好承办、督办工作，并及时向领导反馈落实情况。

### 三、文件制发

- 1、以办公室名义制发的各类文件，一般由负责本项工作的业务处室、直属单位起草，综合处审核，综合性较强的由综合处负责起草。
- 2、各处、各直属单位起草的文件，要符合公文格式，文理清楚，标点准确，由各处、各直属单位领导和办分管领导审核，交秘书科文字把关后，再呈请主要领导审批签发。
- 3、起草、修改或审批文件，一律用钢笔（蓝黑或黑墨水），不得使用圆珠笔或铅笔。领导批示写在装订线以内。
- 4、各处、各直属单位呈报正式文件的文稿应附“发文稿纸”。写明文件标题、秘密等级、印刷份数、发文范围。承办单位、撰稿人。

### 四、文件打印

- 1、本办机关文件、材料的打印、复印工作，由综合处文印室负责。所有文件、材料打印、复印须经综合处分管领导审核签字后方可实施。
- 2、打印机、复印机仅限打字员使用，未经批准其他人员不得擅自用。
- 3、严格控制打印、复印份数。

## 档案保密制度

- 一、认真执行保密法，严守国家机密，防止失泄密事故的发生。
- 二、严格密级档案的管理，不在无保密安全设施的地方存放密级档案。
- 三、严格借阅审批手续，对有密级的档案，一般只准在档案室阅览，随用随还，不准非

有关人员借阅。

四、借阅密级档案不准抄录、复制，不准在私人通信、谈话中涉及档案机密。

五、定期对档案的保密工作进行检查，及时清除隐患。

#### 微机保密管理规定

一、微机要指定专人管理，工作软盘要统一登记。

二、在微机上起草、打印秘密文件，要经主管主任批准，并严格控制打印份数，由综合处统一分发。

三、不准在公用软盘上存放任何密级文件、资料。凡是文件转存到工作软盘上，都要列入同等密级文件管理，并到综合处登记。

四、日常工作微机和上网微机要严格分开，未经办领导同意，严禁私自上网。因上网造成失泄密，酿成严重后果，要追究当事人的党政纪和刑事责任。

五、外出携带便携式计算机须经单位分管领导批准，进行保密审查和登记备案。

#### 人防宣传报道保密管理规定

为建立健全市人防办宣传报道工作制度，进一步加强对外宣传工作的规范化管理，保证在各类媒体的宣传客观、及时、准确，依据党的宣传纪律和有关规定，结合办公室实际情况，特制定本规定：

第一条：市人防办宣传报道的统一归口管理部门是指挥通信处。

第二条：本规定所包括的宣传报道内容有：

1、机关各处（室）、各直属单位或个人采写和制作、向社会各新闻单位及出版媒体投送反映人防有关内容的各类新闻、广告作品、宣传品（如图片、文章、录音、录像、画册、贺年片、明信片、光盘、网页等）。

2、机关各处（室）、各直属单位向社会各方面推荐或报送的、用于公开发行或发送的有关我办情况的介绍材料、展览品或陈列品。

第三条：以机关各处（室）、各直属单位和个人名义采写与制作的有关我办情况的各类宣传品，必须经本处（室）或单位领导审核，并经指挥通信处同意。

1、各处（室）、各直属单位采写与制作的仅涉及本处（室）或单位情况的宣传报道，经本处（室）或单位领导审核批准后送指挥通信处备案；若超出本处（室）或单位工作范围的，要与相关处（室）或单位取得联系，经共同审核后报送指挥通信处备案。

2、凡涉及人防办全面工作的宣传报道、向海外新闻媒体投送的宣传品以及涉及有关政治性、表扬性和批评性的对外宣传品，由指挥通信处会同有关处（室）或单位共同审核，经分管宣传工作的办领导批准，重大事项必须经一把手批准。

3、凡是宣传报道中涉及的办公室概况及数字，必须以办公室公布的为准。

第四条：审核、批准宣传报道时，必须认真、慎重负责，把握以下原则：

1、所有宣传报道必须保证政治观点和舆论导向正确，与党和国家的方针政策、法律法规不相抵触或违背。

2、宣传报道必须内容真实，表述准确，评论客观，主题突出。

3、严禁在宣传报道中泄漏国家机密、人防机密，尤其是人防整体规划、工程计划、指挥通信及有关技术数据资料等。

第五条：各处（室）或单位应热情接待新闻媒体的采访，积极协助、配合其工作。

1、各处（室）或单位遇有新闻媒体的主动采访，应及时报知所属部门主管领导，并报

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/618022016140006027>