

## 课程简介--《必知必会的保密知识》

### 【课程背景】：

现代社会，随着社会进步及信息化进程，保密工作面临巨大的挑战。特别是新媒体逐步成为生活中最重要的信息传播渠道，特别是在 90 后，00 后逐步成为职场主力军的环境下，传统的保密知识与新型社会背景下的企业所面临的新的管理环境脱节，公司对保密知识培训要求也是越来越全面，导致企业在培训中出现了这样或者那样的问题；本课程针对目前保密知识培训的缺点，汲取了当代国内外前沿的保密工作相关理论的研究成果，结合当代 90 后，00 后员工的特点，结合 10 余年保密工作培训的经验及案例而开发，理论联系实际，实用性非常强。

### 课程目标

- **目标 1**：掌握保密、国家秘密、工作秘密的相关概念；
- **目标 2**：掌握保密的等级，及各等级之间的划分标准；
- **目标 3**：掌握涉密人员的要求和保密组织机构的要求；
- **目标 4**：掌握涉密电脑、涉密网络和涉密载体的要求；
- **目标 5**：能够活学相关理论和技术做好相关保密工作；

### 课程特色

- **实用性**：结合员工工作场景，运用工具、方法帮助员工重新对“保密”进行认识，提升学员对相关理论认的深度和广度；另外通过正反案例讲解提升培训效果，使员工能够在训后立即投入使用；
- **参与性**：培训中讲师将会通过情景演示、头脑风暴、实操演练，互评分析等教学活动，增强学员之间的互动与参与；
- **趣味性**：该课程设计了大量与教学目标相关的游戏及课堂互动相关活动，环环相扣能激发学员兴趣和挑战性。

### 课程对象

- 企业保密工作相关岗位

## 课程时长

- 3小时 (0.5天)

## 课程大纲

- 开场：破冰及团队组建（分组、热身、团队活动）

### 模块一：保密的概念

#### 1.1 主要内容 1：什么是保密？

1.1.1：广义的定义

1.1.2：狭义的定义

#### 1.2 主要内容 2：什么是国家秘密

1.2.1：国家秘密的定义

1.2.1：国家秘密的要素

1.2.3：确定国家秘密的原则

#### 1.3 主要内容 3：什么是工作秘密

1.3.1：工作秘密的概念

1.3.2：工作秘密的范围

1.3.3：工作秘密的类型

1.3.4：工作秘密的特征

- ◇ 课堂讨论：写十个你所接触中的工作秘密

### 模块二：保密的等级

#### 2.1 主要内容 1：国家秘密的分类

2.1.1：绝密

2.1.2：机密

2.1.3：秘密

- ◇ 讨论：如何区分三个秘密类型？

#### 2.2 主要内容 2：工作秘密的密级

2.2.1：工作机密

- 办公室中的故事引入
- 2.2.2 ; 工作秘密
- 2.2.3 : 工作秘密确定的程序
- ◇ 案例讨论 : 工作秘密的案例

## **模块三：涉密人员和保密组织机构**

- 3.1 主要内容 1：涉密岗位的划分**
  - 3.1.1 : 核心涉密人员
  - 3.1.2 : 重要涉密人员
  - 3.1.3 : 一般涉密人员
- 3.2 主要内容 2：涉密人员应怎样做好保密工作**
- 3.3 主要内容 3：保密组织机构构成**
  - 3.3.1 : 保密委员会
  - 3.3.2 : 保密委员会办公室

## **模块四：涉密计算机、涉密网络和涉密载体**

### **体 4.1 主要内容 1：什么是涉密计算机和涉密网络**

- 4.1.1 涉密计算机
- 4.1.2 涉密网络
- 4.1.3 什么涉密载体**
  - 涉密文件
  - 涉密资料
  - 涉密移动介质
- 4.2 主要内容 2 复制、复印、摘抄、汇编密件有哪些保密要求**
  - 4.2.1 绝密级的密件，禁止复印、复制、摘抄，汇编
  - 4.2.2 机密级和秘密级的密件，复印、复制、摘抄，汇编，必须经过本单位保密办负责人批准并履行审批手续
  - 4.2.3 复印、复制本机关单位产生的密件，应当经本单位保密办负责人批准
  - 4.2.4 复印、复制上级机关单位下发的密件，应当经本单位保密办负责人批准
- ◇ 案例：东风汽车公司涉密案件
- 4.3 主要内容 3 互联网使用管理应遵循的保密要求**
- 4.4 主要内容 4：业务网使用管理应遵循的保密要求**
- 4.5 主要内容 5：办公网使用管理应遵循的保密要求**
  - 4.5.1 : 办公网与业务网、互联网及其他任何公共信息网络实行严格的物理隔离
  - 4.5.2 : 办公网应用系统及用户接入实行准入审批制度，未经保密委员会及其授权机构审批的应用系统及用户，不准接入中国办公网
  - 4.5.3 : 办公网的数据交换须严格按照规定流程操作，严禁将办公网内的涉密信息以任何方式交换至业务网、互联网及其他任何公共网络

4.5.4：办公网打印输出的涉密纸质文件应当按照涉密文件的有关规定进行严格管理

4.5.5：办公网计算机严禁使用无线网卡、无线鼠标等具有无线互联功能的设备，严禁连接传真机或具有传真功能的多功能一体机，严禁与业务网、互联网计算机共用打印机、多功能一体机等设备

## 课程回顾与总结