1. 保密的纪律与责任

**教学目标：**

知识目标：理解保密的纪律，掌握保密的责任。

能力目标：培养提升做好保密工作的意识。

**教学重、难点**：理解保密的纪律，掌握保密的责任。

**教学方法：**点拨法

**教具安排：**多媒体。

**课时安排：**1 课时。

**教学过程：**

**【导入新课】**

秘书工作的特殊性，决定了保密工作中对秘书的特殊要求，千万不可掉以轻心。

**【讲授新课】**

一、保密的责任

1、纪律责任

国家行政人员违反行政纪律，要追究违纪责任，给予行政处分，这是秘书保密的纪律责任。

2、法律责任

故意或者过失泄露国家秘密，情节严重的，依照刑法第186条的规定追究刑事责任，这是秘书保密的法律责任。

二、保密的纪律

1、不该说的机密，绝对不说。

2、不该问的机密，绝对不问。

3、 不该看的机密，绝对不看。

4、不该记录的机密，绝对不记录。

5、不在非保密本上记录机密。

6、不在私人通信中涉及机密。

7、不在公共场所和家属、子女、亲友面前谈论机密。

8、不在不利于保密的地方存放机密文件和资料。

9、不在普通电话、明码电报、普通邮局传递机密事项。

10、不携带机密材料浏览、参观、探亲、访友和出入公共场所。

**【课堂反馈】**

现在请同学们看屏幕投影：关于秘书的保密纪律，说法正确的有\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

A不该看的机密，绝对不看 B不该记录的机密，绝对不记录

C不在利于保密的地方存放机密文件和资料

D不在普通电话、明码电报、普通邮局传递机密事项

分析明确：秘书的保密纪律有: (1)不该说的机密，绝对不说 （2）不该问的机密，绝对不问(3) 不该看的机密，绝对不看(4)不该记录的机密，绝对不记录(5) 不在非保密本上记录机密 (6) 不在私人通信中涉及机密(7)不在公共场所和家属、子女、亲友面前谈论机密；（8）不在不利于保密的地方存放机密文件和资料(9)不在普通电话、明码电报、普通邮局传递机密事项；（10）不携带机密材料浏览、参观、探亲、访友和出入公共场所。题目中，ABD的表述都是正确的，只有C，意思反了，故排除。所以应选答案ABD。

**【课堂小结】**

本节课内容不多，但实践性较强，同学们要从思想上高度重视保密工作，并运用到实践中去，课后要多思索，为将来从事这方面工作打下坚实的基础。

**【课后练习】**

工作实务题：　某集团公司召开重要会议，对人事安排进行重要的调整，你作为筹备并列席会议的秘书，应如何做好会议保密工作？

　答：（**1**）会前要布置保密工作，做好与会人员入场时的身份验证工作；

（**2**）在会议内容未正式公开前，秘书人员不得泄露；

（**3**）对会议上公司领导的重要讲话不得随意扩散；

（**4**）会后秘书人员应检查会场和与会者的驻地，以免遗失文件；

（**5**）清退会上发放的文件。