

## 二十二、保密制度

### □ 总则

第一条 为保守公司秘密，维护公司权益，特制定本制度。

第二条 公司秘密是关系公司权力和利益，依照特定程序确定，在一定时间内只限一定范围的人员知悉的事项。

第三条 公司附属组织和分支机构以及职员都有保守公司秘密的义务。

第四条 公司保密工作，实行既确保秘密又便利工作的方针。

第五条 对保守、保护公司秘密以及改进保密技术、措施等方面成绩显著的部门或职员实行奖励。

### □ 保密范围和密级确定

第六条 公司秘密包括本制度第二条规定的下列秘密事项：

(一) 公司重大决策中的秘密事项。

(二) 公司尚未付诸实施的经营战略、经营方向、经营规划、经营项目及经营决策。

(三) 公司内部掌握的合同、协议、意见书及可行性报告、主要会议记录。

(四) 公司财务预决算报告及各类财务报表、统计报表。

(五) 公司所掌握的尚未进入市场或尚未公开的各类信息。

(六) 公司职员人事档案，工资性、劳务性收入及资料。

(七) 其他经公司确定应当保密的事项。

一般性决定、决议、通告、通知、行政管理资料等内部文件不属于保密范围。

第七条 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，泄露会使公司的权益和利益遭受特别严重的损害；机密是重要的公司秘密，泄露会使公司权益和利益遭受到严重的损害；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。

第八条 公司秘级的确定：

(一) 公司经营发展中，直接影响公司权益和利益的重要决策文件资料为绝密级；

(二)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；

(三)公司人事档案、合同、协议、职员工资性收入、尚未进入市场或尚未公开的各类信息为秘书级。

第九条 属于公司秘密的文件、资料，应当依据本制度第七条、第八条的规定标明密级，并确定保密期限。保密期限届满，自行解密。

#### 保密措施

第十条 属于公司秘密的文件、资料和其它物品的制作、收发、传递、使用、复制、摘抄、保存和销毁，由总经理办公室或主管副总经理委托专人执行；采用电脑技术存取、处理、传递的公司秘密由电脑部门负责保密。

第十一条 对于密级文件、资料和其他物品，必须采取以下保密措施：

- (一)非经总经理或主管副总公司批准，不得复制和摘抄；
- (二)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；
- (三)在设备完善的保险装置中保存。

第十二条 属于公司秘密的设备或者产品的研制、生产、运输、使用、保存、维修和销毁，由公司指定专门部门负责执行，并采取相应的保密措施。

第十三条 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。第十四条 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：

- (一)选择具备保密条件的会议场所；
- (二)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；
- (三)依照保密规定使用会议设备和管理会议文件。
- (四)确定会议内容是否传达及传达范围。

第十五条 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。

第十六条 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。

## □ 责任与处罚

第十七条 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：

(一)泄露公司秘密，尚未造成严重后果或经济损失的；

(二)违反本制度第十条、第十二条、第十三条、第十四条、第十五条规定的秘密内容的；

(三)已泄露公司秘密但采取补救措施的。

第十八条 出现下列情况之一的，予以辞退并酌情赔偿经济损失。

(一)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；

(二)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；

(三)利用职权强制他人违反保密规定的。

## □ 附则

第十九条 本制度规定的泄密是指下列行为之一：

(一)使公司秘密被不应知悉的；

(二)使公司秘密超出了限定的接触范围，而不能证明未被不应知悉者知悉的。