

文件编号	H/XDCG-3.10	保密管理制度	编 制	行动成功	日 期	06.09.25
版 本	A/0		审 核		日 期	
页 码	共 5 页		批 准		日 期	

1. 目 的

为保守公司机密，维护公司权益，确保公司文件、资料、档案等资源的安全，特制定以下规定。

2. 范 围

适用于公司全体员工。

3. 职 责

3.1 由行政人事部负责公司保密资料的收集保管。

3.2 全体员工自觉遵守保密基本准则，并与公司签订《保密协议》。

4. 工作规定

内容	标准	主责/组织	时间段	配合 / 协助	工作记录
4.1 保密内容按以下三级划分：	4.1.1 绝密级（★★★★★） ① 公司领导的电传、传真、书信； ② 非公开的报表及战略性文件； ③ 公司各项未公开合同内容； ④ 公司产品研发资料； ⑤ 公司尚未付诸实施的经营战略、方向、规划、经营项目及经营决策； ⑥ 公司客户资源和合作渠道。	行政人事经理	文稿出台后即拟定密级	部门经理	密级划分
	4.1.2 机密级（★★★★） ① 公司电传、传真、合同； ② 公司的规章制度及员工档案； ③ 组织状况，人员编制； ④ 公司非向公众公开的财务情况，银行帐户、帐号； ⑤ 未审批的人员任免； ⑥ 人事档案，工资性、劳务性收入及资料。	行政人事经理	文稿出台后即拟定密级	部门经理	密级划分

	4.1.3 秘密级 (★★★) ① 经营数据、策划方案、员工手册 ② 公司各项会议内容及记录资料。	行政人事经理	文稿出台后即拟定密级	部门经理	密级划分
4.2 文件和资料保密	4.2.1 拟稿：文稿的拟定者应确定出文稿的密级。然后由行政经理负责对文件的密级进行确定，凡需保密的文件资料，必须在左上角注明。	文稿拟定人	文稿出台后即拟定密级	行政人事经理	
	4.2.2 印制：文件统一由行政人事经理印制。	行政人事经理			
	4.2.3 复印：复印秘密文件和资料，由总裁批准。	行政人事经理		总裁	
	4.2.4 保管：所有保密文件由行政人事经理统一保管，个人不得保存。	行政人事经理			
	4.2.5 归档：没有解密的文件和资料存档时要在扉页上注明原定密级，并按有关规定执行。	行政人事经理			
	4.2.6 销毁：凡涉及公司内部秘密的文件资料的报废处理，必须使用碎纸机，不准未经切碎做收购处理。	行政人事经理	资料需要销毁时		
4.3 保密资料借阅权限	4.3.1 属公司保密级别内容的，由总裁签字方可借阅。未经允许，任何人不准向其它任何单位和个人透露、散播，违者一次赞助 1000 元，并追究其法律责任。	行政人事经理	需要借阅资料时	总裁	《保密资料借阅申请表》 《保密资料借阅登记表》
	4.3.2 负责保管保密文件的部门或个人，未经允许不准给任何单位或个人借阅、复印，违者一次赞助 100 元。	行政人事经理	需要借阅资料时		《保密资料借阅申请表》 《保密资料借阅登记表》
	4.3.3 上级单位或有关部门因公检查、参观、属保密内容的，各接待部门必须提前请示总裁书面批准方可查阅，不准私自做主。违者一次赞助 200 元。	行政人事经理	需要借阅资料时	总裁	《保密资料借阅申请表》 《保密资料借阅登记表》
	4.3.4 因工作需要查阅属保密内容的文件，须填写审批表，经总裁审批后方可查阅，事后立即归还，违者一次赞助 50 元。	行政人事经理	需要借阅资料时	总裁	《保密资料借阅申请表》 《保密资料借阅登记表》
4.4 保密资料保管	4.4.1 公司员工本人工作所持有的各种文件、资料、电脑复印软件，当本人离开办公室外出时，须存放入文件柜或抽屉，不准随意乱放，更不能未经批准，携带外出进入公共场所。违者一次赞助 50 元。	各员工	随时	行政人事经理	
	4.4.2 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裁；总裁接到报告，应立即做出处理，严重者将追究其法律责任。	各员工	随时	总裁	
4.5 赞助管理办法	4.5.1 违反 4.1 条例者，一次赞助 20 元。	行政人事经理		部门经理	《赞助单》
	4.5.2 违反 4.2 条例者，一次赞助 50 元。	行政人事经理		部门经理	《赞助单》
	4.5.3 违反 4.3 条例、4.4 条例者，一次赞助 100 元。	行政人事经理		部门经理	《赞助单》

	4.5.4 除特别注明外，情节严重者，处于规定赞助金额 2—5 倍的赞助。	行政人事经理		部门经理	《赞助单》
	4.5.5 以上条例若有违反，则直接领导承担 80% 的连带责任。	行政人事经理		部门经理	《赞助单》

5. 表 格

5.1 《保密资料借阅申请表》

保密资料借阅申请表

申 请 人		申请时间	
借阅内容		密 级	
借阅原因			
借阅时间	年 月 日 时 分至 年 月 日 时 分		
部门经理签字		经办人签字	
总裁签字			

[illegible]

上海行动成功信息咨询有限公司 保 密 协 议

甲方：上海行动成功信息咨询有限公司

乙方： 身份证号：

为维护甲乙双方的利益，经双方协商一致，达成本保密协议。乙方承诺为维护甲方的商业秘密遵守下列各条款。

- 1、乙方应严格遵守甲方规定的任何成文或未成文的保密规章、制度，履行与工作位相应的保密职责，不泄露甲方的保密信息。
- 2、不得以任何形式将甲方的商业秘密泄露给甲方以外的任何其他人，如果甲方对外承诺不泄露属于他人的商业秘密，则乙方也不得向甲方以外的任何其他人泄露。不得利用该保密信息为自己或任何第三方牟利。
- 3、不得将甲方的保密信息私自抄录、复制、电邮或以其他任何形式携带出甲方范围或者提供给他人阅读、复制、传递。
- 4、不得将甲方或的保密信息以口头、书面或者其他形式直接或间接的传递给甲方的竞争对手。未经甲方授权，不得以甲方的名义或以甲方乙方身份对外发布、提供甲方的保密信息。
- 5、在离开甲方后，不得以在甲方获得的保密信息为其他企业或个人服务或牟利。
- 6、如乙方违反该保密协议给甲方带来损失，甲方将要求乙方赔偿经济损失叁拾万元，并根据《中华人民共和国劳动法》和《反不正当竞争法》追究乙方的法律责任。

甲方（签章）

乙方（签章）

日期：

日期：