

# XXXXX 公司

## 保密管理制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为维护 XXXXX 公司(以下简称公司)利益, 保障公司合法权益不受侵害, 特制定本制度。

**第二条** 本制度中的公司秘密, 是指关系公司利益和权利, 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; 保密是指对公司秘密加以保护, 使之在一定时间和范围内不外泄的行为。

**第三条** 综合管理部为公司保密管理工作的归口管理部门, 负责保密制度、措施的具体检查与落实工作。公司各部门和员工均负有保密管理的责任。

**第四条** 本制度适用于 XXXXX 公司及下属各子公司。

### 第二章 保密范围和密级划分

**第五条** 公司保密范围包括经营、管理的各个领域, 主要有以下方面:

(一)公司中层管理人员以上会议、各类专题会议讨论内容和决定事项中不宜公开的内容及其会议记录、纪要;

(二)公司尚未付诸实施的经营战略、经营方针、经营规划及经营决策;

(三)不宜公开的公司行政文件、档案, 内部掌握的合同、协议、各种内部程序文件、规章制度等;

(四)公司内部各类财务资料、统计资料、帐册、凭证等;

(五)项目产品策划书、可行性报告、成本核算书、规划设计方案、图纸、景观设计方案、图纸等;

(六)招标项目的标书、合作条件等;

(七)公司内部局域网数据库密码、网站管理程序密码、计算机程序文件、计算机终端、微机输入的秘密内容等；

(八)人事档案、劳动合同和员工薪酬资料等；

(九)与公司合作客户的业务信息，但假尼姑庵部门要求需公开的或为保障公司资产安全等情况下需公开的信息除外；

(十)其他尚未对外公开的各类信息和公司确定应当保密的事项。

**第六条** 公司保密内容的密级应依据秘密事项一旦泄露对公司利益损害的程度进行划分，一般应划分为“绝密”、“机密”和“秘密”三级，其中：

(一)绝密级为：直接影响公司权益和利益的重要文件资料和信息，如：公司董事会正在研究的经营计划、投资计划及其他决策方案，网站管理维护程序密码，招标项目的标书、合作条件等。

(二)机密级为：公司的财务、统计资料，重要会议记录、计算机程序文件和密码以及不宜公开的内部文件资料、信息等。

(三)秘密级为：公司人事档案、劳动合同、员工薪酬资料和其他不宜公开的资料、信息。

**第七条** 公司保密文件资料(包括电子文件、声像资料等)，均应按规定标明密级，并根据实际情况酌情确定保密期限。

**第八条** 保密范围内文件资料的密级，由主办部门拟定，分管领导确定。

### 第三章 保密措施

**第九条** 在对外交往与合作中需提供公司保密资料的，须经相关部门分管领导批准。重要的保密资料必须经董事长书面批准。

**第十条** 公司员工不得在与人交往和通信中泄露、传递公司秘密，不得在公共场所谈论公司秘密，不得在无加密措施的计算机网络上传递秘密信息，不私自携带秘密文件出入公共场所。

**第十一条** 一旦发现公司秘密被泄露或可能被泄露时，公司员工应立即采取补救措施，并告知综合管理部，综合管理部应会同相关职能部门立即作出处理，并提出对责任人的处罚意见。泄露公司秘密，给公司造成经济损失的，应按公司有关奖惩规定承担相应经济责任；情节严重的，公司予以除名，并责令赔偿经济损失。

#### 第四章 附 则

**第十二条** 本制度由综合管理部负责解释和修订。

**第十三条** 本制度自公司批准之日起施行。