

# 企业保密制度

## 目 录

第一章 总则 .....	1 页
第二章 保密范围 .....	2 页
第三章 密级分类 .....	3 页
第四章 保密措施 .....	4 页
第五章 保密文件管理 .....	8 页
第六章 保密环节管理 .....	9 页
第七章 违纪处理 .....	12 页
第八章 附则 .....	12 页

## 第一章 总 则

**第一条** 为适应激烈的市场竞争，维护企业权益，保守企业秘密，保障企业长期、稳定、高效发展，根据国家相关规定，结合企业具体情况，制定本保密制度。

**第二条** 企业秘密是关系企业安全和利益，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，包括但不限于技术秘密和商业机密。

（一）技术秘密是指不为公众知悉、能为企业带来经济利益、具有实用性并经企业采取保密措施的非专利技术和技术信息。技术秘密包括但不限于：企业 VI 资料、技术方案、建筑工程设计、电路给排水设计、工艺流程、技术指标、计算机软件、数据库、研究开发记录、技术报告、检测报告、图纸、操作手册、技术文档、相关的函电等。

（二）商业秘密包括但不限于：合同标的、客户名单、营销计划、定价政策、财务资料、采购资料、进货渠道等。

**第三条** 企业附属组织和分支机构、子公司以及全体员工都有保守企业秘密的义务。接触到企业商业秘密的高级员工，包括但不限于：管理人员、技术人员、财务人员、行政管理人员、销售人员、秘书助理等对保守企业秘密负有特别的责任。

**第四条** 企业保密工作，实行既确保秘密又便利工作的方针。

**第五条** 对保守、保护企业秘密以及改进保密技术、措施等方面成绩显著的部门或员工企业给予奖励。

## 第二章 保密范围

**第六条** 企业秘密是指不为公众所知晓、能为企业带来经济利益、具有实用性且由企业采取保密措施的技术信息和经营信息。

（一）本制度所称的不为公众所知晓，是指该信息不能从公开渠道直接获取。

（二）本制度所称的能为企业带来经济利益、具有实用性，是指该信息具有确定的可应用性，能为企业带来现实的或者潜在的经济利益或者竞争优势。

（三）本制度所称的企业采取保密措施，包括订立保密协议、建立保密制度及采取其他合理的保密措施。

（四）本制度所称的技术信息和经营信息，包括内部文件，如设计、程序、产品配方、制作工艺、制作方法、管理诀窍、客户名单、货源情报、产销策略、招投标中的标

底及标书内容等。

**第七条** 企业秘密包括本制度第二条规定的范围以及下列秘密事项：

（一）企业重大决策中的秘密事项，企业生产经营中及生产、科研、科技、商务交流中的秘密事项。

（二）企业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）企业内部掌握的合同、协议、意见书及可行性报告、主要会议纪要记录。

（四）企业财务预决算报告及各类财务报表、统计报表，客户及其网络的有关资料。

（五）企业所掌握的尚未进入市场或尚未公开的各类信息，企业对外活动（包括外事活动）中的秘密事项以及对外承担保密义务的事项。

（六）企业员工人事档案，工资性、劳务性收入及资料。

（七）维护企业安全和追查侵犯企业利益的经济犯罪中的秘密事项及其他经企业确定应当保密的事项。

（八）法律纠纷案及其处理情况。

**第八条** 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。

### 第三章 密级分类

**第九条** 企业秘密的密级分为“绝密”、“机密”、“秘密”三级。

**第十条** 绝密是指与企业生存、生产、科研、经营、人事有重大利益关系，在企业经营发展中，直接影响企业安全和利益的重要决策文件、技术资料，一旦泄露会使企业的安全和利益遭受特别严重损害的事项，主要包括以下内容：

（一）企业股份构成，投资情况，新产品、新技术、新设备的开发研制资料，各种设计图纸、产品配方，产品图纸和模具图纸。

（二）企业总体发展规划、经营战略、营销策略、商务谈判内容及载体，正式合同和协议文书。

（三）企业重要会议纪要。

（四）按《档案法》规定属于绝密级别的各种档案。

**第十一条** 机密是指与本企业的生存、生产、科研、经营、人事有重要利益关系，

包含企业大事记、企业规划、企业 VI 资料、财务报表、统计资料、重要会议纪要记录、企业经营情况等，一旦泄露会使企业安全和利益遭受严重损害的事项，主要包括以下内容：

（一）尚未确定的企业重要人事调整及安排情况，人力资源部对管理人员的考评材料。

（二）企业与外部高层人士、科研人员的来往情况及其载体。

（三）企业薪金制度，财务专用印签、账号，保险柜密码，月度、季度、年度财务预、决算报告及各类财务、统计报表，电脑开启密码，重要磁盘、磁带的内容及其存放位置。

（四）开发项目设计规划和产品的制造工艺、控制标准、原材料标准、成品及半成品检测报告、进口设备仪器图纸和相关资料。

（五）获得竞争对手情况的方法、渠道及企业相应对策。

（六）外事外联活动中内部掌握的原则和政策。

（七）按《档案法》规定属于机密级别的各种档案。

**第十二条** 秘密是指与本企业生存、生产、经营、科研、人事有较大利益关系，包含企业人事档案、合同、协议、员工薪资性收入、尚未进入市场或尚未公开的各类信息等，一旦泄露会使企业的安全和利益遭受损害的事项，主要包括以下内容：

（一）消费层次调查情况，市场潜力调查预测情况，未来新产品的市场预测情况及其载体。

（二）广告企划、营销企划方案。

（三）总经理办公室、财务部、市场营销部等有关部门所调查的违法违纪事件及责任人情况和载体。

（四）生产、技术、财务部门的安全保卫情况。

（五）各类项目及建设图纸、设备图纸、说明书、各类仪器资料、各类技术通知及文件等。

（六）各种检查表格和检查结果。

（七）企业总监（助理级别）以上管理人员的家庭住址及外出活动去向。

（八）按《档案法》规定属于秘密级别的各种档案。

**第十三条** 属于企业保密文件、资料，应当依据本制度第九条的规定标明密级，并

确定保密期限。保密期限分永久、长期、短期，一般与密级相对应，特殊情况另外标明。保密期限届满，自行解密。

## 第四章 保密措施

### 第十四条 各密级知晓范围：

- （一）绝密级：董事会成员、总经理、监事会成员及与绝密内容有直接关系的人员。
- （二）机密级：总监（助理）级别以上管理人员以及与机密内容有直接关系的人员。
- （三）秘密级：部门经理级别以上管理人员以及与秘密内容有直接关系的工作人员。

### 第十五条 企业员工保密管理要求：

（一）企业员工必须具有保密意识，做到不该问的绝对不问，不该说的绝对不说，不该看的绝对不看。严禁在公共场合、公用电话、传真上交谈、传递谈论保密事项，不准在私人交往和通信中泄露企业秘密，不准通过其他方式传递企业秘密。

（二）总经理负责领导保密的全面工作，各部门负责人为本部门的保密工作负责人，各部门及下属单位必须设立兼职保密员。

（三）若在对外交往与合作中需要提供企业秘密，必须先由企业法定代表人和总经理批准。

（四）董事长、监事会主席、总经理、总监（助理）办公室及各机要部门必须安装防盗门窗、严格保管钥匙，非本部人员必须得到获准后方可进入，离开时要落锁，清洁卫生要有专人负责或者在专人监督下进行。

（五）文档人员、保密人员出现工作变动时应及时办理交接手续，交由主管领导签字。

（六）司机对领导在车内的谈话内容要严格保密。

**第十六条** 属于企业秘密的文件、资料和其他物品的制作、收发、传递、使用、复制、摘抄、保存和销毁，由企业法定代表人、总经理或主管副总委托专人执行；采用电脑技术存取、处理、传递的企业秘密由企管法务部门负责保密。

### 第十七条 对于密级文件、资料和其他物品，必须采取以下保密措施：

- （一）非经企业法定代表人、总经理或主管副总书面批准，不得复制和摘抄；
- （二）收发、传递和外出携带，由指定人员负责，并采取必要的安全措施；
- （三）在设备完善的保险装置中保存。

**第十八条** 属于企业秘密设备的使用、保存、维修和销毁，由企业指定专门部门负责执行，并采用相应的保密措施。

**第十九条** 在对外交往与合作中需要提供企业秘密事项的，应当事先经企业法定代表人、总经理批准。

**第二十条** 具有属于企业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，不得在会议室公用电脑上留存会议文件；
- (四) 确定会议内容是否传达及传达范围。

**第二十一条** 备有电脑、复印机、传真机的部门都要依据本制度制定本部门的保密细则，并严格执行。

**第二十二条** 企业工作人员发现企业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。

**第二十三条** 出现下列情况之一者，给予警告，并扣发工资 1000 元以上 10000 元以下：

- (一) 泄露企业秘密，尚未造成严重后果或经济损失的；
- (二) 违反本制度规定的秘密内容的；
- (三) 已泄露企业秘密但采取补救措施的。

**第二十四条** 出现下列情况之一，予以辞退并由责任人赔偿经济损失，同时责任人承担相关法律责任：

- (一) 故意或过失泄露企业秘密，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、收买或违规提供企业秘密的；
- (三) 利用职权强制他人违反保密规定的。

**第二十五条** 企业与接触重要机密的员工签订《保密协议》。

(一) 《保密协议》以书面形式签订，具备以下主要条款：

1. 保密的内容和范围；

2. 保密合同双方的权利和义务；
3. 保密协议的期限；
4. 保密费的数额及其支付方式；
5. 违约责任。

(二) 在保密合同有效期限内，员工应履行下列义务：

1. 严格遵守本企业保密制度，防止泄漏企业技术秘密和商业秘密；
2. 不得向他人泄漏企业技术秘密和商业秘密；
3. 非经企业法定代表人书面同意，不得利用该技术秘密和商业秘密进行生产与经营活动，不得利用技术秘密和商业秘密进行新项目的研究和开发。

**第二十六条** 对高级员工实行“竞业限制”制度。

(一) 限制管理人员、技术人员、财务人员、销售人员、秘书助理等高级员工的以下行为：

1. 自行设立与本企业竞争的企业；
2. 就职于本企业的竞争对手；
3. 在竞争企业中兼职；
4. 引诱企业中的其他掌握企业秘密的员工辞职；
5. 引诱企业的客户脱离企业；
6. 在离职后，与企业进行竞争的其他行为。

(二) 非高级员工不实行“竞业禁止”制度，不签订《保密协议》，但对有证据表明侵犯本企业技术秘密及其他商业机密，给本企业造成损失的，企业依法追究相应责任。

(三) 保密协议与竞业限制协议一经双方当事人签字盖章，即发生法律效力，任何一方违反协议，另一方都可以依法向仲裁机构申请仲裁或向人民法院提起诉讼。

**第二十七条** 涉及企业商业秘密的合作、代理、交易合同或协议，均需设置“保密条款”，对合同对方增设保密义务。

(一) “保密条款”应当包含以下内容：

1. 明示合同所涉及的需要保密的商业秘密范围；
2. 合同对方以及合同对方的任何员工、代理人均受保密条款的约束；

3. 受约束的保密义务人在未经许可的情况下，不可将商业秘密透露给任何第三方或用于合同目的以外的用途；
4. 受约束的保密义务人不可将含有保密信息的资料、文件、实物等携带出保密区域；
5. 保密义务人不可在对外接受访问或者与任何第三方交流时涉及合同规定的商业秘密内容；
6. 不相关的员工不可接触或了解企业商业秘密；
7. 保密信息应当在合同终止后交还；
8. 保密期限在合同终止后仍然保持有效；
9. 违反保密义务的，应当承担明确的违约责任。

#### **第二十八条 员工离职规定**

（一）员工离开企业时，必须将有关本企业技术信息和经营信息的全部资料（如试验报告、数据手稿、图纸、硬盘 U 盘、调测说明等）交回企业。

（二）员工离开企业时，企业可以书面或者口头形式向该员工重申保密义务和竞业限制义务，并可以向其新任职的单位通报该员工在原单位所承担的保密义务和竞业限制义务。

（三）员工离开企业后，利用在企业掌握或接触的由企业所拥有的商业秘密，并在此基础上作出新的技术成果或技术创新，有权就新的技术成果或技术创新予以实施或者使用，但在实施或者使用时利用了企业所拥有的且本人负有保密义务的商业秘密时，应当征得企业的同意，并支付一定的使用费。

（四）未征得企业同意或者无证据证明有关技术内容为自行开发的新的技术成果或技术创新的，有关人员或与其关联人员和用人单位应当承担相应的法律责任。

### **第五章 保密文件管理**

**第二十九条** 各级保密人员要相互协调配合，应主动为企业和企业各业务部门服务，企业各业务部门应自觉接受保密部门的指导、监督和检查。

**第三十条** 在对外交往与合作中，对方以正当理由和途径要求提供属于企业机密文件时，应由总经理办公室研究并上报企业法人决定后，方可提供。总经理办公室必须严格执行企业保密制度，违规和越权提供企业秘密文件的，要严加追责。



**第三十一条** 各单位对企业下发的保密文件及重要会议材料要进行登记管理，不得乱扔乱放，以免造成泄密。

**第三十二条** 保密文件的复制必须履行审批、登记手续。要严格按照批准份数复印，不得擅自多印留存。复制文件应按原文密级管理，复制中形成的废页应作为密件销毁。

**第三十三条** 绝密级文件、资料不得全文复制，确因工作必须复制的，须经企业法定代表人批准，并履行登记手续。未经同意，不得擅自复印、翻印和摘抄。

**第三十四条** 保密文件在发送装封时应按批准份数认真清点、装封，切忌将不同密级的文件混放于同一信封中。密级的信封上要以戳记标明文件的密级。封口时，不应用钉书钉封口，应采用规范的密封方式。

**第三十五条** 涉及国家机密和企业商业秘密的文件，原则上不用传真方式发送，确因紧急情况需要时，要用密码传真传送，不允许用普通传真机和电子邮件传送；绝密级公文不得利用计算机、传真机传输。

**第三十六条** 保密文件接收时应由企业保密人员拆封，其他人员一律不得拆封。保密文件要单列登记、编号，不得与一般文件混合管理。

**第三十七条** 传阅保密文件时，必须由指定人员统一掌握。不经过主管领导批准，不得擅自扩大秘密文件传阅范围。企业工作人员应在办公室阅读秘密文件，企业领导确需在家中阅读秘密文件时，应按照有关规定，做好保密工作。传阅或借阅文件，要严格坚持登记制度。

**第三十八条** 保密文件必须存放在有保密设施的办公室及设备中保管，并定期检查。常用的秘密文件必须入柜加锁。

**第三十九条** 建立企业保密文件清退制度，每逢重大节假日前两天各部室需将所传阅的保密文件清退给企管法务部。如发现遗失，要及时追查处理。

**第四十条** 如保密人员因工作调动或其它原因长期离开岗位前，必须把自己经管的秘密文件全部移交清楚。移交时，要造册、清点、核对，并且要履行签收手续。

**第四十一条** 保密人员每年对办理完毕的保密文件收集齐全，对有备查价值的要整理立卷，其他文件可按有关规定处理。调阅企业的保密档案，须经企业法定代表人、总经理、主管领导批准。

**第四十二条** 保密文件销毁前，必须逐一登记，并在报企业法定代表人、总经理、主管领导批准后派两名以上工作人员进行销尽。绝密文件应指定专人在企业内销毁。

**第四十三条** 以上保密文件拟制、处理、管理的各个环节，要建立严格的登记制度，在工作过程中保密文件管理人员不得谈论文中的机密事项，不让无关人员随意浏览，不得在无保密措施的无线电话中谈论机密事项等。

**第四十四条** 企业印制的各类简报、刊物及向宣传、新闻出版单位提供公开发表的稿件、信息，承办人应经企业主管领导审批，不得涉及和泄露企业秘密。

**第四十五条** 企业工作人员在外出访问、涉及业务技术谈判、学习交流展览展示等公务活动中，不准随身携带密级文件、资料，要严格遵守保密纪律，在预案中应采取措施，防止泄露事件发生。

## 第六章 保密环节管理

### 第四十六条 打印环节管理

(一) 文件由原稿提供单位领导签字，签字领导对文件内容负责，文件内不得出现对企业不利或不该宣传的内容，同时确定文件编号、保密级别、发放范围和打印份数。

(二) 打印部门要做好登记，打印、校对人员的姓名应反映在发文单中，保密文件应由企管法务部负责打印。

(三) 打印完毕，所有文件废稿应全部销毁，电脑存盘应消除或加密保存。

### 第四十七条 发送和 E-mail 使用

(一) 文件打印完毕，由专门人员负责转交发文部门并作登记，不得转交无关人员。

(二) 发文部门下发文件时应认真做好发文记录。

(三) 保密文件应由发文部门负责人或其指定人员签收，不得交给其他人员。

(四) 对于剩余文件应妥善保管，不得遗失。

(五) 发送保密文件时应由专人负责，严禁让试用期员工发送保密文件。

(六) 企业禁止员工在工作期间登陆个人 E-mail。员工在上班期间，应用企业的个人邮箱传递信息。

### 第四十八条 复印环节管理

(一) 原则上保密文件不得复印，如遇特殊情况需由企业法定代表人和总经理批准

方可执行。

- (二) 文件复印应严格执行登记规定。
- (三) 复印件只能交给部门主管或其指定人员，不得交给其他人员。
- (四) 一般文件复印应有部门负责人签字，注明复印份数。
- (五) 复印废件应即时销毁。

#### **第四十九条 借阅环节管理**

借阅保密文件时必须经借阅方和提供方领导签字批准，提供方负责做到专项登记，借阅人员不得摘抄、复印或向无关人员透露，确需摘抄、复印时，要经提供方领导签字并注明。

#### **第五十条 传真环节管理**

- (一) 传递保密文件时，不得通过公用传真机。
- (二) 收发传真件时必须严格登记。
- (三) 保密传真件的收件人只能为部门主管负责人或其指定人员。

#### **第五十一条 录音、录像管理**

- (一) 录音、录像应由总经理办公室指定部门整理并确定保密级别。
- (二) 保密录音、录像材料由企管法务部负责存档管理。

#### **第五十二条 档案管理**

- (一) 档案室为材料保管保密重地，无关人员一律不得进入。
- (二) 借阅文件时应填写“借阅申请单”，并由主管领导签字，借阅绝密和机密文件必须经企业法定代表人和总经理签字。
- (三) 秘密文件仅限下发范围内人员借阅，如遇特殊情况需由总经理办公室批准借阅。
- (四) 秘密文件的保管应与普通文件相区别，按等级、期限加强保护。
- (五) 档案销毁应经鉴定小组批准后指定专人监销，要保证两人以上参加，并做好登记。
- (六) 不得将档案材料借给无关人员查阅。
- (七) 秘密档案不得复印、摘抄，如遇特殊情况需由总经理批准后方可执行。

### **第五十三条 来访人员接待环节管理**

- (一) 安保部应加强保密意识，无关人员不得在机要部门出入。
- (二) 来访人员到企业参观、办事，必须遵循有关出入管理规定，无关人员不得进入企业。
- (三) 来访人员到企业参观时，不得接触企业电脑、工作资料和营销材料等保密文件。

### **第五十四条 保密部门管理**

- (一) 与保密材料相关的部门均为保密部门，如董事长、监事会主席、总监（助理）办公室，传真室，收发室，档案室，文印室，工艺室，研发室，实验室，配料室，化验室以及财务部，人力资源部等。
- (二) 各部门需指定兼职保密员，从而加强保密工作。
- (三) 保密部门应控制人员出入，无关人员不得进入并停留。
- (四) 保密部门的对外材料交流应由保密员操作。
- (五) 保密部门应根据实际工作情况制定保密细则，做好保密材料的保管、登记和使用记录工作。

### **第五十五条 会议保密管理**

- (一) 所有重要会议均由总经理办公室协助相关部门做好保密工作。
- (二) 应严格控制参会人员，无关人员不应参加。
- (三) 会务组应认真做好到会人员签到及材料发放登记工作。
- (四) 保卫人员应认真鉴别到会人员，防止非参会者进入会场。
- (五) 会议录音、摄像人员由总经理办公室指定。

## **第七章 违纪处理**

**第五十六条** 企业对违反本制度的员工，可视情节轻重，分别给予教育、经济处罚和纪律处分。情节特别严重的，企业将依法追究其刑事责任。

**第五十七条** 利用职权强制他人违反本制度者，企业将给予开除处理，并处以 10000 元以上的罚款。

**第五十八条** 泄露企业秘密造成严重后果者，企业将给予开除处理，并处以 20000 元以上的罚款，必要时依法追究其法律责任。

**第五十九条** 泄露企业秘密造成企业损失的，除按企业规定处罚外，泄密者应另行给予企业全额赔偿。

## 第八章 附则

**第六十条** 本制度的解释权属于总经理办公室，未尽事宜按国家相关法律法规办理。

**第六十一条** 本制度由企管法务部负责制定，总经理审阅后报董事会批准，自发布之日起实行。

陕西名城地产开发有限公司

2019年1月1日

### 附件：

- 一、《员工保密协议》（保密岗位员工签订）
- 二、《财务人员保密协议》（财务岗位员工签订）
- 三、《诚信协议》（劳动合同补充协议，全体员工签订）