

# 公司保密制度

## 第1章 总则

**第1条** 根据国家相关规定，结合\_\_\_\_\_公司（下称公司）具体情况，为保障公司整体利益和长远利益，使公司长期、稳定、高效地发展，适应激烈的市场竞争，特制定本制度。

### 第2条 适用范围

2.1 本制度适用于公司所有员工。

在本公司工作的劳务派遣人员、退休返聘人员、实习人员，亦应遵守本制度。

2.2 公司所有人员，包括但不限于管理层、技术开发人员、销售人员、行政管理人員、生产和后勤服务人员等（以下简称“工作人员”），都有保守公司商业秘密的义务。

## 第2章 公司秘密的范围

**第3条** 公司秘密是指不为公众所知晓、能为公司带来经济利益、具有实用性且由公司采取保密措施的技术信息和经营信息。

3.1 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。

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

3.3 本制度所称的公司采取保密措施，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。

3.4 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4条 公司秘密包括但不限于以下事项：**

- (1) 公司生产经营、发展战略中的秘密事项。
- (2) 公司就经营管理作出的重大决策中的秘密事项。
- (3) 公司生产、科研、科技交流中的秘密事项。
- (4) 公司对外活动（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。
- (5) 维护公司安全和追查侵犯公司利益的经济犯罪中的秘密事项。
- (6) 客户及其网络的有关资料。
- (7) 其他公司秘密事项。

当员工不确定是否属于公司秘密时，应按公司秘密对待，除非公司或上级明确为非公司秘密。

### 第3章 密级分类

**第5条 公司秘密分为三类：绝密、机密和秘密。**

**第6条 绝密**是指与公司生存、生产、科研、经营、人事有重大利益关系，一旦泄露会使公司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。

(1) 公司股份构成，投资情况，新产品、新技术、新设备的开发研制资料，各种产品配方，产品图纸和模具图纸。

(2) 公司总体发展规划、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。

(3) 按《档案法》规定属于绝密级别的各种档案。

(4) 公司重要会议纪要。

**第7条** 机密是指与本公司的生存、生产、科研、经营、人事有重要利益关系，一旦泄露会使公司安全和利益遭受严重损害的事项，主要包括以下内容。

(1) 尚未确定的公司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。

(2) 公司与外部高层人士、科研人员的来往情况及其载体。

(3) 公司薪金制度，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、磁带的內容及其存放位置。

(4) 公司大事记。

(5) 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。

(6) 按《档案法》规定属于机密级别的各种档案。

(7) 获得竞争对手情况的方法、渠道及公司相应对策。

(8) 外事活动中内部掌握的原则和政策。

(9) 公司总监（助理级别）以上管理人员的家庭住址及外出活动去向。

**第8条** 秘密是指与本公司生存、生产、经营、科研、人事有较大利益关系，一旦泄露会使公司的安全和利益遭受损害的事项，主要包括以下内容。

(1) 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。

(2) 广告企划、营销企划方案。

(3) 总经理办公室、财务部、商务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。

(4) 生产、技术、财务部门的安全保卫情况。

(5) 各类设备图纸、说明书、基建图纸、各类仪器资料、各类技术通知及文件等。

(6) 按《档案法》规定属于秘密级别的各种档案。

(7) 各种检查表格和检查结果。

## 第 4 章 保密措施

### **第 9 条 各密级知晓范围**

#### 9.1 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工作人员。

#### 9.2 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工作人员。

#### 9.3 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 10 条** 公司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。

**第 11 条** 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。

**第 12 条** 如果在对外交往与合作中需要提供公司秘密，应先由总经理批准。

**第 13 条** 严禁在公共场合、公用电话、传真上交谈、传递保密事项，不准在私人交往中泄露公司秘密。

**第 14 条** 公司员工发现公司秘密已经泄露或可能泄露时，应立即采取补救措施并及时报告总经理办公室，总经理办公室应立即作出相应处理。

**第 15 条** 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。

**第 16 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 17 条** 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。

**第 18 条** 司机对领导在车内的谈话要严格保密。

## 第 5 章 保密环节

### 第 19 条 文件打印

19.1 文件由原稿提供单位领导签字，签字领导对文件内容负责，文件内不得出现对公司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。

19.2 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，保密文件应由总经理办公室负责打印。

19.3 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 20 条 文件发送和 e-mail 使用

20.1 文件打印完毕，由文印室专门人员负责转交发文部门，并作登记，不得转交无关人员。

20.2 发文部门下发文件时应认真做好发文记录。

- 20.3 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。
- 20.4 对于剩余文件应妥善保管，不得遗失。
- 20.5 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。
- 20.6 公司禁止员工在工作期间登陆个人 e-mail。员工在上班期间，应用公司的个人邮箱传递信息。

## **第 21 条 文件复印**

- 21.1 原则上保密文件不得复印，如遇特殊情况需由总经理批准方可执行。
- 21.2 文件复印应做好登记。
- 21.3 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。
- 21.4 一般文件复印应有部门负责人签字，注明复印份数。
- 21.5 复印废件应即时销毁。

## **第 22 条 文件借阅**

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 23 条 传真件**

- 23.1 传递保密文件时，不得通过公用传真机。
- 23.2 收发传真件时应做好登记。
- 23.3 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 24 条 录音、录像**

- 24.1 录音、录像应由指定部门整理并确定保密级别。
- 24.2 保密录音、录像材料由总经理办公室负责档案管理。

## **第 25 条 档案**

- 25.1 档案室为材料保管重地，无关人员一律不准出入。
- 25.2 借阅文件时应填写“申请借阅单”，并由主管领导签字。
- 25.3 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。
- 25.4 秘密文件的保管应与普通文件区别开，按等级、期限加强保护。
- 25.5 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。
- 25.6 不得将档案材料借给无关人员查阅。
- 25.7 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 26 条 客人活动范围**

- 26.1 保安部应加强保密意识，无关人员不得在机要部门出入。
- 26.2 客人到公司参观、办事，必须遵循有关出入厂管理规定，无关人员不得进入公司。
- 26.3 客人到公司参观时，不得接触公司文件、货物和营销材料等保密件。

## **第 27 条 保密部门管理**

- 27.1 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。
- 27.2 各部门需指定兼职保密员，从而加强保密工作。
- 27.3 保密部门应对出入人员进行控制，无关人员不得进入并停留。
- 27.4 保密部门的对外材料交流应由保密员操作。

27.5 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 28 条 会议**

28.1 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。

28.2 应严格控制参会人员，无关人员不应参加。

28.3 会务组应认真做好到会人员签到及材料发放登记工作。

28.4 保卫人员应认真鉴别到会人员，无关人员不得入内。

28.5 会议录音、摄像人员由总经理办公室指定。

## **第 29 条 保密协议与竞业限制协议**

29.1 公司要按照有关法律规定，与相关工作人员签订保密协议和竞业限制协议。

29.2 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 30 条 员工离职规定**

30.1 员工离开公司时，必须将有关本公司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、软盘和调测说明等）交回公司。

30.2 员工离职后，仍应保守公司秘密，不得向任何第三方泄露。

30.3 员工离开公司时，公司需要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，并有权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。

但无论公司是否另行通知，员工离开公司后均应继续履行保密义务。

30.4 员工离开公司后，利用在公司掌握或接触的由公司所拥有的商业秘密，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公司所拥有的且本人负有保密义务的商业秘密时，应当征得公司的同意，并支付一定的使用费。

30.5 未征得公司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，有关人员和用人单位应当承担相应的法律责任。

30.6 员工劳动关系终止或解除前三个月内（脱密期），出于保密需要，公司有权将保密岗位的员工的岗位调整到其它非涉密岗位，薪酬作相应调整。员工应予接受。

## 第6章 违纪处理

**第31条** 公司对违反本制度的员工，可视情节轻重，分别给予警告、经济处罚和纪律处分，直至解除劳动合同。同时，公司有权要求违纪员工赔偿损失。情节特别严重的，公司将依法追究其刑事责任。

对于泄露公司秘密，尚未造成严重后果者，公司将给予警告处分，处以\_\_\_\_\_元至\_\_\_\_\_元的罚款。

泄露公司秘密造成严重后果者，公司按严重违纪解除劳动合同处理，并处以\_\_\_\_\_元以上的罚款，并依法追究其他法律责任。

**第32条** 利用职权强制或要求他人违反本制度者，视同本人违反本制度。

## 第7章 附则

**第33条** 本制度由行政部负责制定，总经理审阅后报董事会批准。

**第34条** 本制度由行政部负责解释，自发布之日起实行。

**第 35 条** 公司有权根据需要对本制度作出不定期的修订、补充，并通过通知等方式告知。员工应按修订、补充后的保密制度与措施执行。

**第 36 条** 本规定未尽事宜，按国家相关法律规定办理。

\_\_\_\_\_公司

发布日期:                    年                    月                    日