

保密制度

第一章 总则

第一条 为了维护公司利益，特制订本规定，公司全体员工必须严格遵守。

第二条 秘密分为三等级：绝密、机密、密。

第二章 细则

第三条 严守秘密，不得以任何方式向公司内外无关人员散布、泄漏公司机密或涉及公司机密。

第四条 不得向其他公司员工窥探、过问非本人工作职责内的公司机密。

第五条 严格遵守文件（包括传真、计算机盘片）登记和保密制度。秘密文件存放在有保密设施的文件柜内，计算机中的秘密文件必须设置口令，并将口令报告公司总经理。不准带机密文件到与工作无关的场所。不得在公共场所谈论秘密事项和交接秘密文件。

第六条 严格遵守秘密文件、资料、档案的借用管理制度。如需借用秘密文件、资料、档案，须经总经理批准。并按规定办理借用登记手续。

第七条 秘密文件、资料不准私自翻印、复印、摘录和外传。因工作需要翻印、复制时，应按有关规定经办公室批准后办理。复制件应按照文件、资料的密级规定管理。不得在公开发表的文章中引用秘密文件和资料。

第八条 会议工作人员不得随意传播会议内容，特别是涉及人事、机构以及有争议的问题。会议记录（或录音）要集中管理，未经办公室批准不得外借。

第九条 调职、离职时，必须将自己经管的秘密文件或其他东西，交至公司总经理，切不可随意移交给其他人员。

第十条 公司员工离开办公室时，必须将文件放入抽屉和文件柜中。

第三章 责任

第十一条 发现失密、泄密现象，要及时报告，认真处理。对失密、泄密者，给予 50-100 元扣薪；视情节轻重，给予一定行政处分；造成公司严重损失的，送有关机关处理。