

《守住企业的保密生命线》

中、高层管理者保密素养提升培训

主讲：王健

【课程背景】

随着全球经济一体化发展，世界各国企业间的合作与竞争关系日益紧密。伴随着企业融入高新科技，信息化水平不断提升，企业保密工作的形势越发严峻，必须顺应时代的发展，建立从传统保密转变为能应对各类高科技盗密手段的新型保密体系，尤其是作为集中体现现代企业核心竞争力的商业秘密，保密工作的落地执行，直接关系到企业的经济效益，甚至是生存与发展。

当今世界，由于生产普遍过剩，绝大多数行业均进入买方市场，企业之间的市场竞争日趋激烈，且由单纯的物质资源竞争转向为对商业秘密情报的争夺和对抗。统有关统计，中国商业秘密泄密案件正以 15% 每年的速度递增，每年直接经济损失达到数千亿元人民币。近年发生的力拓窃密案，对我国钢铁企业造成巨大负面影响，甚至对国家经济安全造成重大影响。这一案件再次敲响了中国企业商业秘密保护的警钟。纵观近年来发生的诸多商业秘密泄密案件，大多与“人”这一因素密切相关，“人”也是泄密案件发生的最主要原因。而反观大多数企业商密涉密人员，由于长期处于“和平”时期，相当部分涉密人员保密意识淡薄、保密责任不明、保密常识缺乏、保密技能不足，对各项保密标准执行打折扣，造成单位失泄密隐患难以彻底消除。本课程旨在解决以上问题，最终通过“人”这一核心因素，确保各项保密制度有力执行，守住企业商业秘密底线，为企业健康可持续发展“保驾护航”。

【课程收益】

- 什么是商业秘密，如何区分商业秘密
- 造成泄密的主要原因
- 中、高管如何履行保密管理职责
- 提升员工保密意识，加强企业保密管理
- 公司泄密的主要途径有哪些
- 如何做好工作和生活中保密工作
- 具体的保密措施有哪些
- 公司印章管理与规范使用

【课程特色】 干货，没有废话，语言精炼，善于营造轻松的学习氛围；科学，逻辑清晰，深入浅出，法律法规归纳性强；实战经验技巧，实战实用，学之能用；投入，理论与演练相结合，案例生动贴切，真实丰富，落地实际。

【课程对象】 企业中高层管理，掌握企业秘密的涉密人员，一线职员等企业人员

【课程时间】 12 小时 **(一定是 6 小时/天，建议写 1 天 (6 小时)，或者 1-2 天 (6 小时/天))**

【课程大纲】

一、什么是企业的商业秘密？

- 1、商业秘密的定义
- 2、企业商业秘密一般包括：

- 技术信息:技术设计、技术样品、质量控制、应用试验、工艺流程、工业配方、化学配方、制作工艺、制作方法、计算机程序等。
- 经营信息:发展规划、竞争方案、管理诀窍、客户名单、货源、产销策略、财务状况、投融资计划、标书标底、谈判方案等。

二、企业的商业秘密分为哪几类？

1、按保密范围分：

- 企业核心秘密
- 企业半公开秘密
- 行业公开秘密

2、按保密类别分：

- 技术秘密
- 经营秘密
- 战略秘密

案例：华为技术泄密、徐工技术泄密、广州某知名家具厂经营泄密、派克钢笔战略泄密、北京某房地产战略秘密等

3、按保密等级分：

- 绝密：最重要的公司秘密
 - 机密：重要的公司秘密。
 - 秘密：一般的公司秘密。
- 案例：冀中水泥、徐工、骆驼电池等

三、中、高管如何履行保密管理职责

1. 企业主要领导如何履行职责？
2. 分管业务领导如何履行职责？
3. 职能部门领导如何履行职责？
4. 基层单位领导如何履行职责？

四、企业泄密的主要原因是什么？

- 1、企业员工无意识泄密（保密意识淡薄）
- 2、企业员工被收买有意泄密（利益诱惑）
- 3、企业涉密载体的泄密（纸质载体与电子载体两大部分）
- 4、企业网络安全泄密
- 5、企业保密制度缺位
- 6、企业保密监管不严

案例：保洁与联合利华经典保洁窃密事件、北京某知名软件公司员工被收买泄密事件等

五、企业中泄密的途径有哪些？

1、内部人员泄密

- 无意泄露秘密
- 无知泄露秘密
- 兼职工作泄密
- 离职员工泄密
- 退休职工泄密
- 在职员工泄密

案例：12580 离职员工泄密事件等

2、外部人员泄密

- 合作伙伴泄露秘密
- 有关专家顾问泄密

- 国家工作人员泄密
案例：我国国家工作人员通过专家顾问身份获取他国技术秘密等

3、成果展示泄密

- 科研成果公布泄密
- 广告及公开宣传泄密
案例：我国最著名的照片泄密案

4、国际互联网泄密

- 黑客的攻击
- 有木马植入的软件安装

5、存储介质的泄密

- U 盘泄密
- 硬盘维修泄密
- 纸质载体泄密
案例：碎纸机窃密、打印机窃密

6、手机 APP 的泄密

- 手机植入病毒的 APP 安装
- 手机权限滥用
- 手机伪装病毒入侵
案例：某知名购物软件权限窃密、病毒伪装各种文件入侵手机窃密

五、企业怎么落实具体的保密措施？

1、措施设计总体思路

- 专利与商业秘密保护的选择
- 各项保密措施制订总体原则

2、建立健全商密综合防控体系

- 人防
- 物防
- 技防

3、健全保密管理机构

- 组织保障
- 人员保障

4、加强涉密文件管理

- 实行密件集中统管
- 涉密文件管理措施

5、加强办公设备管理

- 电脑单机管理措施
- 电脑网络管理措施
- 移动设备管理措施
- 办公设备管理措施

6、加强重点部位管理

- 合理设置重点部位
- 生产区域管理措施
- 生产过程管理措施
- 原材料的管理措施

案例：可口可乐配方案例。

7、加强涉密活动管理

- 涉密会议管理措施

- 外来人员管理措施
- 8、加强对外合作管理**
- 对外合作保密措施
- 加强对外保密审查
- 9、加强涉密人员管理**
- 注重员工招聘管理
- 加强员工保密教育
- 签订员工保密协议
- 加强员工日常管理
- 范例：《员工日常保密守则》

六、企业印章管理与规范使用

1、印章使用严格管理目的

2、印章的种类及使用范围

- 公司中文公章
- 合同专用章
- 财务专用章
- 公司负责人名章
- 签字章
- 党委、纪委、工会、团委印章

3、印章的刻制与发放

- 印章申请刻制流程
- 印章启用流程及注意事项

4、印章的使用

- 印章使用原则（专人保管，审批签发，依章使用，登记交接）
- 使用流程
- 用印使用范围
- 用印审批范围

5、印章的日常管理、收回停用与销毁

- 印章的保管
- 印章的交接
- 印章的外滞
- 各印章的使用范围
- 印章的停用与收回
- 印章的销毁

6、印章使用奖罚制度

7、各种申请单据及登记表