

课程简介--《国有企业工作人员保密须知》

【课程背景】：现代社会，随着社会进步及信息化进程，保密工作面临巨大的挑战。特别是新媒体逐步成为生活中最重要的信息传播渠道，特别是在 90 后、00 后逐渐成为职场主力军的情况下，传统的保密知识已经与新型社会背景下的企业所面临的新的管理环境脱节，公司对保密知识培训要求也是越来越贴近实际，导致企业在培训中出现了这样或者那样的问题；本课程根据 2024 年最新的《保密法》内容，并针对目前保密知识培训的缺点，汲取了当代国内外前沿的保密工作相关理论的研究成果，结合当代 90 后，00 后员工的特点，结合 10 余年保密工作培训的经验及案例而开发，理论联系实际，实用性非常强。

课程目标

- **目标 1**：掌握体制内保密工作面临的主要困难和挑战；
- **目标 2**：掌握保密、国家秘密以及工作秘密的相关概念；
- **目标 3**：掌握国有企业工作人员应掌握的相关保密技能；
- **目标 4**：掌握体制内保密的等级划分标准以及保密要求；
- **目标 5**：掌握国有企业人员国内外各种场景的保密要求；
- **目标 6**：掌握国有企业工作人员日常办公中的保密要求；
- **目标 7**：掌握对党政机关工作人员保密工作的具体要求；
- **目标 8**：掌握涉密电脑、涉密网络以及涉密载体的要求；
- **目标 9**：掌握国有企业工作人员违反保密法的法律责任；
- **目标 10**：能够活学相关理论和技术做好相关的保密工作；

课程特色

- **实用性**：结合员工工作场景，运用工具、方法帮助员工重新对“保密”进行认识，提升学员对相关理论认知的深度和广度；另外通过正反案例讲解提升培训效果，使员工能够在训后立即投入使用；
- **参与性**：培训中讲师将会通过情景演示、头脑风暴、实操演练，互评分析等教学活动，增强学员之间的互动与参与；

- **趣味性**：该课程设计了大量与教学目标相关的游戏及课堂互动相关活动，环环相扣能激发学员兴趣和挑战性。

课程对象

- 保密工作岗位人员

课程时长

- 6小时（1天）

课程大纲

- **开场：破冰及团队组建（分组、热身、团队活动）**

模块一：国有企业保密工作概述

1.1 主要内容 1：国有企业为什么要加强保密工作？

- 1.1.1：应对复杂保密形势的要求
- 1.1.2：加强保密工作，是国有企业运转良好的基本保证
- 1.1.3：是国有企业工作人员应尽的义务

1.2 主要内容 2：国有企业如何落实领导干部保密工作责任制？

- 1.2.1：国有企业的主要负责通知是保密工作第一责任人
- 1.2.2：业务工作管到哪里，保密工作就管到哪里
- 1.2.3：国有企业要注定制保密规章制度，明确主要领导、分管领导及其他领导的保密工作责任

1.3 主要内容 3：国有企业工作人员为什么要增强保密防范技能？

- 1.3.1：信息化、智能化、网络化带来的挑战
 - 1.3.1：窃密与反窃密斗争日益向高技术方向演变
 - 1.3.3：掌握必备的保密防范技能，真正做到懂保密、会保密、善保密
- ◇ **课堂讨论**：写十个你所接触中的工作秘密

模块二：国企工作人员应知应会的保密常识

2.1 主要内容 1：什么是国家秘密

2.1.1：关系到国家安全和利益的

2.1.2：依照法定程序确定

2.1.3：在一定时间内只限一定范围的人知悉

◇ 讨论：你工作中哪些工作内容是涉及国家秘密？

2.2 主要内容 2：什么是商业秘密

2.2.1：是与权利人参与商业竞争有关联、关系到其物质利益的信息

2.2.2：商业信息中具有秘密性的技术信息和经营信息

2.2.3：商业秘密是具有价值性的信息

2.2.4：商业秘密是采取了保密措施的信息

2.3 主要内容 3：国家秘密和商业秘密的区别

2.3.1：权利主体不同

2.3.2：确定程序不同

2.3.3：处置权限不同

2.3.4：法律责任不同

2.4 主要内容 4：接触、知悉国家秘密的员工都是涉密人员吗

2.4.1：什么是涉密人员？

2.4.2：在涉密岗位工作的人员应当确定为涉密人员

2.4.3：核心涉密岗位人员的确定

2.4.4：重要涉密岗位人员的确定

2.4.5：一般涉密岗位人员的确定

2.5 主要内容 5：涉密人员上岗应遵守哪些保密要求？

2.5.1：经过严格保密审查

2.5.2：接受上岗前保密教育培训

2.5.3：签订保密承诺书

2.6 主要内容 6：涉密人员在岗期间应遵守哪些保密要求？

2.6.1：主动接受保密教育培训

2.6.2：遵守出境管理规定

2.6.3：遵守从业限制

2.6.4：重大事项报告

2.6.5：自觉接受保密监督检查

2.7 主要内容 7：涉密人员离岗离职应遵守哪些保密要求？

2.7.1：清退国家秘密载体

2.7.2：签订保密承诺书

2.7.3：接受脱密期管理

2.8 主要内容 8：涉密人员出境应遵守哪些保密要求？

2.8.1：因公出境，按照人事行政隶属关系，干部管理权限和外事审批权限审批

2.8.2：因私出境，由涉密人员所在机关、单位或者有关主管部门审批

2.8.3：中央管理企业携带、传递国家秘密载体出境，由本单位审查批准。

2.8.4：国家秘密载体由外交信使携运至境外后，国有企业工作人员应道驻外使馆办理签收手续，并有制定人员专人保管

2.8.5：涉密人员在境外遇到盘问、利诱、胁迫或者其他重大异常情况的，应当冷静应对，

及时报告

2.8.6：涉密人员因公、因私出境，应在回国后一周内，将出入境证件交回本单位组织人事部门或者外事部门统一管理

2.9 主要内容 9：国有企业工作人员常驻境外应遵守哪些保密要求？

2.9.1：不随意谈论国家秘密、商业秘密和单位内部敏感信息

2.9.2：商议会谈对策、涉密事项及内部事项，应在有保密条件的场所进行

2.9.3：密电和涉密文件必须在我国驻外使馆保密室草拟

2.9.4：不得使用手机、普通长途电话谈论涉密事项，不使用境外人员的办公设备处理涉密信息

2.9.5：不在私人通信中涉及国家秘密、商业秘密或内部敏感事项

2.9.6：向国内传递国家秘密载体，要通过我外交信使传递

2.9.7：在与境外朋友交往中，要严格遵守保密规定，警惕境外人员以好友为名套取、索要、收买国家秘密

2.10 主要内容 10：国家秘密载体管理应遵守哪些保密要求？

2.10.1：制作国家秘密载体要标明密级和保密期限。

2.10.2：收发国家秘密载体应当履行清点、等级、编号、签收等手续。

2.10.3：阅读和使用国家秘密载体应当办理登记、签收手续。

2.10.4：复制国家秘密载体应当履行审批、登记程序。

2.10.5：保存国家秘密载体要选择安全保存的场所和部位，配备必要的保密设备。

2.10.6：维修国家秘密载体要由本单位专门技术人员负责。

2.10.7：销毁国家秘密载体要履行清点、登记、审批程序。

2.11 主要内容 11：绝密国家秘密载体管理有哪些特殊保密要求？

2.11.1：绝密级国家秘密载体应当在符合国家保密标准、安全可靠的设施、设备中保存，并制定专人管理。

2.11.2：未经原定密机关、单位或者其上级机关批准，不得复印和摘抄。

2.11.3：绝密级国家秘密载体的收发工作应有制定人员担任。

2.11.4：复制国家秘密载体应当履行审批、登记程序。

2.11.5：保存国家秘密载体要选择安全保存的场所和部位，配备必要的保密设备。

2.11.6：维修国家秘密载体要由本单位专门技术人员负责。

2.11.7：销毁国家秘密载体要履行清点、登记、审批程序。

2.12 主要内容 12：国家秘密载体保密管理的禁止性行为有哪些？

2.12.1：非法获取、持有国家秘密载体。

2.12.2：买卖、转送或者私自销毁国家秘密载体。

2.12.3：寄递、托运国家秘密载体出境。

2.12.4：未经有关部门批准，携带、传递国家秘密载体出境。

2.12.5：其他违反国家秘密载体保密规定的行为。

2.13 主要内容 13：在保密要害部门部位工作遵守哪些保密要求？

2.13.1：保密要害部门部位工作人员上岗前要接受涉密资格审查和保密教育培训。

2.13.2：禁止在保密要害部门部位使用手机等无线电设备。

2.13.3：未经批准，严禁引带无关人员进入保密要害部门部分。

2.13.4：保密要害部门部位工作人员不得擅自离岗离职或因私出境。

2.14 主要内容 14：在保密要害部门部位工作遵守哪些保密要求？

2.14.1：坚持国产优先原则。

2.14.2：采购时要随机选购，不要事先预订。

2.14.3：不要选购带有无线网卡和具有无线互联功能的信息设备。

2.14.4：使用前应请有关部门进行安全保密技术检测。

2.15 主要内容 15：信息系统、信息设备保密管理的禁止性行为有哪些？

2.15.1：将涉密信息系统、涉密信息设备接入互联网及其他公共信息网络。

2.15.2：在涉密信息系统、涉密信息设备与互联网及其他公共信息网络之间进行信息交换。

2.15.3：使用非涉密信息系统、非涉密信息设备存储或处理国家秘密。

2.15.4：擅自卸载、修改涉密信息系统的安全技术程序、管理程序。

2.15.5：将未经安全技术处理的退出使用的涉密信息设备赠送、出售、丢弃或者该作其他用途。

2.15.6：其他违反信息系统、信息设备保密规定的行为。

2.16 主要内容 16：维修涉密信息设备应遵守哪些保密要求？

2.16.1：涉密信息设备出现故障，应尽量由本单位专门技术人员维修。

2.16.2：需请外单位人员维修的，应在本单位内部进行，并由本单位管理人员全程现场监督。

2.16.3：需要送外维修时，应提前拆除涉密信息存储部件，送保密行政管理部门审查批准的定点维修单位进行维修。

2.17 主要内容 17：淘汰、报废涉密信息设备应遵守哪些保密规定？

2.17.1：涉密信息设备改作非涉密设备使用或者淘汰处理时，应当经单位批准，并将涉密信息存储部件拆除。

2.17.2：涉密信息设备需要报废、销毁的，送销前，应履行清点、登记、审批手续，送至国家秘密载体销毁工作机构或保密行政管理部门制定的承销单位销毁。

2.17.3：严禁将未经安全技术处理的退出使用的涉密信息设备赠送、出售、丢弃或者改作其他用途。

2.18 主要内容 18：使用普通电信通讯工具存在哪些泄密隐患？

2.18.1：有线传输线路辐射泄密。

2.18.2：网络串音泄密。

2.18.3：无线传输泄密。

2.18.4：程控交换机泄密。

2.18.5：互联网语音通信软件泄密

2.19 主要内容 19：使用普通手机应注意哪些保密问题？

2.19.1：不得在保密要害部门使用手机。

2.19.2：不得在手机通信中涉及国家秘密，商业秘密。

2.19.3：不得在手机上存储核心涉密人员的练习方式和个人信息。

2.19.4：在申请手机号码或开通其他功能时，不得填写禁止公开的涉密单位名称和地址等信息。

2.19.5：不得使用未经国家电信管理部门进行网许可的手机，不得使用境外机构、境外人员赠送的手机、充电宝、存储卡等。

◇ **案例讨论：商业秘密的外泄案例**

模块三：国有企业工作人员应掌握的保密技能

3.1 主要内容 1：如何保护涉密经济数据

3.1.1：及时界定数据属性

3.1.2：完善数据流转各环节保密管理

3.1.3：对参与人员进行保密提醒

3.1.4：组织进行保密审查

3.2 主要内容 2：如何保护上市公司的内幕信息

3.2.1：明确内幕信息管理责任

3.2.2：履行保密义务

3.2.3：不得买卖公司证券或者泄露该信息

3.2.4：上市公司国有股东、实际控制人就涉及内幕信息时应遵守保密义务，并将情况记录备查。

3.3 主要内容 3：商务谈判应注意哪些保密事项？

3.3.1：提前制定保密方案。

3.3.2：明确确保纪律。

3.3.3：按统一口径披露信息。

3.3.4：远程协商要采取保密措施。

3.3.5：防窃听、防被盗。

3.4 主要内容 4：参与企业并购、重组应注意哪些保密问题？

3.4.1：国有企业并购或分离，应当提前组织对保密工作事项登记造册，并移交给新组建企业管理。

3.4.2：国有企业撤销的，应将所有涉及国家秘密和商业秘密的载体移交上级单位。

3.5 主要内容 5：接待外来参观访问应注意哪些保密问题？

3.5.1：划定参观区域。

3.5.2：安排专人陪同。

3.5.3：进行“清桌”处理。

3.5.4：做好提供资料的管理。

3.6 主要内容 6：对接第三方中介服务应注意哪些保密问题？

3.6.1：涉及国家秘密的中介服务活动，应当审查受委托单位是否具备承接涉密服务的条件。

3.6.2：一般不得委托境外机构，中外合作机构。

3.6.3：签订委托服务合同时，要签署保密协议。

3.6.4：向委托单位提供设计国家秘密或商业秘密的文件资料时，应按程序履行报批和登记等手续。

3.7 主要内容 7：参与涉密工程建设应注意哪些保密问题？

3.7.1：指定专门机构、专门人员负责涉密工程的保密管理工作。

3.7.2：制定涉密工程保密管理方案。

3.7.3：涉密工程不得公开招标。

3.7.4：与选定的工程勘察、设计、施工和监理单位签订保密协议。

3.7.5：涉密工程建设完成后，做好涉密工程图纸，立项批复及相关涉密文件，资料的保密管理。

3.7.6：涉密工程启动前必须通过安全保密检查检测。

3.8 主要内容 8：采购涉密货物和涉密服务应注意哪些保密问题？

3.8.1：坚持“谁采购，谁负责”，采购单位对涉密采购项目的保密工作负责总责。

3.8.2：采购单位应成立或指定专门工作机构，负责涉密采购项目的保密管理工作。

3.8.3：涉密采购应选择具备相应保密资质或者符合保密法律法规规定的保密条件的单位承担。

3.8.4：涉密采购项目原则上不允许采取分包方式履行合同。

3.8.5：涉密采购项目完成后，采购单位应及时向几种采购机构，供应商回收项目相关资料。

3.9 主要内容 9：主办涉密会议、活动应注意哪些保密问题？

3.9.1：严格制定保密方案。

3.9.2：严格参加人员审查。

3.9.3：严格国家秘密载体管理。

3.9.4：严格场所设备检查。

3.9.5：严格保密教育提醒。

3.9.6：严格新闻报道审查。

3.10 主要内容 10：对外科技交流与合作应注意哪些保密问题？

3.10.1：在公开的对外科技交流活动中，不得涉及国家秘密和商业秘密信息。

3.10.2：需对外提供国家秘密或商业秘密资料的，要按规定办理审批手续。

3.10.3：不得携带涉及国家秘密和商业秘密的载体，确需携带需办理手续。

3.10.4：不得在没有保密措施的通讯工具中传递国家秘密。

3.11 主要内容 11：对外提供国家秘密应遵守哪些保密规定？

3.11.1：向境外或者向境外在中国的组织提供国家秘密时，应进行保密审查并做必要的技术处理。

3.11.2：对外提供资料的保密审查由对外交往与合作项目的主办单位或者其上级机关、业务主管部门具体负责。

3.11.3：国企对外提供国家秘密应报有审批权限的部门批准，执行政府间保密协定或与对方签订保密协议。

3.11.4：任何组织和个人不得擅自对外提供国家秘密。

3.12 主要内容 12：任用、聘用境外人员知悉国家秘密应如何处理？

3.12.1：国企在境外任用、聘用的境外人员在工中确需接触、知悉我国秘密的，应当经过审查批准。

3.12.2：国有企业应当与经批准知悉国家秘密的境外人员签订保密协议。

3.12.3：国有企业应制定专门机构和人员管理保密协议执行情况。

3.13 主要内容 13：公开发布信息应注意哪些保密问题？

3.13.1：应当遵循“谁公开，谁负责”

3.13.2：审查内容主要是依据相关规定。

3.13.3：严格执行信息提供部门自审、信息公开工作机构专门审查，单位有关负责同志或指定人员审核批准的工作程序。

3.13.4：不能确定信息是否可以公开的，应当报上级主管部门或保密行政管理部门确定。

3.14 主要内容 14：组织开展对外宣传、新闻报道应注意哪些保密问题？

3.14.1：拟公开宣传报道的内容严格审查。

3.14.2：对外发布科技活动信息、科技成果及相关数据资料的，要对七内容进行保密审查。

3.14.3：召开新闻发布会或现场发布信息，要提前对发布内容进行审查，统一口径。

3.14.4：对媒体记者应进行保密提醒，明确宣传报道的保密要求。

.....

模块四：国有企业工作人员日常保密行为规范

4.1 主要内容 1：为什么不得向家人、朋友谈论国家秘密？

4.1.1：国家秘密知悉范围

4.1.2：国家秘密在熟人中泄露的潜在危害

4.1.3：国家秘密在熟人中泄露的案例

4.2 主要内容 2：为什么不能在公共场所谈论国家秘密

4.2.1：公共场所的界定

4.2.2：公共场所泄密的可能

4.2.3：公共场所泄密的危害

◇ 案例：第一次世界大战的泄密

4.3 主要内容 3：为什么节假日、休息日等业务时间也要遵守保密纪律

4.3.1：保密工作遵循全程化原则

4.3.2：保密全天候，全过程原则

4.4 主要内容 4：个人发表文章、著作有哪些保密要求？

4.4.1：投递文章、著作时，不得涉及国家秘密和单位秘密。

4.4.2：个人投寄的稿件，凡是涉及本单位、本系统业务工作或是对是否涉及国家秘密、商业秘密界定不清的，在投递前，应经本单位或其上级主管部门审定。

4.4.3：承担涉密科研生产任务的人员，撰写与涉密任务有关的科研论文或者学术论文，不能公开发表。

4.4.4：个人拟向境外新闻出版机构提供报道或出版涉及国家政治、经济、外交、科技、军事方面内容的作品，应当事先经过本单位或其上级主管部门审定。

4.5 主要内容 5：在社会交往中，应注意哪些保密问题？

4.5.1：遇到有人通过攀老乡、攀校友、攀同行等套近乎时，要提高警惕。

4.5.2：遇到熟人介绍新认识朋友时，要了解对方职业等背景情况。

4.5.3：遇到有亲朋好友打听涉密信息或单位内部敏感事项，要婉言拒绝。

4.6 主要内容 6：使用互联网及其他公共信息网络应遵守哪些保密规定？

4.6.1 不在互联网以及因工作需要建设的办公网、局域网等存储、处理、传输国家秘密信息。

4.6.2：严禁使用互联网电子邮件、即时通信工具等办理涉密业务，或存储、处理、传输国家秘密信息。

4.6.3：不点击陌生账号的电子邮件及链接。

4.6.4：不得使用网盘、云盘等存储国家秘密信息。

4.6.5：不在互联网网站、论坛、社交媒体等发布国家秘密信息。

4.6.6：因工作需要单位门户网站或其他互联网平台发布信息的，应履行保密审查程序。

4.7 主要内容 7：日常使用微信、QQ、钉钉等社交软件有哪些保密要求？

4.7.1：朋友圈不传密。

4.7.2：“公众号”不传密。

4.7.3：“小程序”慎使用。

4.7.4：“加好友”先核实。

4.8 主要内容 8：发现国家秘密泄露应如何处理？

4.8.1：发现国家秘密文件、资料或其他物品丢失或被盗窃、被抢、被非法出境等情况，及时向本单位保密工作机构或有关机关、单位报告。

4.8.2：拾得他人遗失的国家秘密文件、资料，应及时送交本单位保密工作机构、当地保密行政管理部门或者公安机关。

4.8.3：发现他人出售、收购国家秘密文件、资料，应及时向有关部门报告。

4.8.4：发现报刊、图书、音像制品等内容涉及国家秘密信息的，应及时向有关部门报告。

4.8.5：发现利用互联网或微博、微信等自媒体发布信息涉及泄露国家秘密的，要及时向保密行政管理部门、公安机关、国家安全机关报告。

4.9 主要内容 9：发现商业秘密泄露应如何处理？

4.9.1：快速审查哪些信息收到了侵犯，泄露的信息是否属于商业秘密。

4.9.2：了解信息去向，重点查明核心商业秘密信息是否已经为竞争对手所掌握。

4.9.3：对损害事实进行评估。

4.9.4：分析侵权行为与损害事实之间是否存在因果关系。

4.9.5：确定维权途径。

模块五：保密法律责任

5.1 主要内容 1：保密法规定的严重违法行为有哪些？

5.1.1：非法获取、持有国家秘密载体的。

5.1.2：买卖、转送或者私自销毁国家秘密载体的

5.1.3：通过普通邮政、快递等无保密措施的渠道传递国家秘密载体的

5.1.4 寄存、托运国家秘密载体出境，或者未经有关主管部门批准，携带、传递国家秘密载体出境的。

5.1.5：非法复制、记录、存储国家秘密的

5.1.6：在私人交往和通信中涉及国家秘密的

5.1.7：未按照国家保密规定和标准采取有效措施。

5.1.8：将涉密信息系统、涉密信息设备接入互联网及其他公共信息网络的。

5.1.9：在涉密信息西永，涉密信息设备与互联网及其他设备存储、处理国家秘密的。

5.1.10：使用非涉密信息系统、非涉密信息设备存储、处理国家秘密的。

5.1.11：擅自卸载、修改涉密信息系统的安全技术程序、管理程序的。

5.1.12：将未经安全技术处理的退出使用的涉密信息设备赠送、出售、丢弃或者改作其他用途的。

5.1.13：其他违反保密法规定的情形。

5.2 主要内容 2：泄露国家秘密要承担什么刑事责任

5.2.1：参加间谍组织或者接受间谍组织及其代理人的任务的刑事责任

5.2.2：为敌人指示袭击目标的刑事责任

5.3 主要内容 3：泄露党和国家秘密要承担什么党纪责任？

5.3.1：警告的情形

5.3.2：严重警告的情形

5.3.3：开除党籍的情形

5.4 主要内容 4：泄露国家秘密和工作秘密要承担什么行政责任？

5.4.1：警告的情形

5.4.2：记过的情形

5.4.3：记大过的情形

5.4.4：降级或者撤职的情形

5.4.5：予以开除的情形

5.5 主要内容 5：网络运营者违反国家保密规定要收到哪些处罚？

5.5.1：保密法对网络运营者的相关规定

5.5.2 : 违法需要承担的责任

5.6 主要内容 6 : 其他违法处罚

5.6.1 : 保密资质单位违反国家保密规定要受到哪些处罚？

5.6.2 : 国有企业违反保密法规定，有关人员要承担哪些责任？

5.6.3 : 哪些行为构成侵犯商业秘密？

5.6.4 : 侵犯商业秘密要承担什么法律责任？

5.6.5 : 哪些侵犯商业秘密的行为构成犯罪？

课程回顾与总结