

# 保密工作

第一条 为保守公司秘密，维护公司发展和利益，制定本制度。

第二条 全体员工都有保守公司秘密的义务。

第三条 在对外交往和合作中，须特别注意不泄漏公司秘密，更不准出卖公司的秘密。

第四条 公司秘密是关系公司发展和利益，在一定时间内只限一定范围的员工知悉的事项。公司秘密包括下列秘密事项：

- 1.公司经营发展决策中的秘密事项；
- 2.人事决策中的秘密事项；
- 3.专有生产技术及新生产技术；
- 4.招标项目的标底、合作条件、贸易条件；
- 5.重要的合同、客户和贸易渠道；
- 6.公司非向公众公开的财务、证券情况、银行帐户帐号；
- 7.其他董事会或总经理确定应当保守的公司秘密事项。

第五条 属于公司秘密的文件、资料，应标明“秘密”字样，由专人负责印制、收发、传递、保管。

第六条 公司秘密应根据需要，限于一定范围的员工接触。

第七条 非经批准，不准复印、摘抄秘密文件、资料。

第八条 记载有公司秘密事项的工作笔记，持有人必须妥善保管。如有遗失，必须立即报告并采取补救措施。

第九条 接触公司秘密的员工，未经批准不准向他人泄露。非接触公司秘密的员工，不准打听、刺探公司秘密。

第十条 对保守公司秘密或防止泄密有功的，予以表扬、奖励。

违反本规定故意或过失泄露公司秘密的，视情节及危害后果予以行政处分或经济处罚，直至予以除名。

第十一条 信息室、档案室、计算机房等机要部门，非工作人员不得随便进入，工作人员也不能随便带人进入。