

# 山东信泽环境检测有限公司

## 保密管理制度

编 制： 陈以东  
审 批： 陈以东  
生效日期： 2024.10.1

## 一、制定目的

为保证公司的正常生产经营工作，加强保密工作的管理和执行力度，现结合公司的实际情况，根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国反不正当竞争法》及其他相关法律法规制定本管理制度，公司全体员工必须遵照执行。

## 二、保密原则

1. 统一管理原则：保密管理制度为公司规章制度中的重要组成部分，公司成立保密工作小组，直接隶属于公司决策层，具体进行涉密信息的管理工作。

2. 有效衔接原则：保密工作为公司日常经营过程中的常规工作内容，公司各部门和员工在进行正常工作的同时，应当配合保密工作小组有效衔接相关工作。

3. 限制接触原则：有效控制涉密信息的接触范围，将涉密信息的知悉范围控制在不影响正常生产经营运行的最低限度之内。

4. 积极预防原则：保密管理制度以事前预防为工作重点，公司各部门和员工应当增强保密意识，将积极防范作为主要的反泄密措施执行。

## 三、适用范围

本管理制度适用于为公司、子公司及分公司提供有偿工作并接触过公司涉密信息的全体人员，包括但不限于：劳动合同工、劳务派遣工、劳务雇佣工、业务外包工、借调用工、民事承揽工等。

## 四、保密管理机构

1. 公司成立保密工作小组，负责公司保密管理的日常工作。该工作小组由公司总经理任组长，行政人力管理中心负责人任副组长，其他各部门负责人任组员，由副组长进行日常工作的具体组织、安排与执行。

2. 保密工作小组的工作职能：

2.1 制定公司保密工作规章制度及规划方案并根据公司经营需要科学调整、有效实施；

2.2 确定公司涉密信息、涉密人员范围，安排签署送达保密协议、竞业限制协议、保密责任书等资料；

2.3 以部门为单位，建立保密管理及保密协议资料整理档案；负责保密制度执行情况的跟踪调查；

2.4 及时发现公司保密工作中出现的重要问题，并制定行之有效的解决方案；

2.5 按照保密管理制度对涉密员工的行为进行惩戒；

2.6 制定泄密应急预案，及时处理泄密事件，对泄密事件调查处理并第一时间与相关主体对接联系，确保将公司泄密损失降至最低；

2.7 负责保密工作的日常工作记录和证据固定；

2.8 公司决策层确定的其他权利义务。

## 五、涉密信息的定义及范围

1. 涉密信息包括商业秘密信息和其他保密信息：

1.1 商业秘密信息指不为公众所知悉，经公司采取保密措施，具有实用性且能为公司带来经济利益的全部信息资料。

1.2 其他保密信息指虽然不具有实用性或不能为公司带来经济利益，但必须限制知悉范围的其他非商业秘密的信息资料。

## 2. 商业秘密信息的范围

### 2.1 技术信息

2.1.1 软件源代码、数据库、技术指标报告、图纸、检测报告、实验数据等。

2.1.2 设计方案、工艺流程、秘方配方、制作方法、操作手册、培训教案等。

2.1.3 样品样机、模具模型等实物。

2.1.4 研发或购买并拥有所有权的资讯系统及其它软件产品的所有代码及技术资料、使用密码及权限。

2.1.5 对外进行技术交流的资料（文字资料、硬盘、光盘、软盘、书刊等）。

### 2.2 经营信息

2.2.1 经营的产品的技术、配方、原材料、工艺、流程和与之相关的计划、方案、情况、信息和资料、公司所属技术人员的个人情况。

2.2.2 从事商务谈判及市场活动的有关信息与资料（客户名单、谈判内容、各种费率标准、项目报价、项目实施方案等）。

2.2.3 内部掌握的各类合同履行情况、报价、协议、意向书及可行性报告、

各种公司文件、公司内部限定人员和范围的会议内容和记录。

2.2.4 所有商业客户资源和贸易伙伴名单，包括客户的名称或姓名、地址、法定代表人情况、业务联系人情况、银行帐号以及相关的电话、电报、传真等通讯方式。

2.2.5 货源情况，渠道和销售对象的情况、渠道。

2.2.6 经营活动中的一切货品的资源，包括供应商名称、成本、进货、销售价格、数量、种类、品质、利润情况。

2.2.7 财务决算报告及各类财务报表、统计报表、公司的债权、债务、利润情况、公司投标财务文件及有关经营活动的一切策略、方案、计划档案情况、信息和资料。

2.2.8 重大决策中的秘密事项，包括尚未付诸实施的经营战略、经营方向、经营规划、经营项目及经营决策。

3. 其他保密信息的范围：

3.1 办公会议的内容、决议、记录及工作指令等。

3.2 公司掌握的尚未进入市场或尚未公开的各类信息。

3.3 公司职员人事档案和工资性、劳务性收入及资料。

3.4 公司与经营活动有关的法律事务和有关诉讼的情况。

3.5 采取保密措施的其他信息、情况、资料和事项。



4. 上述涉密信息包括公司自主研发、形成的信息以及公司通过合法途径（包括但不限于合作开发、有偿使用等）获取的第三方信息。

5. 公司保密工作小组设立《涉密信息台账》，对公司相关涉密信息进行系统化分类，并针对不同员工的职级或岗位确定涉密范围和种类。

## 六、涉密信息的密级划分

1. 公司涉密信息分为三类，即绝密、机密和秘密；A 代表绝密、B 代表机密、C 代表秘密。

2. 每类涉密信息再划分为三级，即 1 级、2 级和 3 级，1 级为保密程度最高、2 级次之、3 级再次。

3. 各类涉密信息的接触人员范围详见《涉密信息台账》。

## 七、涉密载体

1. 涉密载体是指以文字、数据、符号、图形、图像、声音等方式记载涉密信息的纸介质、磁介质、光盘、U 盘、胶片等各类物品。磁介质载体包括计算机硬盘、软盘和录音带、录像带等。

2. 涉密载体日常工作管理：

2.1 涉密载体传递限制通过快递方式进行，绝密信息的涉密载体应当由 2 人以上护送。

2.2 涉密载体保存应当在公司特定的保密区域内或由保密小组安排保管，并

配有必要的保存设备（保险柜、文件柜等）。

2.3 涉密载体使用应当建立严格的登记备案制度，由保密小组派专人督导使用进程。

2.4 涉密载体包装应进行密封处理并标明涉密信息编号。

2.5 涉密载体清点工作由保密小组负责，保密小组每3个月对涉密载体进行一次盘点，清查、核对、销毁、回收涉密载体。

2.6 涉密载体销毁应当由公司决策层确定，销毁工作由保密小组执行，涉密载体不得以垃圾废品的方式处理。

## 八、保密期限

1. 保密期限与员工和公司建立的用工关系期限无关，无论用工关系因何种原因解除或终止，均不影响员工保密义务的履行。

2. 保密期限与涉密信息的存续期间相同，直至涉密信息进入公知领域。《涉密信息台账》或相关保密协议文书中另有约定的除外。

## 九、保密行为规范

公司全体员工应当建立保密意识，严格按照如下要求保守公司涉密信息。

### 1. 总则

1.1 自觉遵守公司的各项保密管理规定。

1.2 不通过任何途径了解与本职工作无关的任何公司信息。

- 1.3 不向与涉密信息无关的人提及任何涉密信息。
- 1.4 存在职务涉密信息情形后，及时向公司申报。
- 1.5 不从事与公司存在竞争关系的第二职业。
- 1.6 不利用获悉的公司涉密信息进行营利性活动。
- 1.7 如发现公司涉密信息被泄露或者因自己过失被泄露，应当立即向公司保密小组报备，并积极采取有效措施防止泄密进一步扩大。

## 2. 纸质文件管理

- 2.1 涉密纸质文件应当由本人打印，不得由他人代为打印或在公司外打印。
- 2.2 打印、复印涉密纸质文件应当使用公司专用设备。
- 2.3 打印、复印纸质文件废弃的，应当立即销毁，不得重复使用。
- 2.4 涉密纸质文件复印应当进行申请，并及时返还原件。
- 2.5 机密、秘密纸质文件可以通过快递方式传递，但必须做好密封。
- 2.6 绝密纸质文件应当由专人传送，并由收件人本人签收。
- 2.7 涉密纸质文件原则上不用传真方式传递，特别需要时，要在密级文件传真前，电话通知接受人在传真机旁等候，传真完毕，要电话确认。
- 2.8 涉密纸质文件要确定传阅范围，要在限定的范围内传阅。
- 2.9 涉密纸质文件的查阅须经相应级别领导审批，查阅地点仅限于公司指定地点。



2.10 涉密纸质文件应与其他文件分开存放。

2.11 涉密纸质文件原则上不得带出公司,如遇特殊情况,申请人应当填写《涉密信息载体出借申请表》,由公司派员跟进。

2.12 出差时,涉密纸质文件随身携带,不放酒店、不作为行李托运。

2.13 涉密文件归档时必须在封面上注明归档单位、归档人、文件名称、附件数、件数、页数、成文日期、保存年限、机密等级、保密期限、解密条件等相关检索性信息。

### 3. 电子文件管理

3.1 涉密电子文件应当设定打开密码,密码由本人、部门主管和保密小组掌握,每1个月更换一次。

3.2 涉密电子文件应当设定写保护或同时以PDF方式存储。

3.3 涉密电子文件存储于工作电脑的特定硬盘,不得存储于云盘等网络介质和任何移动介质,禁止绝密、机密文件上传至互联网,秘密文件上网要设置权限口令。

3.4 涉密电子文件传递应当通过公司设定的工作邮箱传递,不得通过微信、QQ等其他聊天软件传递。

3.5 涉密文件应当每1个月备份一次,备份后资料由公司保密小组保存。

3.6 员工不得通过任何方式私自拷贝工作范围之外的涉密电子文件。

#### 4. 计算机管理

4.1 涉密岗位员工的工作电脑（含笔记本）不设 USB、光驱等移动外端且不得使用无线鼠标、无线键盘等设备。

4.2 员工个人计算机（含笔记本）要设置 BIOS、开机和屏幕保护三级密码。密码每 1 个月更换一次，屏保密码时间间隔不得超过 5 分钟。

4.3 计算机存在共享文档时，必须设置有效口令，口令应设为无规律的字符串。

4.4 共享文件传送完毕后，应及时取消共享，共享文档中不得留存任何文件。

4.5 员工应当按正常步骤开启和退出操作系统；不得随意改动计算机操作系统内设置网络的有关参数；不得随意删改计算机统一设置的系统软件；应经常清理计算机内无用文件和垃圾站内无用信息，保持正常的硬盘空间。

4.6 禁止个人购买、下载任何软件，自行安装于涉密工作电脑。

4.7 涉密计算机（含笔记本）出现故障后，由所属部门指派专人在保密小组人员的监督下修理，拆换的废旧零件要及时销毁。

#### 5. 网络管理

5.1 公司设定局域网配合涉密管理。

5.2 局域网密码由保密小组设定，每 1 个月变更一次。

5.3 禁止涉密计算机在线升级防病毒软件病毒库，同时对离线升级包的来源

进行登记。

## 6. 工作场所管理

6.1 公司根据实际需要可以设定保密区域，并明确标注“保密区域”字样，未经许可，任何员工不得擅自进入。

6.2 员工不得随意进入他人独立专属的办公区域，对其他员工的随意进入行为应当明确制止。

6.3 员工不得将涉密文件存放于独立专属办公区域表面，下班前要清理桌面上的文件，有保密内容的要密存。

## 7. 电话管理

7.1 公司内部电话，如涉及机密、绝密内容，要问清对方的姓名、职务，并确认后再作决定。

7.2 遇有不明身份的人来电话询问涉及公司秘密时，应问清来电人姓名、电话等基本信息，并就涉密事宜予以拒绝。

## 8. 会议管理

8.1 涉密会议通知或含有涉密内容的各种通知，不得进行公示，要通过办公软件或直接单独当面通报。

8.2 在外举行会议，会前或会议期间，不向无关人员透露会议举行的时间、地点、会议内容。

8.3 妥善保管发放的密级会议资料，不得随便放置、复印、转交他人。

## 9. 接待管理

9.1 针对陌生人员涉及公司信息的全部谈话均应回避。

9.2 客户询问涉及公司秘密时，应婉言谢绝。

9.3 引导客户参观，要按照公司规定的路线。

9.4 客人在公司期间，要安排人员始终陪同。未经许可，不要将客人带进办公室或实验室。

9.5 未经公司许可，技术人员不得自行向客户讲解有关技术问题。

9.6 禁止客人在办公区域拍照、摄像，如必须进行，应当由接待部门报保密小组确定后方可进行。

9.7 应聘人员进入办公区内应有人陪同。

## 10. 对外交流管理

10.1 对外宣传(技术、商务)口径要与公司保持一致。宣传以公司公开的资料为主。

10.2 处于预研、立项阶段的项目，未经批准不得公开宣传。

10.3 在国内外刊物上发表文章，事先要经过审查。

10.4 与合作商、供应商接触时，若涉及商业或技术秘密，应事先与之签订保密协议。

10.5 向客户发放涉及公司秘密的文件或资料前，应向客户明确保密义务。

10.6 与合作方接触的人员和文档限定在一定的范围之内。

10.7 合作方派人在公司工作时，应当要求其签订《保密责任书》。

## 十、保密惩戒

1. 员工违反本文第“九”条保密行为规范情形之一，但未造成实际损失的为三级过失，公司扣除当月一定的绩效奖金，并给予书面警告或记过处分：

2. 下列情形之一，为二级过失，公司扣除当月一定的绩效奖金，并给予记过处分：

2.1 一个月内满 2 次三级过失的。

2.2 违反第 10 条保密行为准则情形之一，造成公司损失低于 2000 元的。

2.3 无故拒不履行公司关于保密的规章制度、会议纪要、签呈、通知、公示等文件，在公司的催告后及时改正的。

3. 下列情形之一，为一级过失，视为严重违反公司规章制度的行为，公司对员工做出辞退处理：

3.1 无故拒不履行公司关于保密的规章制度、会议纪要、签呈、通知、公示等文件，在公司的催告期满后仍不履行的。

3.2 无故拒不与公司签署有关涉密信息的《保密协议》、《保密承诺》、《竞业禁止协议》及相关补充协议的。



3.3 利用盗窃手段秘密窃取公司涉密信息的。

3.4 以金钱、美色、高薪工作或其他利诱手段引诱相关员工向自己透露涉密信息的。

3.5 以生命、健康、名誉等手段或利用职权威逼、胁迫相关人员向自己透露涉密信息的。

3.6 未经公司许可，披露、使用或允许他人使用公司涉密信息的。

3.7 一个月内第2次出现二级过失或一个月内满3次三级过失的。

3.8 违反保密行为规范情形之一，造成公司损失在2000元以上的。

3.9 因取得职务涉密信息，未经公司许可，擅自许可（独占、排他、普通、再许可等）他人使用的。

3.10 《保密协议》及公司规章制度或文件中规定的其他符合辞退处理违反保密情形的行为。

## 十一、职务涉密信息归属

员工在下列情形中完成的专用信息或工作成果，符合公司涉密信息条件特征的，该信息或成果由公司所有：

1. 在本职工作中取得。
2. 在公司交付的研发任务中取得。
3. 全部或大部分利用公司的资金、设备、程序、部件、原材料或其他公司未

公开的技术资源等取得。

4. 员工与公司解除或终止用工关系后取得,但该工作成果全部或大部分是在公司尚未公开的技术成果或阶段性技术成果基础之上完成,或前述公司基础成果对现有取得的工作成果有实质性影响的。

5. 解除或终止用工关系后 1 年内或竞业禁止(限制)期间从事与原岗位内容或交付任务相关的技术开发工作取得。

6. 公司委托员工开发取得的工作成果。

7. 公司与员工之间合作开发的工作成果。

8. 员工承包企业部门或项目期间取得的工作成果。

9. 公司其他规章制度或文件中规定的属于职务涉密信息的情形。

## 十二、保密责任

员工发现公司涉密信息存在泄密风险时,均有义务向主管部门或保密工作组报告并及时采取防范措施,如涉密信息已经泄露,公司有权追究当事人的相关法律责任,根据严重情况,部门主管或直接负责人应当承担连带责任。

## 十三、其他规定

1. 公司:指山东丽泽环境技术服务有限公司及分公司、分支机构及办事处等。

2. 规章制度:包括但不限于员工手册、岗位职责、奖惩制度、绩效考核办法以及其他各项制度、条例、办法。

3. 文件：包括但不限于会议纪要、合同、协议、备忘录、签呈、通知、决定。

4. 决策层：董事会、董事长、总经理等最终代表公司意思的机构或个人。

#### 十四、附则

1. 公司对本制度有最终解释权。如本制度存在词语歧义或公司与员工存在不同理解情形，在不违反公平原则的前提下，以公司解释为准。公司行政人力管理中心保留修改或更新本制度条款或条件的权利。

2. 本制度内容与法律法规相抵触的，以现行法律法规为准。

3. 本制度自签批之日起执行。在此之前发生、但持续至本制度执行之日尚未确定、尚未解决的各种情形，同样按照本制度执行。