陕西煤业化工物资集团有限公司黄陵分公司

保密工作制度

**一、 总则**

为加强保密管理，防范和杜绝各种泄密事件的发生，维护公司正常经营管理秩序，保障公司合法权益不受侵犯，特制定本制度。

**二、适用范围**

本制度适用于公司全体员工，每个员工均有保守公司秘密的义务和制止他人泄密的权利。

**三、管理机构与职责**

保密工作依据“谁主管、谁负责”的原则，全面实行保密工作领导负责制。公司成立保密工作领导小组，由组长、副组长、成员构成。领导小组组长由公司党委书记和总经理共同担任；副组长由公司各分管领导担任；成员由公司各部门负责人及相关工作人员担任。

领导小组下设办公室，办公室设在综合管理部。综合管理部部长担任办公室主任，负责保密管理协调工作；综合管理部副部长负责处理保密日常工作，并依法实施保密管理。

**四、保密职责**

1、保密工作实行党政主要负责人共同负责制，其中商业秘密保护由公司行政主要负责人负总责。

2、党政主要负责人承担保密工作的全面领导责任，其他领导承担分管业务范围内的保密工作责任。

3、各部门负责人主要承担部门保密工作责任。

4、各岗位主要承担岗位保密工作责任。

**五、保密范围**

公司秘密指涉及公司利益、依照一定程序确定、在一定时间内只限一定范围内的人员知悉的事项。包括下列事项：

1、公司重大决策中的秘密事项；

2、公司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、公司的合同、协议、意见书及可行性报告、重要会议记录；

4、公司财务预决算报告、审计报告及各类财务报表、统计报表；

5、公司所掌握的尚未进入市场或尚未公开的各类信息；

6、公司的管理策略、客户信息、货源情报、营销策略等；

7、公司持有、掌握的厂家技术资料、光盘、书籍、文档；

8、公司营业执照等相关证件；

9、公司员工的人事档案、工资、奖金及相关资料；

10、其他经公司确认应当保密的事项。

一般性决定、决议、通告、通知、行政管理资料等内部文件不属于保密范围。

**六、保密管理**

1、密级文件必须专人管理、专册登记、专柜存放。文件传阅必须在规定范围内以直传方式进行，任何人员均不得横向传阅，不得擅自传播或泄露文件内容。查阅密级文件须经有关领导批准，并履行借阅、查阅手续。

2、对公司党委会、经理办公会议等重要会议内容，严格遵守领导干部保密制度，任何人不得擅自泄漏。会议记录，不得给无关人员翻阅查看。

3、档案管理严格执行党和国家关于的保密规定和纪律。凡存档标识属密级文件（上级规定解密的除外）、记录、资料等，未经公司领导批准，不得查阅转抄。查阅干部、职工人事档案，需经公司主管领导批准。

4、涉及秘密的信息，不得在有国际互联网接入的计算机中存档、处理、传递。使用电子函件进行网上信息交流，应遵守有关保密规定，不得利用电子函件传递、转发或抄送秘密信息。

**七、 责任与奖惩**

1、有下列情形之一者，对有关部门或人员给予奖励：

（1）及时举报泄密事件，且避免可能由此造成公司损失的;

（2）非责任人及时采取补救措施，避免或最大限度减少泄密造成损失的。

2、有下列情形之一者，对有关部门或人员给予处罚，情节严重的，将依法追究相关法律责任：

（1）泄露公司秘密，尚未造成严重后果或经济损失的；

（2）故意或过失泄露公司秘密，造成严重后果或重大经济损失的；

（3）违反本制度规定，为他人窃取、刺探、收买或提供公司秘密的；

（4）利用职权强制他人违反保密规定的。

3、奖惩具体标准参照<全员绩效考核管理办法>执行。

**八、本制度解释权归黄陵分公司所有**。

**九、本制度自下发之日起生效，此前相关保密工作制度自动废止。**