

# 2024 年保密管理制度职责 (15 篇)

## 目录

### 投资公司保密管理制度

#### 1 目的

为保守公司秘密,维护公司利益,特制定本制度。

#### 2 适用范围

本制度适用于公司各部门的保密管理,全体员工均应遵守。

#### 3 定义

公司秘密是关系公司权利、利益,依照特定程序确定,在一定时间内只限一定范围的人员知悉的事项。

#### 4 职责

公司全体员工都有保守公司秘密的责任和义务。总经办负责公司保密工作的统筹监督。

#### 5 保密范围和密级确定

##### 5.1 公司保密包括下列事项

- a 公司的重大决策;

b 公司经营活动中尚未付诸实施的经营战略、经营方向、经营规划、经营方案、经营项目、经营决策等。

c 核心技术,包括住宅商铺及配套设计方案/图纸、营销策划方案、技术标准、作业标准等。

d 公司内部掌握的合同、协议、意向书及可行性报告、重要的会议记录;

e 公司财务预决算报告及各类财务凭证、帐册、报表。

f 公司统计报表、审计报告书;

g 公司员工档案、工资、劳务收入资料;

h 其他经公司确定应当保密的事项;

一般性通知、通告及其他公司公布的资料信息等不属于保密范畴。

5.2 公司秘密的级别分为绝密、机密、秘密三级。'绝密'是公司最重要的秘密,泄露会使公司的权益遭受特别严重的损害;'机密'是重要的公司秘密,泄露会使公司权益遭受严重损害;'秘密'是一般的公司秘密,泄露会使公司权益遭受损害。

5.3 公司秘密的密级确定:

a 公司经营发展中,直接影响公司权益及公司发展的重要决策文件资料、核心技术为绝密级;

b 公司的规划、财务报表、统计审计资料、设计图纸、销售策划资料、重要的会议记录及公司经营情况为机密级;

c 公司管理制度、人事档案、合同、协议、意向书、职员收入、尚未进入市场或未公开的信息为秘密级；

## 6 保密措施

6.1 属于保密范畴的文件、资料及其他物品的保管、制作、收发、传递、使用、摘抄、销毁,由各部门负责人委托专人执行;采用电脑技术存取、处理、传递的公司秘密由相关使用管理部门负责保密。

6.2 对管理或接触公司保密资料、掌握公司核心技术的人员,公司根据实际与其签订《保密协议》,明确权利与义务。上述人员离职,必须进行彻底的工作移交,并作出保密承诺。

6.3 对于密级文件资料及其他物品,必须采取以下保密措施:

a 公司的秘密文件资料,应当标明密级,并确定保密期限。

b 非经总经理批准,不得复制摘抄;

c 收发、传递、外出携带秘密文件,由指定人员担任,并采取必要的安全措施;

d 在设备完善的保险装置中存放。

6.4 属于公司秘密的产品或设备的研制、生产、运输、使用、保存、维修、销毁由公司指定专门部门负责执行,并采取相应的保密措施。

6.5 在对外交往与合作中需提供公司秘密的,应当事先

经总经理批准。

6.6 有秘密内容的会议,主办部门应采取下列保密措施。

- a 选择有保密条件的会议室。
- b 根据需要严格限定参加人员范围,或在讨论涉秘事项时临时指定参加人员。
- c 依照保密规定使用会议设备,管理会议文件;
- d 会后确定会议内容是否传达及传达的层次范围。

6.7 不准在私人交往、通信中泄露公司秘密,不准在公共场所谈论公司秘密,不准通过网络、电话等其他方式泄露公司秘密,在没有授权的情况下,不得向新闻媒介透露公司秘密。

6.8 公司工作人员发现公司秘密已经泄露或可能泄露,应当立即制止或采取补救措施,并及时报告总经办,接到报告后应立即作出处理。

## 7 责任和处罚

7.1 出现下列泄密情况之一者,给予警告或记过的处分:

- a 泄露公司秘密,尚未造成严重后果或经济损失的;
- b 违反本制度 6.3 规定的;
- c 已泄露但主动采取了补救措施的。

7.2 有下列泄密情况之一者,予以辞退并酌情赔偿经济损失、追究其法律责任:

- a 故意泄露公司秘密或过失泄露造成严重后果的;

b 违反本保密制度,为他人窃取、刺探公司秘密,或违背程序向外提供公司秘密的;

c 利用职权强迫他人违反保密制度的。

7.3 本制度规定的泄密是指下列行为之一:

a 使公司的秘密被不应知悉的部门和员工知悉;

b 使公司的秘密超出限定的接触范围而无法证明未被不应知悉者知悉的;

c 使公司的秘密被公司以外的有利害关系的人知悉的;

d 遗失公司保密资料或物品的。

### 学校印章保密资料安全管理制度

#### 学校印章和保密资料安全管理制度

1. 学校党政公章、各部门的公章、财务专用章、合同专用章都应有专人保管、启用,严格执行领导批准使用制度。(党政公章由政工员管理,部门公章由处室主任管理,财务专用章、合同专用章由总务主任管理)

2. 任何部门的公章,未经单位、部门领导批准不得带离办公室或借给他人使用。

3. 保管人员要妥善保管好印章,掌握使用原则,不得随便为他人加盖公章。

4. 所有保密文件、资料都必须经学校办公室保密员登记后方可使用,并按指定对象阅办,不得私下横传。

5. 使用保密文件、资料应及时退还保密档案室,不得长期存放,机密以上文件不准随便摘抄、复印,防止泄密。

6. 保密文件、资料严格借阅登记制度,保密员应定期清查收回。保密文件、资料遗失,应及时查明原因,并报告上级保密部门。

7. 保密文件、资料,应按密级规定的机关负责登记销毁,严格审批手续。

## 1 公司保密管理制度

### 公司保密管理制度

#### 1. 目的

为保守公司秘密,维护公司权益,特制定本制度.

#### 2. 适用范围

本制度适用于集团各公司所有员工。

#### 3. 保密原则

公司全体员工应遵守以下原则:不该说的,绝对不说;不该问的,绝对不问;不该看的,绝对不看;不该听的,绝对不听;不该记录的,绝对不记录。

#### 4. 保密内容与方法

4.1 文件的保密环节包括其制作、收发、传递、使用、复制、摘抄、保存和销毁等。

4.2 保密文件划分为三级,第一级为绝密,第二级为机密,

第三级为秘密。

#### 4.2.1 绝密

- ①公司有针对性的竞争策略和计划；
- ②交易商有关资料；
- ③尚未公布的工资福利和人事调整方案；
- ④其他绝密内容。

#### 4.2.2 机密

- ①公司发展规划；
- ②公司事故调查报告；
- ③公司领导的人事档案；
- ④尚未公布的公司机构改革方案；
- ⑤员工个人的薪金；
- ⑥其他机密内容。

#### 4.2.3 秘密

- ①没有明确规定可以传达的公司办公会议内容；
- ②不宜对外单位公开的内部规章；
- ③尚未公布的人事处罚决定；
- ④其他秘密内容。

#### 4.3 保密文件的复制

4.3.1 保密文件的复制由相关领导批准；

4.3.2 复制保密文件,应派人在复制现场监督；

4.3.3 保密文件的复制情况应予登记。

#### 4.4 保密文件的发出、传递、签收、保管

4.4.1 发出保密文件应履行审批手续,审批权限同保密文件的复制一致;

4.4.2 绝密文件的传递工作由公司指定专人负责;

4.4.3 保密文件的接收人,应在接收记录簿上签收。接收人应对保密文件妥善保管,不得随意在办公桌上堆放,不得携带回家或公共场所;

4.4.4 经批准由个人保存的记有秘密内容的记录本等应防止遗失。离职时,应清理交回公司。

4.4.5 绝密文件由公司领导指定专人负责保管,其他文件由行政部(档案室)保管。

5. 保密文件的查询和借阅,要严格履行审批制度,权限同保密文件的复制一致。

#### 6. 保密文件的解密和销毁

6.1 保密文件的解密有两种形式,一是因正式公布而解;二是经鉴定已丧失秘密特征而解密;

6.2 因公布而解密的,由保管人确认;

6.3 经鉴定解密的,鉴定由保管人提出;

6.4 经鉴定已丧失保存价值的秘密文件应销毁;

6.5 解密与销毁应报公司领导批准;

6.6 销毁保密文件,应有两个监销人,并制作销毁记录。

7. 违反本规定的,公司将据《奖惩管理制度》,视情节轻

重,对责任人予以处罚。

8. 财务部、法务部另有规定从其规定。

## j 机关事务管理局保密守则

机关事务管理局保密守则

一、不该说的机密,绝对不说。

二、不在与人通信中,涉及国家机密事项或本单位的有关秘密。

三、不得在无保障保密的场合谈论或阅办秘密文件资料。

四、不在私人笔记本上记录国家机密事项。

五、不用公用电话,明码电报办理机密事项。

六、不准把档案资料带出档案室。

七、严格执行查阅规定和各项管理制度。

八、复印机密级文件、资料,严格按《保密制度》有关规定办理。

九、销毁文件、资料,均应登记造册并经领导批准后,送保密局审查。

十、办公室文秘人员、档案员在调动工作时,应认真办好移交手续。

## 投资公司保密管理制度

投资开发公司保密管理制度

员工必须妥善保管公司机密文件及内部资料。机密文件和资料不得擅自复印,未经特许,不得带出公司。

2. 未经授权或批准,员工不得对外提供公司机密文件或其他未公开的经营状况、财务数据等。

3. 机密文件和资料无需保留时,必须用碎纸机粉碎销毁。

4. 对非本人职权范围内的公司机密,应做到不打听、不猜测、不传播。

5. 发现有可能涉密的现象应立即向有关上级报告。

## 肿瘤医院送阅传阅文件保密管理制度

### 肿瘤医院送阅、传阅文件保密管理制度

1、呈送领导人指示的文件,应进行登记,领导人批示后,应退还办文部门,领导人之间不得横向传批文件,不应把批文直接交承办单位。

2、传阅文件一律采取直传方式,经管文件的人员应逐件登记送阅文人,阅后退回,要清点份数,阅文人之间不得横向传阅。

3、传阅文件一般每次不得超过两天,急件阅后即退,不得任意积压与延长时间。

4、传阅夹内的文件,不许随意抽取。若因工作需要,必须经收发人员同意,并办理借阅手续。不得擅自扩大文件的

- 5、文件阅毕后,必须签注姓名(全称)及时间。
- 6、传阅文件必须注意保存与爱护,不得污损或丢失。
- 7、凡发给领导干部私人圈阅的各类文件,在年终必须按规定清退。

## 肿瘤医院保密工作管理制度

### 肿瘤医院的保密工作管理制度

1、保守国家秘密关系国家的安全和利益,是每位国家工作人员的义务和职责,各部门工作人员必须严守党和国家的秘密,遵守保密守则,按照《保密法》规定程序依法办事。

2、机关工作人员必须做到:不该说的秘密,绝对不说;不该问的秘密,绝对不问;不该看的秘密,绝对不看;不该记录的秘密,绝对不记录;不在非保密本上记录秘密;不在私人通讯中涉及秘密;不在公共场所和家属、子女,亲友面前谈论秘密;不在不利于保密的地方存放秘密文件、资料;不在普通电话、明码电报、普通邮局传达秘密事项;不携带秘密材料游览、参观、探亲、访友和出入公共场所。

3、建立健全收发文制度,各科室要有专人负责履行文件登记、管理和清退工作,发现属于国家秘级文件资料丢失、被窃、泄密时,必须立即报告,及时追查,力挽损失。

4、各部门年终清退与本部门无关的并无保存价值的文

,必须进行销毁或碎纸处理,不得擅自出售。

5、档案专、兼职管理人员对秘密档案材料应严加管理,严格传递、借阅手续,如需借阅者,须经分管领导批准,并在档案阅览室内查阅,不准带出档案室,不准摘抄;档案人员未经批准,不得擅自扩大利用范围,以确保档案的安全。

6、计算机房要建立健全各项管理制度,进入机房必须进行审批和登记制度,确定专人负责计算机的应用管理。凡秘密数据的传输和存贮均应采取相应的保密措施,录有文件的软盘信息要妥善保管,严防丢失。

## 后勤产业处印章保密资料安全管理制度

### 后勤产业处印章和保密资料安全管理制度

第一条 后勤产业处公章、各部门的公章、合同专用章应有专人保管、启用,严格执行领导批准使用制度。

第二条 任何部门的公章,未经单位、部门领导批准不得带离办公室或借给他人使用。

第三条 保管人员要妥善保管好印章,掌握使用原则,不得随便为他人加盖公章。

第四条 所有保密文件、资料都必须经后勤产业处办公室指定人员登记后方可使用,并按指定对象阅办,不得私下横传。

第五条 使用保密文件、资料应及时退还办公室,不得长

,机密以上文件不准随便摘抄、复印,防止泄密。

第六条 保密文件、资料严格借阅登记制度,保密员应定期清查收回。

第七条 保密文件、资料遗失,应及时查明原因,并报告上级保密部门。

第八条 保密文件、资料,应按密级规定的机关负责登记销毁,严格审批手续。

## 某医院计算机网络安全保密工作管理制度

### 医院计算机网络安全保密工作管理制度

1、非计算机室工作人员禁止进入中心机房,外来参观及工作需要者需经医院及信息处处长同意方可进入,并做好登记。

2、做好防病毒防黑客安全管理工作,网络管理人员定期对网络进行安全检查。防病毒人员对整个网络病毒情况进行适时监控,发现计算机病毒必须立即杀毒,并查明原因报告医院,作出相应处理,对内容\*的病毒要立即报告保卫部门,不得向任何人传播。

3、所有字典、数据不得擅自向他人透露,严禁擅自删除或修改数据库中的数据,如需查询或修改数据,必须经科负责人同意方可,并做好记录。

4、医院局域网上运行的计算机只限操作医院信息管理

,禁止本院局域网以外的计算机连入该网,如违反规定擅自将非网络用机连入医院局域网,一经查实,处以 2000 元以下的罚款;如因此造成医院局域网感染病毒,影响医院正常工作,甚至导致系统瘫痪,予以行政处分,情节严重的,移送司法部门处理。

5、机房禁止吸烟、明火,禁止存放易燃易爆物品。

### 机房安全运行保密工作管理制度

#### 一、 电源设施和作业安全管理

- 1、 严格执行各种操作程序,严禁违反操作规程作业。
  - 2、 非专业人员不准装、修设备,使用手执电动工具必须绝缘可靠,要有漏电保护器和绝缘手套;
  - 3、 工作人员必须严格执行安全操作规程,不准带电作业;检修设备必须停电,必须挂停电标志,设专人监护,合闸前必须仔细检查,确认无人检修时方可合闸;各种电气设备电气工具的金属外壳必须有良好的接地;
  - 4、 在清洁各种设备时,应使用相应设备的清洁剂,严禁使用汽油等任何腐蚀性制剂;
  - 5、 测试电气是否通电,只许使用测量仪器;
  - 6、 机房熔丝要经常检查,发现问题及时更换,及时汇报;
  - 7、 上高、上梯作业,必须有人保护,以免发生人身事故;
- #### 二、 消防安全管理

、 机房应设灭火装置,并安放在指定位置,每周检查一次,保证机房警报系统灵敏、完好,机房人员应学习正确使用灭火装置;

2、 机房内严禁烟火,不准存放易燃,可燃液体和气体;

### 三、 保密的要求与规定

1、 机房应设置网络安全员,专职负责网络安全工作;维护人员应自觉加强安全意识;ip 专业设备维护和管理人员都应熟悉并严格遵守和执行本规程的安全保密规定;

2、 对机构人员编制,机房设备,网络配置,端口开放等机密资料不得抄录影印或对外泄露;

3、 未机构未经批准不得将图纸、机密文件、软件版本、技术档案、内部资料携带出机房。并按时履行清退和登记签收手续;

4、 与工作无关人员未经公司批准不得进入机房,凡外单位人员进入机房,应经有关部门批准,并得到值班班长同意后,方可入内;

5、 经常对维护和管理人员进行安全、保密和消防教育,定期检查安全规则的执行情况,发现问题隐患及时处理;

6、 对网管口令,要注意保密,不得已任何理由泄露。

### s 部门保密工作管理制度

#### \*\*部保密工作管理制度

## 一、 保密守则

- (一) 不该说的秘密,绝对不说;
- (二) 不该问的秘密,绝对不问;
- (三) 不该看的秘密,绝对不看;
- (四) 不该记录的秘密,绝对不记;
- (五) 不在非保密本上记录秘密;
- (六) 不在私人通信中涉及秘密;
- (七) 不在公共场所谈论秘密;
- (八) 不随便存放秘密文件、资料;
- (九) 不在普通电话、普通邮局传递秘密文件;
- (十) 不携带秘密材料外出参观、游览。

## 二、 文书保密制度

### (一) 接收文件

1、收到文件和信件启封后,当天登记。按密级及一般文件分类登记并编好顺序号,贴上文件呈批传阅笺,于当天或第二天送办公室主任阅批,然后根据办公室主任提出的呈送意见,分别将文件送给有关部领导和有关科室。

2、凡是急件、会议通知或时间性较强的文件,必须随收随送,尽快送到有关领导。其他文件亦要抓紧传阅,一般不超过一星期传阅完。

3、凡是秘密以上的文件,必须在当天内阅读,下班前交回文件保管处,以确保文件的安全。无密级的\*中央的文件作

密件保管,与一般文件分开存放。

4、认真做好文件的防盗、防失、防窃、防虫、防潮等防护工作。一切文件和档案应放在指定的保密柜和保密室。

5、做好文件的立卷归档工作。立卷归档的案卷,有关部门或个人需查阅时,需经办公室领导同意,才能准予查阅。

6、定期检查清理文件,做到传阅文件不积压,不出错漏,不丢失。按区保密局的要求定期清退秘密文件。部内印发剩余的文件材料及一些没有保存价值的资料等统一送到定点纸厂化浆。

## (二) 文件打印

1、凡打印文件必须有领导签批。

2、秘密文件应按规定标明密级。打印错的秘密材料及未公开的干部任免讨论材料要及时用碎纸机碎掉。印制秘密文件过程中所形成的蜡纸、衬纸、清样、废页、废件等应及时销毁,不得任意堆放。

3、文件的原稿及打印好的文件、资料应放入抽屉内,不得让无关人员翻阅。

4、电脑打字、文印室一般情况下不得随便进入。

5、打字员应严格保守国家秘密,不得将有关秘密的内容向外泄漏。

## (三) 发出文件

1、文件印好分发前,要检查分发份数与实印份数是否相

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/967043023152006154>