# 关于加强保密工作的规定

来源：网络 作者：情深意重 更新时间：2024-08-19

*第一篇：关于加强保密工作的规定关于加强管理工作的暂行规定公司各部门：为规范企业运作，提高企业竞争能力，增强企业管理，针对目前公司存在的问题，特做如下规定：1、增强门卫管理意识，对进入生产区域人员进行严格管理，公司员工凭工作证入内，外来员工...*

**第一篇：关于加强保密工作的规定**

关于加强管理工作的暂行规定

公司各部门：

为规范企业运作，提高企业竞争能力，增强企业管理，针对目前公司存在的问题，特做如下规定：

1、增强门卫管理意识，对进入生产区域人员进行严格管理，公司员工凭工作证入内，外来员工凭出入证入内；对进入生产一部区域人员实行重点管理，非本公司员工一律审批后入内，按审批内容在指定区域活动，审批手续由综合部负责办理。

2、增强保密意识，不得以任何方式向公司内外无关人员散布、泄漏公司机密或涉及公司机密。

不得向公司其他员工窥探、过问非本人工作职责内的公司机密。

3、增强各类报表管理工作，减少目前纸张浪费现象，呈送各有电脑人员的报表一律取消纸张报送，各类需报表人员一律到综合部办理登记，由综合部按总经理审批意见负责派人开通电脑，查看相关报表。

呈送总经理的各类报表仍按原办法报送。

4、凡本公司人员都应做到“三不”，即不该说的不说，不该问的不问，不该看的不看。

5、公司人员应遵守集团公司统一规定，与公司签署相关保密协议。未签署保密协议的人员，不得进入公司配料室、测试室、等重点部门。各部门人员有权拒绝入内及回复，已签署保密协议人员由综合部负责通知各重点部门。

**第二篇：保密工作规定**

保密工作规定

第一条 根据国家保密法规及总纲第二十八条，结合公司实际情况，特指定本规定。第二条 本办法适用公司全体职工，受聘公司的职工应与公司签署保密协议。第三条 公司成立保密工作领导小组，负责公司领导保密工作，对区保密局负责。第四条 公司全体人员要严守国家及公司秘密。对带有密级的国家或公司文件，公司的计划、规划、重大事项的决策，公司的重要资料、文字记录、计算机软件等载体、经济合同文本、报表等，要加强管理，严格保密，防止丢失和扩散。

第五条 建立重要文件专传制度，由职能部门专人办理传送，不得横传。第六条 不该知道的党和国家秘密及公司重大事项不问、不看；不与无关人员谈论保密事项；不在私人信件中涉及秘密内容；不与家属、子女、亲友谈论党和国家秘密及公司秘密。

第七条 加强对文件、资料、重要经济合同文本的管理，秘密级以上文件要存放在有保密设施的文件柜内。

第八条 严格遵守秘密文件的借用制度。不准擅自复制、外传有密级的文件和公司重要资料，需要摘录内容时，要经机要人员报有关领导批准。

第九条 公司秘密资料及重大事项的密级，由办公室主任确定。第十条 对外经济合作提供资料保密工作的基本程序：

（一）根据对外经济合作项目的实际需要，确定提供资料的范围。

（二）对已确定需要提供的资料进行保密审查。

（三）经审查属于国家或公司秘密的资料，其中能够作技术处理且经技术处理后能够符合对外经济合作项目实际需要的，应当作技术处理。

（四）提供国家或公司秘密资料，需经有审批权限的机关、单位批准。

（五）经批准提供国家或公司秘密资料，应当以一定的形式要求对方承担保密义务。第十一条 确需对外提供公司秘密资料是，须由公司领导审批。

第十二条 对外提供明确不属于国家或公司秘密的资料，不需要经过保密审批，但 提供内部资料应当按照有关业务主管权限，报主管领导审批。

第十三条 各种文件、资料，要定期清理，按时归档、清退、销毁。销毁机密、绝密文件必须认真登记，由二人以上监销。

第十四条 不得随意传播各类保密会议的会议内容，未经有关领导批准，不得外借会议记录、录音。

第十五条 公司涉密计算机信息系统须与互联网实行物理隔离，做到专机专用。第十六条 职工工作调离时，要认真清退本人经管的文件、资料，办好交接手续。第十七条 在涉外活动中，各级人员要严格遵守有关保密规定，不得泄露国家及公司的秘密。

第十八条 各级领导要重视保密工作，经常对所属人员进行保密教育，明确责任。如发现失、泄密时，要及时向主管领导报告。

第十九条 公司系统内全资、控股企业，结合企业实际，制定本单位保密工作规定。第二十条 本规定由公司办公室负责解释。第二十一条 本规定自发布之日起实施。

**第三篇：2024保密工作管理规定**

保 密 工 作 管 理 规 定

目 录

1.总则

2.保密范围和秘密等级 3.保密措施

4.计算机信息系统保密 5.责任与处罚 6.附则

1 1.1 总则

为保守某某有限公司（以下简称公司）秘密，维护公司权益，特制定本制度。

1.2 本办法适用于某某有限公司（以下简称“公司”）及公司所属各部门（以下简称“各部门”）的保密工作。

1.3 根据集团公司要求和实际工作需要，公司成立保密领导小组和工作小组，领导小组成员为公司总经理、副总经理，工作小组成员为各部门经理。保密工作办公室设在公司综合部。2.1 保密范围和密级确定

公司秘密是指依照特定程序确定，在一定时间内只限一定范围的人员知悉的事项。具体应包括下列内容：

2.1.1 公司资产重组、股权变动、资金运作、项目运作等重大事件和重要决策中的秘密事项；

2.1.2 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；

2.1.3 公司重要会议记录、各类合同和协议文本、可行性报告；

2.1.4 公司财务预决算报告及经营指标、财务报表、统计报表；

2.1.5 2.1.6 公司人事档案，工资性、劳务性收入及资料； 公司领导的讲话材料和重要活动安排；

2.1.7 2.2 其他经公司或部门确定应当保密的事项和资料； 公司秘密的密级分为“绝密”、“机密”、“秘密”三级。密级的确定按照“谁主管、谁负责”的原则，由责任部门按照以下标准进行界定：

2.2.1 绝密级：公司经营发展中直接影响公司权益的重要决策、文件、资料。如对外并购、二级市场运作、股权变更、收益分配、承包兑现等；

2.2.2 机密级：公司人事安排、公司规划、财务报表、统计资料、重要会议记录、公司经营情况等；

2.2.3 秘密级：公司人事档案、合同、协议、职工收入、领导活动安排、尚未公开的各类信息等；

2.3 属于公司秘密的文件和资料，责任部门应当依据规定标明密级，并确定保密期限。保密期限届满，自行解密。3.1 保密措施

按照“谁主管、谁负责”的原则，属于公司秘密的文件、资料和其它物品的制作、收发、传递、使用、复制、摘抄、保存和销毁，由责任部门安排专人执行。

3.2 公司各部门要明确一人管理本部门的密级文件资料。公司各岗位人员调离时，必须把自己工作和责任范围内的密级文件资料交清，移交时要办理造册、清点、核对，并办理签字交接手续。

3.3 对于密级文件、资料和其它物品，必须采取以下保

密措施：

3.3.1 3.3.2 未经批准，不得复制和摘抄；

密级文件必须存放在具有安全装置的柜橱内；外出携带必须指定专人负责，并采取必要的安全措施；

3.3.3 人员离开时，密级文件必须入柜上锁，不允许在办公桌上摆放。

3.4 3.4.1 3.4.2 具有秘密内容的会议，应采取下列保密措施： 选择具备保密条件的会议场所；

限定参加会议人员的范围，具体人员由会议召集人指定，会议记录人员要符合保密要求；

3.4.3 3.4.4 3.5 严格管理会议文件；

严格按照议题涉及的范围，分别下发会议纪要。公司上报材料必须经总经理审阅。对外交往与合作中需要提供的资料涉及公司秘密的，应事先经总经理批准。在涉外活动中，要严守外事纪律，严守国家和企业秘密，遇有把握不准的问题，要及时请示报告。

3.6 公司领导和各部门对传阅的秘密文件、资料，阅后及时退交综合部文书，不得横传，不得向规定范围以外的人员传阅。

3.7 公司各部门对外签订的合同文本要及时归档，集中统一管理。严格档案查阅制度，未解密的档案文件，未经总经理批准，不得查阅。

3.8 公司对外宣传稿件、对外提供的资料和数据要逐级审查、审批。

3.9 不准在私人交往和通信中泄露公司秘密，不准在公共场所谈论公司秘密，不准以普通信函和电话等其他方式传递公司秘密。

3.10 跟随领导出车的司机、接触领导办公室的公务人员和秘书人员，凡与本人工作无关的机密文件、机密事项，要做到不看、不听、不传。

财审部门要切实加强对口协作银行的资料保密工作，严防公司经营秘密泄露。

3.11 公司工作人员发现公司秘密已经泄露或者可能泄露时，应当立即报告，并采取补救措施。4.1 计算机信息系统保密

运行OA系统和互联网的计算机，必须设立安全有效的防火墙，符合集团公司对计算机保密的统一要求。

4.2 上网信息的保密管理坚持“谁上网谁负责”的原则。凡向国际互联网的站点提供或发布公司有关信息，必须经过总经理审查批准。

4.3 任何人不得在电子公告系统、聊天室、论坛、网络新闻组上发布、谈论和传播公司秘密信息。

4.4 用户使用电子邮件进行网上信息交流，应当遵守保密规定，不得利用电子邮件传递、转发或抄送公司秘密信息。

4.5 公司淘汰下来的计算机必须删除硬盘上的所有储存信息。否则由此造成的失密泄密事件由计算机原使用人负责。5.1 责任与处罚

公司领导、各部门和全体职工都有保守公司秘密的责任和义务，各部门要加强职工的保密教育，强化保密意识。

5.2 5.2.1 5.2.2 5.3 出现下列情况之一者，给予警告，并进行经济处罚： 泄露公司秘密，尚未造成严重后果或经济损失的； 已泄露公司秘密但采取补救措施挽回损失的。出现下列情况之一者，视情节轻重，给予党纪政纪处分或解除劳动合同，情节特别严重的，要依法追究责任。

5.3.1 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；

5.3.2 5.3.3 为他人窃取、刺探、收买或违规提供公司秘密的； 利用职权强制他人违反保密规定，造成泄密并带来严重后果的。6.1 6.2 附 则

本规定由公司综合部负责解释。本规定自颁发之日起执行。

某某有限公司保密协议书

一 甲方:国能威县生物发电有限公司 乙方:(涉密人员)二 甲方责任:

（一）为乙方提供有关保密工作方面的规章制度、文件及情况通报，做好保密教育工作；

（二）为乙方提供必要的保密手段和环境；

（三）检查监督乙方履行保密义务、执行公司的各项保密规章制度的情况。

三 乙方责任

（一）乙方为甲方 涉密人员，岗位脱密期 年。离开甲方时按规定与甲方签订《涉密人员脱密协议书》；

（二）乙方保证在甲方的涉密岗位上接受保密教育，履行保密义务，遵守保密纪律，执行保密协议，保守本人所掌握及知悉的公司秘密；

（三）因乙方个人原因造成失泄密，由乙方承担相应的法律责任。

四 本协议一式两份，甲、乙双方各执一份； 五 本协议自双方签字之日起生效。

甲方：某某有限公司 乙方：（签字）

身份证号码：

年 月 日 年

月 日

**第四篇：网吧保密工作规定**

保密工作规定

为保障网吧商业机密安全，维护全体员工及网吧的利益，我向网吧郑重承诺保证做到以下几点：

1、不向他人透露网吧有关薪酬制度和各项提成方案的信息；

2、不向他人打听有关薪酬制度和各项提成方案方面的信息；

3、不向他人泄露网吧的商业机密(如：财务数据、网吧战略、网吧内部尚未公开的案)。

如果我未做到以上承诺的任何一项，我愿意接受以下处罚：

1、每发现一次直接罚款200元；超过两次愿意自动离职。

2、情节严重并给网吧造成不良后果的愿意自动离职，并承担所有的经济损失。

此规定有多彩网吧全体员工相互监督，一旦发现，上报店长。

员工离职程序

除培训期内的所有员工，须提前一个月递交离职报告书给店长

1、员工提出离、辞职报告店长

2、店长与该员工进行谈话，询问离职的真正原因，进行挽留

3、店长挽留不行，由离职人员填写《离职报告书.》

4、离职人员离职后，1天内办理离职移交手续并且不得进入工作区域

5、离职手续办齐后老板将《离职人员考勤表》上传至店长，于当日结算工资

**第五篇：保密工作规定**

保密工作规定

第一章 总则

第一条

为了保守审判秘密，保障人民法院审判工作的顺利进行，根据《中华人民共和国国家秘密法》的有关规定和审判工作纪律要求，结合本院审判工作实际，制定本制度。

第二条

本制度适用于本院全踢工作人员。全体工作人员应牢固树立保密意识，严格遵守审判工作秘密的各项规定，杜绝泄密事件的发生，保障审判工作的顺利进行。

第二章

保密范围

第三条

审判工作和其他各项工作的内部重要部署、计划、总结、报告。

第四条

院审判委员会、合议庭以及庭院讨论案件的情况和记录；在审判过程中就案件的处理向上级请示汇报或由上级指示的情况及记录；各类案件诉讼卷宗证据材料及音像材料；在办案过程中公安、检察或其他部门移送、借调的卷宗材料。

第五条

加密字“情况”、“简报”、“信息”、“专题报告”；上级部门下发和其他部门转发的各类加密的文件、图片、资料等。

第六条

本院保存的各类案件档案、行政文书档案、人事档案、和财务档案；警具、武器、弹药的数量、存放地点个押运、提取、保管、使用情况；院内各种公务印章、介绍信。

第七条

本院在通讯、收发、打印、复印、摄影、录音、微机处理过程中所涉及的机密；财务、总务、赃物保管人员的保险柜和保管室的使用情况。

第八条

本院党组会议、院长会议办公会议、审判委员会会议、人事工作会议等重要会议记录和不宜公开的内容；涉及党风、廉政和违法违纪的举报、揭发材料内容和调查情况。

第三章

案件的保密

第九条

不得向亲友、熟人以及本案件利害关系人泄露案件情况，不得在公共场所谈论案件情况。

第十条

不得替当事人打听案件或私自调阅卷宗材料。

第十一条 案件审判之前，任何人不得向当事人或其亲属、辩护人、诉讼代理人以及其他与案件无关的人员泄密案件处理情况。

第十二条 审判委员会、合议会讨论案件时，应指定专人记录，记录材料由指定的人员妥善保管，并定期移送档案室归档。

第十三条 严禁合议庭成员以外的其他工作人员向合议庭成员打听案情。第十四条 审判委员会、合议庭讨论案件的情况和发言内容，特别是对案件处理方面的分歧意见，一级法院就案件审理中的重大问题向党委或上级法院的请示、报告以及其他政法部门交换意见等情况，严禁泄密。

第十五条 案件的承办人员必须妥善保管案件材料，下班前对案件材料要认真清点、检查，妥善放置，一律不得携带卷回家或交无关人员代管、代转。

第十六条 需携卷出差的，必须采取严格的保护措施，确保案件安全。严禁携带案卷游览、参观和出入与案件无关的场所。

第十七条 接待辩护人、诉讼代理人阅卷，必须首先查明其身份。然后严格按有关规定办理手续，并指定阅卷人在本院内适当场所阅卷。辩护人、诉讼代理人只能查阅案件卷宗的正卷，副卷禁止查阅。辩护人、诉讼代理人可摘抄相关材料，如需复印件，须征得承办人员的同意，复印后必须经承办人员核对。严禁将案件借给辩护人、诉讼代理人带出院外。

第四章

文秘、诉讼档案、收发、文印的保密

第十八条 秘书、机要、信息、文印工作人员应严格遵守保密制度。对知晓的审判秘密及未公开的有关案件、人事以及会议内容等情况，除因工作需要外，不得向任何人透露。对涉密文件、资料信息、图标等，要妥善保管，不外传、丢失；非因工作需要，不得复制；确因工作需要复印的，必须经部门领导同意，并等同于原始文件保管和回收。对拟办的秘密文件、信息材料，必须严格控制，不得发给无关人员或让无关人员阅看。

第十九条 档案工作人员必须严守保密纪律，严格执行档案使用管理规定，不得泄露档案中的秘密内容和自行扩大档案使用范围。

第二十条 党委、人大、纪委和其他政法部门因工作需要确需借阅诉讼卷宗的，必须持单位介绍信和工作证，经主管院领导批准后，由档案室借阅，其他单位原则上不予借阅。

第二十一条 辩护人、诉讼代理人查阅档案，必须通过原案件承办人，经主管院领导批准后，方可允许阅卷人在指定地点查阅，但只能查阅案件正卷，副卷禁止查阅，如需复印、摘抄材料，复印、摘抄内容必须经档案管理人员核对。

第二十二条 涉及国家机密、商业秘密、个人隐私和对社会有不良影响的案件，一般不得查阅。

第二十三条 内收发人员严格坚持各类文件的传阅制度，严格做好收文、发文登记和文件保管工作，每年对各类文件进行一次清理、清退和归档工作。

第二十四条 内收发人员收到密件要认真核对、登记，及时送院领导阅批、未经院领导批准，不得擅自复印或扩大传阅范围。

第二十五条 院领导阅办涉密密文件、资料和办理其他涉及审判秘密的事务，应在办公室进行，不得携带秘密文件、资料参加社交活动。

第二十六条 打印室应加强安全保密措施，打印、复印的多余材料，应定期由专人负责销毁。

第二十七条 各部们年终清理与本部门无关的并无保存价值的文件和多余法律文书及审判刊物，必须进行销毁或碎纸处理，不得擅自出售。

第二十八条 涉密文件的移交。因调动、退休、辞退和内部交流岗位等，必须办理秘密材料移交登记手续，不得泄露秘密。内部交流岗位时办理手续由所在庭院负责人监督办理，报院保密领导小组备案，其他情况由院保密领导小组负责监督办理。

第二十九条 对外提供资料、稿件或接受采访，均不得涉密；对是否涉密把握不准的，应报院保密领导小组审查。

第五章

严格印章、介绍信管理

第三十条 各种文书须盖印章或党组印鉴的，须附经有权签发人员签发的原件，并逐一留底或登记；需盖办公室印鉴的，须经院领导或办公室主任同意；需盖各部门印鉴的，由各部门负责人审定。党组印鉴、院印、办公室印鉴由办公室负责保管和监印；各部门印鉴由各部门负责保管和监印。

第三十一条 外出办案需要开具介绍信的，须经所在庭庭长同意后，填写存根并由经办人签名。一般介绍信由办公室负责保管，开具时须经院分管领导同意。

第三十二条 因特殊情况须带盖有印章的空白信笺时，须经分管院长批准；未使用的，应及时交回。

第三十三条 加强秘密文件管理。收发、传阅涉密文件都要严格登记手续，按规定范围传阅，原则上各传阅人在当天交回办公室，由院保密领导小组统一领导负责销毁或者移交上级保密部门。

第三十四条 打印、复印和装订时作废的纸张，需销毁的，应当及时粉碎处理，不得随意丢弃。各类有院名的专用书面文稿纸和信笺信封需妥善保管，不得给无关人员使用。

第六章

网络安全、计算机的保密

第三十五条 计算机要固定使用，设置开机秘密口令和屏幕口令。第三十六条 严禁泄密网上有关秘密信息；严禁将网上内部资料向公共信息网扩散；严禁越权查询、打印网上信息。

第三十七条 涉密计算机、涉密移动存储介质由院保密管理部门确定和配发，登记编号后供专人使用，按相应密级文件的管理办法管理。

第三十八条 涉密计算机实行单机操作，不得接入局域网和互联网。涉密计算机的操作机房应采取相应保密措施。涉密计算机的维修，由法院的专业技术人员负责。涉密计算机的报废，由院保密管理和技术部门拆除硬盘进行相应处理。

第三十九条 涉密信息资料应放在涉密移动存储介质中。涉密移动存储介质不再使用时，应及时送交院保密管理部门处理。禁止涉密移动存储介质在互联网的电脑上使用。

第四十条 配备的计算机未经批准一律不得上国际互联网。

第四十一条 计算机储存的秘密资料，严格按权限使用，严禁无关人员调阅。第四十二条 内部计算机（包括笔记本电脑）不得私自带离法院，确因工作需要的，必须由所在庭室负责人同意，外出使用时不得与公共信息和互联网相连。

第七章

泄密事件的查处

第四十三条 发生泄露审判工作秘密事件，必须及时采取补救措施，并及时向部门领导和院领导报告。

第四十四条 对泄露审判工作秘密情节较轻的，对责任人进行批评教育；情节较重的，给予纪律处分；情节严重并造成严重后果，构成犯罪的应依法追究刑事责任。

第八章

附则

第四十五条 本制度由院长办公会负责解释。

第四十六条 本制度自二零一二年七月一日起施行。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找