# 最新公司保密管理制度(八篇)

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2024-06-06

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。公司保密管理制度篇一1.为保护公司秘密，维护...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**公司保密管理制度篇一**

1.为保护公司秘密，维护公司利益，特制定本办法。

2.公司秘密是关系公司权力和利益，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。

3.公司附属组织和分支机构以及职员都有保守公司秘密的义务。

4.公司保密工作，实行既确保秘密又便利工作的方针。

5.对保守、保护公司秘密以及改进保密技术、措施等方面成绩显著的部门或职员实行奖励。

1.公司秘密包括下列秘密事项：

(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)公司内部掌握的合同、协议、意见书及可行性报告、主要会议记录。

(4)公司财务预决算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)公司职员人事档案，工资性、劳务性收入及资料。

(7)其他经公司确定应当保密的事项。

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。

2.公司秘密的密级分为“绝密”、“机密”、“秘密”三级。

绝密是最重要的公司秘密，泄露会使公司的权力和利益遭受特别严重的损害；机密是重要的公司秘密，泄露会使公司权益和利益遭受到严重的损害；秘密是一般的公司秘密，泄露会使公司的权益和利益遭受损害。

3.公司秘级的确定：

(1)公司经营发展中，直接影响公司权益和利益的重要决策文件资料为绝密级；

(2)公司的规划、财务报表、统计资料、重要会议记眉、公司经营情况为机密级；

(3)公司人事档案、合同、协议、职员工资性收入、尚未进入市场或尚未公开的各类信息为秘密级。

4.属于公司秘密的文件、资料，应当依据本办法的规定标明密级，并确定保密期限。保密期限届满，自行解密。

1.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，由总经理办公室或主管副总经理委托专人执行；采用电脑技术存取、处理、传递的公司秘密由电脑部门负责保密。

2.对于密级文件、资料和其他物品，必须采取以下保密措施：

(1)非经总经理或主管副总公司批准，不得复制和摘抄；

(2)收发、传递和外出携带，由指定人员担任，并采取必要的安全措施；

(3)在设备完善的保险装置中保存。

3.属于公司秘密的设备或者产品的研制、生产、运输、使用、保存、维修和销毁，由公司指定专门部门负责执行，并采用相应的保密措施。

4.在对外交往与合作中需要提供公司秘密事项的，应当事先经总经理批准。

5.具有属于公司秘密内容的会议和其他活动，主办部门应采取下列保密措施：

(1)选择具备保密条件的会议场所；

(2)根据工作需要，限定参加会议人员的范围，对参加涉及密级事项会议的人员予以指定；

(3)依照保密规定使用会议设备和管理会议文件。

(4)确定会议内容是否传达及传达范围。

6.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，不准通过其他方式传递公司秘密。

7.公司工作人员发现公司秘密已经泄露或者可能泄露时，应当立即采取补救措施并及时报告总经理办公室；总经理办公室接到报告，应立即作出处理。

1.出现下列情况之一者，给予警告，并扣发工资10元以上500元以下：

(1)泄露公司秘密，尚未造成严重后果或经济损失的；

(2)违反本办法规定的秘密内容的；

(3)已泄露公司秘密但采取补救措施的。

2.出现下列情况之一的，予以辞退并酌情赔偿经济损失：

(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；

(2)违反本保密办法规定，为他人窃取、刺探、收买或违章提供公司秘密的；

(3)利用职权强制他人违反保密规定的。

1.本办法规定的泄密是指下列行为之一：

(1)使公司秘密被不应知悉的；

(2)使公司秘密超出了限定的接触范围，而不能证明未被不应知悉者知悉的。

**公司保密管理制度篇二**

第一条涉密和非涉密移动存储介质由局内统一购买，并建立台帐，登记配发。局技术人员负责涉密和非涉密移动存储介质的日常管理和维护维修。

第二条涉密移动存储介质不得在非涉密计算机上使用。

第三条涉密移动存储介质未经批准不得擅自带离本单位，确因工作需要携带外出的，须履行登记备案手续，并经单位负责人批准。

第四条严禁将涉密移动存储介质借给外单位或他人使用。

第五条涉密移动存储介质需维修的，由单位技术人员送至有保密资质的单位现场监修，严禁维修人员擅自读取和拷贝其存储的国家秘密信息。如涉密移动存储介质无法修复，必须按涉密载体予以销毁。

第六条非涉密移动存储介质不得存储任何涉密信息。

第七条非涉密移动存储介质不得连接涉密计算机。

第八条不再使用或不能使用的涉密和非涉密移动存储介质要及时上交局办公室，由技术人员对要报废的\'涉密和非涉密移动存储介质进行进一步确认，并与领取时的类型、电子（产品）序列号、编号等进行核对，填写销毁登记表，经单位领导批准后，送有保密资质的单位进行销毁。

第九条任何部门和个人不得擅自销毁涉密和非涉密移动存储介质。

**公司保密管理制度篇三**

为保守公司商业秘密，维护公司的合法权益，特制定本制度。

本制度适用于公司全体员工。

（一）技术秘密和信息，包括但不限于：

1、工程设计、电路设计等各类设计图纸及设计说明、技术方案、制造方法、制造程序、制造工艺、工艺流程、产品配方、计算机软件、数据库等技术资料。

2、术项目调研报告、可行性报告、调试报告、测试报告等技术信息。

3、项目进展报告、质量反馈、投诉处理等质量控制相关数据及文件。

4、研发日志、实验数据、实验结果、样品、样机、模具、模型等中间过程产品和文件。

5、技术培训资料、操作维护手册、技术说明书等技术说明性文件。

6、其它与生产、开发、技术相关的、经公司确定应当保密的事项。

（二）经营管理秘密，包括但不限于

1、经营战略、经营方向、经营决策、经营品种，与经营相关的管理策略、管理方式、管理方法、管理诀窍。

2、相关合同、意向书及可行性报告。

3、招投标中的标底及标书内容等信息。

4、公司会议记录中的秘密事项。

5、公司营销计划、采购资料、定价政策、进货渠道、产品供应和销售的客户名单。

6、财务预决算报告、各类财务报表及各类统计报表。

7、公司员工人事档案、工资性、劳务性收入及内部文件和资料。

8、法律事务中有关公司商业秘密的事项和仲裁、诉讼中的有关事项。

9、其它与经营和管理相关、经公司确定应当保密的事项。

（一）公司商业秘密分为“绝密”、“机密”、“秘密”、“内部”四个保密级别

1、“绝密”是最重要的公司商业秘密，泄露会使公司的权益和利益遭受特别严重的损害。

2、“机密”是重要的公司商业秘密，泄露会使公司的权益和利益遭受严重的损害。

3、“秘密”是一般的公司商业秘密，泄露会使公司的权益和利益遭受损害。

4、“内部”是不宜公开对外的，公开后会对公司的形象、权益和利益产生不利后果的公司一般文件、信息和材料。

（二）密级的确认

商业秘密的保密级别，由接受或发出该商业秘密的部门的第一负责人确定。一经确定，应即时在相关商业秘密的载体上明示其密级及保密期限。

（三）需进行保密管理的商业秘密资料的保管和借阅及检阅

1、有商业秘密及其密级都必须在a部门登记备案，机密及绝密资料则必须提交a部门密封后统一保管，秘密和内部资料则由部门第一负责人负责保管。

2、所有商业秘密资料仅有被授权职员才有权取阅。申请借阅机密和绝密资料，必须填写申请表格并交部门第一负责人签字同意后，向a部门办理借阅手续。绝密资料借阅期限不得超过x天。特殊情形需报批准。

3、凡在公司对外交往与合作过程中，需要提供公司所掌握的商业秘密资料的，应事先报部门第一负责人批准。

4、a部门应定期检阅商业秘密资料是否已过保密期限，对临近保密期限的资料，会同提交该保密资料的部门决定是否延长保密期限或将该资料内容公开或删除该文件。

（一）员工进入办公区需佩戴工牌。

（二）在具备合理怀疑理由前提下，公司有权对出入包裹进行检查，员工有义务进行配合；非因执行职务需要，不得将非私人物品带出办公区域，一经发现，视情形严重，对违纪员工作出相应纪律处分。

（三）外部人员来访，被访者应在指定洽谈室接待，非有必要之理由（例如外宾参观、审计师作审计等）不得进入办公区：

（四）实验室安装门禁系统并定时更换密码，非相关人员严禁进入。

（五）实验室用品和设备应有专门责任人负责保管、清点，不能遗失，设备报废应有确认的销毁记录。

员工发现公司商业秘密已经泄露或者可能泄露时，应当立即采取补救措施，并及时报告本部门第一负责人；部门第一负责人接到报告后，应立即作出处理，以免商业秘密进一步泄漏及损失的扩大，并对相关人员给予惩罚或奖励。

员工入职时须同时与公司签订《员工保密协议》，协议内容与本制度具同等效力。

（一）出现下列情况之一，给公司造成损失的，给予警告处分；并根据公司损失状况，要求违纪员工向公司作出相应经济赔偿：

1、泄露公司商业秘密，尚未造成严重后果或经济损失的。

2、已泄露公司商业秘密但及时采取补救措施的。

3、未执行相关保密措施，而有可能造成泄密的.。

（二）出现下列情况之一，予以辞退，并根据《员工保密协议书》约定支付违约金；并根据损失情况，要求违纪员工赔偿相应经济损失

1、故意或过失泄露公司商业秘密，造成严重后果或重大经济损失的。

2、利用职权强制他人违反保密制度的。

3、窃取公司商业秘密的。

（一）本制度所称的商业秘密，是指在一定时间内不为公众所知悉、能为公司带来经济利益的，具有实用性并经公司采取保密措施的技术信息和经营信息。

（二）本制度所称的泄密行为是指：

1、使公司商业秘密被不应知悉者知悉的。

2、使公司商业秘密超出了限定的接触范围，而可能被不应知悉者知悉的。

**公司保密管理制度篇四**

第一章总则

第一条为了加强公司内部网和计算机信息系统国际联网的保密管理，确保国家和公司秘密的安全，根据国家有关法规，制定本规定。

第二条计算机信息系统国际联网，是指本公司的计算机信息系统为实现信息的国内外交流，同国内外的计算机信息网络相联接。

第三条凡进入国际互联网的本公司单位和个人都应当遵守本规定。

第四条计算机信息系统国际联网的保密管理，实行控制源头、归口管理、分级负责的原则。

第五条公司保密工作委员会主管本公司计算机信息系统国际联网的保密工作。

第二章保密制度

第六条涉及国家秘密和公司秘密的计算机信息系统，不得直接或间接与国际互联网或其它公共信息网络相联接，必须实行物理隔离。

第七条涉及国家秘密和公司秘密的信息，包括在对外交往与合作中经审查、批准与境外特定对象合法交换的国家秘密信息，不得在国际联网的计算机信息系统中存储、处理、传递。

第八条上网信息的保密管理实行“谁上网谁负责”的`原则。凡向国际联网的站点提供或发布信息，必须要做好保密审查。保密审批实行部门管理，有关单位应当根据国家保密法规，建立健全上网信息保密审批领导责任制。提供信息的单位应当按照一定的工作程序，健全信息保密审批制度。

第九条凡以提供网上信息服务为目的而采集的信息，除在其他新闻媒体上已公开发表的，组织者在上网发布前，应当征得提供信息单位的同意。凡对网上信息进行扩充或更新，应当认真执行信息保密审核制度。

第十条凡在网上开设电子公告系统、聊天室、网络新闻组的单位和用户，应由公司保密委员会审批，明确保密要求和责任。任何单位和个人不得在电子公告系统、聊天室、网络新闻组上发布、谈论和传播国家秘密和公司秘密的信息。要建立完善的管理制度，加强监督检查。发现有涉密信息，应及时采取措施，并报告公司保密工作委员会办公室。

第十一条公司网上用户使用电子邮件进行网上信息交流，应当遵守国家有关保密规定，不得利用电子邮件传递、转发或抄送国家秘密和公司机密信息。

第十二条公司互联网用户，应当把保密教育作为国际联网技术培训的重要内容。各单位用户用户协议和用户守则中，应当明确规定遵守国家保密法律，不得泄露国家秘密和公司秘密信息的条款。

第三章保密监督

第十三条各单位应当有主管领导和具体工作人员负责本部门上网信息的保密管理工作，建立健全信息保密管理制度，监督、检查保密管理制度的执行情况。

对于没有建立信息保密管理制度或责任不明、措施不力、管理混乱，存在明显威胁国家秘密和公司秘密信息安全隐患的单位，公司保密工作委员会有权责令其进行整改，整改后仍不符合保密要求的，将停止其网络连接。

第十四条各单位主管保密工作领导和管理人员，应当加强对本部门计算机信息系统国际联网的保密检查，杜绝各种泄密行为。

第十五条公司国际互联网用户应当接受并配合公司保密工作部门实施的保密监督检查，协助保密工作部门查处利用国际联网泄露国家秘密和公司秘密的违法行为，并根据保密工作部门的要求，删除网上涉及国家秘密和公司秘密的信息。

第十六条公司国际互联网用户，如发现国家秘密和公司秘密有泄露或可能泄露情况时，应当立即向公司保密工作委员会报告。

第十七条公司保密工作委员会接到举报或检查发现网上有泄密情况时，应当立即组织查处，监督有关单位立即删除网上涉及国家秘密和公司秘密的信息，并及时采取补救措施。同时，保存好原始记录，以备立案调查。

第四章附则

第十八条公司各二级单位国际互联网保密管理，参照本规定执行。

第十九条本规定自发布之日起施行。

**公司保密管理制度篇五**

第一条机关全体人员必须严格保守党和国家秘密，维护国家的安全和利益，执行《中华人民共和国保守国家秘密法》及《保密法实施办法》等保密方面的法律法规。

第二条局建立保密委员会。保密委员会在局党组的领导下，主管本机关和直属单位保密工作，并接受国家保密工作部门的指导。其职责是：抓好本机关保密法的宣传教育和贯彻实施;根据本机关实际，制定各项行之有效的保密制度，处理有关保密工作事项。

第三条加强保密要害部门(部位)和人员的管理，建立相应的考核制度。文书、档案、人事等涉密工作岗位，应建立严格的岗位责任制，认真检查考核。

第四条保守国家秘密是机关全体工作人员的`职责、义务。机关所有人员，必须遵守以下保密守则：

(一)不该说的秘密不说;

(二)不该知道的秘密不问;

(三)不该看的秘密不看;

(四)不在私人通信中涉及国家秘密;

(五)不在不利于保密的场合谈论国家秘密;

(六)不私自记录、录制、复印、拍摄、摘抄、收集国家秘密;

(七)不带秘密载体去公共场所或探亲访友;

(八)不用无保密措施的电话和明传、明码电报、普通邮政传递秘密事项;

(九)不私自携带密件、密品出境;

(十)不得擅自同外国机构以及港、澳、台机构和外籍人员私自交往。

第五条举行涉密重要会议，出席和列席人员应严格遵守保密纪律，对会议内容或决定事项，未经许可不得向外传达扩散。外出参加会议带回的文件，应及时交办公室收存，发现丢失立即报告追查。

第六条对秘密级以上文件、资料、印章、帐册等必须做到专人管理，物在人在，人离加锁，不得随意放置。秘密级以上资料、图表不上墙公布。含有秘密内容的字纸不乱扔乱抛，不带出室外。

第七条机要文电由办公室文书档案员负责保管，存放在固定的保险箱(柜)内。做到定期清理核对，确保不错不乱。

第八条本机关制发秘密级以上文件，要严格控制印数，不发无关单位，并办理签字登记手续。经认定的本机关秘密级以上文件资料等，未经批准不得复制。复制件用过后应如数交办公室销毁。对违反规定造成失、泄密者按有关规定处理。

第九条办公活动中产生的多余文件、资料、载有重要内容的废纸等，应指定专人负责销毁。大批销毁应送市保密委指定造纸厂销毁，必要时可由办公室和监察部门人员监销。

第十条使用电话，不得在通话中谈论涉密事项，严防秘密扩散。

第十一条使用传真机、计算机传输密级文件资料和信息，必须采用加密装置。无加密装置一律不得传输涉密内容。

第十二条对外会谈或洽谈业务，必须执行保密规定，坚持内外有别。对外提供资料，必须按有关规定进行保密审查和经过批准。统计资料和尚未公开的内部事项不得向外泄露。

第十三条在外事活动中，不得携带密级文件资料、内部书刊和记有秘密内容的笔记本，以杜绝失、泄密事件的发生。

第十四条本办法未尽事宜，由办公室负责解释。

第十五条本规定自公布之日起施行。

**公司保密管理制度篇六**

第一节总则

第一条为维护公司利益，完善薪酬管理体系，加强薪酬保密管理，营造良好的文化氛围，特制定本制度。

第二条总经理、财务总监、薪资专员以及参与工资核算、审核、审批的相关人员可知晓本公司全体员工薪酬，分管副总可知晓其分管序列员工薪酬，其他人员均无权知晓他人工资、档级。

第三条本制度适用于公司所有员工。

第二节薪酬资料管理原则

第四条各部门员工的薪酬资料只有在其所在部门负责人、主管领导、财务总监、总经理处查询掌握，其他任何人不得探询、议论他人的薪资。

第五条员工不能将自己的薪酬透露给他人，如对自己的薪酬有异议可向人力资源部反映，由人力资源部负责解释或协调处理。

第六条因发放薪酬而接触薪酬资料的人员务必严格遵守保密制度。

第七条相关部门的职责和义务

1、人力资源部

⑴人力资源部负责薪酬制度的制定、实施、监督工作;

⑵人力资源部设专人负责对薪酬进行解释和管理，其他部门(财务除外)和个人无权对薪酬进行解释。

2、计划财务部

⑴计划财务部需指定专人负责薪酬的管理和发放，其他人员不得透过财务系统查询或向本部门人员询问本人或他人的薪酬;

⑵计划财务部负责解释本部门涉及的薪酬项目(如保险金、福利、加班工资等)，但不得解释、透露其它本部门未涉及的薪酬项目;

⑶计划财务部对本部门所负责的薪酬模块保密的工作负全责。

第三节保密程序

第八条保密程序

1、薪酬表编制保密程序

⑴所有接触和编制薪酬的人员一律不得在任何场合谈论与薪酬有关的\'事宜;

⑵负责编制薪酬表的人员在做薪酬表时，不允许有其他与薪酬无关的人员在工作现场，如有其他与薪酬编制无关的人员在工作现场，负责编制薪酬表的人员要劝其离开;

⑶编制薪酬表的电子文档须加密，以防泄密;

⑷编制薪酬表的人员如在制作薪酬表时有其它事情离开工作现场，不得将薪酬表和相关的薪酬资料摊放在桌面上，务必收集起来放入专门的档案柜内加锁，以免他人翻阅，并关掉打开的电脑文档;

2、薪酬审批保密程序

⑴人力资源部薪酬专员将薪酬表报送计划财务部审核时，务必以加密或密封的形式亲自送达财务部负责人，不得找人代为转交;

⑵人力资源部薪酬专员将经计划财务部审核的薪酬表报送总经

理审批时，务必以加密或密封的形式亲自送达。

3、薪酬发放保密程序

⑴人力资源部薪酬专员将审核签批后的员工薪酬明细表报送到计划财务部;

⑵计划财务部将审核签批后的员工薪酬明细表转送开户银行，由银行统一发放。

⑶人力资源部薪酬专员务必在工资发放后的当天将员工个人薪酬条发放到员工本人，不得代领。

⑷如员工个人薪酬条与存入薪酬卡的薪酬不相符或有其他错误时，请员工及时与人力资源部薪酬专员联系。

4、薪酬调整保密程序

⑴对于新聘员工，分管副总和部门负责人对薪酬归位的水平、档级有推荐权;

⑵对于员工调薪，分管副总对员工新的薪酬水平、归位档级有推荐权。

每月应发放的薪酬总额由计划财务部根据审批的薪酬审批表存入开户银行。

第四节保密职责、处罚措施

第九条保密职责

1、人力资源部薪酬专员及财务部薪酬审核人员对薪酬负有保密职责，不得将任何人的薪酬向外透露;

2、薪酬专员务必对有关薪酬资料等电子版加密;

3、严禁公司任何员工以任何方式向任何人透露自己或询问其他人员的薪酬状况;

4、人力资源部所有薪酬表的存档，薪酬专员要严格遵守公司薪酬保密制度;

5、所有个人因薪酬有错误需查询薪酬表的，薪酬专员只能带给其个人的薪酬表，与其无关的薪酬状况一律不得显示给查询人。

第十条处罚措施

1、如有探询、评论他人薪资或将自己的薪资透露给他人的，一经发现，情节轻微未造成不良影响的，每发现一次工资下调一档，连续3次给予解聘处理;对于造成不良影响、情节严重发现一次即给予解聘处分;

2、人力资源部和计划财务部人员非因工作需要透露他人薪酬标准的，一经发现将给予300—500元的罚款，情节严重者可直接解除劳动合同;

3、公司发放现场秩序由工资发放人员监督管理，发放工资时有人违反现场纪律，如发现有代领或者其他违反保密要求的财务人员应及时制止或采取相应的措施，一经发现视情节严重程度扣罚财务工资发放人员200—300元，扣罚所在部门主管300元。

第五节附则

第十一条本制度未涉及到的事宜按照公司有关制度执行。第十二条本制度自公布之日起执行，解释权归人力资源部。

**公司保密管理制度篇七**

第一条为保守公司秘密，维护公司权益，特制定本制度。

第二条公司秘密是关系公司权力和利益，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，包括但不限于技术秘密和其他商业机密。技术秘密是指不为公众知悉、能为企业带来经济利益、具有实用性并且企业采取保密措施的非专利技术和技术信息。技术秘密包括但不限于：技术方案、工程设计、电路设计、制造方法、配方、工艺流程、技术指标、计算机软件、数据库、研究开发记录、技术报告、检测报告、实验数据、试验结果、图纸、样品、样机、模型、模具、操作手册、技术文档、相关的函电，等等。其他商业秘密，包括但不限于：客户名单、行销计划、采购资料、定价政策、财务资料、进货渠道，等等。

第三条公司附属组织和分支机构以及职员都有保守公司秘密的义务。接触到企业商业秘密的高级员工，例如：管理人员、技术人员、财务人员、销售人员、秘书、保安人员等对保守公司秘密负有特别的责任。

第四条公司保密的工作，实行既确保秘密又便利工作的方针。

第五条对保守、保护公司秘密以及改进保密技术、措施等方面成绩显著的部门或职员实行奖励。

第六条公司秘密包括本制度第二条规定的范围以及下列秘密事项：

（一）公司重大决策中的秘密事项。

（二）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。

（三）公司内部掌握的合同、协议、意见书及可行性报告、主要会议记录。

（四）公司财务预决算报告及各类财务报表、统计报表。

（五）公司所掌握的尚未进入市场或尚未公开的各类信息。

（六）公司职员人事档案，工资性、劳务性收人及资料。

（七）其他经公司确定应当保密的事项。

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。

第七条公司秘密的密级分为“绝密”、“机密”、“秘密”三级。

绝密是最重要的公司秘密，泄露会使公司的权益和利益遭受特别严重的损害；机密是重要的公司秘密，泄露会使公司权益和利益遭受到严重的损害；秘密是一般的\'公司秘密，泄露会使公司的权益和利益遭受损害。

第八条公司秘级的确定：

（一）公司经营发展中，直接影响公司权益和利益的重要决策文件、技术资料为绝密级；

（二）公司的规划、财务报表、统计资料、重要会议记录、公司经营情况为机密；

（三）公司人事档案、合同、协议、职员工资性收人、尚未进人市场或尚未公开的各类信息为秘密级。

第九条属于公司秘密的文件、资料，应当依据本制度第七条、第八条的规定标明密级，并确定保密期限。保密期限分永久、长期、短期，一般与密级相对应，特殊情况外标明。保密期限届满，自行解密。

第十条属于公司秘密的文件、资料和其他物品的制作、收发、传递、使用、复制、摘抄、保存和销毁，由办公室或主管副总经理委托专人执行；采用电脑技术存取、处理、传递的公司秘密由电脑部门负责保密。

第十一条对于密级文件、资料和其他物品，必须采取以下保密措施：

（一）非经总经理或主管副总公司批准，不得复制和摘抄；

（二）收发、传递和外出携带，由指定人员担任，并采取必要的安全措施；

（三）在设备完善的保险装置中保存。

第十二条属于公司秘密的设备或者产品的研制、生产、运输、使用、保存、维修和销毁，由公司指定专门部门负责执行，并采用相应的保密措施。

第十三条在对外交往与合作中需要提供公司秘密事项的，应当事先经总经理批准。

第十四条具有属于公司秘密内容的会议和其他活动，主办部门应采取下列保密措施：

（一）选择具备保密条件的会议场所；

（二）根据工作需要，限定参加会议人员的范围，对参加涉及密级事项会议的人员予以指定；

（三）依照保密规定使用会议设备和管理会议文件；

（四）确定会议内容是否传达及传达范围。

第十五条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，不准通过其他方式传递公司秘密。

第十六条公司工作人员发现公司秘密已经泄露或者可能泄露时，应当立即采取补救措施并及时报告办公室；办公室接到报告，应立即作出处理。

第十七条出现下列情况之一者，给予警告，并扣发工资元以上元以下：

（一）泄露公司秘密，尚未造成严重后果或经济损失的；

（二）违反本制度第十条、第十二条、第十三条、第十四条、第十五条规定的秘密内容的；

（三）已泄露公司秘密但采取补救措施的。

第十八条出现下列情况之一的，予以辞退并酌情赔偿经济损失：

（一）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；

（二）违反本保密制度规定，为他人窃取、刺探、收买或违章提供公司秘密的；

（三）利用职权强制他人违反保密规定的。

第十九条公司与接触重要机密的员工签订《保密合同》，《保密合同》以书面形式签订，具备以下主要条款：

1。保密的内容和范围；

2。保密合同双方的权利和义务；

3。保密协议的期限；

4。保密费的数额及其支付方式；

5。违约责任。

在保密合同有效期限内，员工应履行下列义务：

1。严格遵守本企业保密制度，防止泄漏企业技术秘密；

2。不得向他人泄漏企业技术秘密；

3。非经公司书面同意，不得利用该技术秘密进行生产与经营活动，不得利用技术秘密进行新的研究和开发。

第二十条对高级员工实行“竞业限制”制度，限制管理人员、技术人员、财务人员、销售人员、秘书、保安人员等高级员工的以下行为：

1。自行设立与本公司竞争的公司；

2。就职于本公司的竞争对手；

3。在竞争企业中兼职；

4。引诱企业中的其他员工辞职；

5。引诱企业的客户脱离企业；

6。在离职后，与企业进行竞争的其他行为。

非高级员工不实行“竞业禁止”制度，不签订《保密合同》，但对有证据表明侵犯本公司技术及其他商业机密，给本公司造成损失的，公司依法追究相应责任。

第二十一条涉及公司商业秘密的合作、代理、交易合同或协议，均需设置“保密条款”，对合同对方增设保密义务。“保密条款”应当包含以下内容：

1。明示合同所涉及的需要保密的商业秘密范围；

2。合同对方以及合同对方的任何员工、代理人均受保密条款的约束；

3。受约束的保密义务人在未经许可的情况下，不可将商业秘密透露给任何第三方或用于合同目的以外的用途；

4。受约束的保密义务人不可将含有保密信息的资料、文件、实物等携带出保密区域；

5。保密义务人不可在对外接受访间或者与任何第三方交流时涉及合同规定的商业秘密内容；

6。不相关的员工不可接触或了解商业秘密；

7。保密信息应当在合同终止后交还；

8。保密期限在合同终止后仍然保持有效；

9。违反保密义务的，应当承担明确的违约责任。

第二十二条实行保密保证金制度，管理人员、技术人员、财务人员、销售人员、秘书、保安人员等高级员工按每月工资的10%提取“保密保证金”，由公司专户存放，公司按银行同期利率向保证人支付利息。保证金连续提取超过5年的不再提取。保证人离职或退休，并签订《保密合同》，三年内没有违约的，本息返还保证人。

第二十三条本制度的解释权属于本公司总经理办公室。

第二十四条本制度自发布之日起施行。

**公司保密管理制度篇八**

一、不该说的机密绝对不说，不该问的机密绝对不问，不该看的机密绝对不看，不该记录的机密绝对不记;不在私人电话、通信中涉及机密;不得携带机密文件游览、参观、走亲访友和出入公共场所;不得在公共场所和家属、子女、亲友面前谈论机密。

二、凡有秘密内容的文电、草稿、资料、档案、表册、照片等在拟制、打印、复制、收发、传递、阅办、保管、清退、归档、移交和销毁等过程中，必须严格按保密文电管理工作的规定执行，不得私自复制抄录和保存秘密文件，机要文电必须存放在加锁的文件橱内。

三、对收文和发文，要严格按登记、传阅手续办理，并定期检查清理，发现短缺要及时查找，如有丢失，要及时报上级备案。工作人员调动时，必须将个人所保存的机密文电、统计资料等进行认真清点、交接，不得带走。

四、加强印信管理中的保密工作。凡需加盖印章的，都要严格按印信管理规定办理。工作人员要妥善保管印章和各类介绍信函，不准携带公章外出，下班后必须将印章锁入保险柜内。

五、加强对现代通信、办公自动化设备和计算机联网管理，严禁在非保密通信、计算机信息系统中涉及机、绝密事项。使用计算机及其网络时，不能在互联网网站上刊登国家秘密及内部办公信息;不能利用电子邮件在互联网上传递国家秘密及内部办公信息;不能利用外网计算机处理、存储、传递国家秘密及内部办公信息;处理、存储、传递国家秘密及内部办公信息的计算机及其网络必须与互联网实行物理隔离。领导干部、涉密人员不得使用手机谈论秘密事项;不得将手机带入谈论秘密事项的场所。

六、跟随领导出发的`司机及有关人员，凡本人不应知道的机密文件、机密事项，要自觉做到不看、不听，已经知道的要做到不传。

七、对违反公司保密制度，造成失泄密事件的，根据有关规定严肃处理。

八、一定要做到这十六字，严肃认真、周到细致、稳妥可靠、万无一失。

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