

## 员工保密管理制度

---

### 员工保密管理制度 1

为实行规范化管理，注重“以人为本、树立正气、促进工作”原则，针对目前薪酬管理的现状，特制定本制度：

#### 一、薪酬资料的管理原则

1、员工的薪酬资料只有所在部门负责人、人力资源部经理及负责薪资人员可查询掌握，其他任何人不得探询、议论他人的薪资。

2、员工不得将自己的薪资透露给他人，如对自己的薪资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。

3、因发放薪酬而接触薪酬资料的务必严格遵守保密制度。

#### 二、相关部门职责和义务

##### 1、人力资源部：

人力资源部是薪酬保密工作的实施和监督部门；

##### 2、财务部门：

(1)财务部门须指定专门人员负责薪酬的管理和发放，其他人员不得向本部门人员询问本人或他人的薪酬；

(2)财务部门对本部门所负责的薪酬模块的保密工作负全责。

### 三、保密程序

#### 1、薪酬表编制保密程序；

(1) 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；

(2) 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编制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；

(3) 编制薪酬表的电子文档须加密，以防泄密；

(4) 编制薪酬表的人员如在制作薪酬表时有其他事情离开工作现场，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；

人力资源部在将薪酬表送各部门负责人审核时，各部门负责人务必在无其它无关人员在场状况下进行审核。

#### 3、薪酬发放保密程序；

(1) 每月应发放的薪酬总额由财务根据签批后的薪酬审批表存入开户银行；

(2) 财务将审核签批后的员工薪酬明细表转送开户银行，由银行根据员工薪酬明细表将薪酬总额分解到每位员工，并将每位员

工的薪酬存入员工薪酬卡；

(3) 财务部每月发放工资单时，务必员工亲自领取，不得代领，员工个人发现薪酬与存入薪酬卡的薪酬不相符或有其他错误时，由员工及时与财务部联系。

#### 四、保密职责

1、人力资源部、财务部及各部门负责人对薪酬负有保密职责，不得将任何人的薪酬向外透露；

2、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；

3、财务部负责所有薪酬表的存档，保管人员要严格遵守公司薪酬保密制度；

4、所有个人因薪酬有错误需查询薪酬表的，负责保管薪酬表的人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。

#### 五、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，一经发现将给予警告处分，情节严重者可直接解除劳动合同。

2、人力资源部相关人员、财务部门人员及各部门负责人非因工作需要透露他人薪酬标准的，一经发现将给予警告处分，情节严重者可直接解除劳动合同。员工保密管理制度 2

第一条为切实维护物业管理有限公司的商业利益,强化广大员工的保密意识,避免因故意或无意泄密给公司正常经营活动所造成的负面影响,特制订本制度。

第二条保密工作由行政与人力资源部负责日常工作。

第三条公司各职能部门和所属公司的主管领导负责本单位的保密工作。

第四条企业秘密的范围和保密措施:

(一)范围:凡影响公司商业利益和长远发展,不宜对外宣扬的事项、信息,均属商业秘密。

1、公司未公开的重要经营活动策划方案;

2、公司财务资料;

3、大宗采购的有关事宜;

4、项目招投标的;

5、公司内部掌握的合同、协议、意向书、可行性报告及重要会议记录;

6、不宜对外的员工分配方案;

7、生产流程、独创技术;

8、公司内部会议与会人员的观点、意见及决策过程;

9、其它根据经营需要确定的保密事项。

## (二) 企业秘密密级的划分及确定

公司秘密依据泄露后给公司利益带来的损失程度分为:'a 密级'、'b 密级'、'c 密级'三级。

1、a 密级是公司最重要的秘密,泄露后会使公司的权利和利益遭受特别严重的损失;

2、b 密级是公司重要的秘密,泄露后会使公司权利和利益受到严重损害。

3、c 密级是公司一般的秘密,泄露后会使公司权利和利益受到损害。

企业秘密密级确定由该项工作的主管单位负责。

## (三) 保密措施

1、密件应明确标明'单位名称+密级',保密期限一般为一年,如需延长要加以说明;

2、公司各级组织及员工都有保守企业秘密的义务;

3、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,由相应行政办公部门专职人员执行,并采取相应的保密措施;

4、对于涉及公司秘密的文件、资料和其它物品,非经主管领导或拟制单位批准,不得擅自复制和摘抄;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;在设备完善的'保险装

置中保存；

5、流转过程中的文件需要加强控制,有关人员签署意见的文件面单,不得让与流转环节无关人员接触,领导签署意见的面单不得复印(本人、上级要求除外),对外联系工作要通过正式文件、函件,不得展示文件流转面单;

6、在对外交往与合作中需要提供秘密事项的,应当事先经主管领导批准;

7、不准在私人交往和公共场所谈论公司企业秘密,不准在未采取保密措施的通讯中泄露和传递企业秘密;

8、涉及公司秘密的文件、资料和其它物品使用完毕后,或交档案室存档,或进行销毁;

9、公司员工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主管领导的有关部门,该领导和有关部门应立即做出处理。

## 第五条关于文件的传递

### (一)文件传递人

1、公司各类文件的传递人,必须是本公司员工,不得将文件交给外单位人员传递。

2、公司的文件传递人主要包括公司办文员、各部门办文员和经手人。

## (二) 上行文和下行文的传递

1、上行文和下行文均分为两类,公司内上行文、下行文和公司外上行文、下行文。

2、上行文的传递:公司内上行文即按照公司办文规定提请上级批示的有关文件应区分类别,由公司的文件传递人传递;公司外上行文即上报政府主管部门和上级公司的文件,原则上只能由公司办文员传递,特殊情况下,可由公司经手人传递。

3、下行文的传递:公司内下行文即公司经理所做的批示、公司下发的文件由公司的文件传递人传递;经由办公自动化系统下发的文件只能由公司办文员和文件打印管理员操作发布;公司外下行文即政府主管部门和上级公司的批示、文件,只能由公司办文员传递。

4、在传递文件时,传递人应做好登记交接。

### 第六条关于文件信息的披露

1、文件传递人和文件签阅人,不得向无关人员特别是公司外人员披露文件的任何内容。

2、在接受问询、需要披露文件内容时,文件传递人、文件签阅人和经手人只能将公司或部门的决定结果答复有知情权的问询人,任何人不得将无关的内容(包括作决定的过程、参与决策的各级人员的相同或不同意见等)在回复时透露给问询人。绝对禁止未

经授权或批准将除结果之外的任何文件给问询人或不相关的人员。

3、在答复问询人或请示人时,可以口头答复,也可以书面回复;书面回复时,须报有权审批人审批,并加盖公司或部门业务联系章。

第七条各单位要严格执行保密纪律,指定专人负责保密工作,并定期检查,堵塞失密漏洞。一旦发现失密应立即制止,采取补救措施,并及时上报公司对于造成失密的单位和个人根据情节依纪严肃处理。

第八条各单位要通过多种手段,经常性地开展保密纪律教育,特别要利用正、反两个方面的事例加强保密纪律教育。

第九条对严格遵守保密规定,在防范失窃密中做出突出成绩者,应给予奖励。奖励由行政与人力资源部提出,总经理办公会议决定。

第十条本规定由公司行政与人力资源部负责解释。

第十一条本规定自发布之日起施行。员工保密管理制度 3

第一条 公司秘密是指公司在生产经营管理过程中不公开的信息、经验、技术资料,它包括商业机密,专有技术、会议纪要、技术方案、技术报告、检验报告、技术文档、样品、相关函件、采购价格、供应商信息、客户信息和其它相关技术、财务、市场、人事资料等。



第二条 严格履行客户承诺，坚守客户商业秘密。

第三条 未经客户同意，严禁将客户有关资料以各种方式(如传真、软盘、E-mail 等)向其他人传递。

第四条 对已完成(打印、复印)文印项目做好善后处理，销毁无用资料，必要时删除电子文件等。

第五条 不得询问和记录与工作无关的客户信息。

第六条，非因工作需要不得翻阅保密文件、资料集有关软件。

第七条 不得向他人探听与本职无关的涉及公司秘密的任何情况。

第八条 不得在家中或公共场合闲谈，议论公司事宜。不得传播公司尚未公开而需保密的消息，不得向外泄露公司情况。

第九条 员工必须履行以下保密义务：

- 1、严格遵守公司保密制度，自觉防止泄露公司机密。
- 2、不得向他人泄露公司秘密。
- 3、未经公司同意，不得利用公司秘密进行有损公司利益的活动。

4、员工若从事管理、技术等涉及公司核心机密的工作，在离开公司后一年内仍有保守公司秘密的'义务。

5、员工在公司经营活动中不得与第三者串通谋取非法利益，致使公司遭受经济损失。

6、员工在经营活动不得以公司名义从事与公司无关的业务而谋取利益。

第十条 离职两年内，员工不能任职或受聘同行业其他公司，否则按照竞业限制协议追究责任。

第十一条 凡公司员工对保守公司秘密负有全权责任和义务，严格执行保密纪律，对公司机密守口如瓶。如果员工有违反公司以上保密制度的行为，公司视情节轻重，追究员工相关责任，给予纪律处分或依法追究民事责任或刑事责任。员工保密管理制度  
4

## 第一章 总则

### 第一条 目的

为保护员工在公司服务期间，因工作关系而获取的商业和技术等专有信息的安全，避免员工在职或离职后因个人过失使公司经营、管理、技术、交易等专有信息外泄，从而导致公司蒙受经济、信誉等损失，特制定本管理制度。

### 第二条 适用范围

本制度适用于公司全体员工。

### 第三条 术语和定义

(一) 秘密，是指在一定时间内只限于一定范围人员知悉的

事项，包括但不限于公司的经营秘密、管理秘密、技术秘密和交易秘密等。

(二) 公司的秘密包括公司自有的商业秘密及公司承诺保密的第三方商业秘密，主要有以下几个方面：

1、经营秘密，包括但不限于经营方针，投资决策意向，产品服务定价，市场分析，广告策略，公司内部掌握尚未公开的各类文件资料及信息等。

2、管理秘密，包括但不限于财务预决算资料、各类财务报表、统计报表、人事档案、工资薪酬、劳务收入资料、公司内部掌握的合同、协议、意向书、可行性研究报告、主要会议记录等。

3、技术秘密，包括但不限于产品设计、产品图纸、作业蓝图、工程设计图、计算机程序、技术数据、专利技术、科研成果等。

4、交易秘密，包括但不限于商品产、供、销渠道，客户和供应商名单，买卖意向，成交或商谈的价格，商品性能、质量、数量、交货日期等。

5、上述信息，无论公司是否采取保密措施，均视为商业秘密。

#### 第四条 职责

##### (一) 总经办

1、负责公司保密制度的制定、维护和调整。

2、负责公司保密工作的督导实施和检查。

3、负责公司保密工作相关奖惩的发起、审核及相关公告的发布。

## （二）各部门

1、负责与部门相关保密信息和资料的管理。

2、负责对掌握本部门保密信息的相关员工进行保密的教育、监督和检查。

3、负责本部门保密工作的奖惩的发起。

## 第二章密级的划分及确定

### 第五条密级的划分

（一）公司秘密的密级分为“绝密”、“机密”、“秘密”三级。

（二）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。

（三）机密是重要的公司秘密，泄露会使公司权益和利益遭到严重的损害。

（四）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。

### 第六条密级的确定

（一）公司经营发展中，直接影响公司权益的重要决策文件资料为绝密级。

(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级。

(三) 公司人事档案、合同、协议、员工薪酬收入、尚未进入市场或尚未公开的各类信息和资料为秘密级。

### 第三章 保密管理措施

#### 第七条 员工任职期间的保密

(一) 员工在公司任职期间，必须遵守公司规定的任何成文或不成文的保密规章、制度，履行与其工作岗位相应的保密职责。

(二) 公司的保密规章、制度没有规定或者规定不明确之处，员工亦应本着谨慎、诚实的态度，采取任何必要、合理的措施，维护基于任职期间知悉或者持有的任何属于公司或者虽属于第三方，但公司承诺有保密义务的商业秘密。

(三) 除了履行职务的需要之外，员工承诺，未经公司同意，不得以泄露、告知、公布、发布、出版、传授、转让或者其他任何方式使任何第三方（包括按照保密制度的规定不得知悉该项秘密的公司其他职员）知悉属于公司或者虽属于他人但公司承诺有保密义务的商业秘密，也不得在履行职务之外使用这些商业秘密。

(四) 员工因职务上的需要所持有或保管的一切记录着公司秘密信息的文件、资料、图表、笔记、报告、信件、传真、磁带、磁盘、仪器以及其他任何形式的载体，均归公司所有，而无论这

些秘密信息有无商业上的价值。

（五）员工的上级主管人员同意员工披露、使用有关的商业秘密的，视为公司已同意，除非公司已事先公开明确该主管人员无此权限。

（六）上级主管人员不得利用职权强制他人违反保密规定。

（七）员工承诺，在公司履行职务时，不得擅自使用任何属于他人的技术秘密或其他商业秘密信息，亦不得擅自实施可能侵犯他人知识产权的行为，如有违反，其一切后果由员工个人承担。

（八）对于密级的文件、资料和其他物品，非经公司总经理和主管领导同意，不得以任何形式复制或摘抄；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。

（九）员工在公司任职期间，非经公司事先同意，不得在与公司生产、经营同类产品或提供同类服务的其他企业、事业单位、社会团体内担任任何职务，包括股东、合伙人、董事、监事、经理、职员、代理人、顾问等等。

#### 第八条 员工离职期间的保密

（一）员工应在离职时，返还全部属于公司的财物，包括记载着公司秘密信息的一切载体。本制度所称的离职，以任何一方明确表示解除或辞去聘用关系的时间为开始。

（二）员工在进行离职交接时，将自身掌握的技术秘密或其

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/216011212055011005>