

# 三胞集团保密管理制度

三集信企[2015] 第一版

## 第一条 目的

为避免集团商业秘密受到侵犯，保障集团整体利益和长远利益，使集团长期稳定高效地发展，适应激烈的市场竞争，特制定本制度。

## 第二条 适用范围

本制度适用于三胞体系，各管理平台参照执行或根据自身情况制定实施细则报集团董事长审定后执行。

## 第三条 定义和术语

商业秘密：是指一切关系公司安全和利益，不为公众所知悉，能为公司带来经济利益，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。

主要包括：

- 一、集团生产经营、发展战略中的秘密事项；
- 二、集团就经营管理做出的重大决策中的秘密事项；
- 三、集团生产、科研、科技交流中的秘密事项；
- 四、集团对外活动（包括外事活动）中的秘密事项以及对外承担保密义务事项；
- 五、维护集团安全和追查侵犯集团利益的经济犯罪中的秘密事项；
- 六、客户及网络的有关资料；
- 七、其他各部门要求保密的相关事项：如薪酬、财务数据等。

## 第四条 密级分类

集团秘密分为四类：绝密、机密、秘密、一般。

一、**绝密**：是指与集团发展、经营、投资、战略、人事有重大利益关系，泄露会使集团的安全和利益遭受特别严重损害的事项，主要包括：

（一）集团审计资料、报告，保存重要凭证文件、现金、票据、印章的保险柜密码、信息系统管理员权限等；

（二）集团各类法务案件、内部监察案件相关文件；

(三) 处于线索阶段，尚未公布的重大投资项目的资料、信息；

(四) 集团资本运作方案、证券事务、融资方案、资金情况等；

(五) 待定的集团重要人事调整及安排、薪酬情况，集团人力资源中心对干部考评材料；

(六) 集团总裁室领导的家庭住址、联系电话、往来信函及外出活动去向等；

(七) 与集团总裁室成员往来的外部高层领导的电话号码、住所情况。

**二、机密：**是指与本集团发展、生产、科研、经营、人事有重要利益关系，泄露会使集团安全和利益遭到严重损害的事项，主要包括：

(一) 获得竞争对手情况的方法、渠道及集团相应策略；

(二) 集团总裁室的重要会议纪要(如集总会、董事长召集的各类专项会议)；

(三) 外事活动中内部掌握的原则和政策；

(四) 集团各类合同事项的商务谈判内容及载体，正式合同和协议文书；

(五) 集团 M10/P10 级以上干部的家庭住址、联系电话及外出活动去向等；

(六) 财务帐号，集团内部月、季、年度财务预、决算报告及各类税务、经营统计报表。

**三、秘密：**是指与本集团发展、生产、经营、科研、人事有较大利益关系，泄露会使集团的安全和利益遭受损害的事项，主要包括：

(一) 集团股份构成、对外财务数据、资产数据等；

(二) 集团总体发展规划、经营战略、营销策略、广告企划、营销企划方案；

(三) 各类设备图纸、说明书、基建图纸、各类资料、各类技术、专利、商标文件；

(四) 集团其他重要会议纪要(如总裁办公会、计划预算分析会、BTM 例会、条线会等)；

(五) 非重大项目的投资项目的资料、信息；

(六) 集团经营授权书及管理授权书；

(七) 集团与外部相关部门、机构的社会关系情况及其载体；

(八) 集团大事记。

**四、一般：**是指不属于以上三种密级，可以对全体员工公开的事项，主要包括：

- （一）一般性的制度流程；
- （二）各部门一般性的通告、通知等；
- （三）已确定的人事任免决定或建议；
- （四）其他不属于保密范围的事项或文件材料。

#### **第五条 各密级文件的流转**

各类需保密文件的流转，原则上必须在信息系统中按相应的审批流程进行流转，信息系统中没有对应流程的，电子版文件应通过内部邮件系统点对点发送；需要通过物理档流转的，应由该事项发起人全程跟踪，并使用档案袋、封条等必要的保密工作来保障信息安全。

#### **第六条 各密级内容的知情范围**

一、绝密级：可发送董事长、有工作协同关系的集总室领导及与绝密内容有直接关系的工作人员；

二、机密级：可发送集团总裁室成员、平台总裁、有工作协同关系的集团公司领导以及与机密内容有直接关系的工作人员；

三、秘密级：可发送集团 M11/P11 级以上、平台公司领导以上、各直属企业负责人及与机密内容有直接关系的工作人员。

四、一般级：可发送全体员工。

#### **第七条 保密措施**

一、各类文件、制度、通知应标明密级，财务，审计相关数据应统一整理存放并标明密级，如未标明“密级”，则视为一般密级。

二、集团员工必须具有保密意识，必须做到不该问的不问，不该说的不说，不该看的不看。

三、加强教育培训，让员工牢记商业秘密的定义，提高员工保密意识。

四、集团董事长全面领导保密工作，各部门负责人为本部门保密工作责任人。

五、对外交往与合作中需要提供集团秘密的事项，应参照本制度第九条对外提供数据的原则和流程执行。

六、严禁在公共场合、公用电话、传真及网络上交谈、传递保密事项，不准在私人交往中泄露集团秘密。

七、集团员工发现集团秘密已经泄露或可能泄露时应立即采取补救措施并第一时间报告集团公共关系和行政管理中心总监及集团公关事务领导小组，集团公共关系和行政管理中心应立即作出妥善处理。

八、独立办公室及档案室、人事部门、财务部门等机要部门必须人走落锁，清洁卫生要有专人负责或者在专人监督下进行。

九、对于有保密需求的部门可配备专用复印机、传真机、打印机，同时该部门都要依据本制度制定部门保密细则，并严格执行。

十、文档人员、保密员工作变动时应及时办理交接手续，交由主管领导签字。

十一、小车司机对领导在车内的谈话严格保密。

十二、公司资料、文件的销毁应使用碎纸机。

十三、与合作伙伴应签订保密协议，或在合同中增加保密条款。与会计师事务所，律师事务所等有可能了解或者接触公司秘密的机构签订保密协议，在可能涉及公司秘密的项目谈判之前与对方签订保密协议。

十四、任何人员未经授权不得重制、复制、笔记、描绘、摄影、下载、上传、删改、毁损、影印、传输、传送、交送、邮寄等任何方式泄露公司机密。

## **第八条 保密环节**

### **一、传真件收发**

（一）保密文件传递，不得通过公用传真机。

（二）收发传真件应做好登记。

（三）保密传真件收件人必须为各中心总监、下属公司负责人或其指定人员。

### **二、档案及借阅**

集团公共关系和行政管理中心是集团行政档案的归口管理部门，详见《档案管理制度》。

### 三、来访客人活动范围

（一）行政部门及机要部门所有人员应加强保密意识，无关人员不得在机要部门出入。

（二）客人到公司参观、办事，应由相关部门人员及接待人员根据集团有关管理规定予以接待，无关人员不得进入公司办公区域。

（三）对来客进行登记，请其佩带与普通工卡有明显区别标识的卡，由专人陪同在规定区域活动。

（四）客人到集团参观、办事，不得接触公司文件、货物、营销材料等保密件。

（五）对客人涉及公司秘密的提问不予回答，并告知其向公司授权对外发言人询问。

### 四、会议

（一）所有重要会议由集团公共关系和行政管理中心协助相关部门做好保密工作。

（二）参加会议人员应严格控制，无关人员不得参加。

（三）会务组应认真做好到会人员签到，材料发放登记工作。

（四）会议纪要整理由会议召集人指定专人整理。

## 第九条 对外数据提报的管理

### 一、数据索取/反馈的流程

集团各中心负责人为数据接口人。如某中心因公需要对外提报各类数据，必须由本中心负责人按流程填写《三胞集团经营数据申请调出表》，向集团财务管理中心负责人索要限定密级内的最新经营数据（如对外数据有特别要求，可在填写工作联系中附加）；集团财务管理中心负责人接到经审批后的联系单后，必须认真填写《三胞集团经营数据申请调出表》，提供相应密级的最新经营数据以及相关数据技术性调整的参数以反馈提交申请的中心。提交申请中心负责人接财务提供数据后，可选择性地向中心员工公布相关数据。

二、各中心对外界（包括各级政府部门、媒体、各种组织等）公布数据时，须经集团分管本条线的总裁室领导和集团分管财务的总裁室领导双审核、董事长审定后方可对外公布。

### 三、禁止条款

财务管理中心负责人为数据提供责任人，集团各中心负责人为数据接收责任人。财务管理中心其他人员在未得到财务管理中心负责人授权情况下不得对外提供任何经营管理数据，其他中心人员在未得到本中心负责人授权情况下也不得向财务管理中心索要任何经营管理数据。

（一）任何部门、个人未经许可，无权通过任何形式违反操作流程索取/提供经营管理数据的，违者扣罚 20 分。

（二）任何部门、个人未经许可，无权通过任何形式对外提供经营数据，违者 100 分起重扣。

### 第十条 违纪处理

凡泄露公司秘密的、窃取或未经授权就占有公司商业机密，以及夹带、隐匿、欺诈等方式取得公司秘密的，将视情节轻重，处以 20～200 分的扣分处罚直至解除劳动合同，必要时依法追究其法律责任。

### 第十一条 本制度的执行责任岗、培训责任岗及检查责任岗。

一、执行责任岗：三胞集团及直属企业全体员工；

二、培训责任岗：各部门负责人；

三、检查责任岗：集团 IT&企业管理中心总监。

### 第十二条 附则

一、本制度的解释权归集团 IT&企业管理中心。

二、本制度自颁发之日起实施，原保密管理制度（三集信企〔2014〕第一版）同时废止。

签发：

二〇一五年十一月二十三日