# 2024年公司的保密制度的目的(十二篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-06-24

*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。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧公司的保密制度的目的篇一1、加强保密教育，增强人员的保密意识。具体可以通过...*

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。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**公司的保密制度的目的篇一**

1、加强保密教育，增强人员的保密意识。具体可以通过播放教育片、办宣传栏，广泛地开展宣传教育活动。做到保密教育“常有要求，常有声音，常有活动”，做到既强调-教育的针对性，又追求宣传的广泛性。

2、建立和加强保密措施和制度，突出工作实效。加强涉密要害部门部位和重点涉密事项的保密管理，坚持保密提醒制度，对公司信息公开和新闻报道严格执行保密审查制度，严格规范公文运转，努力完善各项保密制度，并监督各项制度落实的落实情况。

3、加强督促检查，消除保密隐患。公司定期开展保密检查活动。在检查中，坚持原则，较真碰硬。对不符合保密要求的事项责令限期整改，要求全体职工树立“泄密隐患就在身边，保密的工作从我做起”的理念，切实加强保密的工作。

4、加强组织领导，确保责任落实。公司领导负责，一级抓一级，一级对一级负责。坚持例会制度，实施科学决策，督促工作落实，确保保密的工作有力、有序和有效开展，确保保密的工作万无一失。

二、规范涉密计算机的使用制度，加强涉密计算机的技术防范措施。

1、规范涉密计算机的使用制度。一方面要建立严格的涉密计算机管理制度，禁止无关人员随便使用涉密计算机，同时，对重要的涉密计算机要设定密码保护，并指定专人负责。另一方面要加强对工作人员的管理。因为设备由人操纵，制度由人制定并遵守。人员的问题，首先要牢固树立保密观念，使其认识到新时期保密问题的重要性、紧迫性，从而增强保守国家秘密的意识。同时，要不断提高使用和管理人员的科学技术水平，使其真正了解所有设备的性能，掌握防止泄密的知识和防范措施;利用和创造机会扩展他们的知识面，增强主动性，减少盲目性，以防因无知而泄密;还要建立奖惩制度，定期考核，奖优罚劣，完善激励机制。

2、加强涉密计算机的技术防范措施。首先，使用安装防泄密软件的计算机，对于重要的涉密计算机要经常更新杀毒软件，能不连接网络的尽量不要将涉密计算机连接至网络中。其次，规定分级使用权限，对计算机中心和计算机数据划分密级，采取不同的管理措施，秘密信息不能在公开的计算机上处理，密级高的数据不能在密级低的计算机处理;同时，根据使用者的不同情况，规定不同使用级别，低级别的使用者不能进行高级别的操作。

3、加强对媒体的管理。录有秘密文件的媒体，应按照同等密级文件进行管理，对其复制、打英借阅、存放、销毁等均应遵守有关规定，并将涉密信息加密后存贮在计算机里，同时注上特殊调用口令。在涉密计算机操作过程中产生的临时存放的文件也应作好妥善处理。另外，禁止无关人员对涉密内容进行复制等操作。

4、对联网的涉密计算机进行使用者身份鉴别。计算机对用户的识别，主要是核查用户输入的口令，网内合法用户使用资源信息也有使用权限问题，因此对口令的使用要严格管理。

通过这次公司组织观看保密教育案例片的活动，我们深刻认识到了保密的工作是一项庞大而复杂的系统工程。保密的工作的开展和深入需要我们每一个员工的努力，需要我们时时刻刻从自身做起，努力提高自己的保密意识，从而在自身行为举止上杜绝泄密事件的发生，为保证企业的健康发展尽自己的一份力。

**公司的保密制度的目的篇二**

第一条为保守公司秘密，维护公司发展和利益，制定本制度。

第二条全体员工都有保守公司秘密的义务。

第三条在对外交往和合作中，须特别注意不泄漏公司秘密，更不准出卖公司的秘密。

第四条公司秘密是关系公司发展和利益，在一定时间内只限一定范围的员工知悉的事项。公司秘密包括下列秘密事项：

1.公司经营发展决策中的秘密事项;

2.人事决策中的秘密事项;

3.专有生产技术及新生产技术;

4.招标项目的标底、合作条件、贸易条件;

5.重要的合同、客户和贸易渠道;

6.公司非向公众公开的财务、证券情况、银行帐户帐号;

7.其他董事会或总经理确定应当保守的公司秘密事项。

第五条属于公司秘密的文件、资料，应标明“秘密”字样，由专人负责印制、收发、传递、保管。

第六条公司秘密应根据需要，限于一定范围的员工接触。

第七条非经批准，不准复英摘抄秘密文件、资料。

第八条记载有公司秘密事项的工作笔记，持有人必须妥善保管。如有遗失，必须立即报告并采取补救措施。

第九条接触公司秘密的员工，未经批准不准向他人泄露。非接触公司秘密的员工，不准打听、刺探公司秘密。

第十条对保守公司秘密或防止泄密有功的，予以表扬、奖励。

违反本规定故意或过失泄露公司秘密的，视情节及危害后果予以行政处分或经济处罚，直至予以除名。

第十一条信息室、档案室、计算机房等机要部门，非工作人员不得随便进入，工作人员也不能随便带人进入。

**公司的保密制度的目的篇三**

第一条 各级保密人员要相互协调配合，应主动为公司和公司各业务部门服务，公司各业务部门应自觉接受保密部门的指导、监督和检查。

第二条 在对外交往与合作中，对方以正当理由和途径要求提供属于公司机密事项时，将由公司保密委员会立会研究决定后，方可提供。保密委员会严格执行国家的保密规定，该提供的提供，不该提供的坚决不提供。

第三条 对公司下发的保密文件及重要会议材料各单位进行妥善保管，并进行登记管理，不得乱扔乱放。

第四条 保密文件的复制必须履行审批、登记手续。要严格按照批准的份数，不得擅自多印留存。密码电报一律不得复印。复制文件应按原文密级进行管理，复制中形成的废页应作为密件销毁。

第五条 绝密级文件、资料和密码电报不得全文抄录，确因工作必须摘抄的，须经公司领导批准，并履行登记手续。未经同意，不得擅自复印、翻印和摘抄。

第六条 保密文件在发送装封时应按批准份数认真清点、装封，切忌将不同密级的文件混放于同一信封中。密级的信封上要以戳记标明文件的密级。封口时，不应用钉书钉封口的方式，应采用密封的方式。

第七条 涉及国家机密和公司商业秘密的文件，原则上不用传真方式发送，确因紧急情况需要时，要用密码传真传送，不允许用普通传真机和电子邮件传送；绝密级公文不得利用计算机、传真机传输；不得以明码电报拍发秘密文件，也不得明电密电混用。

第八条 保密文件接收时应由公司保密人员拆封，其他人员一律不得拆封。保密文件的登记、编号，要与一般文件分开进行。

第九条 传阅保密文件时，必须由指定的人员统一掌握。不经过领导批准，不得擅自扩大秘密文件的阅读范围。公司工作人员应在办公室阅读秘密文件，公司领导确需在家中阅读秘密文件时，应按照有关规定，做好保密工作。传阅或借阅文件，要严格坚持登记制度。

第十条 保密文件必须存放在有保密设施的办公室及设备中保管，并经常检查。常用的秘密文件随手入柜加锁。

第十一条 建立公司保密文件清退制度，每逢重大节假日前两天各部室需将所传阅的保密文件清退给办公室。如发现遗失，要及时追查处理。

第十二条 如保密人员因工作调动或其它原因而长期离开岗位前，必须把自己经营的秘密文件全部移交清楚。移交时，要造册、清点、核对，并且要履行签收手续。

第十三条 保密人员每年对办理完毕的保密文件收集齐全，对有查考价值的要整理立卷，其他文件可按有关规定处理。调阅公司的保密档案，须经公司主管领导批准。

第十四条 保密文件销毁前，必须逐一登记，并在报领导批准后派两名以上工作人员进行销尽。绝密文件应指定专人在公司内销毁。

第十五条 以上保密文件拟制、处理、管理的各个环节，要建立严格的登记制度，在工作过程中保密文件管理人员要注意不要谈论文中的机密事项，不让无关人员随意浏览，不得在无保密措施的无线电话中谈论机密事项等等。

第十六条 公司印制各类简报、刊物及向宣传、新闻出版单位提供公开发表的稿件、信息，承办人应经公司主管领导审批，不得涉及和泄露国家及公司秘密。

第十七条 公司工作人员在外出访问、涉及业务技术谈判、学习交流展览演示等公务活动中，不准随身携带密级文件、资料，要严格遵守保密纪律，在预案中应采取措施，防止泄露事件发生。

**公司的保密制度的目的篇四**

为保守公司秘密，维护公司利益，制订本制度。

一、全体员工都有保守公司秘密的义务。在对外交往和合作中，须特别注意不泄露公司秘密，更不准出卖公司秘密。

二、公司秘密是关系公司发展和利益，在一定时间内只限一定范围的员工知悉的事项。公司秘密包括下列秘密事项：

1、公司经营发展决策中的秘密事项;

2、人事决策中的秘密事项;

3、专有技术;

4、招标项目的标底、合作条件、贸易条件;

5、重要的合同、客户和合作渠道;

6、公司非向公众公开的财务情况、银行帐户帐号;

7、董事会或总经理确定应当保守的公司其他秘密事项。

三、属于公司秘密的文件、资料，应标明“秘密”字样，由专人负责印制、收发、传递、保管，非经批准，不准复英摘抄秘密文件、资料。

四、公司秘密应根据需要，限于一定范围的员工接触。接触公司秘密的员工，未经批准不准向他人泄露。非接触公司秘密的员工，不准打听公司秘密。

五、记载有公司秘密事项的工作笔记，持有人必须妥善保管。如有遗失，必须立即报告并采取补救措施。

六、对保守公司秘密或防止泄密有功的，予以表扬、奖励。

违反本规定故意或过失泄露公司秘密的，视情节及危害后果予以行政处分或经济处罚，直至予以除名。

七、档案室、微机室等机要重地，非工作人员不得随便进入;工作人员更不能随便带人进入。

八、办公室应定期检查各部门的保密情况。

**公司的保密制度的目的篇五**

为了加强公司员工的保密行为，切实维护公司的利益及研究成果安全，特制订以下保密制度：

a.机密资料是公司的重要秘密,泄露会使公司的利益受特别严重损害。其范围：

1、公司股东、董事会资料,会议记录.纪要.保密期限内的重要决定事项.

2.公司中层以上职员人事考核、涉嫌违法违纪调查.未公布的人事任免.奖惩决定.

3.公司的年度工作总结.财务预算决算报告,缴纳税款.营销报表和各种综合统计报表.

4.公司有关销售业务资料,货源情报,供应商咨信调研资料.

5.公司开发设计资料,技术资料和生产情况.

6.公司与同行对手的竟争策略.计划.

b.保密资料是公司内部的一般秘密,泄密人会对公司造成不良影响,其范围：公司保密制度（中小企业）

1.公司各部门人员编制.调整,未公布的计划,员工福利待遇资料.员工手册.

2.公司的安全防范状况及存在问题.

3.公司员工违法违纪的检举.投诉.调查材料,发生案件,事故的调查登记资料.

4.公司.法人代表的印章,营业执照,财务印章,合同协议.

1.建立健全文件.传真的收发登记、签收、催办、清退、借阅、归档制度。

2.凡需保密的`文件.资料,必须在左上角注明。

3.凡涉及公司内部秘密的文件资料的报废处理必须使用碎纸机,不准未经切碎作收购处理.

4.公司员工本人工作所持有的各种文件.资料.电脑复印软件,当本人离开办公室外出时,须存放入文件柜或抽屉,不准随意乱放,更不能未经批准,携带外出进入公共场所.

5.未经公司领导批准,不得向外界提供公司的任何保密资料.公司保密制度（中小企业）

6.妥善保管好各种财务账册.公司证照.印章.

1.加强员工的思想教育,增强保密观念.

a.公司中层以上领导,要自觉带头遵守保密制度;部门草拟文件.制作统计报表,主管经理要把好保密关,提出规定

b.公司各部门要运用各种形式经常对所属员工进行保密教育,增强保密观念.

c.全体员工自觉遵守保密基本准则,做到:不该说的机密,绝对不说,不该看的机密,绝对不看(含超越自己职责.业务范围的文件.资料电脑复印软件)

2.严肃保密纪律

a.对员工依照公司本规定,在保守国家秘密及公司秘密方面,能忠于职守,从事保密工作取得显着成绩的;发现他人泄密,立即采取补救措施,避免或减轻损害后果的;对泄密或者非法获取公司秘密的行为及时检举.投诉的按照有关规定给予奖励.

b.对员工因不遵守公司规定,造成泄密事件,依照有关法规及公司的奖惩规定,给予纪律制裁.解雇,直至追究刑事责任.

**公司的保密制度的目的篇六**

第1章总则

第1条根据国家相关规定，结合《公司知识产权管理规定》及具体情况，为保障公司整体利益和长远利益，使公司长期、稳定、高效地发展，适应激烈的市场竞争，特制定本制度。

第2条适用范围

1.本制度适用于公司所有员工。

2.公司所有人员，包括技术开发人员、销售人员、行政管理人员、生产和后勤服务人员等(以下简称“工作人员”)，都有保守公司商业秘密的义务。

第2章公司秘密的范围

第3条公司秘密是指不为公众所知晓、能为公司带来经济利益、具有实用性且由公司采取保密措施的技术信息和经营信息。

1.本制度所称的不为公众所知晓，是指该信息不能从公开渠道直接获取。

2.本制度所称的能为公司带来经济利益、具有实用性，是指该信息具有确定的可应用性，能为公司带来现实的或者潜在的经济利益或者竞争优势。

3.本制度所称的公司采取保密措施，包括订立保密协议、建立保密制度及采取其他合理的保密措施。

4.本制度所称的技术信息和经营信息，包括内部文件，如设计、程序、产品配方、制作工艺、制作方法、管理诀窍、客户名单、货源情报、产销策略、招投标中的标底及标书内容等。

第4条公司秘密包括但不限于以下事项。

1.公司生产经营、发展战略中的秘密事项。

2.公司就经营管理作出的重大决策中的秘密事项。

3.公司生产、科研、科技交流中的秘密事项。

4.公司对外活动(包括外事活动)中的秘密事项以及对外承担保密义务的事项。

5.维护公司安全和追查侵犯公司利益的经济犯罪中的秘密事项。

6.客户及其网络的有关资料。

7.其他公司秘密事项。

第3章密级分类

第5条公司秘密分为三类：绝密、机密和秘密。

第6条绝密是指与公司生存、生产、科研、经营、人事有重大利益关系，一旦泄露会使公司的安全和利益遭受特别严重损害的事项，主要包括以下内容。

1.公司股份构成，投资情况，新产品、新技术、新设备的开发研制资料，各种产品架构，系统架构、服务器数据库和程序源代码、密码。

2.公司总体发展规划、经营战略、营销策略、商务谈判内容及载体，正式合同和协议文书。

3.按《档案法》规定属于绝密级别的各种档案。

4.公司重要会议纪要。

第7条机密是指与本公司的生存、生产、科研、经营、人事有重要利益关系，一旦泄露会使公司安全和利益遭受严重损害的事项，主要包括以下内容。

1.尚未确定的公司重要人事调整及安排情况，人力资源部门对管理人员的考评材料。

2.公司与外部高层人士、科研人员的来往情况及其载体。

3.公司薪金制度，财务专用印签、账号，保险柜密码，月度、季度、年度财务预、决算报告及各类财务、统计报表，电脑开启密码，重要磁盘、磁带的内容及其存放位置。

4.公司大事记。

5.产品的制造工艺、控制标准、原材料标准、成品及半成品检测报告、进口设备仪器图纸和相关资料。

6.按《档案法》规定属于机密级别的各种档案。

7.获得竞争对手情况的方法、渠道及公司相应对策。

8.外事活动中内部掌握的原则和政策。

9.公司总监(助理级别)以上管理人员的家庭住址及外出活动去向。

第8条秘密是指与本公司生存、生产、经营、科研、人事有较大利益关系，一旦泄露会使公司的安全和利益遭受损害的事项，主要包括以下内容。

1.消费层次调查情况，市场潜力调查预测情况，未来新产品的市场预测情况及其载体。

2.广告企划、营销企划方案。

3.总经理办公室、财务部、商务部等有关部门所调查的违法违纪事件及责任人情况和载体。

4.生产、技术、财务部门的安全保卫情况。

5.各类设备图纸、说明书、基建图纸、各类仪器资料、各类技术通知及文件等。

6.按《档案法》规定属于秘密级别的各种档案。

7.各种检查表格和检查结果。

第4章保密措施

第9条各密级知晓范围

1.绝密级

董事会成员、总经理、监事会成员及与绝密内容有直接关系的工作人员。

2.机密级

总监(助理)级别以上管理人员以及与机密内容有直接关系的工作人员。

3.秘密级

部门经理级别以上管理人员以及与秘密内容有直接关系的工作人员。

第10条公司员工必须具有保密意识，做到不该问的绝对不问，不该说的绝对不说，不该看的绝对不看。

第11条总经理负责领导保密的全面工作，各部门负责人为本部门的保密工作负责人，各部门及下属单位必须设立兼职保密员。

第12条如果在对外交往与合作中需要提供公司秘密，应先由总经理批准。

第13条严禁在公共场合、公用电话、传真上交谈、传递保密事项，不准在私人交往中泄露公司秘密。

第14条公司员工发现公司秘密已经泄露或可能泄露时，应立即采取补救措施并及时报告总经理办公室，总经理办公室应立即作出相应处理。

第15条董事长、监事会主席、总经理、总监(助理)办公室及各机要部门必须安装防盗门窗、严格保管钥匙，非本部人员得到获准后方可进入，离开时要落锁，清洁卫生要有专人负责或者在专人监督下进行。

第16条备有电脑、复印机、传真机的部门都要依据本制度制定本部门的保密细则，并严格执行：公司内部只能使用公司电脑，不得带私人电脑进入公司进行相关工作;公司拷贝任何信息只能使用公司配置的u盘或移动硬盘，不得使用私人的拷贝工具;电脑系统需要重装时，需要提出申请，由技术管理人员进行操作，不得擅自操作，以免造成相关信息的缺失。

第17条文档人员、保密人员出现工作变动时应及时办理交接手续，交由主管领导签字。

第18条司机对领导在车内的谈话要严格保密。

第5章保密环节

第19条文件打印

1.文件由原稿提供单位领导签字，签字领导对文件内容负责，文件内不得出现对公司不利或不该宣传的内容，同时确定文件编号、保密级别、发放范围和打印份数。

2.打印部门要做好登记，打印、校对人员的姓名应反映在发文单中，保密文件应由总经理办公室负责打印。

3.打印完毕，所有文件废稿应全部销毁，电脑存盘应消除或加密保存。

第20条文件发送和e-mail使用

1.文件打印完毕，由文印室专门人员负责转交发文部门，并作登记，不得转交无关人员。

2.发文部门下发文件时应认真做好发文记录。

3.保密文件应由发文部门负责人或其指定人员签收，不得交给其他人员。

4.对于剩余文件应妥善保管，不得遗失。

5.发送保密文件时应由专人负责，严禁让试用期员工发送保密文件。

6.公司禁止员工在工作期间登陆个人e-mail。员工在上班期间，应用公司的个人邮箱传递信息。

第21条文件复印

1.原则上保密文件不得复印，如遇特殊情况需由总经理批准方可执行。

2.文件复印应做好登记。

3.复印件只能交给部门主管或其指定人员，不得交给其他人员。

4.一般文件复印应有部门负责人签字，注明复印份数。

5.复印废件应即时销毁。

第22条文件借阅

(1)借阅保密文件时必须经借阅方和提供方领导签字批准，提供方负责做到专项登记，借阅人员不得摘抄、复印或向无关人员透露，确需摘抄、复印时，要经提供方领导签字并注明;(2)公司证件(如：公章、税务证、营业执照副本等)的借用，如需借用，须经总经理批准，并办理借用登记手续。

第23条传真件

1.传递保密文件时，不得通过公用传真机。

2.收发传真件时应做好登记。

3.保密传真件的收件人只能为部门主管负责人或其指定人员。

第24条录音、录像

1.录音、录像应由指定部门整理并确定保密级别。

2.保密录音、录像材料由总经理办公室负责存档管理。

第25条档案

1.档案室为材料保管重地，无关人员一律不准出入。

2.借阅文件时应填写“申请借阅单”，并由主管领导签字。

3.秘密文件仅限下发范围内人员借阅，如遇特殊情况需由总经理办公室批准借阅。

4.秘密文件的保管应与普通文件区别开，按等级、期限加强保护。

5.档案销毁应经鉴定小组批准后指定专人监销，要保证两人以上参加，并做好登记。

6.不得将档案材料借给无关人员查阅。

7.秘密档案不得复印、摘抄，如遇特殊情况需由总经理批准后方可执行。

第26条客人活动范围

1.保安部应加强保密意识，无关人员不得在机要部门出入。

2.客人到公司参观、办事，必须遵循有关出入厂管理规定，无关人员不得进入公司。

3.客人到公司参观时，不得接触公司文件、货物和营销材料等保密件。

第27条保密部门管理

1.与保密材料相关的部门均为保密部门，如董事长、监事会主席、总监(助理)办公室，传真室，收发室，档案室，文印室，工艺室，研发室，实验室，配料室，化验室以及财务部，人力资源部等。

2.各部门需指定兼职保密员，从而加强保密工作。

3.保密部门应对出入人员进行控制，无关人员不得进入并停留。

4.保密部门的对外材料交流应由保密员操作。

5.保密部门应根据实际工作情况制定保密细则，做好保密材料的保管、登记和使用记录工作。

第28条会议

1.所有重要会议均由总经理办公室协助相关部门做好保密工作。

2.应严格控制参会人员，无关人员不应参加。

3.会务组应认真做好到会人员签到及材料发放登记工作。

4.保卫人员应认真鉴别到会人员，无关人员不得入内。

5.会议录音、摄像人员由总经理办公室指定。

第29条保密协议与竞业限制协议

1.公司要按照有关法律规定，与相关工作人员签订保密协议和竞业限制协议。

2.保密协议与竞业限制协议一经双方当事人签字盖章，即发生法律效力，任何一方违反协议，另一方都可以依法向仲裁机构申请仲裁或向人民法院提起诉讼。

第30条员工离职规定

1.员工离开公司时，必须将有关本公司技术信息和经营信息的全部资料(如试验报告、数据手稿、图纸、源代码、程序密码、软盘和调测说明等)交回公司。

2.员工离开公司时，公司需要以书面或者口头形式向该员工重申保密义务和竞业限制义务，并可以向其新任职的单位通报该员工在原单位所承担的保密义务和竞业限制义务。

3.员工离开公司后，利用在公司掌握或接触的由公司所拥有的商业秘密，并在此基础上作出新的技术成果或技术创新，有权就新的技术成果或技术创新予以实施或者使用，但在实施或者使用时利用了公司所拥有的且本人负有保密义务的商业秘密时，应当征得公司的同意，并支付一定的使用费。

4.未征得公司同意或者无证据证明有关技术内容为自行开发的新的技术成果或技术创新的，有关人员和用人单位应当承担相应的法律责任。

第6章违纪处理

第31条公司对违反本制度的员工，可视情节轻重，分别给予教育、经济处罚和纪律处分。情节特别严重的，公司将依法追究其刑事责任。对于泄露公司秘密，尚未造成严重后果者，公司将给予警告处分，处以500元至1000元的罚款。

第32条利用职权强制他人违反本制度者，公司将给予开除处理，并处以1000元以上的罚款。

第33条泄露公司秘密造成严重后果者，公司将给予开除外理，并处以5000元以上的罚款，必要时依法追究其法律责任。

第7章附则

第34条本制度由行政部负责制定，总经理审阅后报董事会批准。

第35条本制度由行政部负责解释，自发布之日起实行。

第36条本规定未尽事宜，按国家相关法律规定办理。

二〇xx年三月五日

**公司的保密制度的目的篇七**

总则

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。

保密范围和密级确定

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。

保密措施

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。

**公司的保密制度的目的篇八**

第一条 为保守公司秘密，维护公司发展和利益，制定本制度；全体员工都有保守公司秘密的义务。

第二条 公司秘密是关系公司发展和利益，在一定时间内只限一定范围的员工知悉的事项。公司秘密包括下列秘密事项：

1、技术开发计划，科研项目的研究资料。

2、工艺规程、工艺技术参数等技术资料。

3、技术改造计划、项目等资料。

4、生产、质量管理的有关文件、资料。

5、与有关部门往来文件、信函等，以及有关会议文件，会议经录、纪要和决定。

6、与项目组技术相关的往来的传真，信函，电子邮件等。

7、在项目组工作实施过程中确认的需要保密的信息。

第三条 属于公司秘密的各类纸制、电子及影相资料，应标明“秘密、机密、绝密”字样，由专人负责印制、收发、传递、保管。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文件橱内。

第四条 公司秘密根据公司需要，限于一定范围内的员工接触；非经批准，不准复印、摘抄秘密文件、资料；记载有公司秘密事项的工作笔记，持有人必须妥善保管。如有遗失，必须立即报告并采取补救措施。

第五条 接触公司秘密的员工，未经批准不准向他人泄露；非接触公司秘密的员工，不准打听、刺探公司秘密；信息室、档案室、计算机房等机要部门，非相关工作人员不得随便进入，工作人员按照任务分工与进出程序规定才能进出。

第六条 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。

第七条 加强印章使用管理。凡需加盖印章的，都要严格按印章使用管理规定办理。工作人员要妥善保管印章和各类介绍信函，未经批准不得携带公章外出，下班后必须将印章锁入保险柜内。

第八条 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内部办公信息；不能利用电子邮件在互联网上传递内部办公信息；不能利用外网计算机处理、存储、传递内部办公信息。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。

第九条 在对外交往和合作中，须特别注意不泄漏公司秘密，更不准出卖公司的秘密；跟随领导外出或办事的司机及人员，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。

第十条 保守公司秘密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；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。

第十一条 对保守公司秘密或防止泄密有功的，予以表扬、奖励；违反本规定故意或过失泄露公司秘密的，视情节及危害后果予以行政处分或经济处罚，直至予以除名。

**公司的保密制度的目的篇九**

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、打英复制、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。

**公司的保密制度的目的篇十**

为了加强公司员工的保密行为，切实维护公司的利益及研究成果安全，特制订以下保密制度：

a、机密资料是公司的重要秘密，泄露会使公司的利益受特别严重损害。其范围：

1、公司股东、董事会资料，会议记录。纪要。保密期限内的重要决定事项。

2、公司中层以上职员人事考核、涉嫌违法违纪调查。未公布的人事任免。奖惩决定。

3、公司的年度工作总结。财务预算决算报告，缴纳税款。营销报表和各种综合统计报表。

4、公司有关销售业务资料，货源情报，供应商咨信调研资料。

5、公司开发设计资料，技术资料和生产情况。

6、公司与同行对手的竟争策略。计划。

b、保密资料是公司内部的一般秘密，泄密人会对公司造成不良影响，其范围：

1、公司各部门人员编制。调整，未公布的计划，员工福利待遇资料。员工手册。

2、公司的安全防范状况及存在问题。

3、公司员工违法违纪的检举。投诉。调查材料，发生案件，事故的调查登记资料。

4、公司。法人代表的印章，营业执照，财务印章，合同协议。

1、建立健全文件。传真的收发登记、签收、催办、清退、借阅、归档制度。

2、凡需保密的文件。资料，必须在左上角注明。

3、凡涉及公司内部秘密的文件资料的报废处理必须使用碎纸机，不准未经切碎作收购处理。

4、公司员工本人工作所持有的各种文件。资料。电脑复印软件，当本人离开办公室外出时，须存放入文件柜或抽屉，不准随意乱放，更不能未经批准，携带外出进入公共场所。

5、未经公司领导批准，不得向外界提供公司的任何保密资料。

6、妥善保管好各种财务账册。公司证照。印章。

1、加强员工的思想教育，增强保密观念。

a、公司中层以上领导，要自觉带头遵守保密制度；部门草拟文件。制作统计报表，主管经理要把好保密关，提出规定

b、公司各部门要运用各种形式经常对所属员工进行保密教育，增强保密观念。

c、全体员工自觉遵守保密基本准则，做到：不该说的机密，绝对不说，不该看的机密，绝对不看（含超越自己职责。业务范围的文件。资料电脑复印软件）

2、严肃保密纪律

a、对员工依照公司本规定，在保守国家秘密及公司秘密方面，能忠于职守，从事xx取得显著成绩的；发现他人泄密，立即采取补救措施，避免或减轻损害后果的；对泄密或者非法获取公司秘密的行为及时检举。投诉的。按照有关规定给予奖励。

b、对员工因不遵守公司规定，造成泄密事件，依照有关法规及公司的奖惩规定，给予纪律制裁。解雇，直至追究刑事责任。

**公司的保密制度的目的篇十一**

第一条 设立目的

为做好档案的安全保密工作，根据《中华人民共和国保密法》及有关保密规定，制定本制度。

第二条 工作原则

档案工作人员应以维护档案完整、准确、系统、安全为准则，不得私自摘抄、复印、传播密级档案内容。

第三条 对档案工作人员的保密要求

1．档案工作人员在接受、保管、提供查阅利用档案资料时，要按有关规定认真核对，做到签字、登记、注销等手续齐全，帐目清楚。查阅密级档案，必须履行批准手续，在档案室内查阅，复印只能在档案馆复印。未经批准，不准将密级档案借出。

2．档案工作人员要严格守国家机密，不准随意摘抄、传播密级档案的内容，不准利用职权私自复印档案材料。

3．凡规定不能查阅和不该摘抄的档案材料，一律不准查阅、摘抄和复印。凡需复制保密档案材料，须经\_\_\_\_\_\_批准后，方可复制。

4．档案室无人时，应将门、窗关牢，柜上锁，确保安全无误。

5．严守保密规定，不该说的话不说，不该做的事不做，做到“保守机密，慎之又慎”。

6．在工作形成的废纸，不得随意乱扔。

7．档案信息上网，须遵守信息保密规则，确保档案完整与安全，严防泄密。

8．防止通过电话、传真、计算机网络、笔记本电脑和移动存储设备等泄密，严禁使用涉密计算机登陆国际互联网，不私自保存、复制和销毁秘密载体。

9．每年进行\_\_\_\_\_次保密检查，并报上级\_\_\_\_\_\_。

1．经过鉴定需要销毁的档案材料，要按有关规定写出鉴定报告、销毁清册，经\_\_\_\_\_\_批准后，由\_\_\_\_\_人以上监督销毁。

若所借档案丢失，档案工作人员须及时通知\_\_\_\_\_部门，并写明情况（丢失时间、地点、具体档案名称等）以便及时处理。

第四条 附则

本制度经\_\_\_\_\_核准后实施，增设修订亦同。

本制度最终解释权归本公司。

**公司的保密制度的目的篇十二**

第一章总则

第一条：为保障公司整体利益和长远利益，使公司能够长期稳定高效地发展，适应激烈的市场竞争，特制定本规定。

第二条：公司秘密是指一切关系公司安全和利益，在一定时间内只限一定范围内的人员知悉的事项。

第三条：所有公司员工都有义务和责任保守公司秘密。

第四条：本规定适用于本企业各公司的所有员工。

第二章公司秘密的范围

第五条：公司生产经营、发展战略中的秘密事项。

第六条：公司就经营管理作出的重大决策中的秘密事项。

第七条：公司生产、科研、科技交流中的秘密事项。

第八条：公司对外活动(包括外事活动)中的秘密事项以及对外承担保密义务的事项。

第九条：维护公司安全和追查侵犯公司利益的经济犯罪中的秘密事项。

第十条：客户资料、销售政策及其销售网络的有关资料、重大人事变动、人力资源部对干部的考核资料、重要场所如实验室、配料室、化验室。第十一条：其他公司秘密事项。

第三章秘级分类

第十一条：公司秘密分为三类：绝密、机密、秘密。

第十二条：绝密是指与公司生存、生产、科研、经营、人事有重大利益关系，泄露会使公司的安全和利益遭受特别严重损害的事项，主要包括：

(一)公司股份构成、产品生产工艺、技术参数、配方、成本、利润率、科技成果、

科研论文、新产品、新技术、新设备的开发、投资情况及其载体、原材料来源及价格。

(二)公司总体发展规划、经营战略、营销策略、商务谈判内容及载体，正式合同和协议文书。

(三)按档案法规定属于绝密级别的各种档案。

(四)公司重要会议纪要。

第十三条：机密是指与本公司的生存、生产、科研、经营、人事有重要利益关系，泄露会使公司安全和利益遭到严重损害的事项，主要包括：

(一)尚未确定的公司重要人事调整及安排情况，人力资源部门对干部的考评材料。

(二)公司与外部高层人士、科研人员来往情况及其载体。

(三)公司薪金制度，财务专用印签、帐号，保险柜密码，月、季、年度财务预、决算报告及各类财务、统计报表，微机开启密码，重要磁盘、磁带的内容及其存放位置。

(四)公司大事记。

(五)按档案法规定属于机密级别的各种档案。

(六)获得竞争对手情况的方法、渠道及公司相应对策。

(七)外事活动中内部掌握的原则和政策。

(八)公司总监以上干部的家庭住址及外出活动去向。

第十四条：秘密是指与本公司生存、生产、经营、科研、人事有较大利益关系，泄露会使公司的安全和利益遭受损害的事项，主要包括：

(一)消费层次调查情况，市场潜力调查预测情况，未来新产品市场预测情况及其载体。

(二)广告企划、营销企划方案。

(三)保安部、人力资源部、财务部、法律事务部等有关部门所调查的违法、违纪事件及责任人情况和载体。

(四)生产、技术、财务部门的安全保卫措施情况。

(五)按档案法规定属于秘密级别的各种档案。

(六)各种检查表格和检查结果。

第四章各密级内容知晓范围

第十五条：绝密级：董事会成员总经理、监事会成员及与绝密内容有直接关系的工作人员。

第十六条：机密级：总监(助理)级别以上干部以及与机密内容有直接关系的工作人员。

第十七条：秘密级：部门经理级别以上干部以及与机密内容有直接关系的工作人员。

第五章保密措施

第十八条：公司员工必须具有保密意识，必须做到不该问的绝对不问，不该说的绝对不说，不该看的绝对不看。

第十九条：总经理领导保密全面工作，各部门负责人为本部门的保密工作负责人，各部门及下属单位必须设立兼职保密员。

第二十条：对外交往与合作中需要提供公司秘密的事项，应先由总经理批准。第二十一条：严禁在公共场合、公用电话、传真上交谈、传递保密事项，不准在私人交往中泄露公司秘密。

第二十二条：公司员工发现公司秘密已经泄露或可能泄露时应立即采取补救措施并及时报告总经办，总经办立即作出相应处理。

第二十三条：董事长、监事会主席、总经理、总监(助理)办公室及各机要部门必须安装防盗门窗、严加保管钥匙，非本部人员要在获准后方可进入，人走要落锁，清洁卫生要有专人负责或者在专人监督下进行。

第二十五条：计算机、复印机、传真机的部门都要依据本制度制定本部门保密细则，并加以严格执行。

第二十六条：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。

第二十七条：小车司机对领导在车内的谈话严格保密。

第六章保密环节

第二十七条:文件打印

(一)由文件原稿提供单位领导签字，签字领导对文件内容负责任，不得出现对公司不利

或不该宣传的内容，同时确定文件编号、保密级别、发放范围、打印份数。

(二)打印部门要做好登记，打印校对人员姓名应在发文单中反映,保密文件应由总经办负责打印。

(三) ?打印完毕，所有文件废稿应全部销毁，电脑存盘应消除或加密保存。第二十八条:文件发送

(一)文件打印完毕，由文印室专门人员负责转交发文部门，并作登记，不得转交无关人员。

(二)发文部门下发文件应认真做好发文记录。

(三)保密文件应交由发文部门负责人或其指定人员签收，不得交给其他人员。

(四)对于剩余文件应妥善保管，不得遗失。

(五)发送保密文件应由专人负责，严禁让未转正员工发送保密文件。

第二十九条:文件复印

(一)原则上保密文件不得复印,特殊情况由总经理批准执行。

(二)文件复印应做好登记。

(三)复印件只能交给部门主管或其指定人员，不得交给其他人员。

(四)一般文件复印应有部门负责人签字，注明复印份数。

(五)复印废件应即时销毁。

第三十条:文件借阅

借阅保密文件必须经借阅方、提供方领导签字批准，提供方加以专项登记，借阅人员不得摘抄、复印，向无关人员透露，确需摘抄、复印时，要经提供方领导签字并注明。第三十一条:传真件

(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)保密传真件收件人只能为部门主管负责人或其指定人员，不得为其他人。第三十二条:录音、录像

(一)董事长、总经理等主要人物讲话，工厂录像等一切与公司利益安全关系重大的均为保密材料。

(二)录音、录像应由指定部门整理并确定保密级别。

(三)保密录音、录像材料由总经办负责存档管理。

第三十三条:档案

(一)档案室为材料保管重地，无关人员一律不准出入。

(二)借阅文件应填写申请借阅单，并由主管领导签字。

(三)秘密文件限下发范围内人员借阅，特殊情况由总经办批准借阅。

(四)秘密文件保管应与普通文件区别，按等级、期限加强保护。

(五)过期档案销毁应两人以上参加，由总经理签字批准，并做好登记。

(六)档案材料不得借给无关人员查阅。

(七)秘密档案不得复印、摘抄，特殊情况由总经理批准后执行。

第三十四条:客人活动范围

(一)保卫部门应加强保密意识，无关人员不得在机要部门出入。

(二)客人到公司参观、办事，遵循出入厂管理制度，无关人员不得进入公司。

(三)客人到各公司参观，不得让其接触公司文件、货物、营销材料等保密件。第三十五条:保密部门管理

(一)与保密材料相关部门均为保密部门，如董事长、监事会主席、总监办公室，传真室，收发室，档案室，文印室，工艺室，研发室，实验室，配料室，化验室，，酱料、汤料、配料岗以及财务部，企划部，市场部，人力资源部等。

(二)各部门设兼职保密员加强保密工作。

(三)保密部门出入人员应进行控制,无关人员不得进入、停留。

(四)保密部门对外材料交流应由保密员操作。

(五)保密部门应根据自己情况制定保密细则，做好保密材料的保管、登记，使用记录工作。

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