

# 上海新梅置业股份有限公司保密制度

## 第一章 总则

**第一条** 为保守国家秘密，维护国家安全及上海新梅置业股份有限公司（以下简称“本公司”）商业秘密的利益，加强保密工作的管理，依据《中华人民共和国保守国家秘密法》（以下简称“《保密法》”）、《涉军企事业单位改制重组上市及上市后资本运作军工事项审查工作管理暂行办法》并结合本公司的实际情况，特制定本制度。

## 第二章 保密机构及职责

**第二条** 本公司设立独立法人子公司独立开展涉军涉密业务，对涉军涉密业务的保密工作由涉军涉密业务子公司独立负责，未经本公司董事会批准，本公司任何部门、任何个人不得参与或干预或管理涉军涉密业务子公司经营活动及其他事项。

涉军涉密业务子公司保密工作负责人负责涉军涉密业务子公司保密工作的宣传、教育和检查等。

本公司办公室具体承担本公司（母公司）商业秘密的保密工作的宣传、教育和检查等。

### **第三条 职责**

（一）组织贯彻、执行《保密法》及相关保密法规、落实保密工作的决定、要求；

（二）组织制定公司（含涉军涉密业务子公司）保密工作制度；

（三）对本公司（含涉军涉密业务子公司）保密工作进行指导和检查，及时解决保密工作中的问题；

（四）对本公司（含涉军涉密业务子公司）管理人员、职工进行经常性的保密专项培训和宣传教育，增强保密观念和保密法制意识；

（五）设置专人负责保密工作且该人员应当通过国防科工局组织的安全保密

管理知识和技能培训，考试合格，获得上岗资格；

（六）未经安全保密部门批准，涉军涉密业务子公司不得向本公司董事会、本公司任何一级部门发布信息；

（七）未经公司董事会批准，公司任何部门不得泄露公司商业秘密。

### 第三章 国家秘密及其密级规定

**第四条** 业务工作中国家秘密及其密级的具体范围：

（一）绝密级事项，主要是指在国内外有特别重大影响的事项的有关情况。

（二）机密级事项，主要是指可能在国际上损害国家利益和声誉的重要问题的事项的有关情况。

（三）秘密级事项，主要是指涉及委托单位有重大影响的事项的有关情况。

**第五条** 确定密级、变更密级或解密，由承办人员按照保密规定提出具体意见，经本公司办公室保密专项人员审核，报保密业务负责人批准。

**第六条** 保密期限可按秘密级 1—3 年、机密级 2—5 年、绝密级 3—8 年的参考期限执行。短于上述参考期限或长于国家规定的最长保密期限的，由涉密部门根据实际情况确定。

**第七条** 对接触国家秘密事项的人员范围，及时做出限定，将国家秘密的知悉范围限定到具体人员，对接触和知悉绝密级、机密级的人员应当做出文字记载。国家秘密事项的密级、保密期限和接触范围确定后，要注意根据情况的变化及时变更或解除。

**第八条** 工作中所涉及的本公司秘密事项、商业秘密，要严格依照有关法规予以保护，任何人均不得擅自对外提供或披露。对重要的商业秘密，在单位内部应当控制知悉范围。

**第九条** 工作中涉及的虽不属于国家秘密，但又不宜公开的事项，为工作秘密（或内部事项），应在内部掌握，未经公司董事会批准不得擅自扩散。

**第十条** 含有工作秘密、商业秘密内容的文件、资料或其他物品，除公文一般不需注明外，其他资料和载体都应注明[工作秘密 注意保管]或[内部资料 注意保管]、[商业秘密 注意保管]等字样，并由保密专项人员负责标注。

## 第四章 重要岗位保密规定

**第十一条** 涉军涉密业务子公司对产生、接触各类载体的各部门应确定专人负责保密工作且该人员应当通过国防科工局组织的安全保密管理知识和技能培训，考试合格，获得上岗资格。涉密人员（包括外聘专家）应当通过国防科工局组织的军工涉密服务安全保密专项培训和考核，获得相应的《安全保密培训证书》。涉密人员应忠于职守，严守保密纪律，严格各类秘密载体的管理。

### **第十二条** 保密负责人岗位保密工作规定

（一）实行保密负责人保密工作责任制，把保密工作列入布置、检查、总结工作的内容。

（二）审核业务资料涉及保密文件，不得抽留和横传，不得擅自改变或扩大知悉范围，不得复制和摘抄，阅后及时归档并登记。

（三）负责审核业务资料所标注的密级和保密期限等情况。

（四）不得向无关人员谈论涉及国家秘密的事项。

### **第十三条** 公司业务岗位保密工作规定

（一）参与涉密业务进场前，要加强对业务人员的保密教育，明确现场保密的重要性和保密的内容、范围、重点，指定专人负责现场保密工作，保管相应的资料和存储设备。

（二）对涉标明国家密级和申明属于商业秘密的有关资料、文件等要履行严格的交接手续，承担保密义务，用后要及时归还。严禁向无关人员透露工作中的秘密事项和委托单位的商业秘密。

（三）未经公司董事会及安全保密部门批准，涉密业务子公司任何文件不得带离保密现场。

（四）未经公司董事会批准，涉及公司商业秘密任何文件不得带离保密现场。

### **第十四条** 涉密岗位文案保密工作规定

（一）要有高度的责任心，严守纪律，忠于职守。

（二）一切秘密文件、资料、会议记录等必须严加保管，密件要存入保险柜。对收件需认真核对，及时登记、分发并履行签收手续。

（三）传阅秘密文件要严格实行签收制度，按规定范围单线传阅，不得横

传，随时挂号销号，及时催阅。

（四）定期检查、清理、清退、销毁文件。销毁文件要定点销毁，严防将秘密文件、资料 and 文件底稿随同废旧报纸等出售。

（五）工作调动时，应将负责保管的文件、资料等秘密载体移交给组织指定的人员接收，不准带走。

#### **第十五条 涉密岗位复印机使用管理保密工作规定**

（一）复印机指定专人管理，严格使用、登记制度。

（二）复印密件、资料必须经批准，严格控制复印数量，复印件视同正式文件使用、管理和销毁。严禁在社会上的营业部门复印密件、资料。

#### **第十六条 移动存储介质、计算机应用与管理保密工作规定**

（一）涉密计算机在安装和使用，必须符合保密要求，依据安全策略进行配置和管理。

（二）处理国家秘密信息的计算机（含便携式计算机）、存储介质和办公自动化设备应当根据所处理、存储信息的最高密级粘贴标签，涉密信息应当标明密级，机密级以下（含机密级）国家秘密载体应当存放在密码文件柜中，绝密级国家秘密载体应当存放在密码保险柜中。

（三）对记载有国家秘密的纸介质、光介质、磁介质等载体及属于国家秘密的设备、产品、应当做出国家秘密标志，正确标明密级、保密期限。

（四）严禁使用非涉密计算机或信息系统及办公自动化设备存储、处理和传输涉密信息。

（五）严禁涉密计算机上互联网，严禁使用连接互联网的计算机或办公自动化设备存储、处理、传输涉密信息。上网信息应当进行保密审查。

（六）对涉密计算机采取必要的身份鉴别、访问控制、安全审定等措施，对软、硬件设备接入和信息输出进行有效控制。密钥及进网口令、加密卡等要有专人管理、使用，不得泄露。如发现密钥失控或丢失，要及时向风险管理部报告，并积极采取补救措施。

（七）涉密计算机和移动存储介质维修应当选择国家保密部门指定的单位，涉密计算机和移动存储介质的报废和销毁必须经过安全技术处理。

（八）建立涉密载体台账，做到帐物相符、实时更新。

## 第五章 保密工作纪律及责任追究

**第十七条** 不准私自将秘密文件带回家中，不得携带秘密文件（资料）出国访问、旅游、参观、探亲访友和出入公共场所。业务人员因工作需要携带密件外出，须经相关人员批准，对随身携带有秘密内容的计算机等存储设备，要采取保密措施、严防丢失。

**第十八条** 不准向无关人员谈论涉密事项，不准在家属、子女、亲友面前和公共场所谈论委托单位秘密。未经批准，不准向任何单位和个人提供、交换保密文件和资料。

**第十九条** 不准在私人交往、通信及公开发表的文章、著作中涉及委托单位秘密。不准擅自复制、摘抄、公开引用秘密文件。

**第二十条** 不准通过普通传真机、电话机和手机传输或谈论涉密信息，处理涉密信息的多功能一体机不得与普通电话线连接，不得在涉密场所使用无绳电话、无线话筒等设备，涉密场所不得带入 3G 手机，保密要害部门部位不得带入手机。

**第二十一条** 不准使用无标志的存储介质，禁止在低密级计算机上使用高密级存储介质，禁止在低密级存储介质上存储高密级信息，信息交换应当符合国家有关保密管理规定。

**第二十二条** 不准将秘密文件、资料、记录本等存储设备随意存放，处理涉密事项和存储涉密载体的场所划定专门区域，做到集中、可控。涉密场所应当安装防盗门、防盗窗、防护栏和防盗报警装置，处理机密级以上（含机密级）事项的涉密场所还应当安装电子门禁、视频监控和入侵报警装置。

**第二十三条** 不准随意处置涉密文件、资料及存储涉密文件、资料的设备，处置工作由办公室统一负责。

**第二十四条** 不准瞒报失密、泄密事件。发生失密问题后，要及时向办公室报告，并采取补救措施。

**第二十五条** 工作调动时，应将负责保管的涉密文件、资料及存储涉密文件、资料的设备移交给组织指定的人员接收，不准带走。

**第二十六条** 凡涉及知悉秘密的人员都要签订《保密承诺书》

（一）签订《保密承诺书》的人员范围。公司管理人员、在职人员和离职人

员。

(二)《保密承诺书》主要内容：认真遵守国家保密法律、法规和规章制度，履行保密义务；不提供虚假个人信息，自愿接受保密审查；不违规记录、存储、复制涉密信息，不违规留存涉密载体；不以任何方式泄露所接触和知悉的秘密；不以任何方式泄露所接触和知悉的文件和相关数据；未经本公司审查批准，不得擅自发表涉及未公开工作内容的文章、著述等。

承诺书分为在岗人员、离岗人员保密承诺书，《保密承诺书》签订一式两份，本公司办公室、承诺人各一份，要认真保管，长期留存。新上岗和离岗的涉密人员，必须在上岗或离岗前签订《保密承诺书》，不签订的不予办理上岗或离岗手续。签订人员应在年度考核中要对保密承诺情况作出说明。

(三)涉密人员离开涉密岗位，应当将管理使用的全部涉密载体及涉密设备列出清单，移交单位，不得私自留存，并签订保密承诺书。实行脱密期管理，一般涉密人员1年，重要涉密人员2年，核心涉密人员3年，在脱密期内，未经审查批准，不得应聘到境外驻华机构、外国企业工作，不得擅自出境，不得为境外人员或者外资企业提供劳务、咨询或者服务。

**第二十七条** 凡因违反保密制度，造成失泄密事故的，按照规定的责任范围追究相关人员的责任，视情节轻重，给予批评教育或纪律处分，并将结果纳入年终考核。情节严重的要依法追究刑事责任。

**第二十八条** 涉密业务子公司应结合涉密业务具体情况进一步完善保密工作管理制度。

**第二十九条** 公司董事会对任何违反国家保密制度及涉军业务管理规定的事项应予拒绝。

## 第六章 附 则

**第三十条** 本制度由本公司董事会负责解释。

**第三十一条** 本制度自公布之日起执行。