



新疆准东石油技术股份有限公司保密制度

第一章 总 则

第一条 为保护公司秘密和内幕信息，维护企业权益，根据国家有关法律法规，特制定本制度。

第二条 公司秘密和内幕信息是关系到公司权力和利益，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。

所称内幕信息是指为内幕人员所知悉的，涉及公司经营、财务或者对公司股票及衍生品种的交易价格产生较大影响的尚未公开的信息。尚未公开是指证券投资管理部门尚未在证监会指定的上市公司信息披露刊物或网站上正式公开的事项。

第三条 公司董事、监事、高级管理人员以及知情人员都有保守公司秘密和内幕信息的义务，不准向外界泄露已确定为公司秘密和内幕信息的有关公司内部情况或虽未确定为秘密和内幕信息但尚未公开和不宜公开的有关资料、计划、部署、工程标底等。

第四条 公司保密工作，实行既确保秘密又便利工作的方针。

第二章 保密机构和职责

第五条 公司保密工作实行经理负责制，并设立保密委员会，负责研究决定公司保密工作的重要部署，审定重要文件，处理重大泄密案件。公司保密委员会办公室设在公司行政管理部门。

第六条 公司各单位保密工作设保密办和兼职保密员。机关各部室、附属单位设立兼职保密员。保密员具体负责本单位本部门的保密工作。

第七条 公司证券投资管理部门是公司唯一的信息披露机构。未经董事会批准，董事会秘书同意，公司任何部门和个人不得向外界泄露、报道、传送有关涉及公司保密信息及信息披露的内容。对外报道、传送的文件、软（磁）盘、录音（像）带、光盘等涉及保密信息及信息披露的内容的资料，须经董事会、董事会秘书的审核同意，方可对外报道、传送。

第八条 保密委员会职责：

- （一）贯彻执行党和国家保密工作的方针、政策、法律、法规；
- （二）制定公司保密工作发展计划和年度保密工作计划，总结部署公司保密工作；
- （三）研究决定公司保密工作中的重大问题；
- （四）督促、检查保密工作方针、政策和保密法律、法规的贯彻落实；
- （五）对违反保密规定造成泄密者作出处理。

第九条 保密办公室的职责：

- （一）负责落实上级机关和公司保密委员会的要求。
- （二）建立健全公司保密工作管理制度。对违反保密规定造成泄密的，负责调查并提请公司保密委员会予以处理。
- （三）指导、协调公司各单位、机关各部室的保密工作。
- （四）检查公司各单位、机关各部室和附属单位的保密工作情况，对存在的问题提出整改要求。
- （五）负责公司保密工作日常事务的办理。负责出差携带、对外提供资料的保密审查工作。



(六) 公司档案室在保密办公室的领导下, 负责公司保密业务的具体组织管理工作。

(七) 发生或可能发生重大内幕信息泄露的情形, 应立即向董事会秘书汇报, 并采取相应的补救措施。

第十条 兼职保密员的职责:

(一) 落实上级和公司的各项保密管理规定、办法等, 严格遵守保密纪律。

(二) 监督检查本单位本部门的保密工作情况, 发现问题及时督促整改。

(三) 负责本单位本部门秘密的定密、解密工作。

(四) 负责建立本单位本部门秘密资料台帐, 掌握涉密资料的运行情况。

(五) 协助公司保密办公室调查处理本单位的泄密案件。

(六) 发生或可能发生秘密和重大内幕信息泄露的情形, 应立即向保密办公室汇报, 并采取相应的补救措施。

第三章 保密范围及秘级确定

第十一条 (一) 公司秘密的密级分“绝密”、“机密”、“秘密”三级。绝密是公司最重要的公司秘密, 泄露会使公司的权益和利益遭受特别严重的损失; 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。

(二) 公司秘密包括下列事项:

1. 公司经营方针或者经营范围发生重大变化;
2. 公司经营环境发生重大变化;
3. 公司订立重要合同, 可能对公司的资产、负债、权益和经营成果产生重要影响;
4. 公司重大投资行为和重大的购置财产的决定; 上述“重大”是指投资总额占公司最近一期经审计的净资产的 10% (不包括 10%) 以上, 且金额在 500 万元以上。
5. 公司发生重大债务;
6. 公司未能清偿到期的重大债务的违约情况;
7. 公司月度经营成果及年度、中期财务报告;
8. 公司控股股东及持有公司 5% 以上股份的股东或实际控制人, 其持有股份或者控制公司的情况发生较大变化;
9. 公司分配股利或者增资的计划;
10. 证券市场再融资计划;
11. 公司发行债券或可转换公司债券;
12. 公司股权结构的重大变化;
13. 公司董事长、三分之一以上的董事、监事或者总经理发生变动;
14. 公司盈利预测;
15. 发生的重大诉讼和仲裁;
16. 公司章程、注册资本和注册地址的变更;
17. 公司无力支付而发生相当于被退票人流动资金 5% 以上的大额银行退票;
18. 公司更换会计师事务所;
19. 提供对外担保以及债务担保的变更;
20. 公司营业用主要资产的抵押、出售或者报废一次超过该资产的 30%;



21. 证券监管部门作出禁止公司控股股东转让其股份的决定；
22. 收购或者兼并；
23. 合并或者分立；
24. 公司股东大会、董事会、监事会的决议内容；
25. 公司的远景规划及短期经营计划；
26. 重大的不可抗力事件的发生；
27. 公司的重大关联交易；
28. 公司发生重大经营性或者非经营性亏损；
29. 公司资产遭受重大损失；
30. 公司减资、解散及申请破产的决定；
31. 公司被有权机关依法责令关闭；
32. 公司主要资产被查封、扣押、冻结或者被抵押、质押、拍卖；
33. 公司股东大会、董事会的决定被依法撤销或宣告无效；
34. 公司涉嫌犯罪被司法机关立案调查；
35. 公司董事、监事及高级管理人员的行为可能依法承担重大损害赔偿责任；
36. 公司董事、监事、高级管理人员涉嫌犯罪被司法机关采取强制措施；
37. 证监会规定的其他事项；
38. 其他需保密事项。

第十二条 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资料为绝密级，内幕信息为绝密级；

(二) 公司的规划、财务报表、统计资料、重要会议纪要、公司经营情况为机密级；

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

第十三条 属于公司秘密的文件、资料，应当依据本制度的规定标明密级，并确定保密期限。保密期满，自行解密。

第四章 保密措施

第十四条 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，由行政管理部门或主管副总经理委托专人执行；采用电脑技术存取、处理、传递的公司秘密由各部门负责保密。

第十五条 对于密级文件、资料和其他物品，必须采取以下保密措施：

1. 非经公司总经理或主管副总经理批准，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。

第十六条 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，并采取相应的保密措施。

第十七条 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。

第十八条 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：

1. 选择具备保密条件的场所；



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材料。
4. 确定会议内容是否传达及传达范围。
5. 禁止会议过程中私自录音、录像和拍照(或禁止将通讯器材和录音、录像等电子设备带入会场场所)。

第十九条 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。

第二十条 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公司行政部；行政部接到报告后，应立即作出处理，并向董事会秘书汇报。

第二十一条 各级领导和各部门都应加强对证券、信息披露等有关法律、法规及有关政策的学习，加强自律，提高认识，切实加强内幕信息保密管理工作。

第二十二条 公司董事会全体成员及其他知情人员在公司的信息公开披露前，应将信息知情范围控制到最小。

第二十三条 非内幕人员应自觉做到不打听内幕信息。非内幕人员自知悉内幕信息后即成为内幕人员，受本制度约束。

第二十四条 工作人员应采取相应措施，保证电脑储存的有关秘密和内幕信息资料不被调阅、拷贝。

第二十五条 文印员印制有关文件、资料时，要严格按照批示的数量印制，不得擅自多印或少印。印制文件、资料中，损坏的资料由监印人当场销毁。

第二十六条 内幕信息公告之前，财务、统计工作人员不得将公司月度、中期、年度报表及有关数据向外界泄露和报送。在正式公告之前，前述内幕信息不得在公司内部网站或者刊物上以任何形式进行传播和粘贴。

第二十七条 秘密和内幕信息知情人员应签定《保密协议》，承诺对公司秘密和内幕信息的绝对保密义务。

第五章 责任与处罚

第二十八条 各单位与员工签订劳动合同时，要订立保密的有关条款。

(一) 对重要涉密和内幕信息岗位的员工，在一般劳动合同的基础上还要签订保密协议（详见公司统一印制的文本）和竞业限制协议。对保密协议实行动态管理，根据员工岗位变动情况随时补签。

(二) 涉密和内幕信息岗位员工范围

1. 公司董事、监事及高级管理人员；
2. 直接或间接持有公司 5%以上股份的股东及其董事、监事、高级管理人员；
3. 公司控股子公司及其董事、监事、高级管理人员；
4. 公司中层管理人员；
5. 公司从事证券、文秘、机要、档案、财务、统计、审计、核算、新闻、电脑、打字、文印工作的人员；
6. 公司其他知情人员。

第二十九条 公司员工及其他受聘人员要做到：

- (一) 禁止以盗窃、利诱、胁迫或其他任何不正当手段，获取公司秘密和内幕信息；
- (二) 不得违反公司有关保密规定及所签合同，披露或泄露公司秘密和内幕信息；



- (三) 未经公司许可, 禁止将秘密用于指定目的以外的用途;
- (四) 禁止协助他人, 以不正当手段获取公司秘密和内幕信息;
- (五) 要严格遵守员工保密守则, 禁止疏忽大意泄露公司秘密和内幕信息。

第三十条 在执行业务中了解到其他企业秘密的, 应视同本公司秘密妥善保管, 不得向任何第三方泄露。

第三十一条 为保护公司秘密不受侵犯, 接触本公司秘密的人员, 如有必要, 公司应与其订立竞业限制合同, 约定在**在职期间**及离职后的竞业限制事宜。

第三十二条 公司员工从公司调出时, 应退还一切秘密资料; 公司员工离职时, 应将个人保管的有关秘密文件、物品等, 全部退还公司。

第三十三条 公司员工及其他受聘人员与公司解除劳动关系或合同后, 仍然对公司的秘密承担保密义务, 直至该秘密完全公开。

第三十四条 出现下列情况之一者, 给予警告处分, 并视情节轻重予以经济处罚:

- (一) 泄露公司秘密和内幕信息, 尚未造成严重后果或经济损失的;
- (二) 违反本制度规定的秘密和内幕信息内容的;
- (三) 已泄露公司秘密和内幕信息但采取补救措施的。

第三十五条 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和内幕信息, 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和内幕信息的;
- (三) 利用职权强制他人违反保密规定的。

第三十六条 内幕人员违反上述规定, 在社会上造成严重后果, 给公司造成严重损失, 构成犯罪的, 将移交司法机关依法追究刑事责任。

第六章 附 则

第三十七条 本制度规定的泄露是指下列行为之一:

- (一) 使公司秘密和内幕信息被不应知悉者知悉的;
- (二) 使公司秘密和内幕信息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。

第三十八条 凡涉及知识产权、专利、专有技术的管理, 按照国家有关法律法规执行。

第三十九条 对计算机信息系统的保密管理, 按照公司制定的相关办法执行。

第四十条 本制度经董事会审议通过后施行。本制度由公司保密委员会办公室负责解释。