

证券代码：872164

证券简称：ST 云能智

主办券商：红塔证券

云南能投智慧能源股份有限公司保密管理制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本制度经 2024 年 7 月 9 日云南能投智慧能源股份有限公司第三届董事会第八次会议审议通过。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

第一章 总 则

第一条 为加强云南能投智慧能源股份有限公司（以下简称“智慧能源”或“公司”）保密工作，防止过失或故意失泄密而给国家、股东和公司造成损失，根据《中国共产党纪律处分条例》、《中华人民共和国保守国家秘密法》等，制定本办法。

第二条 本办法适用于智慧能源公司及各所属公司。

第三条 保密的范围包括国家秘密、国资监管机构和智慧能源公司工作秘密。国家秘密是指关系国家安全和利益，依照法定程序确定，在一定时间内只限一定范围的人员知悉的事项。国家秘密分为绝密、机密、秘密三级。

国资监管机构和智慧能源公司工作秘密是指国资监管机构和智慧能源公司在生产经营过程中，产生或者获取的，不属于国家秘密，但泄露后会妨碍国资监管机构和智慧能源公司正常运行，或者对国资监管机构和智慧能源公司利益造成不利影响的内部敏感事项。

第二章 管理机构与职责

第四条 智慧能源公司成立保密管理委员会，保密委员会下设保密委员会办公室在综合管理部、普通密码管理办公室在平台研发运维部。

第五条 智慧能源公司保密管理委员会成员和职责

（一）成员：智慧能源公司保密管理委员会主任由党组织书记、董事长担任，副主任由公司经营班子担任，委员由公司各部门及所属公司负责人担任。

(二) 职责：智慧能源公司保密委员会负责统筹领导公司保密工作。负责公司保密相关工作规章制度的规划，督促完善并组织实施。负责对公司保密范围、密级及保密期限等进行确定、变更和解除，确定智慧能源公司保密要害部位与涉密场所。负责研究审定公司年度及阶段性保密工作计划。负责公司大型活动、重要会议及重大项目涉外活动保密工作的方案审定和组织实施。负责公司失泄密事件的查处工作。

第六条 智慧能源公司保密管理委员会办公室成员及职责

(一) 成员：智慧能源公司保密管理委员会办公室主任由综合管理部负责人兼任，成员包括与保密工作联系紧密的部门。

(二) 职责：负责公司涉密文件、涉密场所、涉密人员、涉密网络设备等管理，审批公司涉密档案利用。负责研究分析公司保密工作形势及存在的重大问题，向公司保密委员会提出改进建议。负责保密工作宣传教育。负责监督公司保密工作执行情况，检查指导各部门的保密工作。负责公司失泄密事件的调查取证工作，并将调查结果上报国资监管机构保密管理机构。

第七条 智慧能源公司普通密码管理办公室职责

(一) 成员：智慧能源公司普通密码管理办公室主任由平台研发运维部负责人兼任，成员包括与保密工作联系紧密的部门。

(二) 职责：负责公司电子公文系统、普通密码的建设。负责公司涉密笔记本电脑、计算机信息系统、计算机用户密码安全的保密管理。

第八条 各部门职责：负责本部门涉密事项的保密工作，确保不发生失泄密事件。

第九条 各所属公司职责：负责本公司保密工作，定期向智慧能源公司保密管理委员会汇报。

第十条 智慧能源公司全体人员职责：遵守保密法律法规，保守国家秘密和国资监管机构和公司工作秘密，接受保密监督管理。

第三章 机要文件管理

第十一条 机要文件是指标注国家秘密等级、期限，或者内容涉及国家秘密的资料、文件、刊物、声像等载体。机要文件管理按照国家秘密法及保密工作相关法规执行。

第十二条 机要文件由综合管理部归口管理，由专人负责。主要包括，机要文件的收发、登记、流转、清点、存放、清退等工作。机要文件的收发文流程按照公司公文管理制度执行。

第十三条 机要文件阅办，原则上遵循“密来密往”的原则，必须通过涉密电脑处理，不得使用非涉密电子设备存储，严禁通过互联网传输，不得摘抄、复印、扫描、拍摄。机要文件阅办需当天归还，严禁私自扣留，因工作需要使用机要件的部门，由该部门严格按保密要求管理。所属公司确因工作需要借阅的，由综合管理部安排在综合管理部阅处。借阅机要文件应按要求办理审批手续。

第十四条 机要文件严格控制知悉范围，按照文件制发单位规定的范围阅办，

不得擅自扩大。

第十五条 中央、省委、国资监管机构文件按要求管理。

第十六条 涉及公司工作秘密的文件、图片等可作为内部文件进行管理，并参照机要文件管理流程办理。涉及保密事项不得对外宣传。

第四章 涉密人员管理

第十七条 公司的涉密人员按照省保密局涉密岗位和涉密人员确定标准及工作程序执行。

第十八条 涉密人员负有保守国家秘密和国资监管机构、公司商业秘密的义务，应自觉遵守有关法规和制度，接受公司保密管理委员会的教育和监督。

第十九条 智慧能源公司涉密人员离岗应认真落实涉密人员离岗离职保密管理要求，对已离职离岗（退休）的涉密人员应按规定进行保密提醒，并签订离岗离职保密承诺书。按照脱密期管理要求，核心涉密人员脱密期为3年至5年，重要涉密人员脱密期为2年至3年，一般涉密人员脱密期为1年至2年。

第五章 涉密场所及设备管理

第二十条 智慧能源公司涉密场所包括公司档案室等。

第二十一条 智慧能源公司涉密场所须粘贴涉密标识，未经许可不得随意进入。进入涉密场所须登记出入时间、进入目的等事项。

第二十二条 召开秘密程度较高的重要会议，会前应与保密管理委员会办公室联系，共同采取保密措施，并对与会人员进行保密宣传，规定保密纪律。会议结束后，要对会场进行保密检查。

第二十三条 公司涉密设备应安置在公司涉密场所，配备保密安全设施。使用涉密设备，应采取相应的保密技术措施。

第二十四条 维修涉密载体或设备须委托具有相应资质的公司进行维修，由专人现场监督。所更换的设备或配件，在未采取技术处理时，不得改为其他用途或者丢弃。

第六章 外事活动保密管理

第二十五条 未经国资监管机构审批同意，不得擅自接待境外单位人员参观访问。

第二十六条 出国（境）人员或陪同境外人员参观、考察、游览、参加宴会等，不得携带涉密文件、图片等资料。在外事活动中要做到严防失泄密。

第二十七条 境内外组织、机构和人员来电、来函、来访了解秘密事项、索取涉密资料时，应及时向公司保密管理委员会办公室报告，不得擅自提供。

第七章 其他保密规定

第二十八条 凡有人询问国资监管机构和公司领导办公地点、住址、电话号码、活动情况，或国资监管机构和公司重大敏感、未公开事项，在未确认对方身份、意图时，不得告知。

第二十九条 公司内部文档复印、打印、扫描与刻录等，应使用公司办公设

备。确因工作需要使用外部设备的，经办人员须事后督促该机构彻底删除留存资料，必要时签订专项保密协议。

第八章 奖惩和责任追究

第三十条 对保守和保护国家、国资监管机构、公司商业秘密以及改进保密技术、措施等方面成绩显著的单位或个人实行奖励。

第三十一条 如发现国家秘密、国资监管机构、公司工作秘密已经泄露或可能泄露，应当立即采取补救措施，并向公司保密委员会报告；情节严重的，应及时上报国资监管机构和省保密局。

第三十二条 违反本办法情节轻微的，公司保密委员会给予批评教育；情节严重或者造成秘密泄露的，依法依规给予处分。

第九章 附则

第三十三条 公司有关制度中的保密条款与本办法相抵触的，以本办法为准。

第三十四条 本办法由综合管理部制定和解释。

第三十五条 本办法经公司董事会审议批准，自审批通过之日起生效施行。

云南能投智慧能源股份有限公司

董事会

2024年7月10日