# 公司文件保密工作条例

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2025-07-17

*公司文件保密工作条例第一章总则第一条为保守国家和公司秘密，加强公司的业务管理，确保公司文件、业务资料的有效利用，制定本条例。第二条公司秘密即指涉及公司利益、依照一定程序确定、在一定时间内只限一定范围内的人员知悉的事项。第三条总公司办公室是公...*

公司文件保密工作条例

第一章

总

则

第一条为保守国家和公司秘密，加强公司的业务管理，确保公司文件、业务资料的有效利用，制定本条例。

第二条公司秘密即指涉及公司利益、依照一定程序确定、在一定时间内只限一定范围内的人员知悉的事项。

第三条总公司办公室是公司保密工作职能部门，负责总公司并指导下属公司的保密工作，进行保密教育，调查处理失密、泄密事件。

第四条11系统每个职工均有保守公司秘密的义务和制止他人泄密的权利。

第二章

保密范围和密级划分

第五条公司保密范围划分的原则是：如被不应知悉者获知，将会对公司利益造成下列后果的各类事项，均属公司秘密。

（一）损害公司经济利益；

（二）损害公司声誉；

（三）损害公司对外关系；

（四）妨害公司业务的开展；

（五）妨害公司有关规定、制度、计划的实施；

（六）危害公司秘密业务情报来源的安全。

第六条密级划分：公司秘密文件的等级划分为绝密、机密、秘密三级。

1、绝密级：如被不应知悉者获知，会给公司造成特别严重经济损失或特别严重不良影响，如总公司的战略发展策划、总公司的长远规划、重大项目的决策、整体财务情况以及总公司领导的变动等。

2、机密级：如被不应知悉者获知，会给公司造成严重经济损失或严重不良影响，如总公司领导会议的决定、总公司的年度规划、总体经营状况、机构调整和部门、专业公司负责人的人事变动等。

3、秘密级：如被不应知悉者获知，会给公司造成经济损失或不良影响，指第1、第2项以外的公司内部规定、计划、经营、财务、人事等情况。

第七条公司各类文件、资料密级由起草部门或专业公司提出密级建议并由有关总公司领导确定，由办公室印制时加盖“绝密、机密、秘密”字样的印章。如办公室有异议，可商有关领导改变密级。

第八条根据工作需要和情形变化，密级可以变更或解除，其审定权限与确定密级权限相同。

第三章

保密制度

第九条知晓范围：第六条所定内容除总公司领导有权全部知晓外，绝密级只限总公司总经理指定的人员知晓，机密级只限负责该项工作的主管人员以及该主管人员认为必须知道的人员知晓，秘密级只限相关人员知晓。

第十条备份：绝密级资料原则上不能摘抄或复印，确需摘抄或复印者须经总公司总经理批准，机密级资料需经总公司分管领导批准，秘密级资料须经所属部门或公司的负责人批准，交由办公室复印并登记，复印者应详细填写清单，并注明复印件份数及去向用途，原则上年终应交回办公室销毁。

第十二条保密工作的基本要求：

（一）不该说的话不说；

（二）不该问的事不问：

（三）不该看的文件不看；

（四）不该记录的秘密不记；

（五）不携带保密材料外出；

（六）不随便谈论保密事项；

（七）不在不利于保密的地方存放需保密的文件、笔记本。

第十二条如发生或发现泄密情况，应立即报告办公室和所在单位负责人，以便及时采取补救措施。

第四章

奖

惩

第十四条对于模范遵守本条例的单位和个人将予以表扬，对于制止他人泄密行为或发现他人泄密及时报告、使公司能及时采取措施补救的职工，将视情况予以表扬和奖励。

第十五条对于违反本条例，玩忽职守，造成失密、泄密，使公司受损失者，给予处罚。行政处分，直至依法追究法律责任。对有过失及时报告并积极协助采取措施补救的，可酌情减轻处罚；对造成泄密后故意隐瞒不报的，将予以从重处罚。

第五章

附

则

第十六条各专业公司、子公司应参照本条例制定实施细则。

第十七条本条例怕总公司办公室负责解释。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！