
深圳市振业（集团）股份有限公司

内部保密工作制度

第一章 总则

第一条 为切实加强深圳市振业（集团）股份有限公司（以下简称公司）内部保密工作，防范和杜绝各种泄密事件的发生，保护和合理利用公司秘密，确保公司信息披露的公平、公正，保障公司、股东及其他利益相关者的合法权益不受侵犯，根据《公司章程》，制定本制度。

第二条 公司秘密是指不为公众所知悉，关系公司利益，具有实用性并经公司采取保密措施保护的技术信息、经营信息和管理信息，在一定时间内只限一定范围人员知悉的事项。

第三条 公司总部、附属组织和分支机构以及全体职员都有保守公司秘密的义务，对个人产生的需要保密的纸质文件、电子文件要采取安全保护措施，防止泄密。

第四条 公司保密工作，实行积极防范、突出重点、既确保秘密又充分履行信息披露义务的方针。

第二章 保密范围和密级确定

第五条 公司的保密事项包括以下三类：

（一）可能对公司股票及其衍生品种交易价格产生重大影

响，但尚不具备公开披露条件的信息；

（二）涉及公司经营管理、运作和决策，或对公司利益有重大影响，一旦泄密将给公司带来损失或失去潜在收益的信息；

（三）涉及公司员工隐私及其他利益相关者信息的资料。

第六条 公司秘密的密级分为“绝密”、“机密”、“秘密”三个等级。

（一）绝密是最重要的公司秘密，泄露会使公司的利益遭受特别严重的损害，如未开标的投标文件、未公开的重大投资决策、对公司股票及其衍生品种交易价格可能产生重大影响且尚未公开披露的信息等；

（二）机密是重要的公司秘密，泄露会使公司利益遭受到严重的损害，如公司的规划、财务报表、统计资料、重要会议记录、公司经营情况等；

（三）秘密是一般的公司秘密，泄露会使公司的利益遭受损害，如公司人事档案、合同、协议等。

第七条 定级方法

由文件生成部门负责人确定文件的密级程度、保密期限，并在文件的右上角标明。

属公司秘密事项但不能标明密级的，由涉密部门负责人口头通知接触范围内的人员。

第三章 涉密重点部门、人员范围及管理权限

第八条 公司办公室为公司保密工作管理部门，全面负责公司保密的日常工作。公司保密工作管理部门主要职责包括：

（一）及时传达贯彻上级部门有关保密工作的方针、政策、指示、决定，并结合公司实际，组织研究贯彻落实的具体意见和措施；

（二）监督和检查各部门的保密工作；

（三）部署公司保密工作重要事项；

（四）组织召开行政办公会议对公司重大泄密事件进行研究和处理；

（五）组织解决密级不明确或者有争议的事项。

第九条 公司主要涉密部门包括：董事会办公室、投资发展部、经营计划部、财务部、审计监察部、策划设计部、管理技术部、人力资源部，以及所属企业主要涉密部门。

第十条 公司主要涉密人员包括：

（一）公司董事、监事、高级管理人员；

（二）列入主要涉密部门的全体员工；

（三）负责保密事项制作、保管的人员；

（四）公司保密工作管理部门根据需要临时或专门指定的部门或岗位人员。

第十一条 保密工作管理权限：

（一）绝密事项（含载体），由绝密事项生成部门指定专人负责做好标识，妥善保管，并建好记录、台帐。绝密事项的发放、

传阅均需经总经理批准，并应限制在一定时间内返还保管。绝密事项允许知悉的范围是公司董事、监事、高级管理人员、绝密事项形成的相关人员，及董事、监事、高级管理人员认为需要让其知悉的对象；

（二）机密事项（含载体），由机密事项生成部门指定专人负责做好标识，妥善保管，并建好记录、台帐。机密事项的发放，传阅需经总经理或总经理授权主管的副总经理批准，并返还保管。机密事项允许知悉的范围是公司董事、监事、高级管理人员、机密事项形成的相关人员，及董事、监事、高级管理人员、机密事项形成的负责人认为需要让其知悉的对象；

（三）秘密事项（含载体），由秘密事项生成部门指定专人负责做好标识，妥善保管，并建好记录、台帐。秘密事项的发放要编号、签收，传阅要有传阅签名记录，并返还保管。秘密事项允许知悉的范围是公司董事、监事、高级管理人员、秘密事项形成的相关人员，及董事、监事、高级管理人员、秘密事项形成的负责人认为需要让其知悉的对象。

第四章 保密管理

第十二条 传阅保密材料由机要人员统一掌握，划定传阅范围，不得自行扩大，不得让无关人员查看，控制传阅文件的交接，以防丢失。

第十三条 不得擅自翻印、复印、传抄秘密文件、资料；不

得在公共场所谈论秘密事项，不得在私人通讯中涉及秘密内容。
保密材料复印件应视同原件管理，复印过程的废页应及时销毁。

第十四条 保密材料严格按照批准的份数打印，不得擅自多印多留，草稿视同原件一样管理，打印过程形成的废页、废件应及时销毁。

第十五条 传递保密材料要有保密措施，传递应专送，不得办理无关事项，密件不得携入不利于保密的场所。

第十六条 做好通讯中的保密工作，不在无保密措施的电话、传真机上传递保密材料。

第十七条 做好公司重要会议的保密工作，会址应选择有利于保密的地方，严格控制无关人员进入，严禁滥发会议文件，会后检查有无遗漏材料。

第十八条 做好办公自动化中的保密工作，对保密材料加设浏览和下载权限。

第十九条 公司主要涉密部门配置必要的保密管理办公设备，并在部门保密事项所涉及的基础性规范及工作流程中完善保密管理流程。

第五章 泄密的处理

第二十条 泄密是指下列行为之一：

- （一）使公司秘密被不应知悉者知悉的；
- （二）使公司秘密超过了限定的接触范围，而不能证明未被

不应知悉者知悉的。

第二十一条 公司发生或者发现泄密事件，应当在知悉泄密事件后及时报告办公室和董事会办公室。遇重大特殊情况时，可直接向分管领导上报。

第二十二条 发生泄密事件的部门，应根据情况及时采取补救措施，最大限度减少泄密造成的损失。处置泄密事件，应做到如下几点：

- （一）任何部门和个人应积极配合有关部门查明事发原因；
- （二）应对责任人进行处理，以增强保密意识；
- （三）采取纠正和预防措施，防止类似泄密事件的再次发生。

第六章 责任与奖惩

第二十三条 符合下列情形之一者，公司对有关部门或人员给予表彰或奖励：

- （一）及时举报泄密事件，且避免可能由此造成公司损失的；
- （二）非责任人及时采取补救措施，避免或最大限度减少泄密造成损失的；
- （三）在改进保密技术、保密措施等方面取得显著成绩的。

第二十四条 出现下列情况之一者，给予警告，并同时采取经济处罚：

- （一）泄露公司秘密，尚未造成严重后果或经济损失的；
- （二）已泄露公司秘密但采取了补救措施的。

第二十五条 出现下列情况之一者，应予以辞退，情节严重的，将依法追究相关法律责任：

（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）违反本制度规定，为他人窃取、刺探、收买或提供公司秘密的；

（三）利用职权强制他人违反保密规定的。

第七章 附 则

第二十六条 本制度之修订及解释权属于公司董事会。

第二十七条 本制度自董事会审议通过之日起实施。