

保定市东利机械制造股份有限公司

商业秘密管理办法

(经 2024 年 10 月 22 日 第四届董事会第九次会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为规范保定市东利机械制造股份有限公司（以下简称“公司”）商业秘密（以下简称“商密”）信息管理，防范和杜绝各种泄密事件的发生，避免给公司带来不利影响和不必要损失，保障公司合法权益，使公司长期、稳定、高效地发展，适应激烈的市场竞争，根据《中华人民共和国公司法》及《保定市东利机械制造股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关法律、法规、业务规则的规定，结合公司实际情况，特制订本办法。

第二条 适用范围

- 1、本办法适用于公司所有员工；
- 2、在本公司工作的劳务派遣人员、退休返聘人员、实习人员，亦应遵守本办法。

第三条 公司所有员工都有保守公司商密的义务。

第四条 公司董事、监事、高级管理人员，各部门负责人、各分、子公司（含控股或实际控制的子公司）及事业部负责人为保守公司商密的责任主体。

第五条 公司商密管理遵循既保守秘密又便利工作的原则。

第六条 公司指定行政部为商密的管理部门。

第二章 商密的范围

第七条 公司商密是指不为公众所知悉、具有商业价值并经权利人采取相应保密措施的技术信息、经营信息等商业信息。它是企业的财产权利，关乎企业的竞争力，对企业的发展至关重要，有的甚至直接影响到企业的生存。

- 1、本办法所称的不为公众所知悉，是指该信息不能从公开渠道直接获取；
- 2、本办法所称的具有商业价值，是指该信息具有确定的可应用性，能为公司带来现实的或者潜在的经济利益或者竞争优势；

3、本办法所称的采取相应保密措施，包括订立保密协议、建立保密制度及采取其他合理的保密措施；

4、本办法所称的技术信息和经营信息，包括内部文件，如客户信息、货源情报、营销策略、招投标中的标底及标书内容等。

第八条 公司商业秘密包括但不限于下列事项：

1、决策信息：除即时触发信息披露外的重大决策过程中的信息；尚未付诸实施且尚未公开的公司战略、发展方向、经营规划、重大项目及经营管理重要决策；尚未触发披露的合作合同、协议、意向书及可行性报告；

2、会议信息：董事会会议记录、监事会会议记录、总经理办公会会议记录及其他日常工作会议记录，前述会议形成的会议纪要或决议；

3、财务信息：财务预决算报告及各类非公开财务报表、统计报表、效益预测、业绩预告，预算及执行情况、内部经济运行情况分析，会计档案、财务软件及基础数据等；

4、业务信息：公司主要客户、主要供应商信息，公司客户档案资料、技术资料，未公开的采购信息（品种、价格、供方资料），拟招投标资料（未公开招投标之前），公司所掌握的尚未进入市场或尚未公开的各类经营信息，公司生产、研发交流中的相关信息（包括软件开发、测试手段、工艺研发、技术改进等）；

5、运营信息：公司运营过程中的销售合同、投资合同等信息；经营状况分析、专项成本统计及消耗分析等信息、资料；公司为生产、经营举办的含以上秘密的培训内容；

6、安全信息：未公布同时又未确定的关于重大安全事故的调查情况和专题性事故统计情况；未公布同时又未确定的关于突发性事件或不稳定因素的处理意见；维护公司安全和追查侵犯公司利益的经济犯罪中的秘密信息；

7、人力信息：公司员工个人信息、员工薪酬信息，公司尚未确定的重要人事调整信息，人力资源部对重要管理人员的考评信息等；

8、特定信息：因为工作需要签订保密协议的，或列入专项工作内幕信息知情人范围的；公司对外活动（包括外事活动）中的商业秘密以及对外承担保密义务的事项；

9、其他信息：公司未公布的人力资源、审计、监察等其他信息；经公司确定其他应当保密的事项。

第九条 当员工不确定是否属于公司商业秘密时，应按公司商业秘密对待，除非公司或其直接上级明确为非公司商业秘密。

第三章 商业秘密的密级分类及权限设定

第十条 定级标准与管理权限设定。公司商业秘密分为三级：一级商业秘密、二级商业秘密、三级商业秘密。

第十一条 一级商业秘密：是指与公司生存、发展、生产、经营、人事、财务、安全、技术等有重大利益关系，一旦泄露会使公司安全和利益遭受严重损害的事项。主要包括以下内容：

- 1、公司新产品、新技术、新系统、新设备的开发研究资料；
- 2、公司总体发展战略、经营规划、重大项目、营销策略、重要商务谈判的内容及载体，已披露的除外；
- 3、公司股东大会、董事会、监事会及其他日常工作会议的会议记录、纪要和决议。

第十二条 二级商业秘密：是指与公司生存、发展、生产、经营、人事、财务、安全、技术等有重大利益关系，一旦泄露会使公司安全和利益遭受较大的损害。主要包括以下内容：

- 1、公司未正式公开前的财务报表、业绩预告；
- 2、公司正在筹划或尚未实施到位的发展项目及其载体；
- 3、公司尚未触发披露的合作合同、协议、意向书及可行性报告；
- 4、公司尚未确定的重要人事调整信息，人力资源部对重要管理人员的考评信息；
- 5、公司与外部高层人士、科研人员的来往情况及其载体，外事活动中内部掌握的原则和政策；
- 6、公司未正式公开前的月度、季度、年度财务预、决算报告及各类财务、统计报表，内部经济运行情况分析及其载体，会计档案、财务软件及基础数据等；
- 7、公司未公布同时又未确定的关于重大安全事故的调查情况和专题性事故统计情况及其载体；未公布同时又未确定的关于突发性事件或不稳定因素的处理意见；维护公司安全和追查侵犯公司利益的经济犯罪中的秘密信息及其载体；
- 8、公司薪酬制度与方案，个人薪酬信息；

9、公司财务专用印签，公司服务器开启密码，保险柜密码，重要光盘、硬盘、U 盘的内容及其存放位置。

第十三条 三级商密：是指与公司生存、发展、生产、经营、人事、财务、安全、技术等有重大利益关系，一旦泄露会使公司安全和利益遭受一般的损害。主要包括以下内容：

- 1、公司市场调研报告、销售预测情况及其载体；
- 2、公司营销策划方案；
- 3、公司开发的信息系统及其载体；
- 4、公司经营状况分析、专项成本统计及消耗分析等信息、资料及载体；
- 5、公司有关部门所调查的违法违纪事件及责任人情况和载体；
- 6、公司各种检查表格和检查结果。

第十四条 公司内部资料视同三级商密对待，应妥善保管、谨慎处理。

第十五条 一、二级商密允许知悉的范围为公司董事会成员、总经办成员、监事会成员，一、二级商密形成部门的直接关系工作人员，及公司董事长认为需要让其知悉的对象。

三级商密允许知悉的范围为公司与此业务事项有关的部门负责人及下属分、子公司、事业部负责人，三级商密形成部门的直接关系工作人员及该部门负责人认为需要让其知悉的对象。

第十六条 上一级商密知悉范围对应人员可以知悉下一级的商密信息。

第十七条 定级方法与解密

1、商密由公司总经理确定文件的密级程度、保密期限，并在文件的右上角标明。

2、属公司商密但不能标明密级的，通过口头传达至接触范围内三级商密允许知悉的人员。

3、因工作需要或环境变化，需要变更密级或解密的，由原形成商密部门提出申请，交总经理批准变更密级或解密。

第十八条 属于公司商密的文件、资料，应当依据公司相关档案管理规定的规定妥善保管；公司股东会、董事会、监事会及其他重要会议的会议记录、纪要和决议等保管期限十年。

第十九条 公司依据《信息披露规则》，需要对商密进行公开披露后即自动解密。

第四章 商密的报送和传递

第二十条 各部门和各分、子公司以及事业部需向公司报送的信息：

- 1、正常经营以外新业务拓展与规划；
- 2、一次性涉及公司（子公司）上年 10% 以上收入的重大合同签订或中标；
- 3、单一客户发生损失达到 50 万及以上事项；
- 4、发生安全事故或出现不稳定因素；
- 5、预计亏损或基本面发生重大变化时；
- 6、根据公司权限和领导要求其他需报告的事项。

第二十一条 以上报送信息由各部门负责人、各分、子公司及事业部负责人根据职能及时向分管副总报告，遇重大事项或紧急情况可一个小时内直接向公司总经理报告。公司总经理预先判断，特别重大或特别紧急的事项，总经理需及时向公司董事长报告；达到信息披露标准的，移交公司董事会秘书依规处理；未达到信息披露标准的按本办法第十七条的规定定级后处理。

第二十二条 以上报送资料，由商密形成部门指定专人负责做好标识，妥善保管，并建好传阅/传递记录台账。

- 1、一级商密的传阅/传递需经董事长或董事长授权的人员批准；
- 2、二级商密的传阅/传递需经总经理或总经理授权的副总经理批准；
- 3、三级商密的传阅/传递需经与此业务事项有关的部门负责人批准；
- 4、所有商密，如传阅必须有传阅签署并返还保管，如传递必须保留痕迹，便于以后备查。

第二十三条 未达到信息披露标准的商密，根据需要由公司整理后定期或不定期向董事长报备，遇紧急情况或重大事项时应及时报告。

第五章 保密规定与措施

第二十四条 公司董事长对董事会层面的商密管理负责，董事为保密工作直接责任人。公司监事会主席对监事会层面的商密管理负责，监事为保密工作直接责任人。

第二十五条 公司总经理对公司经营管理层面的商密管理负责，公司其他高管及各部门/单位负责人为本部门/单位的保密工作责任人。

第二十六条 对外合作使用一、二级商密时，除董事长、董秘接触监管部门、中介机构、投资机构及其他的相关主管政府部门须把控谨慎性使用商密原则外，均应向董事长报备或审批，三级商密使用则向总经理报备或审批。

第二十七条 公司员工必须具有保密意识，做到不该问的不问，不该说的不说，不该看的不看。

第二十八条 公司员工不准在私人交往和通信中泄露公司商密；不准在公共场所谈论公司商密；不准通过其他方式传递公司商密；非工作需要不得索取与本人职责无关的信息资料。

第二十九条 文档人员、涉密人员出现工作变动时应及时办理交接手续，交由主管领导签字。

第三十条 司机对领导在车内的谈话内容应视同商密严格保密。

第三十一条 一级商密由涉密人员自行打印、复印。二级和三级商密的打印、复印原则上由形成商密部门的直接工作人员负责。

第三十二条 商密材料严格按照领导批准的份数打印、复印，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。

第三十三条 传递商密材料要有保密措施，谁传递谁负责。

第三十四条 涉及公司商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会议场所；
- 2、根据工作需要，限定参加会议人员的范围，对参加涉及商密的人员予以指定；
- 3、依照保密规定使用会议设备和管理会议文件；
- 4、确定会议内容是否传达及确定传达的范围。

第三十五条 计算机网络互联部门、接入部门对其管理的计算机用户，应当遵从保密规定，完善保密措施。用户进行网上信息交流，不得利用规定渠道外的方式传递、转发、抄送或共享商密信息。

第三十六条 经营管理人员由于离职或其他原因较长期离开公司的，必须向相关部门移交其所掌握的所有公司资料和因工作产生的与公司经营管理相关的资料，否则相关部门不得为其办理有关手续。

第三十七条 公司工作人员发现公司商密已经泄露或者可能泄露时，应当及时报告公司相关部门并立即采取补救措施，尽量减少损失或防止损失扩大；相关部门接到报告后应立即作出处理。

第六章 保密协议与竞业限制

第三十八条 公司按照有关法律规定，与相关工作人员签订保密协议和竞业限制协议。

第三十九条 保密协议与竞业限制协议一经双方当事人签字盖章，即发生法律效力，任何一方违反协议，另一方都可依法向仲裁机构申请仲裁或向人民法院提起诉讼。

第四十条 员工离职规定及保密义务

1、员工离开公司时，必须将有关本公司安全技术信息和经营管理信息的全部资料移交公司。

2、员工离开公司时，公司需要以书面或者口头形式向该员工重申保密义务和竞业限制义务。但无论公司是否另行通知，员工离开公司后均应继续履行保密义务。

3、员工离职后，仍应保守公司秘密，不得向任何第三方泄露。

4、员工离开公司后，利用在公司掌握或接触的由公司所拥有的商业秘密作出新的技术成果或技术创新，有权就新的技术成果或技术创新予以实施或者使用，但在实施或者使用时利用了公司所拥有的且本人负有保密义务的商业秘密时，应当征得公司的同意，并支付一定的使用费。

5、未征得公司同意或者无证据证明有关技术内容、经营客户为自行开发的，离职人员应当承担相应的法律责任。

6、员工劳动关系终止或解除前三个月内（脱密期），出于保密需要，与员工协商一致后公司可以将保密岗位的员工调整到其他非涉密岗位。如不能或没有调整岗位的，须不再接触涉密事项。

第七章 违反保密义务的罚则与追究

第四十一条 公司对违反本办法的员工，可视情节轻重，根据公司内部管理制度分别给予警告、记过、记大过、降职、撤职等处分，并同时采取相应的经济处罚，直至解除劳动合同。同时，公司有权要求违规员工赔偿损失。

情节特别严重的，公司将依法追究其法律责任。

第四十二条 出现下列情况之一者，应赔偿公司相应的经济损失，并依法解除劳动合同，必要时可移送司法机关依法追究相关法律责任。

- 1、故意或重大过失泄露公司商业秘密，造成严重后果或重大经济损失的；
- 2、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商业秘密的；
- 3、利用职权强迫或利诱他人违反保密规定，获取公司商业秘密的。

第四十三条 利用职权强制或要求他人违反本办法者，视同本人违反本办法。

第八章 附则

第四十四条 本办法适用于本公司及控股或实际控制的子公司。本办法未尽事宜，依照国家有关法律法规有关规定执行。本办法与国家有关法律法规、《公司法》和《公司章程》等的规定不一致的，从其规定。

第四十五条 本办法未尽事宜，按国家相关法律规定办理。

第四十六条 本办法由公司董事会负责解释。

第四十七条 本办法经公司董事会审议通过后施行。

保定市东利机械制造股份有限公司

2024年10月22日