

云南能源投资股份有限公司

保密管理制度

第一章 总 则

第一条 为进一步加强云南能源投资股份有限公司（以下简称“公司”）保密管理工作，防止过失或故意泄密而给公司造成损失，切实提高公司工作人员熟知本职工作中所涉及秘密的具体事项和密级划分的标准、范围，严格遵守各项保密制度，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》，制定本制度。

第二条 本制度规定了公司有关保密工作程序，适用于公司本部及各所属公司保密管理工作。

第二章 管理机构与职责

第三条 公司本部及各所属公司坚持和加强中国共产党对保密工作的领导，实行保密工作责任制，承担本单位保密工作主体责任。

第四条 中共云南能源投资股份有限公司委员会保密委员会（简称“公司保密委”），是公司党委保密管理工作的专门组织，受公司党委领导，负责公司保密工作的总体谋划、统筹协调、整体推进、督促落实。公司保密委设主任1人，由公司党委书记担任；副主任若干，由领导班子担任；委员由各部室负责人担任。

保密委主要职责是：认真贯彻落实党和国家有关保密工作的法律、法规、方针、政策和中央、省委关于保密工作的重要部署和各级领导重要指示批示精神；研究制定公司保密工作重要事项、制度机制和工作要点，并部署实施；监督指导及督促检查各所属公司保密工作；指导保密宣传教育和涉密人员保密管理工作；指导协调公司涉密活动、重要涉密会议和重要涉密事项的保密工作；协调推进公司保密技术防护和涉密信息设备的保密管理工作，组织协调公司密码管理工作；组织协调重大泄密案件的查处、保密应急处置；落实上级主管部门年度保密工作重点及交办的其他事项。

第五条 公司保密委下设保密委员会办公室（以下简称“保密办”）和普通密码管理办公室（以下简称“密码办”），受公司保密委领导，设在公司办公室，负责保密委员会的日常事务工作。保密办、密码办分管领导由分管办公室领导兼任，主任由办公室主任兼任，成员为办公室、人力资源部等部门相关人员。

保密办主要职责是：负责监督公司保密工作执行情况；研究分析公司保密工作形势及存在的重大问题，向公司保密委提出保密工作的改进建议；负责起草公司保密制度规范及保密工作文件材料；负责公司涉密人员、涉密场所、涉密载体等保密管理，审批公司涉密档案利用；组织开展保密宣传教育培训、保密检查；承担公司保密会议相关工作；协同有关部门查处失泄密事件；完成省保密办、上级主管部门保密委交办的其他工作。

密码办主要职责是：负责公司密码设备管理工作；负责公司电子公文系统和普通密码的建设；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。

第六条 战略投资与证券事务部负责公司对外信息披露的审核。

第七条 各所属公司职责

各单位应参照第四条、第五条设立保密工作机构，全面负责本单位的保密工作。

各单位的党委主要负责同志为本单位保密工作第一责任人，对本单位的保密工作负全面领导责任，分管保密工作的负责同志具体负责本单位保密工作，在职责范围内对保密工作负领导责任，各工作人员对本岗位的保密工作负直接责任。各公司应加强保密工

作力量建设，根据保密工作需要指定人员专门负责保密工作。各单位履行保密工作责任制情况应纳入年度考核。

第八条 严格履行《党政领导干部保密工作责任制规定》，各级公司党政领导干部落实保密工作责任制情况纳入领导干部考核，并听取保密委员会的意见。保密工作同时作为部门考核评价、所属公司综合考核和员工履职评价的重要指标。发生重大失泄密事件，所在单位主要负责人、分管负责人不得评先评优，并视情况追责问责。

第三章 保密管理内容

第九条 保密工作范围

(一) 经公司收发、承办、传递、印制、复制和起草的涉及上级主管部门秘密内容的文件、文稿、电报、信件、书刊、资料、表册、图纸、照片、笔记本、会议记录、会议纪要和存储介质（计算机硬盘、软盘、录音带、磁盘、光碟）的保密管理等。

(二) 对保密要害部门、部位的保密管理。

(三) 机要室、档案室的全部卷宗及其他资料的保密管理。

(四) 对涉密人员的管理。

(五) 涉外活动方面秘密事项的管理。

(六) 涉密网络设备、涉密计算机的保密管理。

(七) 领导批示交办的重要事项的管理。

第十条 国家秘密

涉及国家安全和利益的事项，泄露后可能损害国家在政治、经济、国防、外交等领域的安全和利益的，应当确定为国家秘密：

(一) 国家事务重大决策中的秘密事项；

(二) 国防建设和武装力量活动中的秘密事项；

(三) 外交和外事活动中的秘密事项以及对外承担保密义务的秘密事项；

(四) 国民经济和社会发展中的秘密事项；

(五) 科学技术中的秘密事项；

(六) 维护国家安全活动和追查刑事犯罪中的秘密事项；

(七) 经国家保密行政管理部门确定的其他秘密事项。

国家秘密的密级分为绝密、机密、秘密三级。

第十一条 工作秘密

工作秘密指在履行职能过程中产生或者获取的不属于国家秘密但泄露后会造

成一定不利影响的事项：

(一) 公司战略、方针及重大决策资料；

(二) 公司重大改革重组事项资料；

(三) 重大投资、采购的项目资料；

(四) 薪酬体系资料；

(五) 防风化债、债权债务情况；

(六) 大型工程项目招投标资料；

(七) 纪检监察、巡视有关资料；

(八) 案件调查、纪律处分有关文件。

按照“谁主管、谁负责、谁产生、谁定密”的原则，由承办部门发起，经公司风控与审计法务部审核、主管领导审批、公司定密责任人（保密办负责人）审定。工作秘密文件视同机要文件，采取必要保密措施管理。

第十二条 商业秘密

商业秘密是指不为公众所知悉，涉及公司的经营、财务、技术或者对公司股票、债券及衍生品种的交易价格有重大影响的敏感信息。按照“谁主管、谁负责、谁产生、谁定密”的原则，由承办部门发起，经公司风控与审计法务部、战略投资与证券事务部审核、主管领导审批、公司定密责任人（保密办负责人）审定。商业秘密文件视同机要文件，采取必要保密措施管理。

第十三条 定密及派生定密

各单位党委负责人为本单位法定定密责任人，根据工作需要，可以明确保密办主任或者其他人员为指定定密责任人。公司定密责任人指定为保密办负责人。

公司没有国家秘密定密权限，对应当定密的事项，先行采取保密措施，并依照法定程序，报相关具有定密权限的业务主管部门或者保密行政管理部门确定。执行上级确定的国家秘密事项或者办理其他机关、单位确定的国家秘密事项，有下列情形之一的，应当根据所执行、办理的国家秘密事项的密级、保密期限和知悉范围派生定密：

- （一）与已确定的国家秘密事项完全一致的；
- （二）涉及已确定的国家秘密事项密点的；
- （三）对已确定的国家秘密事项进行概括总结、编辑整合、具体细化的；
- （四）原定密机关、单位对使用已确定的国家秘密事项有明确定密要求的。

各部室、所属公司应当在秘密产生的同时，由承办人依据有关保密事项范围拟定密级、保密期限和知悉范围，报定密责任人审核批准，并采取相应保密措施。同一个载体上含有两个以上密级的涉密事项，应当按照其最高密级和最长保密期限确定。保密期限除另有规定外，绝密级不超过30年，机密级不超过20年，秘密级不超过10年。

第四章 机要文件管理

第十四条 机要文件指内容含有国家秘密的文件、简报、讲话材料，各种资料、报表、刊物，以及以文字、符号、图形、声像等形式含有国家秘密、泄漏会使国家的安全和利益遭受损害的载体。

第十五条 机要文件签收保管

（一）机要文件由办公室统一接收管理，接收涉密文件时，须认真核对和登记有关信息，并履行交接签收手续。

（二）办公室保密人员在涉密计算机上收文登记后，贴附机要/内部文件收文处理笺，以纸质文件送签和办理。

（三）机要文件由保密管理人员负责保管，存放于符合安全保密要求的保险柜中，并与非涉密文件分开存放。机要文件传阅、办理过程中形成的处理笺与机要文件一起保存。

第十六条 机要文件阅读传达

（一）阅读传达范围严格按照文件的发布层次和有关规定执行，任何单位和个人不得擅自扩大或缩小阅读传达范围。

（二）阅读机要文件应在办公室进行，不得将文件带出办公区，不得在公共场所阅读，严禁积压、延误或长期私存。因工作需要到办公场所以外的地方阅办的，应当符合有关保密规定。

（三）送给领导批阅的密件，应当天收回机要室存放和保管。集中阅读传达机要文件，要在符合保密要求的会议室进行，传达时禁止录音、录像，禁止使用无线话筒等设备。

（四）在机要文件传阅处理期间，各部室要做好保密管理，任何单位和个人在阅读传达机要文件过程中严禁摘录、拍照，严禁擅自将文件内容进行数字化处理，严禁通过图文处理小程序处理文件，严禁在非涉密计算机上进行相关信息处理、传输和存储，严

禁在普通电话、无绳电话和手机中传达、汇报、谈论涉密信息。

(五) 未配置涉密计算机的单位在进行机要办理时，应采用手工登记，以纸质文件送签和办理，严禁在非涉密计算机上进行文件处理。

第十七条 机要文件办理

(一) 回复。回复机要文件须按照密来密往原则办理，根据来文确定拟制文件密级、保密时限及知悉范围。

(二) 转发。转发机要文件须征得原文单位同意，不得擅自变更、解除原文件密级，转发密级文件须按同等密级定密。

(三) 拟制。拟制机要文件须在涉密计算机上起草，国家秘密文件标明密级和保密期限、知悉范围，填写机要发文审批单后以纸质文件履行签批手续，工作秘密及商业秘密文件填写内部发文审批单后以纸质文件履行签批手续。拟制送签过程应当严格控制知悉范围并采取保密措施。

(四) 印制。印制机要文件应在专用涉密输出设备上统一印制，严格按照发送范围和份数执行，不得擅自多印多留。印制过程中产生的废页等应及时销毁。

(五) 机要发文及其审批稿、发文审批单一同交由办公室归档保管。

第十八条 发送传递

(一) 发送机要文件须经办公室统一登记后，通过机要邮局或电子政务内网交换，或由专人负责传递。

(二) 发送机要文件，应仔细核对文件信息及发送范围，检查机要文件封装和书写的规范性，并在信封上标注密级。

(三) 严禁通过普通传真、普通邮政、快递、互联网或其他非涉密网络等无保密措施的渠道传递机要文件。

(四) 严禁在没有保密措施的情况下携带文件外出，严禁自行夹带或携带机要文件乘坐公共交通工具，严禁携带机要文件回家或到公共场所参观、探亲、访友、游览等。

(五) 非书面形式的涉密信息应以光盘形式报送，并采取能够明显识别的方式在光盘上标注密级。有包装（套、盒、袋等）的，还应以恰当方式在包装上标注密级。不得使用 U 盘和移动硬盘报送涉密信息。

第十九条 机要文件的归档借阅

(一) 办理完结的机要文件统一交由办公室整理归档。机要文件在涉密计算机上整理，形成机要文件归档目录，在符合安全保密要求的涉密场所的保险柜中独立保管。机要文件仅形成归档文件目录，不开展档案数字化。

(二) 借阅机要文件由需求单位提出申请，在履行审批手续（见附件）后办理借阅。本部各部门借阅机要文件，须经本部门负责人同意、公司保密办审批后借出；所属公司借阅机要文件，须经本单位分管领导同意、公司保密办审批后借出。

(三) 借阅文件需在预借时间内归还。

(四) 严禁向外提供机要文件信息，严禁随意扩大知悉范围；不得向公司以外人士提供标有密级的文件、资料。

第二十条 机要文件的公开发布

(一) 机要文件在解密前，文件的全文、摘要、标题、发文字号等文件信息均不得在非涉国密的单位文件、简报资料、内部刊物、内部网站等使用。

(二) 在公开的文件资料、出版物、会议和新闻媒体、内外网上使用中央、国务院文件内容时，应使用中央、国务院授权的党政媒体经删改后公开发布的版本。

(三) 开会传达机要文件精神或研究相关工作的，不得对会议内容进行新闻报道。

第二十一条 机要文件的清退销毁

(一) 公司办公室每年根据上级主管部门保密办文件清退工作安排清退机要文件。

(二) 各部室应定期对所存涉密载体进行清查、核对、登记并清退至办公室；各所属公司定期对所存涉密载体进行清查、核对、登记，按照规定需清退的涉密载体，应及时如数清退，任何单位和个人不得自行留存和销毁。

(三) 销毁审批。机要文件销毁前须严格履行审批手续，须将待销文件清单送本单位保密主管领导批准签字后，安排机要专人送至云南省国家保密局指定的单位监督销毁，销毁前须仔细清点清查，避免机要文件错销误销，任何个人不得私自销毁。

(四) 存储机要文件的涉密计算机和移动存储介质，在保密期内的计算机硬盘、U盘、软盘、光盘不得随意报废销毁，应经保密安全检查、登记后，送定点机构统一销毁。如遇特殊情况必须报废时应交上级主管部门保密办处理。

(五) 严禁向废品收购部门出售内部文件、资料、刊物、工作笔记本等，处理废旧报纸、期刊及对外公开资料时，应严格清理，严防夹带秘密载体。

第五章 涉密设备管理

第二十二条 公司办公室在机要室统一配置涉密计算机、涉密打印机、涉密碎纸机等设备供各部室、所属公司申请使用，若有新增需求须向公司保密办申报、登记，经审批后，方能投入使用。凡未进行申报、登记、审批的设备及存储介质严禁用于存储涉密信息。

第二十三条 涉密设备在使用时必须做到专机专用、专人负责。

第二十四条 涉密计算机、打印机等设备必须实行严格的物理隔离，不得接入国际互联网及其他公共信息网络，不得连接任何非涉密移动存储介质。严禁在涉密计算机上安装、使用与工作无关的软件或自行安装安全防护软件。

第二十五条 严禁将涉密设备捐赠、出借、出售、遗弃或交由非指定单位维护和销毁。需要外部人员维修时，应委托具有保密资质的单位人员进行维修，采取实时监控或有效措施，防止泄密事件发生。

第二十六条 严禁携带涉密设备游览、探亲、访友、参观和出入公共场所。因工作需要必须携带外出公务时，应按国家有关规定执行，严防丢失、被盗。

第二十七条 涉密设备报废、销毁时，应经过保密委保密安全检查，严格登记监销程序，按国家有关规定执行。

第六章 涉密人员管理

第二十八条 公司的涉密人员分为重要涉密人员和一般涉密人员两类。经常接触、知悉国家秘密及工作秘密、商业秘密事项的人员为重要涉密人员，其他因工作需要接触、知悉少量国家秘密或某一特定部分工作秘密、商业秘密事项的人员为一般涉密人员。涉密人员确定范围应当全覆盖，既包括正式工作人员，也包括编外聘用、借调、挂职、派驻、退休返聘、服务外部等人员。

第二十九条 涉密人员确定后，涉密人员与所在单位签订保密协议，作为劳动合同的补充协议，同时每年签订保密承诺书。涉密人员应当遵守保密法律法规和本机关、本单位保密制度，严格遵守保密纪律、履行保密承诺，接受保密管理，不得以任何方式泄露国家秘密。

第三十条 按照《云南省涉密人员保密管理指南》规定，开展涉密人员动态管理，定期对涉密人员进行复查。涉密人员离职离岗按程序进行审批，并接受脱密管理。离岗离职前，应当接受保密提醒谈话，签订离岗离职保密承诺书，清退国家秘密载体、涉密设备，取消涉密信息系统访问权限，确定脱密期期限。涉密人员在脱密期内就业、出境应当遵

守国家保密规定，不得利用知悉的国家秘密为有关组织、个人提供服务或者谋取利益。

第三十一条 涉密人员出国境严格执行审批及报备规定，落实出国境管理要求和管控措施。涉密人员因私出入境证件由党群工作部统一管理，涉密人员因公出国根据上级主管部门《外事管理制度》要求，由上级主管部门统一办理；涉密人员因私出国，由个人提出申请，所在部门、保密办、党群工作部、纪委办公室、人力资源部、分管领导、总经理审核，保密委主任审批，必要时可征求公安机关和国家机关意见。涉密人员出国境前应进行行前保密谈话，返回后应及时报告在外期间相关情况。

第三十二条 采取党委（党组）理论学习中心组学习、“三会一课”、警示教育等方式，常态化开展保密教育，引导全体干部职工增强敌情观念和保密意识。各部室、所属公司要分级分类开展保密教育培训，防范失泄密风险。

第三十三条 保密培训以专项培训、外部培训及内部培训相结合开展。

（一）以保密法律和法规为重点，结合现代科学技术方面的知识，特别是保密、窃密和保密检查的技术及知识，保密与窃密形势，相关领域的基本知识等对全体员工开展经常性保密教育工作，提高全体员工的保密意识。

（二）有针对性开展领导干部、保密工作人员保密法制宣传教育，将领导干部的保密教育纳入到干部培训计划，使专、兼职保密人员真正达到学法、知法、守法、用法的要求，进一步做好保密工作。

（三）结合保密工作实际，开展涉密人员上岗、在岗、离岗、出国（境）、外事活动及重要涉密活动前等方面的保密教育，使各项保密措施切实落在实处。涉密人员应先培训、后上岗，每年接受不少于4个学时的保密专题教育培训。

（四）公司编外聘用、借调、挂职、派驻、退休返聘、服务外部等人员，由人力资源部进行审查，协同保密办开展保密教育，做好保密教育记录，签订保密承诺书。

第七章 保密要害部门、部位管理

第三十四条 对公司涉及较多机密级、秘密级国家秘密的机构确定为保密要害部门，集中制作、存放、保管国家秘密载体的专门场所定为保密要害部位。公司保密要害部门及保密要害部位由公司保密委确定。

第三十五条 保密要害部门、保密要害部位要按照国家保密规定和标准配备、使用必要的技术防护设施、设备，应具备完善可靠的人防、物防、技防三结合的安全保密防范措施，确保国家秘密和工作秘密、商业秘密始终处于安全的状态。

第三十六条 保密要害部位要确定进入人员范围，严禁无关人员进入，确需进入的由专人全程陪同并做好出入登记。

第八章 宣传报道和信息公开的保密

第三十七条 公开宣传报道、发布信息、展览展示等，不得涉及国家秘密、工作秘密、商业秘密，凡属秘密事项，不得公开宣传报道。宣传报道工作中提供稿件、接受采访等，不得涉及属于保密范围内的文件、资料、数据、图表和领导讲话以及其他有关国家秘密和工作秘密、商业秘密的事项。

第三十八条 对外网站、自办媒体等发布信息、境内外发行证券、上市及上市公司信息披露，应认真履行保密检查制度，按照先审查、后公开的原则，对拟公开的信息逐项进行保密审查。承办部门是公开信息保密审查的第一责任人，负责对公开信息是否涉及国家秘密、工作秘密和商业秘密进行严格审核，党群工作部、战略投资与证券事务部进行复审，必要时协调承办部门、风控与审计法务部、办公室会审，确保秘密安全，严防失、泄密事件发生。

第三十九条 公司党群工作部负责协调、督促宣传报道和信息公开工作，各部室、所

属公司依职能分工按照“谁生产谁公开，谁公开谁负责”的原则开展工作。

第四十条 员工投稿和发表文章，不准涉及应该保密的内容。

第九章 涉密会议的保密

第四十一条 涉密会议指会议内容涉及保密信息、敏感信息的会议，按照“谁主办、谁负责”的原则，由会议主办方主要负责人对涉密会议的保密管理负领导责任，参加涉密会议的人员承担保守会议内容的义务。

第四十二条 不得在接待外国人的宾馆、饭店召开秘密会议。特殊情况必须召开的，应采取保密措施。会前应严格按照保密规定，制定安全保密措施，对参会人员进行保密教育、签订保密承诺书，严格保密纪律。无关人员不得进入会场。

第四十三条 涉密会议会场严禁使用无线话筒。会议内容不准录音、录像，需要录的，应事先说明，并得到批准。不得通过电视、电话、网络等方式举办涉密会议。

第四十四条 涉密会议严格控制下发的会议文件，会议期间发放的机要文件一律标明密级，统一编号、登记分发，会议结束后，及时清理收回，并对会议用房进行保密检查，查清有无遗失文件、笔记本等记录涉密信息的载体。

第十章 涉外保密管理

第四十五条 涉外保密管理指具有涉外因素的保密管理工作，在与境外的组织、机构和人员交往中，为确保国家秘密安全，需采取的法律、制度、技术等管理措施。

第四十六条 境外是指其他国家或者地区和我国香港特别行政区、澳门特别行政区、台湾地区。

第四十七条 向境外或者向境外在中国境内设立的组织、机构交往与合作中，原则上不可以提供国家秘密。根据《国家秘密载体出境保密管理规定》从国家整体利益和对外交往合作的实际出发，权衡利弊，遵循合理、合法、适度的原则，应报上级保密部门、主管部门等有权限的部门批准，进行保密审查并做必要的技术处理提供，并与对方签订保密协议。任何单位和个人不得擅自对外提供国家秘密。经有关机关审查批准后，向境外合作方提供国家秘密。

第四十八条 参加涉外活动，应注意以下问题：

(一) 外事活动前（包括接待外国来华团组和人员、国内人员因公务出国出境等），对参与人员进行保密教育，明确保密纪律和注意事项，确定保密管理责任人员，加强外事活动全过程的保密监督管理。

(二) 不得带领国（境）外人员到国家禁止的场所和涉密部门、部位。

(三) 与国（境）外人员会谈和交流，不得涉及国家秘密和敏感事项内容，应按事先确定的会谈方案和口径进行。

(四) 遇有国（境）外人员来电、来函、来访，拍摄照片、电影、电视、录像片或索要资料等涉及国家秘密的，应予拒绝并及时向机关、单位报告。

(五) 出席国际会议或进行学术交流、讲学、进修，不得涉及国家秘密和敏感信息。

(六) 不得向国（境）外人员介绍或泄露尚未公开的科研成果、传统工艺和技术诀窍等。

(七) 对外经济贸易活动中，不得提供、介绍未公开发布的经济数据。

(八) 向国（境）外投寄稿件、著述，不得涉及国家秘密及敏感信息。

(九) 出入国（境）外驻华组织、机构和国（境）外人员驻地或陪同国（境）外人员活动，不得携带国家秘密载体。

(十) 不得利用国（境）外通信设施进行涉密通信联络，不能使用国（境）外人员的办公设备处理涉密信息。

(十一) 在对外交往中，外方以正当理由要求为其提供的信息承担保密义务的，我方人员应作出承诺，为其保守秘密。

第四十九条 涉外接待主要指境内外事活动，包括接待国(境)外来访、组织或参加涉外活动等。在涉外接待中，应当切实采取有效措施，执行各项保密管理规定，既充分发挥对外开放优势，又坚决维护国家安全和利益。

第十一章 涉密采购管理

第五十条 采购货物、服务，因采购对象、渠道、用途等涉及国家秘密，需在采购过程中控制国家秘密的知悉范围，选择具备相应保密资质或符合保密条件的供应商采购涉密货物或者服务，并采取保密措施。

第五十一条 涉及国家秘密的货物，主要包括采购的货物属于国家秘密，或者采购用途、采购行为涉及国家秘密。坚持“谁采购，谁负责”、安全可靠优先，投入使用前，应当进行安全保密技术检测。

第五十二条 涉及国家秘密的服务，主要包括涉及国家秘密的会议活动、资产评估、财务审计、档案数字化、系统集成、维修维护、法律咨询等服务。

第五十三条 涉及国家秘密的工程，主要指用途、功能或关键部位涉及国家秘密事项的工程，其新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮的勘察、设计、施工、监理，必须按照国家保密规定采取保密管理措施。

第五十四条 对承担涉密业务的单位和人员进行严格的背景审查，属于国家法律规定须具备保密资质的，应当核验承担单位的保密资质，并签订单位机构、个人保密协议，提出保密要求，实施全过程管理，按最小化原则严格限定国家秘密知悉范围。

第五十五条 涉及商业秘密的咨询、谈判、技术评审、成果鉴定、合作开发、技术转让、合资入股、外部审计、尽职调查、清产核资等活动，应当与签订单位机构、个人保密协议，提出保密要求，实施全过程管理。

第十二章 应急处置及查处

第五十六条 各单位应建立健全保密突发事件应急处置机制，提高应对保密突发事件能力，避免、减轻对国家与公司安全利益的威胁与损害。

第五十七条 泄密事项报告

发生国家秘密已经泄露或可能泄露时，应立即采取补救措施并向公司保密办报告，报告的内容包括：被泄露国家秘密事项的内容、密级、数量及其载体形式；泄密事件发生的时间、地点及经过；泄密责任人的基本情况；泄密事件造成或可能造成的危害；已进行或拟进行的查处工作情况；已采取或拟采取的补救措施等。

公司保密办接到报告后，应立即查明情况，存在泄密隐患的，要采取措施消除泄密隐患；发生泄密事件的，应立即采取补救措施并报告公司保密委、上级主管部门保密委。

第五十八条 公司保密委协调公司纪委对涉嫌保密违法的线索和案件，依法及时调查处理或者组织、督促有关单位调查处理；发现需要采取补救措施的，应当立即责令有关单位和人员停止违法行为，采取有效补救措施。

第五十九条 对造成泄密的有关人员，情节轻微的，由公司保密委给予批评教育；情节严重的，给予通报批评，并责令限期改正，消除泄密隐患。对违反规定造成失、泄密的，按照《中国共产党纪律处分条例》等有关法律法规给予有关责任人行政或党纪处分；对相关单位教育管理责任，应全面核查，作出相应处理。

有违反保密法律法规的事实，需要追究责任的，积极配合省保密、公安等部门调查取证，待确认刑事责任后立即依纪依规依法正式作出处理决定。

第六十条 对发生失、泄密事件隐匿不报或故意拖延报告时间，造成严重后果的，应

当追究所在单位（部门）直接责任人、保密人员和主要负责人的责任。

第十三章 附 则

第六十一条 公司有关制度中的保密条款与本制度相抵触的，以本制度为准。本制度未尽事宜按照国家有关法律、行政法规或规范性文件的规定执行。本制度如与国家法律、行政法规或规范性文件相抵触时，执行国家法律、行政法规或规范性文件的规定。

第六十二条 本制度解释权、修订权属于公司董事会，经公司董事会审议批准，自发布之日起执行。

附件：云南能源投资股份有限公司机要文件借阅审批单

附件

云南能源投资股份有限公司机要文件借阅审批单

编 号		借阅（年度） 号			
序号	密级	文件题名	文号	文件档号	收文号
1					
2					
3					
申请 部门/公司			申请人		
借阅时间	自	至	联系电话		
用途及使用范围说明					
申请部门/ 公司审批					
上级主管部门 保密办负责人 审批					
归还时间			归还人		
<p>注意事项：1. 以上文件严禁复制；2. 请严格按照文件注明的知悉范围和领导批示范围组织传阅，不得擅自扩大阅读范围或交无关人员阅读，不得将文件横传；3. 阅读涉密文件应在办公楼指定场所，严禁私自带回家中或在公共场所阅读。4. 阅读文件时，非经允许不得摘录或公开引用涉密文件信息，召开会议传达涉密文件有关内容的，新闻报道中不得引用原文内容。中央文件的发文字号，不得公开使用。5. 借阅单位应指定专人负责涉密文件的在地保管，阅后及时将文件收集齐全清退至文档处。</p>					