

## 山东省中投慈善公益基金会保密制度

### 第一条 总则

- 1、为保守基金会秘密，维护基金会权益，特制定本制度。
- 2、基金会秘密是关系基金会权力和利益，依照特定程序确定，在一定时间内只限一定范围的人员知悉的事项。
- 3、基金会全体员工都有保守基金会秘密的义务。
- 4、基金会保密工作，实行既确保秘密又便利工作的方针。
- 5、对保守、保护基金会秘密以及改进保密技术、措施等方面成绩显著的部门或员工实行奖励。

### 第二条 保密范围和密级确定

- 1、基金会秘密包括下列秘密事项：
  - (1) 基金会重大决策中的秘密事项。
  - (2) 基金会尚未付诸实施的经营战略、经营方向、经营规划、经营项目及经营决策。
  - (3) 基金会内部掌握的合同、协议、意见书及可行性报告、主要会议记录。
  - (4) 基金会财务预决算报告及各类财务报表、统计报表。
  - (5) 基金会所掌握的尚未有过的项目或尚未公开的各类信息。
  - (6) 基金会员工人事档案，工资性、劳务性收入及资料。
  - (7) 其他经基金会确定应当保密的事项。一般性决定、决议、通告、通知、行政管理资料等内部文件不属于保密范围。
- 2、基金会秘密的密级分为“绝密”、“机密”、“秘密”三级。绝密是最重要的基金会秘密，泄露会使基金会的权力和利益遭受特别严重的损害；机密是重要的基

基金会秘密，泄露会使基金会权益和利益遭受到严重的损害；秘密是一般的基金会秘密，泄露会使基金会的权益和利益遭受损害。

### 3、基金会秘级的确定：

(1) 基金会经营发展中，直接影响基金会权益和利益的重要决策文件资料为绝密级；

(2) 基金会的规划、财务报表、统计资料、重要会议记眉、基金会经营情况为机密级；

(3) 基金会人事档案、合同、协议、员工工资性收入、尚未有过的项目或尚未公开的各类信息为秘密级。

4、属于基金会秘密的文件、资料，应当依据本制度的规定标明密级，并确定保密期限。保密期限届满，自行解密。

### 第三条 保密措施

1、属于基金会秘密的文件、资料和其它物品的制作、收发、传递、使用、复制、摘抄、保存和销毁，由秘书长委托专人执行；采用电脑技术存取、处理、传递的基金会秘密由专人负责保密。

2、对于密级文件、资料和其他物品，必须采取以下保密措施：

(1) 非经秘书长批准，不得复制和摘抄；

(2) 收发、传递和外出携带，由指定人员担任，并采取必要的安全措施；

(3) 在设备完善的保险装置中保存。

3、属于基金会秘密的设备或者项目的调研、开发、实施、跟进、反馈、调整，由基金会指定专门部门负责执行，并采取相应的保密措施。

4、在对外交往与合作中需要提供基金会秘密事项的，应当事先经秘书长批准。

5、具有属于基金会秘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，对参加涉及密级事项会议的人员予以指定；

(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传达范围。

6、不准在私人交往和通信中泄露基金会秘密，不准在公共场所谈论基金会秘密，不准通过其他方式传递基金会秘密。

7、基金会工作人员发现基金会秘密已经泄露或者可能泄露时，应当立即采取补救措施并及时报告秘书长；秘书长接到报告，应立即作出处理。

8、员工离职时，应将所有保密资料(文件和电脑文件)妥善交接，离职后，不得将基金会以上保密资料传递给其他机构。

#### 第四条 责任与处罚

1、出现下列情况之一者，给予警告，并扣发工资 10 元以上 500 元以下：

(1) 泄露基金会秘密，尚未造成严重后果或经济损失的；

(2) 违反本制度规定的秘密内容的；

(3) 已泄露基金会秘密但采取补救措施的。

2、出现下列情况之一的，予以辞退并酌情赔偿经济损失：

(1) 故意或过失泄露基金会秘密，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、收买或违章提供基金会秘密的；

(3) 利用职权强制他人违反保密规定的。

#### 第五条 附则

1、本制度规定的泄密是指下列行为之一：

(1) 使基金会秘密被不应知悉的；

(2) 使基金会秘密超出了限定的接触范围，而不能证明未被不应知悉者知悉的。