

中华国际科学交流基金会保密制度

第一章 总则

第一条 为保守中华国际科学交流基金会（以下简称科基会）秘密，维护科基会权益，特制定本制度。

第二条 科基会秘密是关系科基会权力和利益，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。

第三条 科基会全体员工都有保守基金会秘密的义务。

第四条 科基会保密工作，实行既确保秘密又便利工作的方针。

第五条 对保守、保护科基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。

第二章 保密范围和密级确定

第六条 科基会秘密包括下列秘密事项：

- （一）重大决策中的秘密事项；
- （二）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；
- （三）内部掌握的合同、协议、意见书及可行性报告、主要会议记录；

- (四) 财务预决算报告及财务报表、统计报表；
- (五) 所掌握的尚未有过的项目或尚未公开的各类信息；
- (六) 员工人事档案，工资、劳务性收入及资料；
- (七) 其他经科基会确定应当保密的事项。一般性决定、决议、通告、行政管理资料等内部文件不属于保密范围。

第七条 科基会秘密的密级分为“绝密”、“机密”、“秘密”三级。绝密指最重要的科基会秘密，泄露会使科基会的权力和利益遭受特别严重的损害；机密是重要的科基会秘密，泄露会使科基会权力和利益遭受到严重的损害；秘密是一般的科基会秘密，泄露会使科基会的权力和利益遭受损害。

第八条 科基会秘级的确定：科基会经营发展中，直接影响科基会权力和利益的重要决策文件资料为绝密级；

(一) 科基会的规划、财务报表、统计资料、重要会议记录、经营情况为机密级；

(二) 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；

(三) 属于科基会秘密的文件、资料，应当依据本制度的规定标明密级，并确定保密期限。保密期届满，自行解密。

第三章 保密措施

第九条 属于科基会秘密的文件、资料和其他物品的制作、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、传递的秘密由IT人员负责保密。

第十条 对于密级文件、资料和其他物品，必须采取以下保密措施：

（一）非经秘书长批准，不得复制和摘抄；

（二）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；

（三）在设备完善的保险装置中保存。

第十一条 属于科基会秘密的设备或者项目的调研、开发、实施、跟进、反馈、调整，由理事长或秘书长指定专门部门负责执行，并采取相应的保密措施。

第十二条 在对外交往与合作中需要提供基金会秘密事项的，应当事先经理事长或秘书长批准。

第十三条 具有属于科基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：

（一）选择具备保密条件的会议场所；

（二）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；

（三）依照保密规定使用会议设备和管理会议文件；

（四）确定会议内容是否传达及传达范围；

（五）不准在私人交往和通信中泄露秘密，不准在公共场所谈论秘密，不准通过其他方式传递秘密；

（六）科基会员工发现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，应立即做出处理。

第十四条 科基会员工离职时，应将所有保密资料（文件和电脑文件）妥善交接；离职后，不得将科基会保密资料的内容传递或散布给其他机构和人员。

第四章 责任与处罚

第十五条 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：

- （一）泄露科基会秘密，尚未造成严重后果或经济损失的；
- （二）无意违反本制度规定，情节较轻的；
- （三）发现泄露科基会秘密，及时采取补救措施的。

第十六条 出现下列情况之一的，予以辞退并酌情赔偿经济损失或依法追究刑事责任：

- （一）故意或过失泄露科基会秘密，造成严重后果或重大经济损失的；
- （二）违反本保密制度规定，为他人窃取、刺探、收买或违规提供科基会秘密的；
- （三）利用职权强制他人违反保密规定的。

第十七条 本制度规定的泄密是指下列行为之一：

- （一）使基金会秘密被不应知悉的；

(二) 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。

第五章 附则

第十八条 本制度由中华国际科学交流基金会负责解释。

第十九条 本制度自 2019 年 6 月 1 日起施行。