浙江省燃气具和厨具厨电行业协会
保密工作制度

为强化保密意识，提高新形势下保密工作重要性的认识，根据《中华人民共和国保守国家密法》，结合实际，特制定本制度。

一、日常工作保密制度

（一） 工作人员必须严格遵守本保密制度，切实做到不该说的机密，绝对不说；不该问的机密，绝对不问；不该看的机密，绝对不看；不在不利于保密的地方存放机密文件资料；不携带机密材料出入公共场所或探亲访友；不用公用电话、书信件传达机密事项；不擅自传抄、翻印与保密有关资料文件；不私存机密文件、报表、图纸等材料；要时刻提高警惕，严格保密纪律。

（二）加强保密文件、资料的日常管理，健全手续。指定专人承办文件管理和保密工作，保密文件、资料的收发、传阅一律由保密员承办。对收到的文件要认真清点、登记、编号，按规定的程序传阅、办理，阅办完毕，及时退回文件存放处。

（三）秘密文件、资料要认真保管，确保安全，未经批准严禁携带秘密文件、资料外出。工作人员外出参加会议带回的秘密文件、资料要交保密员登记保存，个人不得长期存放。

（四）查阅秘密文件、资料、档案，要认真遵守保密规定和有关制度。未经批准，任何单位和个人不得查阅、摘录和引用。

（五）翻印、复印文件、资料要严格遵守保密规定。对翻印的文件、资料要严格登记翻印时间、份数和发放范围，并和原文件一样进行严格管理。印刷秘密文件、资料时，须经主管领导批准，并要到协会内部印刷，不准在社会上的印刷厂和营业场所印刷。

（六）保密员和协会工作人员对收到和发出的文件要按规定进行清退。凡销毁的保密文件、资料，必须由保密人员亲自到指定地点销毁。

（七）凡不宜公开的人事工作业务等重要事项，不得向无关人员泄露。

（八）发送新闻信息和宣传报道的稿件中，凡涉密的相关数据资料必须经会长同意，并经秘书长审批后才可发布。

二、计算机保密管理制度

（一）涉密计算机由指定保密员进行保管。

（二）涉密计算机不得连接互联网和其他公共信息网络，不得使用无线键盘和无线网卡，不得安装来历不明的软件和随意拷贝。

（三）涉密计算机和涉密移动存储介质不得让他人使用、保管和办理寄运，不得在涉密计算机和非涉密计算机之间交叉使用移动存储介质，涉密计算机和涉密移动存储介质未经专业销密，不得作淘汰处理。

（四）涉密场所中连接互联网的计算机不得安装、配备和使用摄像头、录音等视频、音频设备。

（五）不得在互联网和其他公共信息网络计算机上存储、处理、传输涉密信息，不得使用普通传真机、多功能一体机传输、处理涉密信息。

三、移动存储介质保密管理制度

（一）存有涉密信息的硬盘、磁盘、光盘、U 盘、磁带、闪存卡等移动存储介质由保密员负责保管，不得随意使用、外出携带。如特殊情况需要使用、外出携带，必须经过秘书长审批。

（二）涉密数据经计算机网络的传输，必须在确保网络环境安全的前提下采用计算机专用通信系统，由保密员负责涉密数据的传输。

（三）非涉密移动储存介质信息发布、传输的保密管理工作坚持“谁上网、谁负责”和“上网信息不涉密、涉密信息不上网”的原则，向网站提供或发布信息必须经过保密审查。

（四）严禁使用来历不明的硬盘、磁盘、光盘、U 盘、磁带、闪存卡等移动存储介质，使用移动存储介质应事先作杀毒处理。

（五）涉密移动存储介质严禁在非涉密计算机上使用；非涉密移动存储介质严禁在涉密计算机上使用。

四、互联网保密管理制度

（一）办公室定期或不定期对计算机系统的运行和使用情况进行监督、检查。工作人员需严格按照操作程序进行操作，使用过程中发现问题要及时向办公室报告。

（二）涉密文件、资料不能在互联网上运行与处理。

（三）全体工作人员严禁在用户终端上进行与工作无关的操作。

（四）工作人员对网络系统要严守秘密，不得向无关人员透露信息内容、操作程序、ID 文件（密码）等。

五、会议保密管理制度

（一）召开涉密会议一般不在协会办公地点以外的宾馆、饭店举行。

（二）严禁无关人员进入会场。

（三）与会人员不得以任何形式对外泄露会议的内容，涉密的事项不得公开报道。

（四）会议结束后，要注意对会场进行认真检查，文件、资料及时回收，妥善处理。

六、失职追究与处理

因违反保密工作制度造成失、泄密事故的，视情节严重程度，由直接责任人、保密员、主管领导分别承担责任，给予批评教育、纪律处分，直至追究法律