1

湖北和远气体股份有限公司
保密制度

第一章 总则
第一条 为保障湖北和远气体股份有限公司（以下简称“公司”）整体利益
和长远利益，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》、《中华人民共和国证券法》、《中华人民共和国反不正当竞
争法》、《中华人民共和国劳动合同法》等有关法律、法规及公司章程的规定，结
合公司实际情况，特制定本制度。
第二条 适用范围
1、本制度适用于公司、分公司、子公司及参股公司，以及各公司的所有人员。
2、公司上述人员包括但不限于以下人员：
（1）公司董事、监事、高、中层管理人员；
（2）公司的档案和印章管理人员、会议记录人员、财务会计人员、计划统计
人员、法律事务人员、信息披露人员、业务人员、技术服务人员、产品研发人员；
（3）参加各类经营会议、参与业务洽谈、合同草拟签订、计划制订、信息披
露、财务报表等各项涉密工作人员；
（4）各职能部门、事业部、各下属单位的所有人员，以及与公司签订相关资
质评审、培训、政策申报等合作协议的外部人员；
（5）公司临时聘用或某一项工作中接触涉密工作及文档的人员，如技术顾问、
财务顾问、法律顾问、投融资顾问等其他人员；
3、在公司及各职能部门、事业部、各下属单位工作的劳务派遣人员、退休返
聘人员、实习人员及劳务人员等，亦应遵守本制度。

第二章 管理机构和职责

2

第三条 公司由总经理对公司秘密保护工作实行统一领导，研究决定公司秘
密保护重大事项。
第四条 计算机信息网络主管部门负责检查指导全公司计算机信息网络的安
全保密工作，负责保障路由器、交换机、服务器及其他终端为保密提供安全的网络
环境。
档案管理部门负责检查指导全公司的档案保密工作。
第五条 公司对公司秘密的保护实行分管领导负责制。所属部门分管副总经
理主要负责人是保密工作的第一责任人。
第六条 公司对公司秘密的保护实行分工负责制，遵循“谁主管业务，谁负
责保密”和“谁涉密，谁负责”的原则。
公司各职能部门、事业部、下属单位分管各自部门或单位的保密工作，包括但
不限于贯彻公司保密制度，在本制度的基础上针对部门或单位各自特点制定专门保
密实施细则，作为本制度的附件。
第七条 公司各职能部门、事业部、下属单位应设立专（兼）职保密员岗位。
专（兼）职保密员岗位职责是：
1、落实国家及公司各项保密规定，制定本部门保密事项的保密管理制度；
2、监督检查本部门保密工作，发现问题及时整改；
3、负责本部门公司秘密的定密、解密的工作；
4、协助调查处理本部门失、泄、窃密事件；
5、依据档案管理相关要求，定期销毁涉密文件。

第三章 公司秘密的范围
第八条 公司秘密是指不为公众所知晓、能为公司带来经济利益、具有实用性
且由公司采取保密措施的技术信息和经营信息以及尚未公开的任何与公司具有利害
关系的信息。
1、本制度所称的不为公众所知晓，是指该信息不能从公开渠道直接获取。

3

2、本制度所称的能为公司带来经济利益、具有实用性，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、本制度所称的公司采取保密措施，包括建立保密制度、做出保密标识、加
盖保密标记、附注保密文字说明或提出保密要求、签订保密协议、在劳动合同中订
立保密条款等合理措施。
4、本制度所称的经营信息，包括但不限于：公司尚未公开披露的经营战略、
经营方针、经营规划、投资计划、收购兼并计划、经营项目、经营决策；公司重大
决策中的秘密事项；合同、协议、意向书；公司尚未公开披露的股东大会、董事会、
监事会会议决议及会议记要；总经理办公会会议记录；公司尚未公开披露的财务预
决算报告及各类非公开财务报表、生产成本、资产评估报告、审计报告、统计报表；
施工项目和购销合同等所涉客户名录、报价单、合同、支付方式；未公开的招投标
资料；公司职员人事档案，工资性、劳务性收入信息及资料；未公开的内控制度。
5、本制度所称的技术信息，是指利用科学技术知识、信息和经验做出的设
计、工艺、材料及其他改进等技术方案，包括但不限于：设计方案、技术方案、
配方、工艺流程、技术指标、数据库、研究开发记录、技术报告、检测报告、实
验数据、试验结果、样品、技术文档、相关的函电等相关的载体所表现的技术信
息。
6、本制度所称的与公司具有利害关系的信息，是指对公司权利和利益具有
直接或间接负面影响的信息。
第九条 公司秘密包括但不限于以下事项：
1、公司生产经营、发展战略、投融资活动中的秘密事项；
2、公司就经营管理作出的重大决策中的秘密事项；
3、公司生产、科研、科技交流中的秘密事项；
4、公司厂区内的秘密事项，包括但不限于厂区内的特殊工艺、特殊设备；
5、公司对外活动（包括外事活动）中的秘密事项以及对外承担保密义务的事
项；
6、维护公司安全和追查侵犯公司利益的经济犯罪中的秘密事项；
7、客户及其网络的有关资料；

4

8、按证监会、交易所要求需要披露尚未披露的信息；
9、其他公司秘密事项。
当员工不确定是否属于公司秘密时，应按公司秘密对待，除非公司或上级明确
为非公司秘密。
第四章 密级分类
第十条 公司秘密分为三类：绝密、机密和秘密。
第十一条 绝密是指与公司生存、生产、科研、经营、财务、人事等有重大
利益关系，一旦泄露会使公司的安全和利益遭受特别严重损害的事项，包括但不限
于以下内容：
1、公司投资情况，新产品、新技术、新设备的开发研制资料，各种产品配方，
产品图纸和模具图纸；
2、公司总体发展规划、经营战略、营销策略、商务谈判内容及载体，正式合
同和协议文书；
3、按《档案法》规定属于绝密级别的各种档案；
4、公司重要会议纪要。
第十二条 机密是指与本公司的生存、生产、科研、经营、财务、人事有重
要利益关系，一旦泄露会使公司安全和利益遭受严重损害的事项，包括但不限于以
下内容：
1、尚未确定的公司重要人事调整及安排情况，人力资源部对管理人员的考评
材料；
2、公司与外部高层人士、科研人员的来往情况及其载体；
3、公司薪金制度，财务专用印签、账号，保险柜密码，月度、季度、年度财
务预、决算报告及各类财务、统计报表，电脑开启密码，重要磁盘、磁带的内容及
其存放位置；
4、公司大事记；
5、产品的制造工艺、控制标准、原材料标准、成品及半成品检测报告、进口
设备仪器图纸和相关资料；

5

6、按《档案法》规定属于机密级别的各种档案；
7、外事活动中内部掌握的原则和政策；
8、公司总监（助理级别）以上管理人员的家庭住址及外出活动去向。
第十三条 秘密是指与本公司生存、生产、经营、科研、财务、人事有较大
利益关系，一旦泄露会使公司的安全和利益遭受损害的事项，包括但不限于以下内
容：
1、消费层次调查情况，市场潜力调查预测情况，未来新产品的市场预测情况
及其载体；
2、广告企划、营销企划方案；
3、总经理办公室、财务部、商务部等有关部门所调查的违法违纪事件及责任
人情况和载体；
4、生产、技术、财务部门的安全保卫情况；
5、各类设备图纸、说明书、基建图纸、各类仪器资料、各类技术通知及文件
等；
6、按《档案法》规定属于秘密级别的各种档案；
7、各种检查表格和检查结果。

第五章 保密措施
第十四条 各密级知晓范围
1、绝密级：董事会成员、总经理、监事会成员及与绝密内容有直接关系的工
作人员。
2、机密级：总监（助理）级别以上管理人员以及与机密内容有直接关系的工
作人员。
3、秘密级：部门经理级别以上管理人员以及与秘密内容有直接关系的工作人
员。
第十五条 各密级保护措施

6

1.绝密：绝密应盖公司专用的绝密章，并编上序号，发放和回收进行登记管
理，专人签字收发。在发放后必须回收，由接收者负责回收，发放和回收时分别
签字登记。绝密在专用电脑上保存，并对其文件夹进行加密，密码由权限人员掌
握。如果出现遗失与泄露，应上报公司根据情节轻重追究责任人的相关责任。
2.机密：机密应盖公司专用的机密章，并编上序号，发放和回收进行登记管
理，一般情况可以不回收，如果需要回收的，在发放时注明要接收者负责回收，
并在发放和回收时签字登记。机密在专用电脑上保存，并对其文件夹进行加密，
密码由权限人员掌握。如果出现遗失与泄露，应上报公司根据情节轻重追究责任
人的相关责任。
3.秘密：秘密应加盖公司受控章，并编上序号，一般图纸原则上不回收，但
是在发放时需签字。
公司各职能部门、事业部及各下属单位可根据本制度确定的公司秘密等级制定
具体的分级保密措施。
第十六条 公司员工必须具有保密意识，做到不该问的绝对不问，不该说的
绝对不说，不该看的绝对不看。
不准在私人交往和通信中泄露公司秘密，不准在公共场所谈论公司秘密，不准
通过其他非允许方式传递公司秘密。
第十七条 如果在对外交往与合作中需要提供公司秘密，应先由总经理或总
经理授权的分管副总经理批准。
第十八条 公司员工发现公司秘密已经泄露或可能泄露时，应立即采取补救
措施并及时报告部门负责人，部门负责人应立即作出相应处理。
第十九条 公司与员工签订劳动合同时，应订立保守公司秘密的条款或签订
保密协议及竞业限制协议作为劳动合同的附件，明确保密的范围、内容、责任和义
务、期限及违约责任。
第二十条 离职人员保密规定
1、员工离开公司时，必须将有关本公司技术信息和经营信息的全部资料（如
试验报告、数据手稿、图纸、软盘和调测说明等）交回公司。

7

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，并有权向其新任职的单位通报该员工在原单位所承担的保密义务和
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、员工离开公司后，利用在公司掌握或接触的由公司所拥有的公司秘密，并
在此基础上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秘密
时，应当征得公司的同意，并支付一定的使用费。
4、未征得公司同意或者无证据证明有关技术内容为自行开发的新的技术成果
或技术创新的，泄密人员、擅自使用公司秘密人员、剽窃秘密人员等有关人员和聘
用上述人员的用人单位应当承担相应的法律责任。
5、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，公司有
权将保密岗位的员工的岗位调整到其它非涉密岗位，薪酬作相应调整。员工应予接
受。
6、员工离职后，仍应保守公司秘密，不得向任何第三方泄露。

第六章 责任追究
第二十一条 公司对违反本制度的员工，可视情节轻重，分别给予警告、经
济处罚、纪律处分和解除劳动合同等相应处罚。同时，公司有权要求相关员工赔偿
损失。
情节特别严重的，公司将依法追究其刑事责任。
对于泄露公司秘密，尚未造成严重后果者，公司将给予警告处分，考核 500 元
至 2000 元的罚款。
泄露公司秘密造成严重后果者，公司按严重违纪解除劳动合同处理，并依法追
究其他法律责任。
第二十二条 利用职权强制或要求他人违反本制度者，视同本人违反本制
度。

8

第七章 附则
第二十三条 本制度系公司保密制度的最低限度要求，分公司、子公司及参股
公司可在本制度基础上制定更高标准的保密实施细则报公司批准。
第二十四条 本制度未尽事宜,按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定
执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》
相抵触时,按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行,并立即修订,报董事
会审议通过。
第二十五条 本制度由公司董事会负责解释。
第二十六条 本制度经董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

2023 年 4 月 25 日
湖北和远气体股份有限公司