公司数据管理制度

第一节总则

第1条为规范业务数据管理工作，降低数据被非法生成、变更、泄露、丢失及

e的例闻秒， 高熊考就转欻车和支持业务需求的力度，特制定本制度。

第⒉条本制度中的数据，包括并不限定于，公司信息系统数据、公司后台数据

库数据、员工个人办公电脑中的各种公司业务数据及业务所涉及第三方

的数据、文档、报表。

第3条本制度适用于公司各部门进行数据统计、收集、审查、使用、保管、共

享各环节。

第二节业务数据的安全性级别

第4条业务数据按照重要性程度以及隐私性的要求，暂时由低至高划分为四个

级别:公司可对外公开数据L1 ;公司对内公开数据L2;公司部门内隐私数

据、员工个人隐私数据、业务所涉及第三方对公司公开数据L3;业务所涉及

到的第三方隐私数据L4。

第三节

业务数据保存和销毁管理

第5条业务数据的保存方式，分为︰总部后台底层服务器、部门或区域应用层服务

器、个人办公电脑及（移动)硬盘、U盘、光盘、书面记录、打印

复印版等。

第6条对于与财务报告相关的各种业务数据，须保存7年。

第7条业务数据的保存时间，在符合各业务需求和相关法律法规的规定下，必须尽量保证较长期限的留存，原则上.不小于三年

第8条L3以及L4级别的业务数据，需要保证存放数据的介质必须在安全的地方，

非授权人员(公司最高管理层、相关部门负责人(直线业务总监--直线业17 三

m务堂续理真线业务经理┌直线业务管)、相关工作具体责任人）不得进入预览与源文档一致下载高清无水印..

相关区域。L2及以上级别的数据，不允许通过保存在电子设备上或通过书面

的方式携带出公司，或在公司区域外公开讨论。如有特需，必须

通过部门数据安全负责人或总经理级批准，并上报综合管理部记录在案

第9条数据备份的计划和管理，按各业务需求进咨力立档

第10条原则上通过电子方式保存的数据不需要进行销毁。书面记录、打印复印

版的数据，在超过数据保存时间的要求后，可以选择性销毁，L2及以上级别的业务数据，销毁时必须由责任人、直线管理层或部门数据安全负

责人通过粉碎机粉碎。

第四节

数据的导入、录入和修改管理

第11条数据的录人,指各部门逐一将业务数据备案的过程。数据录入必须由相

关部门恿经理级提前简综合管理部报备。

第12条数据修改，指软件部门、数据部门改变备案系统中已有的数据的过程。

数据修改必须通过相关部门总经理级的审批，上报综合管理部记录在案，由部门指定的专人操作。

第五节

数据的查看、提取、报表的制作和发放的管理J

第13条数据查看或提取指数据部或综合管理部应数据拥宥榔门H丕司管理层的

要求,对公司业务数据进行查看或导出的过程、

第14条数据和报表的需求，需要通过相关业务总经理级汇总书面提出，由数据部和综合管理部进行沟通、讨论后反馈。

第15条数据和报表的查看或提取，由使用人向上级层层申请，获得批准后方可

进行查看和提取。

第16条L4级别数据，只有相关工作具体责任人和直线上级可以进行查看，任何

人不得提取或发放。

第六节数据传输管理

第17条安全性的数据传输方式为通过公司邮箱进行传输。

第18条L3和L4级别的数据传输，必须通过第17条中的安全性传输方式，以

保证传输过程中不被泄露。

第19条L2级别的数据传输，必须通过点对点的方式、或在特定群组内传输，减

少数据外流风险。

第20条必要时需要在L2以上的数据传输过程中设置加密。

第七节附则

第21条本制度有公司总部综合管理部附则解释和修订，并不定期核查实行效果。

第22条每半年各部门汇总部门数据安全负责人名单（如有离职或转岗，可特殊

报备)，并依需求召开综合管理部、数据部、各部门总经理和部门数据安全负责人会议，协商讨论业务数据管理制度，如有个别临时性问题由总经理级反馈至综合管理部。

第23条本制度自发布之日起开始执行。