**岗位安全协议书**

为了切实做好XX公司信息安全保密工作，确保各个重要岗位的信息安全保密措施能落到实处，XX公司（以下简称甲方）特与\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_岗位的工作人员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_同志（以下简称乙方），签定《岗位安全协议书》。

一、乙方应对本岗位的信息安全保密工作负高度负责，为公司利益着想，认真做好本职工作。

二、在……期间，乙方应……。

三、乙方应负责……。

四、乙方如发现……问题，要及时联系……，详细记录屏幕或事件现象，到……告明情况，以便与……取得联系，查明情况。

五、乙方如发现……问题，应及时向甲方汇报，每周应向甲方汇报信息安全动态一次，以便甲方及时采取措施，加强信息安全防护。

六、如遇突发性安全事故，乙方及时通知甲方，以便甲方及时采取措施，组织施救。

七、乙方如遇病等原因无法正常值班工作，应提前告知甲方，以便甲方安排人员接替工作。

八、乙方如工作无责任心，甲方可以随时解雇。如乙方因工作疏忽造成安全事故，甲方视情况，有权追究乙方的责任。

本责任状，一式两份，甲乙双方各执一份。本责任状自签订之日起生效。

甲方责任人（签章）： 乙方（签章）：

年 月 日 年 月 日