**上海华讯网络系统有限公司**

**客户工程项目保密制度**

**第一条 保密原则**

本公司依照相关法律法规规定制定本制度，以确保公司在承揽、实施工程项目中对所涉及到的用户单位保密信息不被泄漏。

**第二条 保密责任人**

保密责任落实到所有工程项目参与人员（简称：工程项目人员），以及掌握、知悉和可能接触到该等保密信息的本公司人员。

**第三条 客户保密信息**

 以下涉及客户工程项目的有关信息，均为客户保密信息：

 （1）技术信息：包括但不限于客户单位以及客户单位工程项目相关的数据、技术参数、技术方案、工程设计、技术指标、计算机软件、网络管理相关资料（安全）、数据库、图纸、操作手册、技术文档等；

（2）商业信息：包括但不限于客户单位的项目/工程信息、客户名单、用户数据、代理商资料、营销计划、营销策略、未公开的定价政策、不公开的财务资料、采购资料、进货渠道、供货商名单、各类协议及合同、招投标文件、业务函电等；

（3）依照法律规定或者与客户单位口头或者书面的有关协议的约定，应当承担保密义务的事项等。

**第四条 保密义务**

客户单位的保密信息，视同于本公司的保密信息。为了维护本公司和客户单位的利益， 保密责任人应严守秘密，不得以任何方式向本公司内外与客户单位工程项目无关的人员散布、泄漏客户保密信息。

**第五条 保密信息的管理**

客户保密信息应指定专人集中存放在有保密措施的文件柜内保管。计算机中的客户单位保密信息必须设置口令并将口令报告工程项目主管。不准携带保密信息文件到与工作无关的场所，不得在公共场所谈论保密信息、交接保密信息文件。

严格遵守保密信息文件、资料、档案的借用管理制度。如需借用保密信息文件、资料、档案，须经部门主管批准并按规定办理借用登记手续。

保密信息文件、资料不准私自翻印、复印、摘录和外传。因工作需要翻印、复印时，应参照公司保密制度执行。除非经过客户单位书面同意，不得在公开发表的文章中引用客户单位保密信息文件和资料。

会议工作人员不得随意传播涉及客户保密信息的会议内容，会议记录、音频或者视频集中管理，未经部门主管批准不得外借。

**第六条 保密信息的移交**

调职、离职、项目终止时，必须将本人经管的客户保密信息文件、资料，上交给本人的直属领导，不可随意移交给其他人员。

调职、离职、项目终止后，对于知晓的任何客户保密信息内容仍应当尽保密义务，不得向任何人泄露，违者将承担相应法律责任。

**第七条 泄密行为**

有下列情形之一的，即视为泄露客户单位的项目保密信息，本公司可以相关规定进行处罚：

1、未经项目工程负责人允许将客户单位的保密信息通过网络、邮件、微信、短息等一切载体或者途径传播。

2、刺探或以其他方式非法获取与本人工作无关的客户保密信息内容。

3、向不承担保密义务的任何人披露客户保密信息内容；允许或协助不承担保密义务的任何人使用客户保密信息内容。

4、其他泄露客户单位保密信息内容的行为。

**第八条 处罚**

发现失密、泄密现象，要立即逐级报告，立即采取应对措施，防止进一步扩散，同时追查责任人。对失密、泄密责任者，每发生一起，对责任人予以相应处罚：视情节轻重，给予一定处分；造成公司或公司客户严重损失，应予赔偿；如涉嫌违法犯罪的，公司将移交司法机关追究其法律责任。

**第九条 解释**

总经理办公室对本制度有解释权。

**第十条 其他**

本制度自即日起实施，如本公司与客户单位就客户保密信息有其他特别约定的，应根据该特别约定按照不低于本制度标准的要求执行。

上海华讯网络系统有限公司

二0一七年 月 日