

# 中华艺文基金会保密制度

## 第一章 总则

第一条 为维护基金会权益，保守基金会秘密，特制定本制度。

第二条 基金会秘密是关系到基金会利益，依照特定程度确定，在一定时间内、限一定范围人员知悉的事项。

第三条 基金会全体员工都有保守基金会秘密的责任和义务，本制度适用于基金会全体工作人员。

## 第二章 保密范围

第四条 基金会秘密事项包括：

（一）基金会尚未付诸实施或正在实施中的战略、方向、规划、项目及决策；

（二）基金会的合同、协议，意向书及可行性报告、重要会议记录、会议纪要；

（三）基金会尚未公开披露的财务预、决算报告及各类财务报表、统计报表；

（四）基金会尚未公开披露的各类审计报告；

（五）基金会掌握的尚未公开的各类信息；

（六）基金会职员人事档案、工资收入及其它资料；

（七）其它经基金会确定应当保密的事项，或未经基金会允许对外披露和传播的事项。

第五条 属于秘密的文件、资料，应当由相关部门报请基金会秘书长，并确定保密期限，保密期限届满，自行解密。

## 第三章 保密措施

第六条 属于基金会秘密文件、资料的拟稿、打印、收发、递送、阅

办、复制、摘抄、保存、归档和销毁，要严格遵守基金会有关文件管理的规定，并指定专人负责。采用计算机或有关现代化设备存取、处理、传递的基金会文件资料，应由基金会办公室委派专人负责管理，定期进行检查。在电子设备上存储的保密文件，应当设定密码。

第七条 对于已经确定保密的文件、资料，必须采取以下保密措施

(一) 未经基金会秘书长批准，不得复制、摘抄、查阅、借阅或带出基金会；

(二) 收发、传递和外出携带，由专人负责，并采取必要的安全措施，不得以普通邮件形式寄送；基金会办公室收发密级文件、资料应进行详细登记，准确掌握每份文件的收发情况及其去向，并在传阅的过程中坚持登记制度；

(三) 保密文件、资料要做到专人、专柜、专室管理。

第八条 凡已确定密级并以至基金会的文件，要定期上交发文部门。凡需要销毁的文件，应登记造册，经基金会秘书长批准后，方能销毁。

第九条 在对外交往与合作中涉及基金会涉密事项的内容，应事先经基金会秘书长批准后方可提供。

第十条 属于基金会保密内容的会议和其他活动，应采取下列保密措施：

(一) 选择具备保密条件的会议场所；

(二) 根据工作需要，限定参加会议人员的范围，对参加涉及密级事项会议的人员予以指定；

(三) 依照保密规定使用会议设备和管理会议文件；

(四) 确定会议内容是否传达及传达范围。

第十一条 基金会会工作人员应自觉做到不在私人交往、通信和通话中泄露基金会秘密；不在公共场所谈论基金会秘密；不通过其他方式传递基金会秘密。

第十二条 基金工作人员发现基金会秘密已经泄露或者可能泄露时，

应当立即采取补救措施并及时报告基金会秘书长，以便及时处理，挽回损失。

#### 第四章 附则

第十三条 本制度自基金会理事会会议通过之日起执行。