



体系名称	行政综合	编 码	GM-01-03-01	版 本 号	2023-1
中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司 保密工作实施细则					
公司名称	中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司				
批 准 人	总经理办公会				
批准依据	《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司内控制度体系管理办法》（CG-02-01）				
发布范围	普发				
发布文号	江苏分公司风险办〔2023〕31号				
发布日期	2023年12月29日				
生效日期	2023年12月29日				

1 目的

加强保密工作管理，规范中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司（以下简称公司）的保密工作内容与程序。

2 适用范围

中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司及所属单位。

3 石油石化行业国家秘密的密级具体范围

3.1 绝密级事项

绝密级事项主要包括:战争及紧急战备时期，国家及各大地区军用石油石化产品运输、储备计划及执行情况。

3.2 机密级事项

机密级事项主要包括：

- a) 国家重大石油石化对外合作谈判方案和底牌、招标和投标标底；
- b) 国家重大石油石化对外合作的战略规划及重大决策；
- c) 通过特殊途径和方法获取的重要石油石化工业技术、设备的来源、渠道和手段；
- d) 国家石油储备收储和动用预案；
- e) 国家石油储备库规划方案、布局、统计数据和地理坐标；
- f) 全国石油库存统计数据及相关资料；

- g) 与敏感国家（地区）进行油气业务合作、贸易的重要敏感事项；
- h) 石油石化企业军用石油石化产品生产、销售、运输、储备计划和执行情况；
- i) 石油石化企业为军工项目配套的石化新材料的研制、生产、产量及产品性能的相关资料；
- j) 涉及与相邻国家有争议地区、海域的油气勘探开发决策信息；
- k) 国防科技工业项目及配套资料，军工石化项目初步设计资料；
- l) 国家石油储备经费及相关财务资料。

3.3 秘密级事项

秘密级事项主要包括：

- a) 国家重大石油石化引进项目的决策信息和相关资料；
- b) 国家油气产品价格调整相关政策、方案；
- c) 国家重点石油石化建设项目可行性研究报告、经济技术评价报告、项目申请报告和汇报资料；
- d) 境外重大油气资源、炼化项目合作协议、购销合同、可行性研究报告、项目申请报告、汇报资料；
- e) 境外石油石化资产收购项目前期投资、外汇核准事项；
- f) 石油石化重大涉外事件处置方针、对策及处理方案。

3.4 涉及其他部门或行业的国家秘密事项

石油石化行业涉及其他部门或行业的国家秘密事项，依照有关主管部门的保密范围确定密级。

4 海洋石油工业商业秘密的范围

海洋石油工业商业秘密的范围主要包括：

- a) 海洋石油勘探动态；
- b) 海洋石油勘探开发部署图册；
- c) 海洋石油勘探开发数据手册；
- d) 海上主要沉积盆地石油资源量汇总；
- e) 海上油、气储量年度汇总表；
- f) 海洋石油勘探开发年报；
- g) 海上油、气勘探开发月报；

- h) 海上油、气田各类总体方案和单项作业计划，设计资料、文件；
- i) 各项作业施工情况的资料、文件；
- j) 各项石油作业原始资料、岩芯、样品；
- k) 工程项目基础资料；
- l) 各项石油作业的最终成果报告，各类专题研究及综合研究报告；
- m) 海上油、气田开发基本计划总预算及计算依据；
- n) 海上油、气田储量、产量、产值、产能；
- o) 工程项目投资、财务费用编制依据；
- p) 油、气田勘探费用预算、各项技术经济指标、能耗指标；
- q) 油、气田的产品、销售、分配和输送；
- r) 国内外收、并购项目的计划、方案和论证报告。

5 涉密事项管理程序

5.1 涉密事项的提出

5.1.1 对符合密级特征条件的项目，由最初产生（或经办）该事项的业务主管人员提出密级项目界定初始意见，经公司（密源单位）领导初步复核后，上报密级项目界定小组。初始意见的内容应包括：

- a) 涉密项目的名称；
- b) 界定密级的依据；
- c) 原定密级和本次拟定的密级；
- d) 拟定的保密期限；
- e) 应知悉（接触）该项目的范围；
- f) 初始意见的提出人及其单位领导的签名、日期。

5.1.2 密级项目界定小组在规定时间内复核初始意见，审定后由组长或委托副组长审批。审批后的事项依照密级进行管理。

5.2 涉密事项的报批

5.2.1 涉及气电集团的商业秘密事项，经公司保密委员会确定后，报气电集团保密委备案。

5.2.2 涉及公司的商业秘密事项，由公司保密委员会审批、备案。

5.2.3 对是否属于国家秘密和商业秘密或属于何种密级不明确的事项，由公司报气电集团乃至集团公司保密部门确定。

6 密级的标识及保密期限

6.1 国家秘密从低到高分为“秘密”、“机密”、“绝密”三级；国家秘密的规范标识为“★”，“★”的前面为所标明的密级，“★”的后面为所标明的保密期限。不需要标明保密期限的（绝密级事项保密期限为30年，机密级为20年，秘密级为10年）标识分别为“绝密★”、“机密★”、“秘密★”。不同形式密件的密级标识及保密期限应按如下要求标明：

- a) 书面形式的密件、文件、资料在国家标准规定的部位标明，即在文件、资料首页的左上角位置标明；书刊在封面（或者首页）的右上角位置标明；地图、图纸、图表在标题后或者标题下方标明；非书面形式的密件，如声像制品、光盘、软盘等，应当以能够明显识别的方式在密件上标明密级；
- b) 载有商业秘密的文件、资料、书刊、图表、录音、录像、光盘、软盘、硬盘等密品、密件，应当标明商业秘密标识和保密期限。

6.2 公司商业秘密分为核心商密、普通商密，核心商密的标识为“AAA”，普通商密的标识为“AA”，凡涉及商业秘密的各种载体，均须标明商业秘密标识：

- a) 商业秘密标识一般标注在密品、密件右上角，或视具体情况标于明显位置，标志由权属单位、密级、保密期限三部分组成。标注时，其左为权属单位，中间为密级，右为保密期限，保密期限可按年、月、日计算；制定单位应用发文代字。例如：公司1年保密期限的核心商密标为“江苏分公司 AAA1 年”；公司3个月保密期限的普通商密标为“江苏分公司 AA3 月”；
- b) 商业秘密密品、密件不标明保密期限的，依照5年保密期限认定；保密期限届满或经权利人公布即解密；仍需继续保密的，可延长保密期限。

7 涉密文件资料的管理

7.1 密件的制发

7.1.1 “密件”草拟时即应依照本细则第3-6条例有关保密范围等相关规定，标明密级、保密期限，由核稿人核定，一经领导签发，即正式生效。

7.1.2 产生和制作“密件”过程中形成的草稿、修改稿、签发稿等凡需要保存的，应依照正式“密件”的密级、保密期限管理，不需留存的应予销毁。

7.1.3 制作“密件”应标明知悉（或者发放、传达）范围、印制数量并编号登记。

7.1.4 制作“密件”的单位、人员应严格按照批准的数量制作，不得多制、私留，印制过程中的废纸应及时销毁。

7.2 密件的收发

7.2.1 公司及所属单位应确定专人收取公文，收取公文时，须认真检查信封上的收文单位、密封标志，核对收信单位和收信人无误后，用专用收文本登记；启封时，应核对公文的密级、份数、目录、编号，并加盖收文章。

7.2.2 凡领导同志亲启件，须送交本人或领导指定的专人代收、代拆。

7.2.3 发文时应认真检查、核对文件份数、发送单位及地址，防止发错或漏发。

7.2.4 装封须严密，绝密件应单独装封。

7.2.5 公文只发组织，不发个人，涉密公文在发送时须注意以下问题：

- a) 当面将公文交收件人时，应履行签收手续，一般由收件人亲自签收；
- b) 市内交换公文时应封装并交由机要通信员到交换站发送，不得个人随身携带；
- c) 发送外地公文，须通过机要传送，不得使用普通邮政。发送的公文一律密封包装，并在信封上标明秘密等级；
- d) 绝密级公文应写明收件人。

7.3 密件的传阅

涉密文件的传阅，包括批办、承办、催办和传递、保管等环节。涉密文件在流转环节应做到：

- a) 文件登记明确，包括收文时间、文件编号、发文单位、文件密级、标题、主要内容及呈送的批办人等，手续须清楚，切忌无登记备案，空传件；
- b) 传阅涉密文件采用直传方式，即领导批示后，将文件退还经管文件的部门或人员，不得未经文件保管人而在领导人之间横向转批，也不应将批文直接交承办单位或承办人员；
- c) 经管文件的人员，应将领导批办的文件，逐件登记送阅办人，对阅后退回的文件须清点份数，有关人员应严格按领导批示范围阅办，不得自行

任意扩大阅读范围或交无关人员阅读；

- d) 传阅文件应有时限，任何阅办人不得积压、延误或长期私存，并应在办公场所阅读，不得私自带回家中或公共场所。经管涉密文件的人员应抓紧催阅、催办、催传、催退；
- e) 阅读文件时，非经允许不得摘录或公开引用涉密文件。因工作需要摘录涉密文件时，须使用由单位文秘部门统一制作的保密本，编号发出，定期收回。

7.4 密件的借阅

涉密文件借阅须因业务工作需要，借阅前须由本人向所在部门提出申请，经有关领导批准，方可借阅。借阅密件时须注意下列事项：

- a) 对本单位人员借阅涉密文件的，机密级、秘密级文件，由借阅人所属部门领导批准；绝密级文件，应严格依照发文范围掌握知悉范围；
- b) 外单位人员借阅协作范围以内的涉密文件，凭借阅人单位介绍信，由单位主管领导审批。借阅人须严格遵守保密协议，控制知悉范围，并按期归还。
- c) 各部门（单位）借阅机密级及以下机要文件，须填写《机要文件借阅审批单（机密级及以下）》（见附件 6），经本部门（单位）负责同志和综合管理部负责同志审批，凭审批单到机要室办理借阅手续，如已归档，则按档案借阅流程到档案室办理。

7.5 密件的复印

密件复印须遵循如下要求：

- a) 绝密件和发文单位规定不准复印的“密件”不得擅自复印，确需复印时，须经发文单位批准；
- b) 确因工作需要复印“密件”的，须经单位或部门领导批准；
- c) 经批准复印的各种“密件”应做好登记，并以正式“密件”管理。

7.6 密件的保管与归档

密件的保管与归档应遵循如下要求：

- a) 涉密文件应当存放在有保密设施的文件柜内，绝密级文件须单独存放管理；
- b) 对集中管理涉密文件的部门，应采取技防、物防等保护措施；

- c) 主管领导应定期检查涉密文件的分发、阅读、保管、清退等情况，及时研究和帮助解决涉密文件保管中存在的问题；
- d) 干部调动、离职或公文管理人员发生变动时，应认真清理其使用或保管的文件，办理交接手续；
- e) 公文收件人须对收发的涉密文件实行定期清查，依照规定，及时清退。需要归档的公文应按档案部门要求，办理移交手续。归档后的涉密文件原则上不借出使用，确因工作需要借阅时，须由领导审批，并应登记备查。

7.7 密件的销毁

密件的销毁应遵循如下要求：

- a) 销毁涉密文件须履行登记手续，并经公司主管部门领导审批后，方可销毁。任何个人不得私自销毁涉密文件；
- b) 销毁涉密文件须由二人以上共同监销，在指定地点销毁，销毁时须指派专人护送，不得失落、遗漏。严禁向废品收购部门出售涉密文件、资料和其他涉密物品。对标有“内部资料”、“内部使用”的书刊、杂志禁止出售，应统一销毁。

8 涉密文件、资料及物品的出境管理

- 8.1 禁止邮寄属于国家秘密或涉及企业商业秘密的文件、资料和其他物品出境。
- 8.2 禁止非法携运属于国家秘密或涉及企业商业秘密的文件、资料和其他物品出境。
- 8.3 禁止携带属于“绝密级”国家秘密的文件、资料和其他物品出境。
- 8.4 确因工作需要，需自行携带国家秘密或涉及企业商业秘密的文件、资料和其他物品出境的，经领导批准后，向公司保密办公室如实申报审查，向有关保密工作部门或保密工作机构申办《出境许可证》。
- 8.5 经审核批准自行携带国家秘密或涉及企业商业秘密出境者，主管领导及保密办公室应对其进行保密教育，并要求其采取相应的保密措施。
- 8.6 个人向境外投稿，应在封面上注明“稿件”字样，以示向海关申报。稿件涉及国家秘密或企业商业秘密方面内容的，须向保密办公室提出申请，履行保密审查。

8.7 对逃避海关检查，邮寄和非法藏带属于国家秘密或企业商业秘密的文件、资料和其他物品出境的，一经发现，保密工作部门将依照国家保密法规，追究当事人法律责任、行政责任。

9 对外提供资料的管理

9.1 对外提供资料保密工作的基本程序

对外提供资料保密工作的基本程序如下：

- a) 依据对外合作项目的需要，确定提供资料的范围；
- b) 对已确定需要提供的资料履行保密审查；
- c) 经审查属于国家秘密或企业商业秘密的资料，可做技术处理且经技术处理后符合对外合作项目需要的应当技术处理；
- d) 提供国家秘密和企业商业秘密资料，须经有审批权限的机关、单位批准；
- e) 经批准提供国家秘密和企业商业秘密的资料，应当与对方签订《保密协议》，由双方共同承担保密责任。

9.2 对外提供国家秘密和海洋石油工业商业秘密审批权限

对外提供国家秘密和海洋石油工业商业秘密的审批权限如下：

- a) 绝密级资料，不得向外提供；
- b) 机密级、秘密级资料，由提供文件、资料的人员填写《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司保密审查呈报表》（附件5），说明用途、理由，经公司保密委员会审查后报单位保密主管领导批准；公司保密办备案；
- c) 对外提供海洋石油工业“商业秘密”，经公司保密委员会审查，由主管保密领导批准，公司保密办备案；
- d) 对外提供涉及中央相关部委、地方省市或军事方面的秘密文件、资料，应先征得主管部委、地方省市和军事主管部门的同意后，办理保密审查呈批手续；
- e) 合作项目对外提供资料的保密审查工作由合作项目的主办单位领导具体负责。涉及多部门的合作项目，由项目主办单位领导或其上级机关主管领导承担保密审查责任，与有关的合作单位或人员签订保密协议，落实保密责任；

- f) 参加会议需对外提供涉密资料的,应严格保密审查,采取有效措施落实保密责任,严防涉密信息泄露。

10 新闻发布、出版的保密管理

- 10.1 公司的新闻事项须事先报公司保密委员会及上级主管单位审核。
- 10.2 新闻稿件及出版物的保密审查由主管业务部门及主编人员负责。涉及国家秘密或企业商业秘密区分不清楚的事项,报公司保密委员会审查;内容涉及其他部委、单位的,应向有关部委、单位咨询。
- 10.3 涉及国家秘密或企业商业秘密但确需公开刊登、报道的稿件,应向相关主管单位建议解密或采取删节、改编、隐名等措施,并经相关主管单位保密部门审定后方可刊登报道。
- 10.4 涉及国家秘密和企业商业秘密的出版物,应遵循如下要求:
- a) 标明密级和发行范围,不得公开征订,不得公开出售,不得通过普通邮政发行;
 - b) 涉及国家秘密和企业商业秘密的出版物,出版单位无权改变所涉及国家秘密和企业商业秘密的原定密级和保密期限;确需改变的,应事先征得原确定密级单位或者其上级单位同意。
- 10.5 任何单位和个人发现国家秘密和企业商业秘密被非法公开登载、报道,均有义务向有关主管单位或政府保密工作部门举报。

11 领导干部的保密行为规范

公司岗位经理及以上各级领导干部必须模范遵守保密法规和各项保密制度,具体要求如下:

- a) 不得泄露自己知悉的国家秘密和企业商业秘密;
- b) 不得在家中或无保密保障的场所阅办涉密文件、资料;
- c) 不使用无保密保障的通讯设备传输国家秘密和企业商业秘密;
- d) 不在家属、亲友、熟人和其他无关人员面前谈论国家秘密和企业商业秘密;
- e) 不在私人通信及公开发表的文章、著述中涉及国家秘密和企业商业秘密;
- f) 不在出国访问、考察等涉外活动中携带涉密文件、资料;确因工作需要必须携带的,应按规定办理审批手续,并由专人严格保管,采取严密的

- g) 安全防范措施;
- h) 除经批准或授权, 不得在接受记者采访中涉及国家秘密和企业商业秘密;
- i) 不私自留存涉密文件、资料。

12 会议保密

召开涉及国家秘密及企业商业秘密内容的会议, 主办单位应采取下列保密措施:

- a) 选择具备保密条件的会议场所, 会场内外设置“警示”标志;
- b) 依据涉密等级和工作需要, 确定参加会议人员的范围;
- c) 不准使用无线扩音设备、移动通信设备;
- d) 指定专人负责文件、资料的登记、分发、管理和清退;
- e) 教育会议代表不得将文件、资料带到涉外场所、公共场所;
- f) 确定会议内容是否传达及传达范围;
- g) 采取“屏蔽”或其它技术隔离措施。

13 涉外工作中的保密管理

13.1 接待外宾访华团参观、考察应避开保密要害部位或采取必要保密措施; 介绍情况应依照事先规定的谈话口径, 不准任意变更。谈判应选择指定地点; 非主管领导批准, 不得将谈判对象引入办公室。

13.2 对外合作联合办公室工作人员、派往外国驻华机构雇员、合营公司雇员, 不得在联合办公室及外国驻华机构场所阅读涉密文件、资料。派出单位应定期对联管工作人员及派出雇员实施保密教育、纪律教育。

13.3 出国团组、派遣驻外工作人员, 出国前由主管部门开展保密知识、保密纪律教育, 提出具体的保密措施、要求, 回国后应检查、总结。

13.4 驻外工作人员、出国团组使用电话、电传、传真、信件同国内进行工作联系时, 不得涉及涉密事项; 遇到重要紧急事项须请我驻外使领馆协助解决或派人专程回国汇报。

14 科技保密

14.1 海洋石油工业科学技术发展长远规划、具有国际领先的科技成果、独有的技术诀窍、重大发明创造, 均属国家秘密, 不归个人所有, 不得擅自对外提供和泄露。

14.2 公司应指定专人管理科技保密项目，划定密级，确定保密部位及需要直接接触保密事项的人员。

14.3 海洋石油工业科技保密项目、科技成果确需对外公开宣传报道、对外展览和对外交流，应经技术部门会同保密部门审查，并按审批权限审批。

14.4 非公开引进的新技术、新工艺，不得公开宣传报道，不得擅自接待系统外人员参观，并应严格保护引进渠道和提供者身份姓名。

15 计算机信息系统保密

15.1 规划和建设计算机信息系统，应同步规划和落实相关的安全保密措施和设备，并在合同签订前交相关部门审批。所采取的保密措施应与所处理信息的密级相一致。

15.2 计算机信息系统联网应当采取系统访问控制、数据保护和系统安全保密监控管理等技术措施。

15.3 计算机房应采取切实有效的安全保密措施，要建立在安全地带，并根据电磁波辐射情况和客观环境，对机房、主机或机内部件加以屏蔽，防止信息泄露。计算机房应建立进入机房的审批和登记制度和外来人员的接待制度。

15.4 国家秘密、商业秘密信息不得在与国际网络联网的计算机信息系统中存储、处理、传递。

15.5 应严格依照“涉密不上网，上网不涉密”的原则，严格区分“密”与“非密”。重要涉密部门和人员应配置专用涉密计算机及涉密移动存储介质（U 盘、移动硬盘、光盘等），处理涉密文件、资料。应严格规定专用涉密计算机系统（打印机等）不与国际互联网连接，确保不交叉使用涉密移动存储介质。

15.6 各部门应加强对涉密数据载体（磁盘、磁带和打印纸张等）的管理，建立健全使用、借阅、复制、转送、携带、移交、保存、销毁等制度。

15.7 接待外单位用户使用计算机时，应采取专门技术措施（如指定盘区、限制存取范围等），使外单位用户不能涉及涉密数据，更不能使对方掌握开机密码指令，以防日后通过计算机网络窃取本机数据及其他秘密。未经批准外单位用户计算机不得接入本公司网络。

15.8 对于公司内部无线网络必须制定严格管理制度和程序，必须加密使用。

15.9 各部门应实行严格的用机制度，禁止非法拷贝软件，严格控制外来软件，对软件进行磁媒体安全检查，严禁擅自使用来历不明的程序，实行安全的备份制

度，以防止特种病毒的感染和传播。

15.10 各部门应按照公司及气电集团的规定，部署防病毒系统，系统应覆盖所有联网计算机。

15.11 公司各部门和个人发现计算机系统发生泄密事件后，应及时采取补救措施，并按有关规定及时上报。

16 红机和传真密码设备的使用管理

16.1 使用红机和传真密码设备须遵守以下规定：

- a) 严格依照密码电报等级和密级规定办理密码电报；
- b) 不得泄露红机和传真密码机的情况和经传真密码机传输的文电内容；
- c) 不得利用红机和传真密码机从事私人活动；
- d) 不得让无关人员操作红机、传真密码机；
- e) 不得擅自拆卸、修理、销毁红机和传真密码机。

16.2 使用人员应严格执行红机和传真密码机操作规程，熟练掌握操作技术。

16.3 发现红机和传真密码机有失泄密情况时，应立即停止使用，并报告本单位主管领导和中央办公厅机要局。

17 保密检查

17.1 保密检查应贯彻“积极防范、突出重点，既确保国家秘密又便利各项工作”的方针，与宣传教育相结合，与指导服务相结合，与调查研究、总结经验相结合。

17.2 保密检查的对象是涉及国家秘密和企业商业秘密的机关、单位、个人。

17.3 保密检查的内容具体包括：

- a) 保密工作的组织领导；
- b) 领导干部的保密工作；
- c) 保密规章制度；
- d) 保密宣传教育；
- e) 保密要害部门（部位）的管理情况；
- f) 国家秘密文件、资料和其他物品的管理；
- g) 计算机网络的安全管理情况，技术防范措施情况；
- h) 泄密查处工作落实情况。

17.4 保密检查的方法主要有：

- a) 依据实际情况和需要开展全面检查、重点检查；可以组织自查、互查、抽查；
- b) 保密要害部门（部位）对涉及国家秘密的重大活动、项目的保密措施的可靠性，开展必要的保密技术检查。

18 奖惩

18.1 违反《中华人民共和国保守国家秘密法》和相关法规，故意或过失泄露国家秘密和企业商业秘密，情节严重的，依法追究法律责任。

18.2 为境外的机构、组织、人员窃取、刺探、收买、非法提供国家秘密和企业商业秘密，依法追究刑事责任。

18.3 泄露国家秘密和企业商业秘密尚不构成刑事处罚的，有下列情节之一者， 应从重给予行政处分：

- a) 泄露国家秘密和企业商业秘密已造成损害后果的；
- b) 以谋取私利为目的泄露国家秘密和企业商业秘密的；
- c) 泄露国家秘密和企业商业秘密危害不大，但次数较多或者数量较大的；
- d) 利用职权强制他人违反保密规定的；
- e) 泄露国家秘密和企业商业秘密被依法免于起诉或者免于刑事处罚的。

18.4 各级保密工作部门可要求有关机关、单位对泄密责任者给予行政处分或处罚；对行政处分或处罚决定持有异议时，可要求对作出的行政处分或者处罚复议。

18.5 因泄露国家秘密和企业商业秘密所获取的非法收入，保密部门应当予以没收并上交国库。

18.6 凡有下列表现之一的个人或者集体，由气电集团和本公司依照规定给予奖励：

- a) 在危急情况下，保护国家秘密和企业商业秘密安全的；
- b) 及时检举泄露或非法获取国家秘密和企业商业秘密行为的；
- c) 发现他人泄露或者可能泄露国家秘密，立即采取补救措施，避免或者减轻损害后果的；
- d) 严守国家秘密和企业商业秘密，对维护国家、企业的安全和利益作出重要贡献的；
- e) 一贯严守国家秘密、企业商业秘密或长期从事保密工作的管理，事迹突出的；

f) 长期经管国家秘密、企业商业秘密的专职人员，一贯忠于职守，确保国家秘密和企业商业秘密安全的。

18.7 为保守国家秘密和企业商业秘密做出突出贡献的个人或者集体，各级保密工作部门应向有关机关、单位或者政府提出奖励的建议，必要时，也可以直接给予奖励。

19 流程图

确定密级事项业务的流程图见附件3。

20 内控活动列表

确定密级事项内控活动列表见附件4。

21 附则

21.1 本细则由综合管理部组织解释。

21.2 各所属单位参照本细则执行。

【正文结束】

附件1：编制依据

附件2：释义

附件3：确定密级事项业务流程图

附件4：确定密级事项内控活动列表

附件5：《江苏分公司保密审查呈报表》

附件6：《机要文件借阅审批单（机密级及以下）》

附件1

编制依据

- 1.1 《中华人民共和国保守国家秘密法》，主席令第 28 号，2010，第十一届全国人民代表大会常务委员会。
- 1.2 《中央保密委员会关于高级干部保守党和国家秘密的规定》，1990，中央保密委。
- 1.3 《石油石化行业国家秘密范围的规定》，国能综合[2013]77 号, 2013，国家能源局、国家保密局。
- 1.4 《关于禁止邮寄或非法携带国家秘密文件、资料和其他物品出境的规定》，国保发[1995]12 号，1995，国家保密局、海关总署。
- 1.5 《新闻出版保密规定》，1992，国家保密局、中央对外宣传小组、新闻出版署、广播电影电视部。
- 1.6 《中央企业商业秘密保护暂行规定》，国资发[2010]41 号，2010, 国务院国资委。
- 1.7 《中国海洋石油总公司行政综合管理制度》，GM-01，2013，总公司。
- 1.8 《中国海洋石油总公司保密管理办法》，GM-01-04，2018，总公司。
- 1.9 《中国海洋石油总公司商业秘密保护工作细则》，GM-01-04-05，2021，总公司。
- 1.10 《中国海洋石油集团有限公司领导人员保密工作责任追究实施细则》，GM-01-04-02，2020，总公司。
- 1.11 《中海石油气电集团有限责任公司保密工作实施细则》，GM-01-03-01，2013，气电集团。

附件2

释 义

2.1 中国海洋石油集团有限公司

简称“中国海油”（用于对外）、“集团公司”（用于对内）。

2.2 气电集团或气电

指中海石油气电集团有限责任公司总部，包括气电集团管理层和气电集团总部各业务部门。

2.3 江苏分公司

指江苏分公司本部，包括江苏分公司管理层和本部各业务部门。

2.4 所属单位

指江苏分公司所属全资及控股（包括有实际控制权的公司）子公司、分公司、筹备组，不包括参股子公司。

2.3 国家秘密

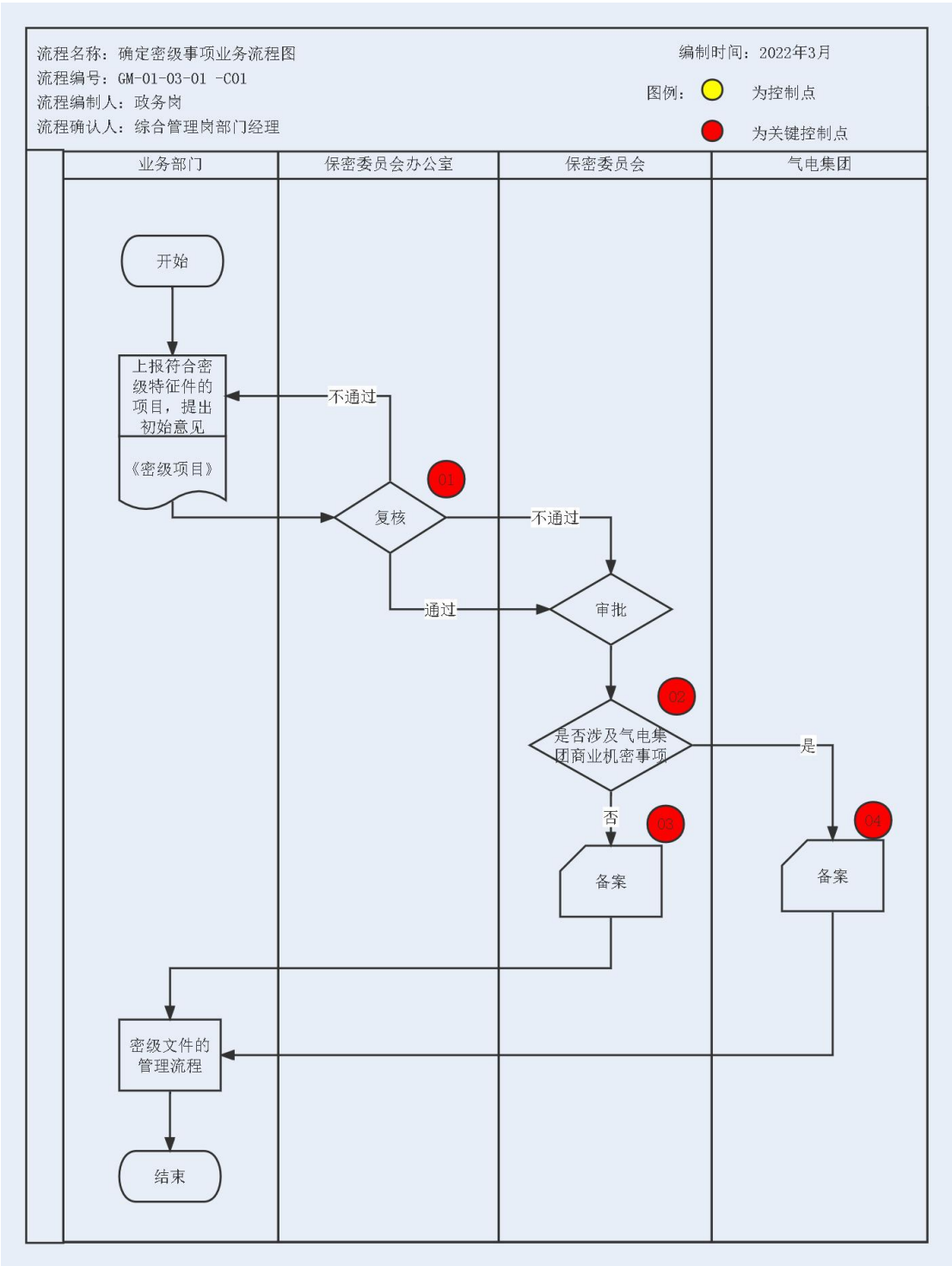
指关系国家安全和利益，依照法定程序确定，在一定时间内只限一定范围的人员知悉的事项。

2.4 商业秘密

公司的商业秘密是指不为公众所知悉，能为企业带来经济利益，具有实用性，并经公司在科研、生产、经营管理活动中采取保密措施的技术信息和经营信息

附件 3：

确定密级事项业务流程图



附件 4：

确定密级事项内控活动列表

业务流程编号	业务流程名称	控制点编号	控制点描述	是否关键控制点	相关制度或程序 (文号及名称)	相关制度是否覆盖该控制点	责任岗位
GM-01-03-01-C01	确定密级事项流程	GM-01-03-01-C01-01	业务主管人员提出密级项目界定初始意见，上报至公司保密委员会办公室。	是	《江苏分公司保密工作实施细则》 (GM-01-03-01)	是	保密委员会办公室
		GM-01-03-01-C01-02	涉及公司、气电集团的商业秘密事项，公司（密源单位）保密委员会确定后，报公司保密委员会、气电集团保密委员会备案。	是		是	保密委员会
		GM-01-03-01-C01-03		是		是	
		GM-01-03-01-C01-04		是		是	气电保密委员会

附件 5:

江苏分公司保密审查呈报表

呈报部门:

年 月 日

资料名称		来源		密级	
用 途					
内 容 摘 要					
专家组意见					
呈报部门 领导意见					
保密部门 审查意见					
公司领导 批示					
备 注					

经办人:

附件6

机要文件借阅审批单(第一联) (机密级及以下)

借阅单位					
文件标题					
收文编号 (文件字号)		密级		份数	
借阅人签字		借阅人 联系电话		借阅日期	
借阅单位(部门)负责人签字		江苏分公司综合管理部部门 经理签字			

机要文件借阅审批单(第二联) (机密级及以下)

借阅单位					
收文编号 (文件字号)		密级		归还 日期	
借阅人签字		借阅人 联系电话			
说明：审批单第一联和第二联请同时填写并交机要室。文件归还时，机要室将第二联退借阅人作为清退依据。					