



体系名称：行政综合
编 码：GM-01-03

版 本：2023-1
发布范围：普 发

中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司 保密管理办法

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

目 录

1	目的	1
2	适用范围	1
3	主要应对的风险	1
4	组织机构和职责	1
5	定密管理	2
6	涉密人员管理	4
7	网络与信息设备、移动业务保密管理	6
8	涉密载体管理	6
9	国家秘密保密要害部门部位管理	7
10	涉密会议、活动管理和专项保密管理	7
11	涉外保密管理	8
12	信息公开保密管理	9
13	保密宣传教育培训	9
14	保密检查	9
15	失泄密事件报告	9
16	考核奖惩	10
17	附则	10

中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司

保密管理办法

1 目的

为规范和加强中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司（以下简称江苏分公司或公司）保密管理工作，保护国家秘密、企业秘密的安全。

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 主要应对的风险

保密组织机构不健全，定密管理、涉密人员管理、涉密载体管理、保密要害部门部位管理、涉密会议及活动管理、涉外保密管理、保密宣传教育培训、保密检查等管理不规范、不到位或缺失，导致失泄密情况发生。

4 组织机构和职责

保密工作坚持“党管保密、依法治密、综合防范、创新驱动”的基本方针，按照“业务谁主管，保密谁负责”的工作原则，健全和完善保密组织机构，发挥党组织及保密委员会总揽全局、统筹谋划、协调各方的作用，全面落实保密管理主体责任，提高依法依规管理水平，确保国家秘密、企业秘密的安全。

4.1 江苏分公司及各所属单位设立保密委员会（以下简称保密委），代表本级党组织对其职权范围内保密工作进行统一领导，负责贯彻落实党和国家有关保密工作的方针政策和工作部署，履行领导决策、调查研究、督促检查、协调保障、宣教培训、应急处置、案件查处等职责。保密委主任由同级党组织负责人担任；成员由相关部门和单位主要负责人组成。

4.2 各级保密委下设办公室（以下简称保密办），是保密委的日常办事机构，一般设在各级办公室（综合管理部门），负责落实本级保密委和上级交办任务，组织、指导开展本级保密日常工作。保密办主任由各级办公室（综合管理部门）负责人担任。江苏分公司保密办配备专职工作人员不少于1人；各所属单位根据工作实际配备专兼职保密工作人员1-2人，并保持人员相对稳定。

4.3 各部门负责人全面领导本部门保密工作，指定专人负责本部门保密日常工作。各所属单位部门根据工作需要，参照执行。

5 定密管理

5.1 秘密事项分类

在各项工作接触和产生的秘密事项分为国家秘密和企业秘密两类。

5.1.1 国家秘密

国家秘密的密级分为绝密、机密、秘密三级。绝密级国家秘密是最重要的国家秘密，泄露会使国家安全和利益遭受特别严重的损害；机密级国家秘密是重要的国家秘密，泄露会使国家安全和利益遭受严重损害；秘密级国家秘密是一般的国家秘密，泄露会使国家安全和利益遭受损害。

5.1.2 企业秘密

企业秘密分为商业秘密、工作秘密两类。其中，商业秘密按重要程度以及泄露后会使江苏分公司的经济利益遭受损害的程度，分为核心商业秘密、普通商业秘密两级。

5.2 定密责任人

5.2.1 江苏分公司实行定密责任人制度。定密责任人按照“最小化、精准化”原则，负责工作中涉及国家秘密和企业秘密的确定、变更和解除工作。

5.2.2 国家秘密定密责任人为江苏分公司及所属单位主要负责人及其指定的人员；企业秘密定密责任人为具有定密权的单位（部门）主要负责人及其指定的人员。定密责任人须经过培训，掌握定密知识和技能。

5.3 定密程序

定密必须依据国家保密法律法规和江苏分公司相关规章制度，按照合法合规的程序，准确确定密级、保密期限和知悉范围及规范变更、解除秘密事项。

5.3.1 国家秘密的确定按照国家有关规定及程序，确定密级、保密期限和知悉范围。

5.3.2 企业秘密的确定应由具体承办人员提出建议，对照企业秘密保密事项范围拟定密级、保密期限和知悉范围，报定密责任人审核批准。

5.3.3 下级单位认为本单位产生的有关定密事项属于上级单位的定密权限，应当先行采取保密措施，报请上级单位确定。

5.4 标密管理

5.4.1 书面形式的涉密载体在封面左上角作出标志，或视具体情况标于明显位置。

5.4.1.1 国家秘密标志形式为：“密级★保密期限”、“密级★解密时间”或“密级★解密条件”。如不标明期限，除另有规定外，绝密级不超过 30 年、机密级不超过 20 年、秘密级不超过 10 年。

5.4.1.2 商业秘密标志形式为：“江苏分公司核心商密★★★保密期限”、“江苏分公司普通商密★★解密条件”等。如不标明期限，除另有规定外，核心商密不超过 10 年、普通商密不超过 5 年。

5.4.1.3 工作秘密在印发正式文件时，统一标注“内部”，其他载体还可标注为“内部事项 注意保管”或“内部资料 注意保管”等。除另有规定外，保密期限不超过 5 年。

5.4.2 非书面形式的涉密载体，要以能够明显识别方式作出秘密标志，其中凡有包装（套、盒、袋等）的载体，应以恰当方式在包装上作出秘密标志。

5.4.3 汇编涉密文件资料，应对各独立文件资料作出秘密标志，并在封面以其中的最高密级和最长保密期限作出秘密标志。

5.4.4 摘录和引用属于国家秘密和企业秘密内容的，应以其中最高密级和最长保密期限作出秘密标志。

5.5 密级变更

5.5.1 国家秘密、企业秘密的密级、保密期限和知悉范围，应当根据情况变化及时变更。国家秘密的密级、保密期限和知悉范围的变更，由原定密单位（部门）决定，也可以由其上级单位（部门）决定。

5.5.2 国家秘密、企业秘密事项变更的，应及时以书面或其他方式通知知悉范围内的单位（部门）或人员。

5.6 解密管理

5.6.1 国家秘密解密

5.6.1.1 国家秘密事项保密期限已满且无特殊规定的，即自行解密。

5.6.1.2 国家秘密事项在保密期限内，因情况变化，不需要继续保密的，由原定密部门、单位或其上级单位决定。

5.6.2 企业秘密解密

5.6.2.1 企业秘密事项保密期限已满，原定密单位（部门）未延长保密期限的，即视为自行解密。

5.6.2.2 企业秘密事项在保密期限内的，保密事项范围调整后，不再属于商业秘密的、公开后不会损害江苏分公司安全和利益的、或从全局衡量公开后对江苏分公司更为有利的，应由产生单位（部门）或承办人提出具体意见，报定密责任人审核批准后解密。

5.6.3 解密后不宜对外公开的秘密事项，需严格管理，未经原定密单位（部门）批准，不得擅自扩散和公开。

6 涉密人员管理

涉密人员必须严格遵守国家法律法规和江苏分公司各项保密工作规定，管理工作应遵循精准确定、严格审查、分类管理、保障权益的原则。

6.1 涉密岗位及人员确定

6.1.1 涉国家秘密人员

按照涉密岗位确定标准，确定涉密岗位及其涉密等级，对涉密人员实行分类管理。按照涉密程度，涉密岗位（人员）分为核心涉密岗位（人员）、重要涉密岗位（人员）、一般涉密岗位（人员）三级。

6.1.1.1 近3年内产生、办理、接触、使用绝密级国家秘密年均达到3项（件）的，应确定为核心涉密岗位，在核心涉密岗位工作的人员应确定为核心涉密人员。

6.1.1.2 近3年内产生、办理、接触、使用绝密级国家秘密年均未达到3项（件），但产生、办理、接触、使用机密级及以上国家秘密年均达到6项（件）的，应确定为重要涉密岗位，在重要涉密岗位工作的人员应确定为重要涉密人员。

6.1.1.3 近3年内产生、办理、接触、使用秘密级国家秘密年均达到9项（件）或产生、办理、接触、使用机密级及以上国家秘密的，应确定为一般涉密岗位，在一般涉密岗位工作的人员应确定为一般涉密人员。

6.1.2 涉商业秘密人员

按照涉密岗位确定标准，确定涉密岗位及其涉密等级，对涉密人员实行分类管理。按照涉密程度，涉密岗位（人员）分为核心商密岗位（人员）、普通商密岗位（人员）两级。

6.1.2.1 涉及核心商密的特定岗位或产生、办理、接触、使用核心商密年均达到5项（件）的，应确定为核心商密岗位，在核心商密岗位工作的人员应确定为核心商密人员。

6.1.2.2 涉及普通商密的特定岗位或产生、办理、接触、使用商业秘密年均达到5项（件）的，应确定为普通商密岗位，在普通商密岗位工作的人员应确定为普通商密人员。

6.1.3 只接触绝密级、机密级国家秘密或核心商密载体但不知悉内容的涉密人员，在确定涉密等级时，可下调一级。对不在涉密岗位工作但接触少量国家秘密和企业秘密的人员，应按照有关保密法律法规提出保密要求，加强保密管理。

6.1.4 确定、变更、调整涉密岗位和涉密人员，由组织（人力资源）部门会同保密工作机构提出意见，报同级保密委审批，每年向同级保密办报备。组织（人力资源）部门应建立涉密人员保密管理档案实行动态管理。

6.2 涉密人员管理流程

各级组织（人力资源）部门会同保密工作机构，按照人事行政隶属关系、干部管理权限，负责涉密人员全周期保密管理工作。

6.2.1 上岗保密管理。按照“先审后用”的原则，进行岗前保密审查和保密教育培训，组织签订保密承诺书。

6.2.2 在岗保密管理。应加强日常保密管理，每年进行保密教育和提醒谈话。涉密人员每年接受保密教育培训应不少于4学时。应加强出国（境）、从业限制管理，严格执行重大事项报告制度，定期开展资格复审。

6.2.3 离职离岗保密管理。涉密人员离职离岗前，应进行保密提醒谈话，签订离职离岗保密承诺书。应清退个人所持有和使用的所有涉密载体和涉密信息设备，办理移交手续。应按照有关规定，对其实行脱密期管理。涉密人员离职后，在脱密期内应定期向原单位组织（人力资源）部门报告个人重大事项。涉密人员脱密期结束后，应对知悉的国家秘密和企业秘密继续履行保密义务。

6.3 涉密人员权益保障

应建立健全涉密人员权益保障制度，保障涉密人员合法权益。应按照有关规定给予因履行保密义务导致权益受到限制或损害的涉密人员相应补偿。

6.3.1 涉密人员及其管理工作成绩突出的，应按照有关规定给予表彰和奖励。可参照国家有关规定，执行岗位津贴政策，同时在编制工资总额和工资结构中对涉密人员给予倾斜。

6.3.2 应充分考虑涉密人员研究成果不能公开发表等权益受限情况，在职称评

聘等方面体现公平公正。

7 网络与信息设备、移动业务保密管理

7.1 国家秘密保密管理严格执行“涉密不上网、上网不涉密”的要求，按涉密网络、非涉密网络分类管理，确保国家秘密安全。

7.2 接入涉国家秘密网络的设备须与非涉国家秘密网络实行物理隔离，涉国家秘密网络实行分级保护。

7.3 加强涉国家秘密专用设备配置、更新和管理，做到“应配尽配、应换必换、专机专人”。涉国家秘密专用移动存储介质禁止在非涉国家秘密计算机上使用。

7.4 涉密专用设备更换或维修，应当在本单位（部门）进行，并有专人全程监督；确需送外维修的，应送保密行政管理部门审查批准的定点单位进行，并在送修前拆除信息存储部件。维修涉密载体的单位和人员，不得擅自对涉密载体数据进行复制或备份。所更换的设备或配件，未采取专门脱密技术处理的，严禁挪为他用。

7.5 需报废的涉国家秘密专用设备或配件，应登记造册，履行审批手续，交由国家保密行政管理部门指定的涉密载体销毁地点统一销毁。严禁任何单位（部门）和个人擅自销毁涉国家秘密专用设备。

7.6 严禁在江苏分公司内网和互联网存储、处理、传输涉及国家秘密的文件资料。新媒体公众号、工作群、即时通讯工具、外网邮箱等网络外发信息行为须纳入保密审查和管控，不得涉及国家秘密和企业秘密。新媒体包括但不限于微信、微博、抖音等 APP 应用。

7.7 公司移动业务系统的建设、应用和管理工作遵循安全保密的原则，应根据涉密等级设置保密安全策略，便携式终端设备应具备必要的安全防护措施。不得使用内外网移动设备处理涉及国家秘密事项，不得使用外网移动设备处理涉及企业秘密事项。

8 涉密载体管理

涉密载体的制作、收发、传递、借阅、复制、保存和销毁等，必须符合上级单位及江苏分公司保密规定。

8.1 制作涉密载体应标明密级、保密期限和知悉范围。涉国家秘密的，应在内部涉密专用设备（专门存储、处理国家秘密的设备）或保密行政管理部门审查批

准的单位进行；涉企业秘密的，应在内部办公设备进行。

8.2 传递和收发涉国家秘密载体必须通过机要交通、机要通信、指派专人或其他符合保密要求的方式进行，不得通过普通邮政、社会化快递等无保密措施的方式进行。

8.3 借阅、复制、对外提供涉密载体应严格履行审批手续。阅读、使用国家秘密载体应办理登记、签收等手续，并在符合保密要求的环境下进行。

8.4 保存涉密载体应选择安全保密的场所和部位，配备必要的保密设施、设备。离开办公场所，应将涉国家秘密载体存放在保密设备中。

8.5 涉密载体除正在使用或者按照有关规定留存、存档外，应及时予以销毁。销毁涉国家秘密载体必须履行审批手续，送交保密行政管理部门指定的单位或地点统一销毁；自行销毁少量涉国家秘密载体的，应使用符合国家保密要求的销毁设备和方法。严禁任何单位（部门）和个人擅自销毁涉国家秘密载体。

9 对外提供资料管理

应按照“内部确定、分级确认、最小化”原则，根据上级单位及江苏分公司有关规定确定保密要害部门部位。保密要害部门部位必须严格管理制度，建立健全管理责任制。

9.1 保密要害部门部位应按照“谁主管，谁负责”原则，具备完善可靠的人防、技防、物防等保障措施，须安装监控、防盗、报警、电子门禁系统等保密安全装置，设置保密警示标志。

9.2 保密要害部门部位应把好人员调配关，工作人员上岗前应进行涉密资格审查，不符合条件的，不得在保密要害部门部位工作，并及时调整不适宜工作的人员。确定进入人员范围，对进入人员进行严格的保密监管，禁止无关人员进入。未经批准，禁止在保密要害部门部位进行拍照、摄像和录音，禁止携带具有录音、录像、拍照、信息存储等功能的便携式电子设备。

10 涉密会议、活动管理和专项保密管理

按照“谁主办、谁负责”的原则，明确涉密会议、活动保密管理职责，严格执行各项保密纪律。

10.1 涉及国家秘密事项的会议、活动，应采取必要的保密技术保障措施。涉密会议、活动的文件资料应编号登记，与会人员不得擅自将涉密文件资料带离会场，

会后及时清理收回并按规定处理。确需携带离开的，须经主办单位（部门）批准，并采取安全保密措施。绝密级载体不得随身携带。会议记录应使用专用的保密记录本。会议开始前和结束后应对会场进行全面检查。

10.2 涉国家秘密和核心商密的会议、活动应选择符合保密要求的场所，采取必要的保密技术保障措施。禁止携带手机、便携式电子设备等进入会场。禁止会场内使用电视监控、无线话筒和其他无保密措施的通讯工具。未经批准，不得擅自拍照、摄像和录音。涉国家秘密的会议不得通过不具备保密条件的电视电话会议系统召开。

10.3 针对军民融合等专项保密工作，应严格执行国家、军队和集团公司及江苏分公司有关法律及规定，制定保密工作方案，明确工作要求，并加强与相关合作机构、部门及单位的沟通联络，强化全过程管控，防范失泄密风险。

11 涉外工作中保密管理

11.1 因公出国（境）团组保密管理实行“谁派出谁负责，谁组团谁负责”，坚持内外有别、专人负责、全程管理、确保安全的原则。出国（境）团组长对团组的保密工作负总责。出国（境）前，应开展行前保密教育提醒，明确对团组保密管理要求，细化保密管理措施，严格执行归国后保密回访及重大事项报告制度。

11.2 加强驻外单位及工作人员保密管理，定期开展保密教育，严格遵守涉密载。

11.3 涉密人员按照“谁派出、谁负责”原则，由派出单位（部门）按权限严格审批，并报保密部门备案。如审批人认为涉密人员出境将对国家安全造成危害或者对国家利益、企业利益造成重大损失的，不得批准出境。未经批准，涉密人员不得私自办理出国（境）手续，严禁弄虚作假以他人身份办理出国（境）手续。严禁涉密人员私自为境外机构、组织或个人提供劳务、咨询或者其他服务。

11.4 举办涉外活动时，应由主办单位（部门）具体负责活动中的保密工作，采取必要技术保障措施。在对外交流、合作、咨询、谈判等活动中，严禁提供国家秘密；未经批准，不得擅自提供企业秘密。

12 信息公开保密管理

12.1 坚持“先审查后公开”和“一事一审”原则，严格落实信息公开、宣传报道、论文发表等工作的保密审查制度。未经审查和批准，任何单位（部门）和个

人不得对系统外部公开涉及国家秘密和企业秘密的信息。

12.2 各部门、各所属单位应加强信息公开发布和对系统外部提供资料审核，遵循“谁公开谁审查、谁提供谁审查”原则，建立信息发布保密审查机制，明确审查机构，落实承办责任人，履行审查程序，加强监督管理。

13 保密宣传教育培训

13.1 各级党组织应将保密教育纳入中心组学习和领导干部培训计划，加强保密形势、保密常识和法治宣传教育。

13.2 各单位应将保密宣传教育培训纳入本单位教育培训体系，分层分类开展保密宣传教育培训，切实加强对领导干部、涉密人员、技术专家、专（兼）职保密工作人员、新入职员工等重点群体保密宣教培训。

13.3 涉密人员培训应采取经常性保密教育和专题保密教育相结合的方式，抓好上岗、在岗、离岗全周期保密宣传教育。

14 保密检查

14.1 江苏分公司保密检查实行“标准统一、分级管理”原则。各部门、各所属单位应按照江苏分公司统一部署和工作要求，定期开展保密检查。保密检查类型主要包括自查自评、全面检查、专项检查、重点抽查等。

14.2 保密检查内容主要包括保密工作责任制落实、保密制度建设执行、保密宣传教育培训、定密管理、涉密人员管理、网络保密管理、涉密载体管理、保密要害部门部位管理、信息公开保密审查等。

14.3 组织保密检查时，应根据需要组建保密检查组，负责实施检查任务，参与检查人员应具备保密检查资格，认真履行检查职责，严格执行检查纪律。受检单位（部门）应积极配合，针对发现问题认真组织整改。

15 失泄密事件报告

15.1 失泄密事件报告实行“一事一报”和“年度报告”制度。发现国家秘密和企业秘密已经泄露或者可能泄露时，应立即组织追查和采取补救措施，并向本单位（部门）保密部门报告，视情节严重程度向江苏分公司报告。

15.2 各部门、各所属单位对发生、发现失泄密案件故意隐匿不报或延误报告，造成严重后果的，按有关规定严肃追究所在单位（部门）直接责任人、有关领导的责任。

16 考核奖惩

江苏分公司及各所属单位实行保密工作考核奖惩机制。

16.1 对在国家秘密和企业秘密保守和管理工作中，成绩显著或做出突出贡献的单位（部门）和个人，应给予表彰奖励。

16.2 对违反国家保密法律法规江苏分公司保密规章制度，导致失泄露国家秘密和企业秘密的个人或单位（部门），依据本办法和江苏分公司有关规定追究责任、给予处理，并将其纳入绩效考核。涉嫌违反党纪的，应按照人员管理权限给予党纪处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

16.3 各级领导干部未履行保密工作职责或履行职责不到位，导致职责范围内存在失泄密隐患、发生严重违规行为或者失泄密案件的，应对相关单位（部门）负有领导责任的人员追责问责。

17 附则

17.1 本办法由江苏分公司综合管理部组织解释。

17.2 本办法自生效之日起，《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司保密管理办法》（GM-01-03,2022）同时废止。

17.3 各所属单位参照本办法执行。

【正文结束】

附件 1：编制依据

附件 2：释义

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，第十一届全国人大常委会。
- 1.2 《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》，国务院令第 646 号，2014 年，国务院。
- 1.3 《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。
- 1.4 《中海洋石油气电集团有限责任公司保密管理办法》，GM-01-03，2023，气电集团。

附件2

释 义

2.1 保密工作

指围绕保护国家秘密和企业商业秘密、内部敏感信息而开展的专门活动，贯穿国家秘密和企业秘密运行全过程。

2.2 重点保密单位

指涉密程度高、产生秘密多、保密任务重的单位。

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

指为江苏分公司所有、且不为公众所知悉，能为企业带来经济利益，具有实用性，并经江苏分公司各级组织或单位在科研、生产、经营管理活动中采取保密措施的经营信息和技术信息。

2.5 工作秘密

指在生产经营及其他活动中产生的不属于国家秘密和商业秘密，但是一旦泄漏会给公司造成被动或损失的内部事项和敏感信息。

2.6 涉密人员

指在涉密岗位工作，经组织审查批准，经常产生、办理、接触、使用国家秘密和企业秘密事项，在保守国家秘密和企业秘密安全方面负有重要责任的人员。

2.7 涉密网络和设备

指专门存储、传输、处理国家秘密信息的网络和设备。

2.8 非涉密网络

指互联网、固定电话网、移动通信网、广播电视网等公共信息网络和公司办公内网。

2.9 移动业务

指通过应用现代信息技术和通信技术，实现在平板电脑、手机等便携式终端设备上访问和处理行政办公、营销服务、运维检修等数据和信息的工作。

2.10 涉密载体

指以文字、数据、符号、图形、图像、声音等方式记载国家秘密、企业秘密信息的纸介质、光介质、电磁介质等各类物品。

2.11 保密要害部门部位

指在日常工作中产生、传递、使用和管理绝密级或较多机密级、秘密级国家秘密事项的内设机构，以及集中制作、存储、保管国家秘密载体的专用、独立、固定场所。