



保密管理制度

第一章 总则

第一条 为保守基金会秘密，维护基金会权益，特制定本制度。

第二条 本制度所称的基金会秘密，是指关系到基金会的权益，依照特定程序确定，在一定时间内只限一定范围的人员知悉的事项。

第二章 保密范围和期限

第三条 基金会秘密包括：

- （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、重要会议记录或会议纪要；
- （三）基金会职员人事档案、工资收入及其它资料；
- （四）涉及到捐赠人、受捐助人等个人隐私保密方面的信息；
- （五）基金会尚未公开披露的财务预、决算报告及各类财务报表、统计报表等；
- （六）基金会尚未公开披露的各类审计报告；
- （七）基金会掌握的尚未公开的各类信息；
- （八）其它经基金会确定应当保密的事项。

第四条 保密期限

以上 1-4 项属于基金会绝密文件，未经领导批准不得对外公开；5-7 项，按基金会信息公示要求，自公示之日起自动解密；第 8 项由领导确定保密期限，在保密期限内不需继续保密的，经领导确定后及时解密。

第三章 保密措施

第五条 属于以上范围内的基金会秘密文件、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，相关负



责人应当做好保密措施，不得私自外传。

第六条 对于以上保密范围内的文件、资料，必须采取以下保密措施：

（一）未经基金会领导批准，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；

（三）在对外交往与合作中涉及基金会秘密事项的内容，应事先经基金会领导批准后方可提供。

第七条 基金会员工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。

第八条 基金会员工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领导，以便及时处理，挽回损失。

第四章 罚则

第九条 出现下列情况之一者，给予基金会内部通报批评，情况严重给基金会造成严重经济损失的可以按规定进行辞退、追究经济责任甚至法律责任：

（一）违反本制度保密措施规定的；

（二）故意或过失泄露基金会秘密，造成严重后果或重大经济损失的；

（三）为他人窃取、刺探、收买或违章提供基金会秘密的；

（四）利用职权强制他人违反保密制度的。

第五章 附则

第十条 本制度于 2024 年 4 月 12 日经第三届理事会第六次会议审议通过。

第十一条 本制度由浙江省北京师范大学南湖附属学校教育基金会理事会负责解释。