

武外教育发展基金会安全与保密制度（试行版）

第一章 总则

第一条 目的

为规范基金会人员、信息及资产的安全管理，明确保密责任，防范泄密风险，根据《慈善法》《个人信息保护法》等法律法规，结合本基金会实际情况，制定本制度。

第二条 适用范围

全体正式员工、实习生、志愿者及短期合作方（以下简称“涉密人员”），均须遵守本制度。

第二章 保密范围与责任

第三条 保密内容

以下信息均属保密范围：

- 核心信息捐赠人身份、捐赠金额及指定用途；
- 受益人个人信息（姓名、联系方式、家庭情况等）；
- 未公开的财务数据、审计报告。
- 运营信息内部审批文件、项目方案、合作协议；
- 员工人事档案、薪酬信息、健康档案；
- 理事会会议记录、战略规划草案。

第四条 全员保密责任

- 不得以任何形式（口头、拍照、转发）泄露保密信息；
- 非工作需要不得查阅他人负责的保密内容；
- 离职或岗位变动时，须移交全部涉密材料并签署《交接确认单》。

第三章 物理安全管理措施

第五条 纸质文件管理

环节	操作要求
存放	所有保密文件必须存入保险柜，钥匙由办公室主任及指定保管人双人分管
借阅	填写《文件借阅登记表》，经部门负责人签字，最长借期不超过3天
销毁	废弃文件统一用碎纸机销毁，销毁时需2人在场并签字记录

第六条 办公区域管理

- 涉密文件不得随意摆放于办公桌面，下班前须锁入抽屉或保险柜；
- 接待外部访客时，须收好桌面保密文件，避免信息外露。

第四章 人员行为规范

第七条 禁止行为

- 擅自拍摄、复印、外传基金会内部文件；
- 在社交媒体、公开会议等场合讨论未公开事项；
- 将保密文件带离办公场所（特殊情况需书面申请批准）。

第八条 合作方管理

外部合作方接触保密信息前，须签订简易版《保密承诺书》，明确泄密责任。

模板条款：

“合作方承诺对接触的基金会信息保密，若泄露需支付违约金人民币贰拾万元整。”

第五章 违规处理

等级	情形	处理措施
一般	未及时归还文件、桌面遗留保密文件	警告+扣罚当月津贴10%
严重	私自复印保密文件、向外部透露受益人信息	降职/解雇+追偿损失
违法	出售捐赠人数据、伪造财务记录	移送司法机关+追索法律责任

第九条 违规情形与处罚

第十条 泄密处理流程

发现泄密后立即向办公室主任报告 → 封存证据 → 责任人书面说明 → 理事会决议处理方案。

第六章 监督与培训

第十一条 基础监督措施

1. 每月由办公室主任抽查保险柜文件清单与借阅记录；
2. 设立匿名举报信箱，查实奖励 300 元。

第十二条 保密培训

1. 新员工入职时接受 30 分钟保密责任培训；
2. 全员每年签署 1 次《保密责任确认书》（无需复杂签字，打印姓名即可）。

第七章 附则

第十三条 本制度自发布之日起执行，由办公室负责解释及修订。

第十四条 未来增设 IT 部门后，另行补充技术管理条款。

武外教育发展基金会

2025 年 4 月 27 日