

北京千悦公益基金会保密工作制度

(2022 年 11 月修订)

为做好基金会保密工作，结合基金会工作实际，制定本制度。

第一条 基金会工作人员对工作中涉及行业具体规定的国家秘密以及基金会工作中需要保密的文件、事项，负有保守秘密的义务。

第二条 基金会召开的各类重要会议及其他项目评审会，凡涉及国家机密和有关基金会需保密的事项，应采取措施做好保密工作，与会人员不得对外泄露会议内容。

第三条 基金会工作人员收到的所有涉密文件与资料，需提交至专人负责保管，不得失密泄密。

第四条 所有保密文件按上级规定范围传阅，不得擅自扩大传阅范围，并按规定加强保密措施。

第五条 与国外进行交流与合作需携带和寄送的资料要经基金会秘书长或理事长批准、备案。

第六条 不得私自携带保密文件外出，不得将机要文件、资料带回家中，如确需携带外出，应按规定经批准后，办理登记手续，严格保管。节假日期间保密文件一律收回，统一保管。

第七条 文件、资料应随时整理，保证存放有序。工作人员离开办公场所时，应随时将文件、笔记本放入文件柜或带锁的抽屉内。

第八条 若保密文件、资料丢失，泄密或可能泄密时，要及时报告有关领导采取补救措施。

第九条 根据项目要求不得对外泄露捐赠人、志愿者、受益人的个人隐私，不得对外泄露捐赠人、志愿者、受益人、慈善信托的委托人不同意公开的姓名、名称、住所、通讯方式等信息。

第十条 基金会领导要定期研究保密工作，总结经验、教训，对失密、泄密者要追究责任，严肃处理。

第十一条 本制度解释权归北京千悦公益基金会。

第十二条 本制度经基金会理事会会议通过自 2022 年 11 月起施行。