

英科再生资源股份有限公司

信息保密管理制度

第一条 目的

为保护公司商业秘密和敏感信息，确保公司信息安全，维护公司合法权益，特制定本信息保密管理制度。

第二条 适用范围

本制度适用于公司全体员工，包括全职员工、兼职员工、实习生、临时工以及与公司合作的外部人员。

第三条 定义

1、信息：公司的信息主要有商品信息、经营信息、供应商信息、市场拓展信息、客户信息、技术信息、管理信息、员工信息等内部专有信息，及其他基于第三方产生的相关信息。

2、保密：从公司的安全和利益出发，将公司相关信息控制在一定范围和时间内，防止被非法泄露和利用，使其自身价值得到充分实现所采取的培训宣传、制度建设、技术加密、检查监督、泄密事件追责和补救等一切必要手段和措施。

第四条 保密信息分类

1、绝密级：涉及公司核心竞争力、关键技术、重大商业机会等信息，泄露有可能致使公司的利益受到严重损害。

2、机密级：涉及公司战略规划、财务数据、市场策略等信息，泄露可能对公司的运营和市场地位造成重大不利影响。

3、秘密级：涉及公司内部管理信息、客户资料、员工个人信息等信息，泄露可能损害公司的信誉和客户、员工的信任，很大程度上影响公司经营状况。

4、普通级：除以上信息外的涉及公司日常运营的一般信息，泄露对公司的

运营和利益造成一定影响。

第五条 保密措施

1、纸质版保密信息的存储、处理和传输应采取物理隔离措施，如使用保险箱、加密设备等。信息内部流转范围仅限于工作涉及部门和人员，未经批准严禁复印、打印、拍照、私下传阅。

2、使用加密技术、访问控制、防火墙等技术手段保护电子数据。信息仅限于工作所涉及部门和人员接触，接收人员对所接收的绝密和保密信息有保密责任，严禁随意乱发、外泄。

3、未经批准，严禁任何人员使用网络、个人通讯或者聊天工具、打印、复印、拍照、拷贝等形式泄露或者外传公司绝密、机密和秘密信息。

4、除面向客户的营销宣传信息，公司普通信息仅限于公司内部流转、传阅，严禁向公司外部流传。

第六条 保密责任

1、员工应对所接触的保密信息负有保密责任，不得泄露、传播或用于个人目的。

2、管理层应确保保密制度的执行，并定期对保密措施进行审查和更新。

3、与公司合作的外部人员应遵守本保密制度，或签订相应的保密协议。

第七条 保密协议

1、公司员工保密协议的签订由人力资源部负责签订、保管，所有新入职员工签订劳动合同时一并签订《保密协议》，严格遵守保密协议规定的义务。

2、保密协议应明确保密信息的范围、保密期限、违约责任等。

3、保密义务在员工离职后一定期限内仍然有效。

第八条 保密培训

1、公司应定期对员工进行保密知识和技能的培训。

2、新员工入职时必须接受信息保密制度的培训。

第九条 泄密处理

1、对于发现他人泄密立即举报或者采取补救措施，使公司免受或者减轻不良影响和经济损失的员工，公司将予以奖励。

2、对于涉嫌违反保密规定的事件，公司应及时进行调查并采取相应补救措施。

3、员工违反保密义务将被视为严重违反公司政策，其行为会被纳入绩效考核体系，直接影响绩效考核结果。

4、根据违规行为的严重程度，公司可采取警告、罚款、解除劳动合同等处罚措施。

5、故意泄露公司秘密或者利用公司秘密谋取私利，给公司造成不良影响的，公司除了追偿必要的经济损失外，情况严重的可移交司法部门处理。

第十条 制度修订

本政策长期有效，公司管理层将定期根据法律法规、自身业务发展、行业通用惯例及国际标准对本政策进行更新，修订后的制度应重新发布并执行。