

<<企业保密精细化管理全案>>

图书基本信息

书名：<<企业保密精细化管理全案>>

13位ISBN编号：9787115286475

10位ISBN编号：7115286477

出版时间：2012-7

出版时间：人民邮电出版社

作者：唐磊

页数：375

字数：230000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<企业保密精细化管理全案>>

内容概要

本书通过大量的流程、制度、方法和文案样例,详细地介绍了文书保密管理、档案保密管理、经营信息保密管理、技术信息保密管理、营销信息保密管理、生产信息保密管理、财务信息保密管理、采购信息保密管理、招标投标信息保密管理、证券信息保密管理、公司保密环节管理、重要部门保密管理共12大项保密工作,并附有保密管理方面的重要法律文件,可以帮助企业管理人员、保密管理人员真正实现各项保密管理工作的精细化目标,具有很强的操作性。

本书适合企业管理人员、保密管理人员、保密管理和企业内控培训师及高校相关专业师生阅读和使用。

<<企业保密精细化管理全案>>

书籍目录

第1章 企业保密信息风险控制

1.1 经营信息风险控制

1.1.1 会议信息风险

1.1.2 战略信息风险

1.1.3 决策信息风险

1.2 技术信息风险控制

1.2.1 图纸信息风险

1.2.2 工艺信息风险

1.2.3 配方信息风险

1.2.4 试验信息风险

1.2.5 样品信息风险

1.2.6 研究成果风险

1.2.7 专利成果风险

1.3 营销信息风险控制

1.3.1 调研信息风险

1.3.2 客户信息风险

1.3.3 价格信息风险

1.3.4 成本信息风险

1.3.5 广告信息风险

1.4 生产信息风险控制

1.4.1 计划信息风险

1.4.2 产量信息风险

1.4.3 质量信息风险

1.4.4 流程信息风险

1.5 财务信息风险控制

1.5.1 收入信息风险

1.5.2 薪酬信息风险

1.5.3 报告信息风险

1.5.4 利润信息风险

1.5.5 预决算信息风险

1.5.6 投融资信息风险

1.6 采购信息风险控制

1.6.1 供应商信息风险

1.6.2 采购计划信息风险

1.6.3 采购信息收集风险

1.6.4 采购信息安全风险

1.6.5 采购信息不对称风险

1.7 招投标信息风险控制

1.7.1 投标信息风险

1.7.2 招标信息风险

1.7.3 评标信息风险

1.8 合同信息风险控制

1.8.1 内容信息风险

1.8.2 签订信息风险

1.8.3 合同履行信息风险

<<企业保密精细化管理全案>>

1.9 股票信息风险控制

1.9.1 内幕信息风险

1.9.2 信息披露风险

1.9.3 重大信息报告风险

第2章 文书保密管理

2.1 文书保密控制流程

2.1.1 文书印制管理流程

2.1.2 文书传阅管理流程

2.1.3 文书保存管理流程

2.1.4 文书借阅管理流程

2.2 文书保密控制办法

2.2.1 文书印制传阅管理办法

2.2.2 文书保管借阅管理办法

2.2.3 文书资料销毁管理制度

2.2.4 印章证照保密管理制度

2.2.5 音像资料保密管理制度

2.3 文书保密处罚管理

2.3.1 文书泄密审查处罚流程

2.3.2 文书泄密审查处罚办法

第3章 档案保密管理

3.1 档案保密控制流程

3.1.1 档案借阅管理流程

3.1.2 档案销毁管理流程

3.1.3 档案保密工作流程

3.2 档案保密管理办法

3.2.1 档案保密管理制度

3.2.2 技术档案保密办法

3.2.3 产品档案保密办法

3.2.4 人事档案保密办法

3.2.5 特殊载体档案保密办法

3.3 档案泄密处罚管理

3.3.1 档案泄密调查流程

3.3.2 档案泄密处罚办法

第4章 经营信息保密管理

4.1 经营信息保密流程

4.1.1 经营信息保密管理流程

4.1.2 会议保密管理控制流程

4.1.3 会议纪要管理控制流程

4.1.4 会议影像管理控制流程

4.1.5 决策信息保密管理流程

4.2 经营信息保密办法

4.2.1 经营信息保密管理办法

4.2.2 会议信息保密管理制度

4.2.3 会议信息保密管理协议

4.2.4 会议信息保密工作方案

4.3 经营信息泄密处罚管理

4.3.1 经营信息泄密查处流程

<<企业保密精细化管理全案>>

4.3.2 经营信息泄密处罚办法

第5章 技术信息保密管理

5.1 技术信息保密流程

5.1.1 技术文件保密流程

5.1.2 操作工艺保密流程

5.1.3 配方保密管理流程

5.1.4 实验成果保密流程

5.1.5 计算机程序保密流程

5.2 技术信息保密办法

5.2.1 图纸保密管理办法

5.2.2 配方保密管理办法

5.2.3 实验成果保密办法

5.2.4 技术保密协议书

5.3 技术信息泄露应急处理

5.3.1 技术信息泄密调查流程

5.3.2 技术泄密起诉管理流程

5.3.3 技术泄密应急处理方案

第6章 营销信息保密管理

6.1 营销信息保密流程

6.1.1 市调信息保密流程

6.1.2 营销策略保密流程

6.1.3 销售价格保密流程

6.1.4 客户信息保密流程

6.2 营销信息保密办法

6.2.1 市调信息传阅制度

6.2.2 营销策略保密制度

6.2.3 销售价格保密制度

6.2.4 客户信息保密制度

6.2.5 销售价格保密协议

6.3 营销信息泄密处罚

6.3.1 客户信息泄密处罚办法

6.3.2 销售数据泄密处理办法

第7章 生产信息保密管理

7.1 生产信息保密流程

7.1.1 产量信息保密流程

7.1.2 质量信息保密流程

7.1.3 生产计划保密流程

7.2 生产信息保密办法

7.2.1 生产计划保密制度

7.2.2 生产质量保密制度

7.2.3 生产工艺保密制度

7.2.4 生产材料保密制度

7.2.5 生产现场信息保密制度

7.3 生产信息保密协议

7.3.1 外协加工保密协议

7.3.2 生产人员保密协议

7.3.3 专业人员竞业限制协议

<<企业保密精细化管理全案>>

第8章 财务信息保密管理

8.1 财务信息保密流程

8.1.1 营业收入保密管理流程

8.1.2 利润信息保密管理流程

8.1.3 财务状况保密管理流程

8.1.4 员工薪资保密管理流程

8.2 财务信息保密制度

8.2.1 财务信息资料保密制度

8.2.2 财务会计档案管理制度

8.2.3 投资融资信息保密制度

8.2.4 员工薪资保密管理制度

8.2.5 财务系统数据保密管理制度

8.3 财务信息泄密管理

8.3.1 财务人员保密协议

8.3.2 融资信息保密协议

8.3.3 财务信息泄密处罚办法

第9章 采购信息保密管理

9.1 采购信息保密管理流程

9.1.1 采购计划保密流程

9.1.2 采购价格保密流程

9.1.3 供应商信息保密流程

9.2 采购信息保密管理制度

9.2.1 采购计划保密管理制度

9.2.2 采购价格保密管理制度

9.2.3 供应商信息保密管理制度

9.2.4 采购合同保密管理制度

9.3 采购信息保密协议

9.3.1 供应商保密协议

9.3.2 采购人员保密协议

第10章 招投标信息保密管理

10.1 招标保密管理

10.1.1 招标保密管理流程

10.1.2 招标保密管理制度

10.1.3 招标代理保密协议

10.2 投标保密管理

10.2.1 投标保密管理流程

10.2.2 投标保密管理制度

10.3 评标保密管理

10.3.1 评标保密管理流程

10.3.2 评标保密管理制度

10.4 招投标信息泄密处理

10.4.1 招投标信息泄露预防管理办法

10.4.2 招投标信息泄露处理管理办法

10.4.3 招标人员保密协议

第11章 证券信息保密管理

11.1 证券信息保密流程

11.1.1 内部重大信息报告流程

<<企业保密精细化管理全案>>

- 11.1.2 重大信息审核控制流程
- 11.1.3 信息披露管理流程
- 11.2 证券信息保密制度
 - 11.2.1 内幕信息保密制度
 - 11.2.2 信息公开前保密制度
 - 11.2.3 内幕信息知情人登记制度
 - 11.2.4 重大信息内部报告制度
 - 11.2.5 信息披露管理制度
- 第12章 公司保密环节管理
 - 12.1 信息保密环节控制流程
 - 12.1.1 书面文件传阅控制流程
 - 12.1.2 电子文件传阅控制流程
 - 12.1.3 书面文件保存控制流程
 - 12.2 信息保密环节控制制度
 - 12.2.1 书面文件传阅保密制度
 - 12.2.2 电子文件传阅保密制度
 - 12.2.3 信息文件保存管理制度
 - 12.2.4 知情人保密管理制度
 - 12.3 复印和打印环节保密规定
 - 12.3.1 复印室保密管理规定
 - 12.3.2 打印室保密管理规定
 - 12.4 拷贝和刻录环节保密规定
 - 12.4.1 拷贝保密管理规定
 - 12.4.2 刻录保密管理规定
 - 12.4.3 计算机和移动存储介质使用管理规定
- 第13章 重要部门保密管理
 - 13.1 董办和总办保密规定
 - 13.1.1 董事长办公室保密管理规定
 - 13.1.2 总经理办公室保密管理规定
 - 13.2 技术和研发保密规定
 - 13.2.1 技术部保密管理规定
 - 13.2.2 研发部保密管理规定
 - 13.3 网络和信息保密规定
 - 13.3.1 网络部保密管理规定
 - 13.3.2 信息部保密管理规定
 - 13.4 公司六个部室保密规定
 - 13.4.1 实验室和化验室保密规定
 - 13.4.2 传真室和收发室保密规定
 - 13.4.3 工艺室和配料室保密规定
- 附录 保密管理重要法律文件
 - 附录1：《中华人民共和国保守国家秘密法》
 - 附录2：《上市公司信息披露管理办法》
 - 附录3：《计算机信息系统国际联网保密管理规定》
 - 附录4：《中华人民共和国刑法》中有关泄密处理的条款

<<企业保密精细化管理全案>>

章节摘录

第1章 总则 第1条目的。

为了规范档案管理工作，做好特殊载体档案的保密工作，保护公司档案安全，特制定本办法。

第2条适用范围。

本办法适用于公司所有载体档案的保密管理，具体包括照片档案、缩微胶片档案、磁性载体档案等。

第3条术语定义。

1.照片档案是指企业、组织或个人在社会活动中直接形成的以静止摄影影像为主要反映方式的，有保存价值的历史记录。

照片档案一般包括底片、照片和说明三部分，属于不同载体的特殊档案。

2.本办法所称的缩微技术是指将计算机输出的二进制编码数据转换成人可读的缩微影像，是一种记录在感光胶片上的技术，这种感光胶片就是缩微胶片。

3.本办法所称的磁性载体档案是指公司在生产经营及社会活动、技术研发等工作过程中直接形成的，有保存价值的磁性载体文件，也就是指以磁性材料为信息载体的文件。

4.磁带是一种用于记录声音、图像、数字和其他信号的载有磁层的带状材料，是产量最大和用途最广的一种磁记录材料。

5.软磁盘是计算机中最早使用的可移动介质，它可以通过软盘驱动器进行读写，存储数据文件。

6.光盘又称激光光盘，是以光信息作为存储物的一种载体，主要靠聚焦的氢离子激光束处理记录介质的方法存储信息。

7.实物资料是指公司经营活动中的一些能反映本单位、本地区历史发展或工作、生产科研史实的实物材料，如印章、证章、像章、奖杯、奖牌匾、证物、标本样品以及其他具有纪念定义或研究价值的实物材料。

第2章 照片档案的保密管理 第4条照片档案的收集范围。

档案管理人员应做好各部门照片档案的收集工作，具体包括以下五类。

1.记录本公司主要职能活动和重要工作成果的照片。

2.领导人和著名人物参加与本公司、本地区有关的重大公务活动的照片。

3.本公司组织或参加的重要外事活动的照片。

4.记录本公司、本地区重大事件、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的照片。

5.其他具有保存价值的照片。

第5条收集要求。

1.对属于收集与归档范围的照片，应按照规定定期向本单位档案机构或档案工作人员归档，并采取集中管理，任何单位或个人不得据为己有。

2.对存有真伪疑义的照片应采取必要措施进行鉴定。

3.对反映同一内容的若干张照片，应选择主要照片归档。

主要照片应具备主题鲜明、影像清晰、画面完整、未加修饰剪裁等特点。

4.底片与照片的影像应一致，底片、照片、说明应齐全。

5.对无底片的照片应制作翻拍底片；对无照片的底片应制作照片。

6.照片档案的移交和征集应符合有关标准的要求。

第6条照片档案的整理与保管。

1.照片档案的整理应遵循有利于保持照片档案的有机联系、有利于保管、有利于提供利用的原则。

照片档案的底片、照片应分开存放。

2.照片档案应根据照片、底片的价值划定的存留年限，一般情况下可以分为永久、长期、短期三种。

对照片、底片保管期限的划分应按照《国家档案局关于机关档案保管期限的规定》执行。

3.照片档案应当按照保管期限每年进行分类，分类方案应保持前后一致，不应随意变动。

4.照片档案应在分类方案的最低一级类目内，按问题结合时间、重要程度等进行排列。

为便于提供利用，照片排列及入册时应考虑不同保密等级照片的定位。

5.照片应保存在能关闭的装具中，并保持一定温湿度。

<<企业保密精细化管理全案>>

照片册应立放，不能堆积平放，以免造成粘连；珍贵的、重要的、使用频率高的照片应进行拷贝保存，应经常进行检查、抽查，发现异常现象应及时补救。

第7条照片档案的保密管理。

对于涉密的照片档案，必须做好保密措施，不允许无关人员查阅。

第3章磁性载体档案的保密管理 第8条磁性载体档案范围。

磁性载体档案的管理范围包括计算机磁带、软磁盘、录像带、录音带等。

第9条保管形式。

1. 磁带、软磁盘、录音带、录像带等档案一般以盒（或盘）作为单位进行保管。

2. 档案管理室应按照归档的先后顺序进行流水编号，并在盒套外面贴上写明录制日期、内容、责任者、录制单位、数量（时、分、秒）、内容的标签。

第10条磁性载体档案的保护管理。

1. 磁性载体具有长久的保存价值，最好将磁带复制样板，以便长久保存。

有些磁带在保管一段时间后要进行检查，并定期复制与重绕。

2. 磁性载体保存过程中应竖立摆放，磁带库必须避开30奥斯特以上的磁场，盒与盒的间距不小于3毫米；存放磁带最好不用金属柜。

3. 公司已经归档的磁性载体档案，任何人不得私自撤销、抽出、清洗、消磁和涂改。

第4章光盘档案的保密管理 第11条光盘档案管理范围。

光盘档案属于光盘类档案，具体包括CD光盘、VCD光盘、DVD光盘等类型的档案资料。

<<企业保密精细化管理全案>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>