保密工作规定

（2021 年 3 月 24 日第五届理事会第十次会议通过）

为切实做好中国老龄事业发展基金会（以下简称“基金会”）保密工作，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》等有关法律法规和制度规定，结合基金会实际，制定本规定。

第一条 基金会工作人员对工作中涉及国家和上级主管部门、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，负有保密责任和义务。

第二条 基金会召开的理事会、理事长办公会等重要会议，以及项目评审等，凡涉及国家秘密和基金会需保密的事项，应采取相应措施做好保密工作，与会人员不得对外泄露会议内容。

第三条 基金会涉密的文件资料等，各部门和办公室要指定专人负责保管，严防丢失和泄密。

第四条 所有涉密文件需按上级规定的范围传阅，不得擅自扩大知悉范围，并按规定加强保密管理。

第五条 与国外进行交流合作时，需携带和寄送的资料须报请基金会理事长批准，并报办公室备案。

第六条 不得私自携带涉密载体外出，不得将机要文件、资料带回家中。确需携带涉密文件资料外出时，应按规定逐级报批，办理登记手续，妥善保管。节假日期间涉密文件一律收回，集中保管。

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

第八条 如有涉密文件资料丢失，要及时报告，并采取有效补救措施。

第九条 基金会定期开展保密教育、保密检查，总结经验教训，改进工作措施，对失泄密人员要严肃处理，直至追究法律责任。

第十条 工作人员要自觉做到不该问的秘密不问，不该看的秘密不看，不该带的秘密不带，不该传的秘密不传，不该记的秘密不记，不该存的秘密不存，不随意扩大知密范围，不私自复制、下载、出借和销毁秘密。

第十一条 工作人员入职时，要签订保密协议；工作人员离职时，要签订保密承诺书，严格文件资料交接，不得带出基金会内部文件资料，不得传播涉及基金会的秘密事项。