**员工保密协议（征求意见稿）**

甲方（企业）：

法定代表人：

地址：

乙方（员工）： \_\_\_\_\_\_\_\_\_性别：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
部门：\_\_\_\_\_\_\_\_ \_职位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
身份证号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

通讯住址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
手机号码： 电子邮箱：

鉴于乙方在甲方任职，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》及其他有关法律、法规，甲乙双方本着平等、自愿、公平和诚实信用的原则，就乙方在任职期间及离职以后保守保密信息的有关事项，订立本协议。  
  
 **第一条：保密信息及释义** 本保密协议中所涉指的保密信息包括但不限于：

1.业主信息：甲方在经营管理过程中形成的，未公开的业主（含租户）个人全部信息，包括但不限于入住登记表、物业服务合同、装修管理协议、服务记录等各种载体记载的业主姓名、性别、出生日期、身份证号、户籍所在地住址、住所、婚姻状况、家庭成员状况、收入状况、工作单位、职业、学历、财产状况等。

2.商业秘密：是指不为公众所知悉，能为甲方带来利益的非公开的技术信息和经营信息，以及包括但不限于与甲方或其客户的产品、服务、经营、知识、现有及潜在客户名单和信息、手册、培训资料、财务信息、专有知识、商机和业务事宜等有关的所有信息。

3.技术信息：是指甲方合法拥有或者以其他合法方式掌握的、未公开的、能给甲方带来经营利益或竞争优势、具有实用性且甲方已采取了保密措施的信息，包括但不限于工作计划、技术方案、规章制度、设备设施档案、工作流程、技术指标、数据库、技术报告、检测报告、图纸、技术文档、相关的函电等。

4.经营信息：是指甲方在经营管理过程中，形成的具有独特、有较强竞争力并能带来经济效益，并经甲方采取了保密措施，尚未公开的包括但不限于公司信息、营销计划、采购资料、定价政策、财务资料、进货渠道、法律事务信息、人力资源信息及其他经营信息。

**第二条：保密规章和制度**

乙方在任职期间及离职后应遵守甲方的保密制度（具体名称）。

遇到甲方保密规章、制度中未规定或者规定不明确的情况时，乙方应本着谨慎、负责的态度，采取必要、合理的措施，保守其于任职期间知悉或者持有的任何属于甲方或者虽属于第三方但甲方承诺有保密义务的秘密。  
 **第三条：保密责任** 除履行职务需要之外，未经甲方事先书面同意，乙方不得泄漏、传播、公布、发表、传播、转让、交换或者以其他任何方式，使任何第三方（包括无权知悉该项秘密的甲方职员）知悉属于甲方或者属于第三方但甲方承诺有保密义务的商业秘密，也不得在履行职务之外使用这些秘密信息。  
 **第四条：保密期限**  
 1、乙方在甲方任职期间应当遵守甲方的规章制度中关于保密的规定，履行保密职责。未经甲方同意，乙方不得擅自披露和使用保密信息。

2、劳动合同解除或终止，乙方承担保密义务的期限为下列第 种（ ）（未做选择的，视为无限期保密）：

（1）无限期保密，直至甲方宣布解密或者秘密信息实际上已经公开。

（2）有限期保密，保密期限自劳动合同解除或终止之日起的2年期限内。  
 **第五条：秘密信息的载体**  
 乙方因职务上的需要所持有或保管的一切记录有甲方秘密信息的文件、资料、图表、笔记、报告、信件、传真、磁带、磁盘、仪器，以及其他任何形式的载体均为秘密信息的载体，归甲方所有，无论这些秘密信息有无商业上的价值。  
 乙方于离职时，或者于甲方提出要求时，应当返还属于甲方的全部财物和载有甲方秘密信息的一切载体，不得将这些载体及其复制件擅自保留或交给其他任何单位或个人。   
 **第六条：法律责任**  
 1.若乙方不履行本协议所约定的保密义务，甲方有权要求乙方立即停止违约行为。

2.若乙方在甲方任职期间违反保密义务，应接受甲方的通报批评、降薪或辞退等处罚；若乙方自甲方离职后违反保密义务，应一次性向甲方支付违约金人民币 元。

3.若乙方的违约行为造成甲方的实际损失，乙方应当按照实际损失承担赔偿责任，上述损失赔偿按照如下标准计算：

（1）甲方因乙方的违约行为所受到的直接或间接经济损失。

（2）如果甲方的损失依照前款所述的计算方法难以计算的，损失赔偿额为乙方因违约行为所获得的全部利润；或者以不低于甲方商业秘密许可使用费的合理数额作为损失赔偿额。

（3）甲方因调查乙方的违约行为、追索违约赔偿而支出的，以及为解决纠纷所支付的合理费用，包括但不限于差旅费、交通费、律师费、公证费、司法鉴定费、委托第三方调查费、仲裁费、诉讼费等。

（4）因乙方的违约行为侵犯了甲方的商业秘密权利的，甲方可以选择根据本协议要求乙方承担违约责任，或者根据国家有关法律、法规通过司法途径要求乙方承担侵权赔偿责任。

4. 乙方违反保密义务构成犯罪的，由有关部门依法追究刑事责任。

**第七条：争议解决**  
 因本协议而产生的任何纠纷由双方协商解决；如果协商不成，任何一方均可以向有管辖权的劳动争议仲裁委员会申请仲裁。

**第八条：其他**  
 1.本协议正本一式二份，甲乙双方各执一份。  
 2.本协议自双方签字或盖章之日起生效。

**乙方确认在签署本协议前已经详细审阅过协议内容，且完全了解本协议各条款的具体含义，并承诺遵守本协议各条款。**

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方（签字）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
代表：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
  
签字日期：\_\_\_年\_\_月\_\_日 签字日期：\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

注：1、本协议可作为劳动合同的附件，与劳动合同同时签订。

2、借调、劳务派遣、实习人员可参照签订本协议。

附：单位的保密制度应包括的主要内容

\*\*\*\*公司保密制度

为了维护业主（租户）及公司的利益，特制定本项规定，乙方在任职期间必须遵守甲方的保密规章、制度，履行与其工作岗位相应的保密职责。  
 一、职工对于在工作中掌握得业主信息、公司的商业秘密等应严格保守秘密，不得以任何方式向公司内外无关人员散布、泄漏。

1. 严格执行档案管理制度

1、各部门及员工应按照公司的档案管理规定，将工作档案及时归档。员工不得无故长期保存应归档的涉密资料。

2、严格遵守涉密文件、资料、档案的借用管理制度。如需借用秘密文件、资料及档案，应依据查看涉密文件的权限，经相关领导批准，并按规定办理借用登记手续。

3、秘密文件、资料不准私自翻印、复印、摘录和外传。因工作需要翻印或复印时，应按有关规定经领导批准后方可办理。不得在公开发表的文章中引用秘密文件和资料。

三、日常工作中的保密纪律

1、会议工作人员不得随意传播会议内容，特别是涉及人事、机构及其他有争议的问题。会议记录（或录音）要集中管理，未经领导批准不得外借。

2、离开办公室时必须将文件放入抽屉或文件柜中妥善保管，避免无关人员看到相关文件。

3、如发现失密、泄密现象，要及时报告直管领导，视情节轻重给予一定的处分，造成公司严重损失的送有关机关处理。

4、未经批准不得进入涉密岗位工作区域，不得擅自查阅涉密岗位的计算机系统资料。

5、调离或离职时，必须将自己经管的涉密文件交由公司指定人员接管，不得随意移交他人。