

凯风公益基金会安全与保密管理制度

第一章 总 则

第一条 为保障凯风公益基金会（以下简称“基金会”）的合法权益，确保业务活动的正常进行，保护捐赠人、受益人、志愿者及全体员工的合法权益与信息安全，防止失密、泄密及各类安全事件的发生，根据《中华人民共和国慈善法》、《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国个人信息保护法》、《中华人民共和国网络安全法》等国家法律法规及基金会章程，特制定本制度。

第二章 保密管理

第二条 基金会保密信息包括但不限于：

（一）决策信息：理事会内部会议的未公开决议、讨论过程及会议纪要；

（二）业务信息：未公开的慈善项目策划、评审过程、评估报告；尚未公布的募捐方案、捐赠协议、重大资产变动及投资活动；

（三）人员信息：捐赠人、受益人、志愿者及员工的个人敏感信息，如身份证号、通讯方式、家庭住址、财产状况、医疗健康信息等；

（四）财务信息：未公开的财务会计报告、审计报告、详细的捐赠收支明细、内部成本核算数据等；

（五）内部管理信息：内部规章制度、工作流程、战略规划、人事档案、薪酬体系等；

（六）其他信息：根据法律规定或合同约定需要保密的其他信息。

第三条 严格设定信息访问权限，确保员工仅能接触其职责范围内的信息。严禁超权限获取、查阅、复制、传播保密信息。

第四条 全体员工、长期志愿者在入职/入岗时须签署《保密承诺书》。

第三章 数据安全

第五条 安全管理措施

（一）部署防火墙、防病毒软件、入侵检测系统，确保网络安全；

（二）对存储敏感数据的计算机、服务器进行加密处理，并设置严格的登录口令；

（三）重要数据须进行定期、可靠的备份，备份介质应异地安全存放。

第四章 办公场所安全管理

第六条 办公区域实行门禁管理，员工不得随意带领无关人员进入。

第七条 涉密文件、印章、票据等重要物品应存放在保险

柜或带锁的档案柜中，由专人管理。

第八条 定期检查消防设施，确保消防通道畅通，严禁在办公区堆放易燃易爆物品。

第九条 规范用电，下班后关闭非必要用电设备。

第五章 人员安全管理

第十条 员工应妥善保管自己的办公账户与密码，不得转借他人使用。

第十一条 员工在社交媒体、公开场合发表言论时，不得泄露基金会未公开信息。

第六章 附 则

第十二条 本制度由综合管理部负责解释。

第十三条 本制度自公布之日起实施执行。