

史丹利农业集团股份有限公司

保密管理制度

二〇一七年五月

第一章 总则

第一条 为保护史丹利农业集团股份有限公司（以下简称“公司”）的秘密，维护公司合法权益，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及控股子公司所有员工，重点规范直接涉密人员。

第二章 保密范围和密级的确定

第三条 公司秘密包括但不限于以下事项和行为：

公司秘密是指关系到公司权力和利益，在一定时间内只限一定范围的人员知悉，能为公司带来经济利益，具有实用性并经公司采取保密措施保护的技术信息和经营信息。

（一）经营信息：公司尚未披露的经营战略、经营方针、经营规划、投资计划、收购兼并计划、经营项目、经营决策；公司重大决策中的秘密事项；合同、协议、意向书；股东大会、董事会、监事会、董事会专门委员会、总经理办公会会议记录；

财务预决算报告及各类非公开财务报表、生产成本、资产评估报告、审计报告、统计报表；原料采购和产品销售涉及的客户名录、报价单、支付方式；未公开的招投标资料；进出口业务涉及的有关信息；公司职员人事档案，工资性、劳务性收入信息及资料；内控制度。

（二）技术信息：研发信息、技改计划、核心技术人员培训计划、内部培训资、项目建议书、可行性研究报告、检索报告及附件、课题总结、合理化建议、产品鉴定报告、科技成果鉴定证书、技术图纸、工艺参数、科研论文、技术疑难问题、产品质量检测数据、技术汇编资料、行业技术状态分析报告、产品手册、产品标准、技术标准、技术合作中他方要求公司保密的内容。

（三）按《深圳证券交易所上市规则》要求需要披露尚未披露的信息。

（四）其他与公司相关的需要保密的信息。

第四条 公司涉密人员包括不限于以下人员：

（一）公司董事（包括外部董事）、监事、高、中层管理人员；

（二）公司及控股子公司的档案和印章管理人员、会议记录人员、技术研发人员、财务会计人员、计划统计人员、法律事务人员、信息披露人员、销售人

员；

(三) 参加各类经营会议、参与业务洽谈、合同草拟签订、计划制订、信息披露、财务报表等各项涉密工作，或者接触、调用涉密文档的其他人员；

(四) 公司临时聘用的接触涉密工作及文档的人员，如技术顾问、财务顾问等。

第五条 公司秘密的密级分为“绝密”、“机密”“秘密”三级。公司依据经营信息和核心技术对公司的影响程度确定密级。

(一) 绝密是最重要的公司秘密，泄露会使公司的权益和利益遭受特别严重的损害；机密是重要的公司秘密，泄露会使公司权益和利益遭受到严重的损害；

(二) 秘密是一般的公司秘密，泄露会使公司特殊权力和利益遭受损害。绝密级和机密级的秘密，只限于指定的直接需要的单位和人员使用，秘密级的秘密凡工作需要的单位和人员经审核批准都可以使用。

(三) 秘密级以上（含秘密级）的秘密资料，必须经机要交通或专人传送，不能用普通邮件投递或托运。

第六条 属于公司秘密的载体（如图纸、资料、样品、录音、录象、软盘、光盘等），应当依据规定标明密级，并确定保密期限和起止日期。保密期限届满，自行解密或经批准，提前解密。对不易标明商业秘密密级的载体（如模型、样品等）应当以书面方式明示。

第三章 保密措施和保密环节

第七条 公司涉密人员在保密事项的保密期限内，不论是否离开原涉密岗位或离开公司，均负有保密责任。

第八条 公司应在劳动合同中约定保密条款，聘用方无论是在合同期内，或是在聘用方停止受聘担任公司职务后的任何时间内，保证不以任何方式向任何第三方泄露或披露秘密资料，也不会为了自己、其亲友以及未经公司许可的任何第三人的利益而以任何方式利用秘密资料。聘用方须采取必要措施防止秘密资料向未经公司许可的任何第三人扩散或披露。同时应保证在其受聘为公司雇员期间以及在其与公司聘用关系结束后的六个月内，将不以任何方式从事与公司竞争之业务或向任何与公司、公司控股子公司及分公司之业务有竞争的公司或个人谋取任

何职位，亦不接受任何与任何公司成员业务有竞争的公司或个人所提供的任何身份或职位。

第九条 公司在下达新产品研发计划时，要按照规定确定密级。

第十条 公司在以合作或委托方式与其他单位进行技术、产品的研究、开发前，应约定保密条款或签订保密协议。

第十一条 公司在业务交往、商业谈判过程中需要涉及商业秘密的，应当与对方订立商业秘密保护协议，在对外交往与合作中需要提供秘密事项的，应当事先经总经理批准。

第十二条 任何涉及商业秘密的交易合同或协议，包括但不限于买卖合同、服务合同、中介合同、加工合同等均应设置“保密条款”，保密条款内容：

- （一）明示合同所涉及的需要保密的商业秘密范围；
- （二）合同对方以及合同对方的任何员工、代理人均受保密条款的约束；
- （三）受约束的保密义务人在未经许可的情况下，不可将商业秘密透露给任何第三方或用于合同目的以外的用途；
- （四）受约束的保密义务人不可将含有保密信息的资料、文件、实物等携带出保密区域；
- （五）保密义务人不可在对外接受访问或者与任何第三方交流时涉及合同规定的商业秘密内容；
- （六）不相关的员工不可接触或了解商业秘密；
- （七）保密信息应当在合同终止后交还；
- （八）保密期限在合同终止后仍然保持有效；
- （九）违反保密义务的，应当承担明确的违约责任。

第十三条 公司内部在财务档案、技术档案和人事档案管理；计算机局域网管理；公司技术创新中心接待来访、工厂参观；文件收发、传阅、借阅、复印、携带、归档及销毁；人事调动文件交接登记；与中介机构合作和接受政府或执法机关检查时，应按照具体保密办法的规定处理。

第十四条 公司员工公开发表的书刊、音像制品、电子出版物以及用于公开交流的学术论文，不得涉及公司商业秘密。公司对拟公开发布、报道的信息和提供的信息应当进行保密审查。

第十五条 任何人不准携带档案进入公共场所，档案资料已输入计算机的磁盘，除上报主管部门外，不得借出使用。

第十六条 董事会秘书负责公司信息披露和对外宣传事项。各职能部门、子分公司或个人接受采访或进行报道、宣传，需履行审核、报批程序，任何个人不得以任何方式擅自对外进行信息披露。在对外交往与合作中需要提供公司秘密事项的，应当事先经董事会秘书批准。

第十七条 媒体对公司进行报道涉及未披露信息时，事先应与公司董事会秘书沟通，征得同意后方可报道。

第十八条 对于密级文件、资料和其他物品，必须采取以下保密措施：

（一）制作、收发、传递、使用、复制、摘抄、保存和销毁，由总经理或总经理委托专人执行；

（二）非经总经理签字批准，不得调阅、复制和摘抄；

（三）采用电脑技术存取、处理、传递的公司秘密由电脑技术人员和相关涉密人员设定密码保密，相关人员离开存储涉密资料的电脑时需要进行关机操作或启动屏幕保护程序；

（四）收发、传递和外出携带，由指定人员担任，并采取必要的安全措施；

（五）绝密、机密档案专人单独保管；

（六）在设备完善的保险装置中保存，随时检查。

第十九条 属于公司秘密的设备或者产品的生产、运转、使用、保存、销毁，由公司定专门部门负责执行。

第二十条 具有属于公司秘密内容的会议和其他活动，主办部门应采取下保密措施：

（一）选择具备保密条件的会议场所；

（二）根据工作需要，限定参加会议人员的范围，对参加涉及密级事项会议的人员予以指定；

（三）依照保密规定会议设备和管理会议文件；

（四）确定内容是否传达及传达范围。

第二十一条 严禁用电话及其他任何方式泄露或擅自向外公布档案中机密内容。严禁在私人交往和通信中泄露公司秘密，严禁在公共场所谈论公司，不准通

过其他方式传递公司秘密。

第二十二条 公司工作人员发现公司秘密已经泄露或者可能泄露时，应当立即采取补救措施并及时报告总经理办公室；总经理办公室接到报告，应立即作出处理。

第二十三条 为规范公司的信息披露，充分保护投资者权益，使投资者有均等机会同时了解公司的信息，公司的对外信息披露由董秘办按照《信息披露事务管理制度》具体实施。

第四章 责任与处罚

第二十四条 违反本制度操作规定，尚未造成损失的，给予通报批评。

第二十五条 出现下列情况之一者，给予警告，并处于1000元以上10000元以下的罚款：

- （一）泄露公司秘密，尚未造成严重的后果或经济损失的；
- （二）已泄露公司秘密但采取补救措施的。

第二十六条 出现下列情况之一的，予以辞退、赔偿经济损失或追究法律责任：

- （一）故意或过失泄露公司秘密，造成严重后果或重大经济损失的；
- （二）违反本保密制度规定，为他人窃取、刺探、收买或违章提供公司秘密的；
- （三）利用职权强制他人违反保密规定的。

第五章 附则

第二十七条 本制度规定的泄密是指下列行为之一：

- （一）使公司秘密被不应知悉者知悉的；
- （二）使公司秘密超出了限定的接触范围，而不能证明未被不应知悉者知悉的。

第二十八条 本制度由公司董事会负责修订和解释。

第二十九条 本规定与国家法律、法规如有抵触之处，均遵照相关法律、法规执行。

史丹利农业集团股份有限公司

二〇一七年五月三日