

# 浅谈企业秘书的保密意识

刘欣 章致平

浙江树人大学

DOI:10.12238/er.v4i5.3849

**[摘要]** 企业秘书作为连接公司各个部门的枢纽,每天会接触到各部门的各类信息,在这些信息中就包括机密信息,这些机密信息对于公司的生存和发展来说十分重要,秘书作为企业保密工作管理者,是企业里接触机密信息最多的人员,必须要牢固树立保密意识,建立健全保密制度,防止泄密而导致企业造成不可估量的损失。

**[关键词]** 秘书; 企业秘密; 保密; 意识

**中图分类号:** G26 **文献标识码:** A

## Talking about the Confidentiality Consciousness of the Enterprise Secretary

Xin Liu Meiping Zhang

Zhejiang Shuren University

**[Abstract]** As the hub connecting all departments of the company, the enterprise secretary will be exposed to all kinds of information every day, including confidential information, which is very important for the survival and development of the company. As the confidentiality manager, the enterprise secretaries are the most confidential information in the enterprise, they must firmly establish a confidentiality consciousness, establish a sound confidentiality system, prevent leakage and lead to immeasurable losses of the enterprise.

**[Key words]** secretary; business secrets; secrecy; awareness

### 引言

在2006年,美国可口可乐公司前任女性秘书何亚·威廉斯,因涉嫌盗窃公司的机密,打算将其出售给可口可乐的主要竞争对手百事可乐公司,在何亚·威廉斯被公司发现后,她于2006年被判8年徒刑。秘书威廉斯之所以被受到刑事法院的重判,就是因为她偷走了公司里最为重要的商务机密,这直接影响着到一家公司的生死存亡。

在这现代社会中,商业的竞争异常激烈,秘书作为企业中最重要信息枢纽,将自己公司的私人机密资料出卖给本公司的竞争对手,这无异于使该公司置身于危机之中。这一事件的发生,一度让公众对秘书这一职业产生了非常大的负面看法。公众认为秘书的职业素养不够过硬,职业道德不够高,对秘书的专业性产生了很大的质疑,给其他秘书从业者带来了很大的工作压力;但同时这为

所有从事秘书职业的人敲响了警钟,让秘书人员意识到保密工作的重要性。本文从保密工作的内容、存在问题以及保密措施三个角度对企业秘书保密意识的强化作粗浅的探讨。

### 1 强化保密意识,做好各项保密工作

秘书在整个企业中承担着非常重要的地位和角色,作为领导决策与管理的综合辅助者,秘书工作实际上是领导工作的延申,秘书部门是企业运转的重要推动力量,而领导和企业运转是企业秘密的主要发源地。所以,秘书每一天的工作都会听到、看到和接触到各种形式的企业机密。因此,秘书要有强烈的保密意识,协助企业运用法律手段、行政手段、技术手段和各种管理措施构建企业的保密体系,同时,秘书在涉及企业各种机密信息要严格按照规定的保密要求和操作规程,以高度的安全警觉处理好以下各项秘密。

#### 1.1 经济技术秘密

在当代社会中,一个企业想要拥有超强的竞争力,就必须计划好未来的发展并且加大企业自我科研开发力度,研发出新的科学技术,以此获得竞争力。在这个过程中,为了高效的运用这些规划和技术,保持企业的竞争力,防止被竞争超越,企业就必须对各种科研成果、经营信息的采取严格的多重的保密措施。企业中较高级别的秘书在辅助领导的日常工作里不可避免地会接触到这类信息,所以秘书要严格遵守公司的保密制度,不得向无关人员泄露秘密信息并同时注意防范可疑人员。

#### 1.2 领导秘密

企业中秘书每天主要的工作就是为领导安排日程,比如说企业领导每天的具体行踪、具体事务、私人住所以及私人生活习惯等,这些事情既是领导的隐私,也是企业的秘密,不能随便被有心人

或无关人员知道,秘书在接待过程中需要把好好口风,和外人进行交谈时尽量避免谈论,如果遇到追问秘书应该婉拒。

### 1.3会议秘密

秘书经常会组织参加公司的各种会议,在会议前期阶段时,先应该对此次会议进行秘密程度的评估,以此制定对应的计划安排并对会议的时间、地点、内容、流程、参会人员记录存档;在会议召开时,对会议所需要的材料进行统计记录,并派专人进行发放防止丢失;在会议后期阶段秘书应该将会议上所用到的重要文件材料进行回收清点并统一保管防止外泄,如果会议材料有人需要会后使用,最好将复印件进行发放以及记录,并提醒记得归还。涉密会议,要把好会议场地选址关、与会人员审核关、会场通讯设备管控关、会议材料管理关、会议设备检查关、会议场地清场关、会议材料复制关、传达范围控制关。

### 1.4对外交往秘密

秘书在进行对外交流时,须特别注意不可泄漏公司秘密,更不能出卖公司的秘密。当对外进行交往时使用到本企业文件,应该先进行筛选,将涉及到公司机密的内部文件应该提前取出;在遇到一些棘手的关于企业的关键性问题应该及时请示领导在做回答,不可随心所欲;当遇到外来人员参观公司时,秘书在做好接待的同时也要时刻保持警戒以防止有心者窃取企业机密;企业想要进行发展,除了不断地进行自我提升还要借助媒体力量进行宣传,秘书作为与外界媒体最常打交道的企业人员,再和他们进行交流和提供企业内部信息时一定要多加留心,提前将机密信息拿出,切忌泄露造成企业损失。

### 1.5公文秘密

秘书每天接触最多的就是公文,公文在进行撰写前,应该首先了解并注意企业的机密和机密事项。在撰写时,应从国家保密法律法规的保密级别入手。在撰写后,应根据相关法律程序确定安全级别,并由主管领导批准,并应指明安全级别标识,保密期限和知识范围,机密级别以上的文件的正式文件也需要编号;

在撰写结束进行公文打印时,也应该注意保密,打印时应该安排专人进行看守防止无关人员进入,对于打印出来的废纸也要记得及时销毁;在文件分发过程中最容易遭到泄密,所以应该对分发的文件进行登记并明确接收文件人员,规定文件回收时间;最后在文件使用过后也要进行严密的保管,对于纸质的保密文件秘书应该将它们放置到专门存放保密文件的保险柜中,并且经常进行检查同时保证储存保险柜的门的、窗完好无损;如果是电脑上的机密文件,应该将电脑保管好并且设置好密码同时保存好文件的附件。秘书作为保管这些机密文件的人员一定要坚守住自己的道德底线,树立良好的保密意识,千万不要被一时的利益蒙蔽了双眼,走上歧途造成无法挽回的惨剧。

### 1.6经营信息秘密

企业的经营信息也是企业重要秘密之一,企业的经营战略、营销策略、促销活动方案、企业客户信息和大客户销售奖励措施、企业供货商和采购价格等,都是企业的机密,要严格做好保密工作。企业的经济信息,如财政情况和资产负债情况、公司的证券现状、银行的帐户和帐号等这些企业内部信息,秘书应该明确知晓这些内容不可对外进行公布,同时提醒身边的企业内部人员不可对外部人员进行透露,否则会严重影响到企业的利益并造成无法补救的局面。

### 1.7信息网络秘密

在这个互联网时代,人们更习惯将一些重要事项保存在电脑中,尤其是每天和电脑打交道的秘书工作者,所以秘书要注意将存有重要信息的电脑进行妥善保管,同时对这些秘密信息进行备份,并且安排专人进行保管,防止有心人员进行窃取。当存有秘密的电脑出现故障时应安排专门的技术人员进行修理并在后期对这些电脑进行定期维护,这些技术人员最好安排公司内部的专业人员,并对他们进行培训并签署保密协议,增强他们的保密意识和责任心防止意外发生。

## 2 强化保密意识,消除保密工作的隐患

随着社会的高速发展,网络信息全球化透明化,秘书的保密工作遇到了前所未有的挑战,难度也随之提高。保密工作不仅关联着员工在企业的切身利益同时对整个企业也有重大影响。许多公司因为保密工作中存在各种各样的隐患而导致企业遭受重创甚至破产。秘书要协助企业领导发现企业保密工作中存在的各种问题和薄弱环节、采取各种补救措施,经常开展保密检查和保密教育,加强保密工作的人防、物防和技防的检查。

### 2.1保密意识淡薄

在企业中秘书工作的内容本身多而繁杂,如帮助领导安排每天的事务、整理文件、安排会议以及进行接待等,在琐碎的办公事务中,部分秘书很容易忘记进行保密工作,会将一些包含于保密范畴的企业安排、文件资料随便透露给他人,使得领导工作被动终止,给企业带来不必要的损失;而还有一部分秘书初来乍到不理解保密的重要性,对涉密的信息敏感度不够高,将机密信息当作一般信息来看待导致信息遭到泄露;还有些秘书由于对于我国以及企业中关于保密的规章制度不了解,在泄密的过程中甚至都不知道自己违反了相关的法律法规。所以,秘书必须要把保密工作放在自己日常工作首位。

### 2.2保密设施和制度不齐全

在部分的中小企业里并没有十分正规的保密设施以及保密相关部门,企业对保密文件的管理也没有一套相应地制度,没有专门保存秘密文件的地方以及看管秘密人员,同时企业保密工作涉及范围广,一些关于企业的资料没有明确机密的相应等级;对于保密企业秘密没有制定相应的规章制度同时对泄密者的处罚没有做出明确规定,如泄露公司秘密者将承担相应的法律责任等。这些问题都将导致泄密的可能性变高,危害企业的安全和利益。

### 2.3面对信息全球化保密无力

在当今时代,随着信息的全球化人们借助网络就可以在家中获取到相隔万里甚至数千万里的信息,这大大提高了我们的效率,节省了时间但同时一些不

法分子通过这一便利的渠道窃取一些本不应该被他人知道的秘密信息,这些窃密手段更新速度快、手段科技含量高,隐藏程度深,让人措手不及。网络上就有许多不法分子常通过恶意链接、病毒邮件或其他的入侵手段进行窃密。很多中小企业对此有心无力,保密工作平添了技术障碍和防范难度。

### 3 强化保密意识,落实保密工作措施

秘书作为领导的“左膀右臂”,协助领导具体管理企业保密工作,如果在处理过程中,秘书不小心泄露了秘密,会导致所在的企业承受巨大的损失和无法估计的影响。所以,秘书必须要不断增强保密意识,开展保密知识和保密意识教育,建立健全各种保密制度,落实各种保密措施,切实保护所在企业的机密信息。

#### 3.1 开展保密意识保密知识教育

企业要设立专门的保密教育制度,秘书协助领导对所有员工在入职企业的第一天起就要开展保密知识和保密意识教育,让所有的员工,特别是秘书把保密牢记心间。由于工作、岗位、影响的特殊性,秘书在工作中,一定严守住自己的嘴巴,在说话之前一定要斟酌,应该说哪些事情,不应该说哪些事情,该在哪些场合说,与什么人说又和什么人不说,一定要做到内心有杆秤,做到守口如瓶,切忌大嘴巴。在公共场合更不要谈论自己的工作,尤其是一些机密性的工作,防止被图谋不轨的人加以利用。同时,机密之事不要轻易与任何人谈及,包括自己的亲朋好友,如果遇到有人问起可以利用工作经验巧妙化解,千万不要高谈阔论,以防在无意之间泄密。

#### 3.2 建立完善的保密制度

制度在企业管理工作中是最基础也是最重要的。所以,企业应该根据《保密法》和其他相关的法律法规,建立相应的保密机构,配备专职保密人员,购置专业的保密设施设备,建立和完善严密的保密工作制度,落实保密工作措施。首先,

企业领导作为企业经营管理的责任者,首先要真正重视和支持保密工作,对泄密事件采取绝不姑息的态度,要坚决进行查处。领导的态度对企业保密各种至关重要,对企业保密工作起带头示范和推动作用;同时领导干部作为企业的领头羊,不能在保密工作上犯糊涂,领导缺少保密意识,会给企业带来不可估量的损失。秘书以及公司其他员工也要主动学习国家及企业相关的法律法规,在思想上树立保密意识并且高度重视,并且在日常的工作中认真负责,从根本上阻止泄密事件的发生。其次,用合同约定企业员工的保密管理,与企业涉密人员签订保密协议。通过保密协议来明确涉密人员的责任和义务,约束员工和涉密人员的日常言行,有效地增强他们保守秘密的责任感。同时这些措施也有助于对涉密人员进行管理,保障涉密人员的利益,一旦出现相关的泄密问题能及时分清责任,对相关责任人进行问责,甚至通过法律手段来保护企业的利益。

#### 3.3 将保密工作日常化

秘书在企业中无论在做什么事情,完成什么任务都要时刻提醒自己牢记保密意识,遵守保密制度,严守保密规程,尤其是秘书在处理一些机密文件时,一定不可以放松警惕,不要因为自己一时的疏忽而酿成大祸。“工作无论在什么时候开展,开展到哪一步,保密工作都不可放松”。只有将保密工作和日常工作相结合,才能够真正做到保密日常化。

#### 3.4 提醒和督促领导群众注意保密

秘书自身增强保密意识之后还不够,有时也会因为身边人的疏忽而泄密,尤其是知道企业秘密最多的领导,尤其是企业的管理决策的中高层领导,他们所知道的秘密都是事关企业存亡的重要秘密但是领导平时工作忙,参加的会议、活动又多,所以作为领导的左膀右臂的领导秘书除为领导安排每天的日常事务,提醒领导按时参加有关会议、活动外,还需要秘书帮助领导将涉及秘密的材料

文件和领导相关秘密日程处理干净防止泄密。同时,也要时刻提醒身边的同事,他们有些人保密观念淡薄、保密法制意识差,而且企业里鱼龙混杂,人员流动性大,就会造成一些泄密事件是无形以及潜在的,是现阶段我们无法预料无法防范的,这就会让他们麻痹自己,认为没有保密的需要,这使得一些危险悄悄的潜伏在了我们的身边。所以作为企业中保密意识最强的人——秘书,为了防止意外的发生必须要时刻提醒身边的同事树立保密意识,防止因为意外泄密而造成的伤害。

### 4 结论

作为企业中的秘书人员,秘书保密工作的开展关系到企业的发展、领导工作的成败以及秘书人员的切身利益,所以需要秘书树立保密意识,提高自己的保密业务水平,防止窃密事件的发生。同时秘书一定要提高警惕对身边有可能发生的泄密事件进行查找,查找工作一定要认真仔细,决不能留任何隐患,不给窃密者任何机会!尤其在信息全球化的今天,秘书的保密工作更是面临着许多新的挑战,窃密手段花样百出,屡出不断,秘书人员更要提高警惕,同时秘书也要提醒领导和自己周围的同事,时刻警惕切勿给可疑人员留机会。

### [参考文献]

- [1]李步其.保密是秘书工作者的天职——从可口可乐公司前秘书因窃密获罪谈起[J].秘书工作,2009(08):27-28.
- [2]姚兰.谈新时期秘书保密工作的范畴[J].东方企业文化,2018(S2):91.
- [3]孙英馨.论秘书的工作意识[J].办公室业务,2017(16):81-82.
- [4]赵晓勇.企业秘书保密工作难点及对策[J].办公室业务,2013(19):1-2.
- [5]黄萍.领导秘书要增强保密素养[J].秘书工作,2010(12):29.
- [6]姚兰.谈新时期秘书保密工作的重要性[J].东方企业文化,2018(S2):130.