

## 一、定义

	公共	内部 (秘密级)	受限 (机密级)	高度受限 (绝密级)
定义	<ul style="list-style-type: none"> <li>可造成微不足道的风险</li> <li>可供外部各方查阅</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>可造成较小风险</li> <li>基本上可供所有员工查阅</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>可造成中度至较大风险</li> <li>仅可供需要知悉的员工查阅</li> </ul> 这是一个默认种类，并且包括有关客户、捐赠人、出资方和员工的全部个人信息。	<ul style="list-style-type: none"> <li>可造成巨大风险</li> <li>仅供经授权的员工查阅</li> </ul>
示例	<ul style="list-style-type: none"> <li>已公布的财务报告</li> <li>新闻稿</li> <li>工作名片</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>制度和流程手册</li> <li>组织结构图表</li> <li>工作名片以外的员工姓名、工作地址、电话以及电邮地址</li> <li>内部系统登录账号</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>营运预算</li> <li>未公布的财政概要</li> <li>发展策略计划</li> <li>商务名片以外的客户姓名、地址、电话、电邮地址</li> <li>登录系统用户名</li> <li>捐赠明细</li> <li>员工家庭住址、家庭电话、私人邮箱地址</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>创建新机构或分支机构 (公布前)</li> <li>机构关闭</li> <li>密码</li> <li>密钥</li> </ul>

## 二、控制指引矩阵

信息文档制作者是划分信息分类的主要责任人。信息的存储、使用、传输、销毁详见下表 (高度受限信息的处理参照受限信息的处理方式)：

	公共	内部	受限
物理信息	存储		1. 必须存放在机构范围的办公场所； 2. 长时间无人看管时 (例如超过 3 小时)，必须存放在上锁的柜、抽屉里； 3. <b>严格执行清桌政策。</b>
	使用及内部传输	无特别控制要求	1. 传输者为机构内部人员； 2. 接受者为需要知悉的员工。 3. <b>除非为工作目的，否则切勿携带信息文档离开机构办公场所</b> (如有需要，应只携带最少量的信息)； 4. 显示信息时应当适当的保护，以防偷窥。
	销毁		1. 必须弃置在安全废物箱，随后用碎纸机统一销毁。 2. <b>客户、员工、捐赠人、志愿者信息</b> 应当使用碎纸机销毁； 其他没有客户、员工、捐赠人、资方信息的受限信息可以弃置在安全废物箱，随后用碎纸机统一销毁。
电子信息	存储、传输及使用		1. 必须加密； 2. 信息使用者必须为需要知悉的员工。
	使用移动存储设备 (如：光盘移动硬盘、U 盘等)	无特别控制要求	3. 移动存储设备的读写功能和光盘的刻录功能，必须经部门主管以上人员批准； 4. 无人看管时，必须妥善保管设备 (例如存放在上锁的柜、抽屉里)； 5. 必须加密； 6. 移动存储设备的信息绝不是唯一备份 (即必须保留信息备份在非移动存储设备上)。
	销毁		1. 移动存储设备若需重新分配或销毁前，必须格式化； 2. 纸质信息的销毁须弃置在安全废物箱或使用碎纸机销毁。 1. 移动存储设备若需重新分配或销毁前，必须格式化； 2. 有 <b>客户、员工、捐赠人、志愿者信息</b> 的须使用碎纸机销毁。

注. 本制度于 2025 年 8 月 20 日由第四届理事会第十一次会议 (2025 年第四次) 表决通过。

制定日期：2021 年 07 月 01 日 第二版  
 修订日期：2025 年 08 月 01 日 第三版  
 实施日期：2025 年 08 月 01 日起实施

起草部门  
**综合管理中心**

理事会  
**核准实施**