版本修訂摘要

版數	條文	變更內容摘要	修訂者	修訂日期
1		新訂	李文桐	114/9/25

第一條 目的

為保障營業秘密及公司合法權益，充分發揮營業秘密的效益，爰訂定本辦法，以資遵循。

第二條 適用對象

本公司本公司全體人員，包括董事、經理人、正職或兼職員工、約聘人員、離職員工，均需遵守本辦法，妥善保護本公司機密資料。

第三條 定義

本辦法所稱營業秘密，係指本公司所創作、研發、累積之各種方法、技術、製程、配方、程式、設計或其他可用於生產、銷售或經營之資訊，符合下列要件，且未對外公開者；本公司依法律或契約應負保密義務之資訊，亦同。

(一) 非一般涉及該類資訊之人所知者
(二) 因其秘密性而具有實際或潛在之經濟價值者
(三) 所有人已採取合理之保密措施者

第四條 營業秘密性質與型態

(一) 營業秘密依性質區分成兩類：
1. 商業性、經營性之營業秘密，包括但不限於下列項目：
(1)重大合約：授權合約、技術合作協議等
(2)行銷策略、客戶非公開資料
(3)重大財務、投資資訊
(4)人事、薪酬資料
2. 技術性營業秘密
(1)營利性製程規劃、設備設計規劃及操作參數相關資料
(2)關鍵技術、參數、配方等資料
(3)專利及重要研發資料
(4)重大標案成本分析資料及底價訂定資料

(二) 營業秘密依型態區分成三類
1. 機密資料：機密事項相關的文書、照片、圖片及電子資訊等

2. 機密製品：未公開發表之製品
3. 機密設備：有關機密事項之儀器、機械及設施等

第五條 機密區分判定與管制

(一) 機密等級：本公司機密資訊區分為極機密、機密、密三個等級
(二) 機密之分級判定請參酌「機密資訊分類表」辦理。(附表一)
(三) 機密資訊申請核定：由各部門填寫「機密資訊核定表」(附件二)，檢附待核定之機密資訊，以密件或簡報方式提交總經理核定。為落實保密措施，機密資訊於製作或推動前即可提出申請核定。核定後由各部門自行保管
(四) 機密資訊清單管理：各部門需針對所保管之機密資訊造冊列管，任何異動應隨時更新並知會財會部。財會部應保有全公司所有「機密資訊清冊」。(附表三)
(五) 機密資訊接觸與使用管制
1. 極機密：僅公司董事會、董事長、總經理及經總經理授權之人員得接觸、使用；非授權人員調閱或使用須經總經理核准
2. 機密：僅該機密資訊之管理部門最高主管或相當等級以上主管及其授權之人員得接觸、使用，非授權人員調閱或使用須經總經理核准
3. 密：僅該機密資訊之管理部門業務相關人員及該部門主管或相當等級以上主管授權之人員得接觸、使用，非授權人員調閱或使用須經該機密資訊管理部門主管核准
4. 申請調閱、使用時應填寫「機密資訊調閱/使用申請單」辦理。(附表四)
(六) 機密資訊之保管部門
1. 「極機密」之資訊由總經理指定專人保管
2. 「機密」、「密」之資訊由各部門安排部門人員保管

第六條 機密資料之製作

(一) 機密資料製作過程須注意保密措施
1. 離開座位時預防他人看見相關電腦畫面，應鎖定畫面或登出或設定螢幕保護程式
2. 離開座位時將紙張翻面或置於抽屜內，以避免其內容遭窺視
(二) 機密資料開頭需要標記「機密級別」
1. 機密級別原則上於資料建檔時即應標示

2. 應標記於資料開頭處
3. 電子資料之標示：自己製作機密級別之標示或貼上公司統一規定之圖像
4. 紙本資料之標示：蓋上機密分級標示印章

(三) 機密資料之複印管制

1. 機密資料若為紙張，複本須加上編號進行管理。(複本-年月日-份數流水號)
2. 機密資料若為電子檔須管制接收檔案之對象
3. 機密資料之複印、印刷應親自執行

第七條 機密資訊之傳送

(一) 以電子郵件傳遞時須加密傳送

(二) 公司內部文書傳遞，以看不見內容物之信封封裝後投遞

(三) 除發送主管機關或特殊情形經總經理核准外，接受機密資訊者均須簽訂保密承諾書(或協議書)

第八條 機密資訊之保管

(一) 各部門需指派專人保管所屬之機密資訊

(二) 伺服器、電腦管理：以電腦之資料夾共享機密資料時，須有登入權限管控且重要之檔案須設密碼

(三) 機密資料借出應加以記錄並追蹤，防止遺失

第九條 機密資料之交付

如因合作必要，需對廠商、客戶或投資人...等外部合作單位交付機密資料，應事先填寫「機密資訊調閱/使用申請單」(附表四)經總經理核准，並與廠商、客戶或投資人完成保密承諾書(或協議書)之簽署後，方得交付。每次交付之機密資料，文件均需註明「機密級別」，並列出交付清冊雙方簽收，如以公司電子郵件發送者，該信件需註明機密信件。

第十條 、機密資料之解除列管及銷毀

(一) 機密資料之解除列管及銷毀須經機密資訊授權者核准，並副知財會部調整機密資訊清單管理

(二) 紙本資料以碎紙機銷毀，電腦檔案除刪除檔案外應將資源回收筒內之檔案一併刪除；電腦歸還或報廢時，必須刪除內部儲存資料；外接式記憶體(如

DVD、CD、USB 記憶體等)報廢須破壞致無法讀取

第十一條 員工保密義務

(一) 員工入職時須簽訂保密承諾書

(二) 員工違反規定洩漏公司機密，除依公司獎懲管理辦法辦理外，對公司造成之損害將追究其法律上之責任

第十二條 智慧財產權

(一) 員工應簽署智慧財產權協議，任職期間所產生之智慧財產權皆歸屬公司；申請智慧財產權，掛名者須事先獲公司總經理同意方可提出申請

(二) 研發專案之推動，或申請任何專利前應事先委託專業機構評估是否侵犯他人之智慧財產權

(三) 研發成果登載期刊或專利之申請，未經公司同意不得以私人名義登載

(四) 任何需公開之資料，含一般報章雜誌登載、簡報、演講及受訪之內容須經總經理核准

(五) 產學合作衍生之智慧財產權應呈報公司處理

(六) 第十一條 員工保密義務

第十三條 未盡事項由總經理決行

第十四條 本管理辦法措施

本辦法經提請董事會決議通過後施行，修正時亦同。

第十五條 本管理辦法訂定於民國 114 年 9 月 25 日。

附表一：機密資訊分類編號

一、極機密

S101 關鍵技術、參數、配方

S102 重大技術授權合約

二、機密

S201 技術開發或導入計畫

S202 投資計畫

S203 研究開發之成果

S204 研究開發之技術、參數、配方

S205 重大案件之成本分析資料

S206 未發布之重大財務數據

S207 申請專利或公開前之智慧資產

S208 人事資料、薪酬資料

S209 重要會議記錄

三、密

S301 重要行銷計畫

S302 投資、合作案評估資料

S303 已簽訂有義務保密之資料

S304 研發設計文件、研發過程之實驗數據

S305 人事績效考核資料

編碼規則：□□(部門) - □□□□（機密資訊分類編號）- □□□（流水編號）

附件二：機密資訊核定表

申請日期：　　年　　月　　日

文件編號	機密資訊名稱	等級	型態	來源	授權使用對象	保管人
		□極機密 □機密 □密	□電子 □紙本			
		□極機密 □機密 □密	□電子 □紙本			
		□極機密 □機密 □密	□電子 □紙本			
保密措施						
申請說明	□申請列管 □解除列管					
調閱/使用授權者	□總經理　□部門主管					
解列/銷毀授權者	□總經理　□部門主管					

核　准	申　請　部　門	
	部門主管	申請人
核定：　　年　　月　　日		

附表三：機密資訊盤點清冊

文件編號	列管日期	檔案分類	機密等級	經濟價值	檔案形式	檔案保存位置

附件四：機密資訊調閱/使用申請單

機密資訊 □調閱 □使用

申請日期： 年 月 日

申請項目			
文件編號	機密資訊名稱	所屬部門	型態
			□電子檔 □複本_份 □原件
			□電子檔 □複本_份 □原件
			□電子檔 □複本_份 □原件
使用別	借出日期： 年 月 日 時 分 □歸還日期： 年 月 日 時 分 □複本(或電子檔)資料依保密規定辦理，無須繳回		
歸還簽收	保管人簽收： 完成歸還日期： 年 月 日 時 分		
用途說明			
是否交付公司以外人員使用 □否 □是(須簽訂保密協議書) 是否已簽計保密協議書 □否 □是			
核 准	會簽	申 請 部 門	
		部門主管	部門主管