

# 營業秘密管理指針

資策會科技法律研究所

2016.09.01

# 目錄

壹、指針前言.....	1
貳、政策.....	3
一、總則.....	3
(一)管理對象.....	3
(二)管理範圍.....	3
(三)管理規定.....	3
(四)法規遵循.....	3
二、最高管理階層及與管理組織運作.....	4
(一)最高管理階層角色和態度.....	4
(二)管理權責人員/組織.....	4
(三)稽核.....	4
(四)廣宣管制.....	4
三、教育訓練及宣導.....	4
(一)定期周知.....	4
(二)非定期周知.....	5
四、懲戒及救濟.....	5
(一)懲戒規則.....	5
(二)救濟措施.....	5
參、內容管理.....	5
一、營業秘密的處理程序.....	5
(一)產出.....	5
(二)外部取得.....	5
(三)管理清單.....	6
(四)分級/密等.....	6
(五)標示.....	6

二、區分管理和權限控管.....	6
(一)營業秘密來源區分.....	6
(二)營業秘密不同型態的控管.....	6
三、營業秘密的使用及銷毀程序.....	7
(一)借閱.....	7
(二)攜出.....	7
(三)複製.....	7
(四)傳遞或流通.....	8
(五)銷毀.....	8
(六)使用留存和預警.....	8
四、關係企業或第三方管理.....	8
(一)管理要求.....	8
(二)使用控管.....	8
(三)返還或銷毀.....	8
肆、人員管理.....	9
一、保密約定.....	9
二、從業人員.....	9
(一)就職.....	9
(二)在職.....	9
(三)競業禁止.....	9
三、離職者.....	9
(一)離職面談.....	9
(二)離職前監控.....	9
四、關係企業或第三方.....	10
伍、環境及設備相關管理.....	10
一、區域管制.....	10
二、監視設備.....	10

三、設備攜出入管制.....	10
四、網路相關管制.....	10

## 壹、 指針前言

本指針是針對企業營業秘密保護的管理重點要項進行說明，以提供企業管理營業秘密時的參考。欲進行營業秘密管理的企業可依據本指針四大面向「政策」、「內容」、「人員」、「環境及設備相關」的管理重點，參考建立營業秘密管理措施或機制。

本指針管理架構圖如下：

政策											
總則				最高管理階層及管理組織運作				教育訓練及宣導		懲戒及救濟	
管理對象	管理範圍	管理規定	法規遵循	最高管理階層角色和態度	管理權責人員/組織	稽核	廣宣管制	定期周知	非定期周知	懲戒規則	救濟措施

內容管理															
營業秘密的處理程序					區分管理和權限控管				營業秘密的使用及銷毀程序					關係企業或第三方管理	
產出	外部取得	管理清單	分級、密等	標示	來源區分	不同型態的控管	借閱	攜出	複製、掃描等	傳遞或流通	銷毀	使用留存和預警	管理要求	使用控管	返還或銷毀

人員管理				環境及設備相關管理			
保密約定	從業人員	離職者	關係企業或第三方	管制區域及出入管制	監視	攜出入管制	網路及資訊設備的管制

在此，將本指針中所使用的用語定義如下：

- 「營業秘密」，指符合我國營業秘密法第 2 條規定者。
- 「管理權責人員/組織」，指負責規劃、決策、推動營業秘密保護管理者。
- 「管制區域」，指在企業或其辦事處、分公司中，存放有企業營業秘密而受管制的資料室、實驗室、樓層等空間。
- 「營業秘密管理清單」，指對企業自有、與第三方共有或從外部取得的營業秘密進行盤點、並記錄所製成的表單。

- 「借閱紀錄表」，指記錄企業內部借調、閱覽營業秘密相關歷程紀錄的表單。
- 「流通紀錄表」，指記錄營業秘密對外提供、攜出企業外相關歷程紀錄的表單。
- 「紀錄媒體」，指將資訊以數位或類比方式儲存的媒體，如硬碟、隨身碟、記憶卡、光碟、磁帶等。
- 「資訊設備」，指可處理資訊、訊號、影像、聲音，並與其他資訊裝置交換資訊的設備，如電腦、伺服器、智慧型手機等。
- 「Log」，指為一種電腦使用紀錄，記錄有行為操作者的 ID、操作日期、操作內容等。
- 「關係企業」，指符合我國公司法第 369-1 條定義者。
- 「分公司」，指符合我國公司法第 3 條第 2 項定義者。

## 貳、 政策

### 一、 總則

#### (一) 管理對象

在企業中，有關營業秘密的管理對象，應包含企業的董事、監事、職員、派遣/派駐人員、顧問、經理人、工讀生、實習生等(以下統稱「從業人員」)，以及與企業簽訂契約或根據誠實信用原則有遵守保密義務的關係企業及第三方。

#### (二) 管理範圍

企業應將下列內容納入營業秘密管理範圍：

- 1.營業秘密本身。
- 2.營業秘密實體化後的有體物。
- 3.營業秘密的生產設備或裝置。
- 4.營業秘密管制區域。
- 5.存有營業秘密的資訊設備或雲端空間。
- 6.其他與企業營業秘密相關的資訊。

#### (三) 管理規定

企業應訂定營業秘密管理規定及相關配套程序，於明確營業秘密管理範圍及對象下，進行營業秘密的內容、人員、環境及相關設備等管理。

企業應向從業人員公告周知前述營業秘密管理規定及相關配套程序，並隨時使從業人員瞭解營業秘密管理規定及相關配套程序的執行現況及更新。

#### (四) 法規遵循

除營業秘密法外，企業亦應遵循相關法規訂定營業秘密管理相關政策及規定，例如勞動基準法、個人資料保護法、刑法、民法、智慧財產相關法律等。

## 二、最高管理階層及與管理組織運作

### (一) 最高管理階層角色和態度

企業的最高管理階層應明確營業秘密管理目標，參與營業秘密管理規定的制訂，並宣導推動。在會議、教育訓練等場合，最高管理階層應定期強調營業秘密的重要性、管理目標，並確認營業秘密管理的實施狀況，展現出積極的態度。

最高管理階層應定期檢視營業秘密管理落實狀況(包含日常檢視、內部定期稽核或第三方驗證結果與改善措施)，並配合調整營業秘密的管理目標或管理規定。

### (二) 管理權責人員/組織

最高管理階層應指派負責企業營業秘密管理的權責人員/組織，進行下列業務執行：

- 1.擬定及調整企業或各部門的營業秘密相關計畫、管理規定或程序。
- 2.統籌、規劃、推行營業秘密管理事項，並追蹤成效。如規劃或推行營業秘密教育訓練、進行營業秘密標的盤點或清單建立、定期追蹤營業秘密管理落實情形等。
- 3.其他與營業秘密管理相關的必要事項。

### (三) 稽核

企業應定期檢驗營業秘密管理的執行現況，並採取矯正因應及後續預防措施。

前述定期檢驗包含日常檢視、內部稽核，有必要時得經由第三方驗證稽核。

企業應確保前述定期檢驗的公正客觀性。

### (四) 廣宣管制

企業的官方發行資料(宣傳品/小冊子/出版物/網站公告/參展物等)、論文發表資料等，於對外公開前，應確認是否涉及營業秘密、是否得以公開。

## 三、教育訓練及宣導

### (一) 定期周知

企業應定期辦理教育訓練，使從業人員瞭解營業秘密相關法規、企業的營業秘密管理規定與相關配套程序或營業秘密外洩的因應處理程序等內容。



## (二) 非定期周知

要求從業人員繳交營業秘密保護聲明書、簽訂保密約定或競業禁止等約定時，企業應同時周知企業營業秘密管理規定。

## 四、懲戒及救濟

### (一) 懲戒規則

企業應對違反企業營業秘密管理規定的從業人員，訂定懲戒規則。

### (二) 救濟措施

發現營業秘密受侵害或有受侵害的疑慮時，企業應蒐集、保全相關證據，並依據相關法令規定採取必要救濟措施。

## 參、內容管理

### 一、營業秘密的處理程序

#### (一) 產出

##### 1. 產出紀錄及權屬確認

(1) 從業人員應就營業秘密的產出過程進行記錄，以確保可證明由從業人員所產出。

(2) 企業有與關係企業或第三方(如客戶、供應商、承包商、連鎖加盟店等)共同產出營業秘密時，企業應以書面約定該營業秘密權利歸屬。

##### 2. 產出通報及登錄

企業應就前兩項營業秘密產出情形規範通報程序，並將營業秘密記錄於營業秘密管理清單。

#### (二) 外部取得

從業人員從關係企業或第三方(如客戶、供應商、承包商、連鎖加盟店等)取得營業秘密時，應向營業秘密管理權責人員/組織通報後，記錄於營業秘密管理清單，並與企業所擁有的營業秘密區分管理。

### (三) 管理清單

企業應就內部產出或自外部取得的營業秘密，建立營業秘密管理清單，明列營業秘密標的，分辨企業內部及外部的營業秘密，並據此進行營業秘密管理。

### (四) 分級/密等

企業得將內部產出及自外部取得的營業秘密進行分級，並依照不同密等實施相應的營業秘密管理。

企業評估分級時，可依照營業秘密的經濟價值、外洩風險、企業的保密義務等因素來制定。

### (五) 標示

企業應確保記錄於營業秘密管理清單上的營業秘密，其標示方式足以讓接觸者認知其為營業秘密。

## 二、區分管理和權限控管

### (一) 營業秘密來源區分

企業應將營業秘密與其他資訊作區分識別管理，以使從業人員認知管理內容為營業秘密。

企業應區分識別營業秘密來源，以使從業人員認知管理內容分別為企業自有、企業與關係企業或第三方(如客戶、供應商、承包商、連鎖加盟店等)共有、關係企業或第三方(如客戶、供應商、承包商、連鎖加盟店等)所有的營業秘密。

### (二) 營業秘密不同型態的控管

#### 1. 紙本

(1)營業秘密紙本，應依照營業秘密分級進行標示，以利識別不同密等的營業秘密。

(2)企業應依照營業秘密紙本的營業秘密分級，設定不同使用權限，並實施相應程度的保管措施。

#### 2. 電子

有關營業秘密電子檔案的標示、保管和使用權限，企業應進行下列管理：

(1)儲存有營業秘密的紀錄媒體、資料夾及營業秘密電子檔案等，應依照營業秘密分級進行標

示，以利識別不同密等的營業秘密。

(2)企業應依照紀錄媒體、電子檔案的營業秘密分級，設定不同使用權限，並實施相應程度的保管措施。

(3)企業應就存有營業秘密電子檔案的資訊設備或其儲存空間，設定所須的帳號與密碼，並定期變更密碼。

### 3.物品

具有營業秘密內容但不適合標示的物品(如製造機械、模具、高機能微生物、新產品的試作品等)，企業應妥善保管於受管制的區域或上鎖的空間，並明定使用權限。

## 三、營業秘密的使用及銷毀程序

### (一) 借閱

企業針對營業秘密的借閱，應進行下列管理：

- 1.僅有具使用權限者，才可閱覽營業秘密。
- 2.無營業秘密使用權限者，應申請取得營業秘密管理權責人員/組織的許可，並將借閱相關事項記錄於借閱紀錄表。
- 3.企業應依照借閱紀錄表所載事項，追蹤管理借閱的營業秘密。

### (二) 攜出

企業針對營業秘密的外攜，應進行下列管理：

- 1.欲外攜營業秘密者，應申請取得營業秘密管理權責人員/組織的許可，並將攜出相關事項記錄於流通紀錄表。
- 2.從業人員應就攜出的營業秘密妥善保管，企業應依照流通紀錄表所載事項，追蹤管理外攜的營業秘密。

### (三) 複製

企業應就營業秘密得否複製、印刷、掃描、拍攝或列印等方式產出副本/複本，進行評估。若准許者企業應有相應的監控配套措施。

#### (四) 傳遞或流通

企業傳遞或流通營業秘密時，應妥善保護營業秘密內容，如密封、加密等。

#### (五) 銷毀

企業應訂定營業秘密銷毀流程，並將銷毀事項記錄於營業秘密管理清單中。

針對營業秘密的銷毀，應以無法回復/復原的方式處理，避免營業秘密內容被拼貼或還原。

#### (六) 使用留存和預警

1.備份：企業應針對電子郵件、營業秘密電子檔案或與其相關的系統，定期實施備份。

備份的資料應視同營業秘密進行管理。

2.使用紀錄：企業應針對從業人員接觸、使用營業秘密的行為，記錄 log 並保管之。

3.預警：負責管理 log 紀錄的人員應就異常下載、存取、列印等使用行為，向營業秘密權責人員/組織提出預警通知。

### 四、關係企業或第三方管理

#### (一) 管理要求

企業與關係企業或第三方(如客戶、供應商、承包商、連鎖加盟店等) 共有營業秘密、向關係企業或第三方(如客戶、供應商、承包商、連鎖加盟店等) 提供營業秘密時，應依照本指針肆、「內容管理」就營業秘密標的進行控管，並以書面約定營業秘密權利歸屬、要求關係企業或第三方保密。

#### (二) 使用控管

無論與關係企業或第三方共有或提供其營業秘密的情形，企業應明定營業秘密使用範圍或方式。

#### (三) 返還或銷毀

就與關係企業或第三方共有、提供關係企業或第三方的營業秘密，企業應明定返還或銷毀事由及流程。

## 肆、 人員管理

### 一、 保密約定

企業對從業人員、離職者、關係企業或第三方簽訂有關營業秘密的保密約定時，應界定營業秘密的範圍、保密義務的內容以及保密期間。

### 二、 從業人員

企業對從業人員，須明示就業上有關營業秘密的相關規定，並針對下列情形分別簽訂相關書面：

#### (一) 就職

聘僱時，企業應與從業人員簽訂保密約定。於就職一段期間後，企業視必要性得再檢視保密約定內容，調整或具體化營業秘密保密範圍及義務，避免保密約定過於模糊籠統。

#### (二) 在職

針對從業人員在參與特殊專案或營運計畫等有另行接觸新的、特殊的營業秘密或具體接觸營業秘密的情況下，企業應調整原本簽定的保密約定，或要求從業人員另簽訂相關的保密約定或營業秘密保護聲明書。

#### (三) 競業禁止

若從業人員職位涉及研發或與經營重要事項，得另約定競業禁止，但須注意合理性與必要性，例如限制期間、職務及區域的限制範圍等，以符合聘僱當地相關法規。

## 三、 離職者

### (一) 離職面談

從業人員離職時，企業應與其進行面談，提醒其注意相關智慧財產、保密義務或競業禁止的約定，若因故無法面談者，企業應以書面通知其前述相關事項。

離職時，企業應要求從業人員繳回自己所保有的所有營業秘密。

## (二) 離職前監控

企業得視必要性，針對擬離職的從業人員進行 log 紀錄調閱或其他調查，確認有無不法行為或洩密風險等。

## 四、關係企業或第三方

若與關係企業或第三方共有或必要向其揭露營業秘密的情形下，應要求關係企業或第三方簽訂保密約定或營業秘密保護聲明書，並提供營業秘密共有或收受證明等。

## 伍、環境及設備相關管理

### 一、區域管制

企業對保管、處理重要資訊的空間，應進行下列管理：

1. 明定管制區域，與一般區域明確劃分。
2. 限制可進入管制區域的從業人員，並記錄進出人員、時間等事項。
3. 針對外來人士(包含關係企業或第三方及其從業人員)出入企業，訂定出入管制程序，避免其任意進出管制區域甚至接觸營業秘密。

### 二、監視設備

於管制區域及相關重要設施中裝設監視設備。

### 三、設備攜出入管制

企業應針對含有營業秘密的紀錄媒體、資訊設備及模具、試作品等物品進行攜出入管制。

企業得視必要性，對於有照相、錄影、錄音功能的相機、手機、隨身碟、電腦等紀錄媒體或資訊設備，實施管制或全面禁止攜出入及使用。

### 四、網路相關管制

企業應針對電腦、企業作業系統、電子信箱及安裝的軟體進行管理，並設立相關隔絕機制以維護內部網路及資訊設備的安全。