

# 中小企業合理保密措施作業程序

## 一、營業秘密為什麼重要呢？

隨著經濟全球化的發展，無論是技術、人才等生產要素都發生了跨國際的流動，而企業面對激烈的競爭，更應重視對營業秘密的保護，一方面可避免重要技術被別人輕易掠奪，另一方面可搶占競爭的優勢。例如：知名飲料公司可口可樂，一直就是以營業秘密來保護飲料配方不被公開，特殊口味至今尚無公司可製造出來，所以可口可樂公司可以維持長久的優勢競爭力，但是，如果可口可樂並未以營業秘密來保護飲料配方，可能就沒有今日穩占龍頭地位與豐厚獲利，因為其他公司得知配方後，也能販賣一模一樣的飲料了！

因此，營業秘密非常重要，企業想要取得制勝的關鍵，維持自身競爭力，就必須將營業秘密當作企業重要的資產來加以管理保護。

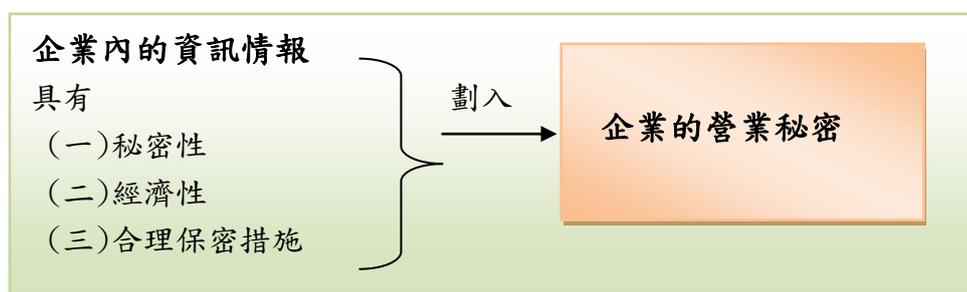
## 二、什麼是營業秘密呢？

企業想將營業秘密當作重要資產來加以保護，首先要從眾多企業內部的資訊情報中，弄清楚什麼是自身的營業秘密，盤點出符合要件的資訊，才能劃入營業秘密的範圍。

什麼是營業秘密呢？

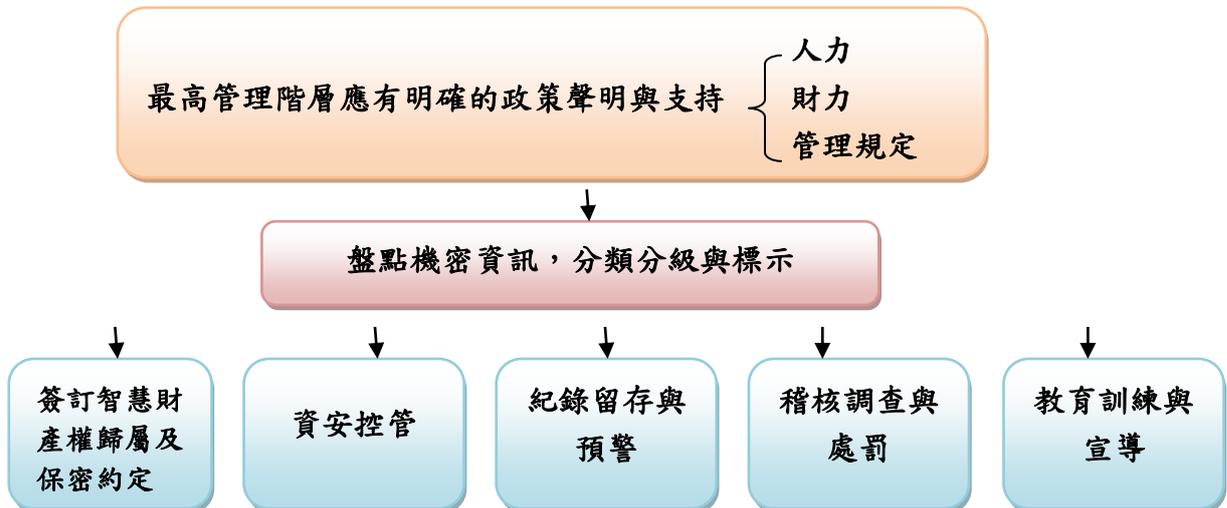
營業秘密就是方法、技術、製程、配方、程式、設計或其他可用於生產、銷售或經營的資訊等，並且要符合以下三個要件：

- (一) **秘密性**：必須要是其他人難以得知的資訊，如果在網路即可查詢到，或是業界其他人已知道的資訊，不屬於營業秘密。
- (二) **經濟性**：必須是對於企業具有實際或潛在之經濟價值的秘密，例如能為企業創造多大的產值或收益。
- (三) **合理保密措施**：必須已由企業採取合理的保密措施，使人瞭解企業有將該資訊當成秘密加以保護的意思，例如設定防火牆、電腦密碼等，若企業未採取合理保密措施，讓一般人可輕易接觸或取得機密資訊，就不是營業秘密。



### 三、企業保護營業秘密的策略步驟

營業秘密是企業最重要的競爭力來源，企業應該有一套保護營業秘密的策略步驟，並採取適當的作法：



#### (一)最高管理階層應有明確的政策聲明與支持

1. 企業的最高管理階層對於營業秘密的管理保護，應有明確的政策聲明，給予人力、財力及訂立管理規定的實際支持。
2. 設立專責單位及人員，負責統籌規劃、推動相關合理保密措施。
3. 企業的高層主管應以實際行動支持營業秘密管理的措施，瞭解營業秘密管理的適用範圍，檢視落實情形，並指示應配合調整的管理計畫，並可依照 PDCA 模式，即「Plan 計畫-Do 實施-Check 檢視-Action 修正」的步驟，加以落實營業秘密的保護。

#### (二)盤點機密資訊，分類分級與標示

1. 盤點企業機密資訊：清查公司資產具有需要保密之資訊，包含有企業自行研發技術機密、他人授權或受讓之機密、企業授權他人使用之機密等，並釐清權利歸屬。
2. 分級與標示：企業機密資訊依經濟價值的重要性，區分不同等級，並做標示。至少可以區分三級：第 1 級機密是企業最核心機密(例如可口可樂的配方)，第 2 級機密是會造成重大損害，第 3 級機密是會造成相當程度損害。

3. 明定依機密標示等級須遵守的保管、使用、存取的規定：明定可接觸不同機密等級資訊的人員，非因業務需要，不應取得該等級的機密資訊。為有效防護，對機密資訊甚至可以作適當切割，每個人只能知道一部分，很少人可以知道全部完整的資訊。
4. 合理保密措施會對業務運作造成不便利，也需投入成本，所以企業應依據標示的機密等級，考量可投入多少的成本資源，兼顧營運效率及保密需求，再依不同機密等級，針對保管、使用、存取等權限，實施相應的管理措施。越核心的機密資訊，企業應設定更高的機密等級，投入更多的成本加以保護。

### (三) 簽訂智慧財產權歸屬及保密約定

1. 企業聘僱員工時，應與員工簽訂智慧財產權歸屬及保密約定，告知應遵守相關保密義務。
2. 企業與他人共同研發、出資聘請他人研發等，應就研發之機密技術簽訂智慧財產權歸屬約定及保密約定。
3. 當員工所任職的部門或職位變動，依可能涉及的研發或營運方面重要事項，要求員工另外簽訂其他保密約定。
4. 員工離職前，對員工離職前存取企業營業秘密之情況，應進行清查，如有異常應進行調查。
5. 當員工離職時，企業應進行面談，提醒其注意相關保密義務，要求離職員工繳回或銷毀其所保有的所有營業秘密資訊，並留下紀錄。
6. 員工離職時，應即完全斷絕其可存取企業營業秘密之權限。

### (四) 資安控管

1. 人員進出的管制：企業裝設保全系統或配置保全人員，管控進出人員的身分及停留時間等。
2. 設定管制區域及規範：明定特定管制區，禁止攜帶入管制區物品的定義與管制措施，例如：相機、手機、電腦等；違反者可要求其交出拍攝或錄製資料。
3. 營業秘密電子檔的保密措施，可採取以下的作法：

- (1) 應設定可使用機密檔案系統之員工帳號、密碼及其權限。
  - (2) 對不同機密等級之檔案，設定檔案的存取限制。
  - (3) 營業秘密應存放於分離的電腦、伺服器。
  - (4) 企業內部電腦網路如可遠端存取，對有權人員及可存取機密資訊等級，應特別規範。
  - (5) 禁止員工使用未經許可的電腦程式或外部裝置(例如可攜式的USB)。
  - (6) 資訊系統應設置防火牆及防毒軟體。
  - (7) 系統對進出機密資訊電子檔的人員、存取資料應設定相關紀錄。
4. 營業秘密書面文件的保密措施，可採取以下的作法：
- (1) 書面文件應清楚標示機密或類似字樣。
  - (2) 書面文件應存放於保險櫃或特定保管區域。
  - (3) 書面文件管理有專責人員。
  - (4) 明定明確書面文件的閱覽、修改等使用權限，對實際使用人員應留下紀錄。

#### **(五)紀錄留存與預警**

1. 針對所有員工所接觸、使用機密資訊的情形，包含電腦使用、電子郵件、檔案存取及列印等情形加以 log 記錄留存。
2. 由專責單位或專人負責分析及過濾監控 log 留存紀錄，針對機密文件可採取以下作法加以監控及追蹤：
  - (1) 是否以複製、掃描、列印、拍攝等方式產出複本
  - (2) 產出複本的人員、時間點、地點
  - (3) 是否攜出機密文件
3. 針對機密文件的銷毀，應以無法被復原的方式處理，避免銷毀資料被還原或拼貼。
4. 當監控發現有異常的資料攜出、列印、下載、存取等情形時，應即刻向營業秘密專責單位或人員提出預警通知；有受侵害的疑慮時，應蒐集、保全相關證據。

## (六)稽核調查與處罰

1. 建立企業內部的稽核機制，設置負責稽核的專責單位與處理程序，調查營業秘密管理規定與相關措施的執行狀況。
2. 可針對違反營業秘密管理規定者，訂定處罰規定。
3. 為確保有效管理，除實施內部稽核外，必要時亦可經由外部第三方驗證稽核。
4. 稽核調查結果如發現員工有違規情形，可依處罰規定給予處分，並留存處分紀錄，以作為企業捍衛宣示營業秘密的證明。

## (七)教育訓練與宣導

1. 推行營業秘密教育訓練，加強宣導以促使員工瞭解企業的營業秘密管理規定、管控措施及要求等。
2. 可運用以下方式定期提醒員工，以有效傳達給企業裡每一個人：
  - (1) 舉辦線上課程、考試
  - (2) 利用平時開會宣導
  - (3) 利用文康活動、員工旅遊等場合宣導
3. 保留各種訓練紀錄，作為企業提出落實合理保密措施的證明。
4. 企業應向有合作關係的廠商，進行合理保密措施的溝通，對其要求適當之合理保密措施，以確保保密措施之完整性。

## 四、結語

企業處在技術快速更新、商機瞬息萬變的時代中，應思索如何採取合理保密措施來保護營業秘密並確實執行，才能維護企業的重要資產及競爭力，對於自身競爭優勢與獲利給予最強力的保障。