什麼是營業秘密？

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，並應符合以下三項要件：

1 秘密性

必須是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的資訊，不屬於營業秘密。

2 經濟性

必須對企業具有實際或潛在之經濟價值。

3 合理保密措施

必須採取合理的保密措施，使人瞭解企業有將該資訊當成秘密並加以保護的意思。

簡政便民・企業誠信
公私協力・永續發展

經濟部智慧財產局
Intellectual Property Office

10637 臺北市大安區
辛亥路 2 段 185 號 3 樓

02-2738-0007
廉政專線：02-2735-2342

www.tipo.gov.tw

智慧財產局
營業秘密專區

智慧局企業服務
廉政平臺專區

經濟部企業服務
廉政平臺專區

企業服務廉政平臺
營業秘密
企業參考指引

深化交流
跨域合作
公私雙贏
共好共榮

廉能是國家競爭力與
優質投資環境的關鍵

保護營業秘密
維護公司資產
提升企業優勢

經濟部智慧財產局

企業保護營業秘密之策略步驟

營業秘密是企業領先競爭對手的關鍵，也是公司治理重要的一環。

01 最高管理階層明確的政策聲明與支持

- 企業最高管理階層給予人力、財力及訂立管理規定的實際支持。
- 設立專責單位及人員，統籌規劃及推動。
- 依照PDCA「Plan計畫→Do實施→Check檢視→Action修正」步驟，適時調整管理計畫。

02 盤點機密資訊，分類分級與標示

- 盤點清查企業機密資訊，釐清權利歸屬。
- 依經濟價值重要性，將企業機密資訊分級並標示。
- 明定各機密等級須遵守之保管、使用、存取規定。
- 越核心的機密資訊，應設定更高保密等級，投入更多成本保護。
- 對高度機密資訊可作適當切割，使每個人只知道其中一部分。

03 簽訂智慧財產權歸屬及保密約定

- 聘僱員工應簽訂智慧財產權歸屬及保密約定，並於部門調動時重新簽訂保密約定。
- 出資或與他人共同研發時，應簽訂智慧財產權歸屬及保密約定。
- 員工離職前，應提醒保密義務並了解離職原因及去向；離職時清查其公務電腦或手機等機密使用情形，如有異常應啓動調查；離職後立即斷絕其公務帳號、電腦等存取權限。

04 資安控管

- 裝設保全系統或配置保全人員，管控進出人員身分及停留時間。
- 明定特定管制區、禁止攜帶進入管制區物品之定義與管制措施。
- 營業秘密電子檔採取設定權限、存取限制、實體隔離、資安控管、活動監控等保密措施。
- 營業秘密書面文件採取機密明確標示、專人專區管理、明定閱覽權限、留存使用紀錄等保密措施。

05 紀錄留存與預警

- 以log記錄員工使用電腦、檔案存取及列印等活動。
- 由專責人員負責監控log紀錄，分析產出複本或攜出機密文件之情形，如有異常即刻向專責單位提出預警通知，並蒐集、保全相關證據。
- 運用無法被復原的方式處理機密文件的銷毀。

06 稽核調查與處罰

- 建立稽核機制，設置專責單位與處理程序。
- 可訂定違反營業秘密管理規定之罰則。
- 必要時，可經由外部第三方驗證稽核。
- 發現員工違規應依規定給予處分，並留存處分紀錄，以作爲企業捍衛營業秘密之證明。

07 教育訓練與宣導

- 推行營業秘密教育訓練，使員工認同及遵守營業秘密管理規定。
- 可配套運用線上課程、考試、利用開會、文康活動、員工旅遊等場合宣導。
- 保留訓練紀錄作爲企業落實保密措施之證明。
- 對合作廠商宣導並要求採適當合理保密措施。