

“进千企 解难题 促发展”服务企业资料汇编

## 企业商业秘密保护 常用制度措施汇编

### 编写说明

商业秘密是企业的重要知识产权，是企业的核心竞争力。全市市场监管系统在“进千企 解难题 促发展”活动中，发现部分企业对商业秘密保护的重视程度不够，商业秘密保护的制度措施不到位，甚至存在缺失。为了提高企业商业秘密保护意识和保护能力，现结合我市企业实际，汇集企业商业秘密保护常用的保护制度和保护措施，作简要说明，提出注意事项，精选部分范本，供企业参考使用。

淄博市市场监督管理局

2024年11月

# 目 录

致全市企业书.....	6
一、保密制度.....	8
1.1 基本要求.....	8
1.2 注意事项.....	8
范本一：商业秘密管理制度.....	9
二、员工保密协议.....	12
2.1 基本要求.....	12
2.2 注意事项.....	12
范本二：不侵犯他人商业秘密承诺书.....	13
范本三：员工保密协议.....	14
范本四：商业秘密保密协议.....	18
三、竞业限制协议.....	25
3.1 基本要求.....	25
3.2 注意事项.....	25
范本五：竞业限制协议.....	26
范本六：竞业限制协议.....	28
四、对外合作保密协议.....	32
4.1 基本要求.....	32
4.2 注意事项.....	32
范本七：商务合作保密协议.....	33
范本八：委托加工保密合同.....	37
五、商业秘密文件管理.....	40
5.1 基本要求.....	40
5.2 注意事项.....	40
范本九：保密文件管理制度.....	41

六、淄博市企业商业秘密保护工作指引 .....	44
1 商业秘密的概念 .....	44
1.1 概念 .....	44
1.2 构成要件 .....	44
1.2.1 秘密性 .....	44
1.2.2 价值性 .....	44
1.2.3 保密性 .....	44
1.3 常见保密措施 .....	44
1.4 综合保护 .....	45
2 管理机构 .....	45
2.1 领导重视 .....	45
2.2 保护管理部门 .....	45
2.3 保护管理部门职责 .....	46
2.4 部门协作 .....	46
3 保护管理制度 .....	46
4 商业秘密全过程保护 .....	46
4.1 定密 .....	47
4.1.1 基本要求 .....	47
4.1.2 商业秘密的确认 .....	47
4.1.3 涉密技术信息 .....	47
4.1.4 涉密经营信息 .....	47
4.2 分级管理 .....	48
4.2.1 分级 .....	48
4.2.2 分级参考因素 .....	48
4.3 保密期限 .....	48
4.4 知悉范围 .....	49
4.5 保密标识 .....	49
4.6 变更 .....	49
4.7 解密 .....	49
4.7.1 可予以解密情形 .....	49
4.7.2 解密措施 .....	49

4.8	销毁	49
4.8.1	销毁过程监督	50
4.8.2	销毁方式	50
4.9	商业秘密清单	50
5	信息系统安全防护	50
5.1	建设	50
5.2	信息系统安全要求	50
5.2.1	机房安全	50
5.2.2	网络安全	51
5.2.3	终端安全	51
5.3	用户身份识别	51
5.4	权限管理	52
5.5	数据存储安全	52
5.6	流转安全	52
5.7	应用管理	52
6	涉密信息保护	53
6.1	文件资料管理	53
6.2	涉密载体、涉密物品管理	53
7	涉密场所管理	53
7.1	划分涉密区域	53
7.2	涉密区域管理	54
7.2.1	物理隔离	54
7.2.2	张贴警示标识	54
7.2.3	设置安防措施	54
7.2.4	保密与建设同步	54
7.3	生产车间保密管理	54
7.4	涉密生产设备管理	55
8	员工管理	55
8.1	入职管理	55
8.1.1	普通岗位	55
8.1.2	涉密岗位员工	55
8.1.3	竞业限制	56

8.1.4 防范员工侵权 .....	56
8.2 在职管理 .....	56
8.2.1 保密教育培训 .....	56
8.2.2 履职监督检查 .....	56
8.3 调岗管理 .....	56
8.4 脱密期管理 .....	56
8.5 离职管理 .....	57
8.5.1 离职谈话 .....	57
8.5.2 离职交接 .....	57
8.5.3 回收账号权限 .....	57
8.5.4 离职涉密检查 .....	57
8.5.5 通知客户 .....	57
8.5.6 离职跟踪 .....	57
9 商务活动管理 .....	57
9.1 基本要求 .....	58
9.2 技术合作 .....	58
9.3 外聘人员管理 .....	58
9.4 外来人员管理 .....	58
9.5 涉密会议接待 .....	59
10 监督检查 .....	59
10.1 检查内容 .....	59
10.2 检查记录 .....	59
11 泄密事件处置 .....	60
11.1 应急处置 .....	60
11.2 收集固定证据 .....	60
11.3 维权途径 .....	60

# 加强企业商业秘密保护 营造公平竞争市场环境

## 致全市企业书

全市各企业：

近一段时期，我市侵犯商业秘密事件频发，特别是在职员工泄密、离职员工带走技术和客户，给权利人带来重大损失，严重扰乱了我市公平竞争的市场环境，破坏我市良好的营商环境。为了提高企业及企业员工商业秘密保护意识，强化自身保护能力，同时又要防止侵犯他人商业秘密，营造一个重视商业秘密、尊重商业秘密、保护商业秘密的良好环境，提出以下意见：

### 一、提高保密意识

商业秘密是企业市场竞争中形成的重要创新资源，是企业的重要知识产权，是企业的核心竞争力。保护运用好商业秘密，是企业基业长青、永续发展的重要保障。企业的商业秘密一旦泄露或被盗用，对于企业经营发展将带来严重影响，甚至会给企业发展带来重大损害。全市各企业要高度重视技术秘密、经营策略、供应商与客户信息等商业秘密的保护，注意培养商业秘密保护专业人才，加强对企业员工的保密教育，提高员工自觉保护商业秘密的意识。

### 二、健全保密制度

企业作为商业秘密的创造者和所有者，要切实履行主体责任，将商业秘密保护纳入整体发展战略。全市各企业要与专利保护统筹结合，科学谋划知识产权布局，建立完善全链条商业秘密保护管理制度，健全合规体系。建立分工明确、运转流畅的商业秘密保护组织架构，加强涉密人员、涉密信息、涉密区域、涉密商务活动的管理。制定应急预案，加强商业秘密风险防范。加大人力、物力的投入，强化硬件保障，积极运用先进技术和专业化手段，不断提升保护水平。全市各企业要适应高水平制度型开放的要求，探索建立与

国际规则相衔接的商业秘密保护制度体系，对外业务合作中科学防范商业秘密纠纷风险。

### **三、严守保密义务**

全市各企业加强对员工的保密培训，切实防范员工不当接受有偿咨询、违反竞业协议、违规兼职等可能泄露商业秘密的风险因素。全市各企业及员工要恪守商业道德、保护好自身商业秘密，防止侵犯他人商业秘密，自觉抵制通过不正当手段获取他人技术秘密、客户信息等侵犯商业秘密行为。严格执行竞业禁止和相关保密协议，自觉履行商业秘密保护义务，做好入职人员的背景调查，明确要求入职员工在本单位工作期间不得使用、公开、泄露原工作单位的商业秘密。全市各企业要履行社会责任，共同努力维护公平竞争的发展环境，做公平竞争的践行者，共同营造风清气正的竞争环境。

### **四、依法打击侵权**

全市市场监管部门将以员工(包括离职员工)泄密为执法重点，加强与公安、检察、法院等部门的执法协作，实现行政执法与刑事司法有效衔接，依法打击侵犯商业秘密违法行为，维护企业合法权益。

社会主义市场经济是信用经济、法治经济。全市各企业要自觉遵守法律法规，增强法治意识、契约精神、守约观念，做诚信守法的表率。全市各企业要积极承担社会责任，自觉维护合作伙伴、同业竞争者和社会公众的合法权益，加强商业秘密保护，共同维护市场公平竞争。

淄博市市场监督管理局

2024年11月

# 一、保密制度

## 1.1 基本要求

企业根据自己的实际情况，结合企业需要保护的商业秘密信息，制定商业秘密保护制度，一般包含商业秘密管理的目标、适用范围、策略、原则等，明确商业秘密管理的组织架构、职责和分工、定密与分级、涉密载体和涉密场所管理、信息系统管理、人员管理和泄密事件处置等。

企业可以根据研发、生产、销售、采购、信息管理、财务、行政等业务部门的工作流程和特点，分别制定适用于各部门的保密制度。可以根据企业实际情况，选择重点环节制定具体事项的管理制度。

## 1.2 注意事项

1.2.1 做好保密制度培训。企业应对员工进行保密培训，培训内容包括国家有关法律法规、企业保密制度、商业秘密保护注意事项、商业秘密案例、防范竞争对手等，提高保密意识和风险防范意识。

1.2.2 要让员工普遍知悉。保密制度应由企业正式发布，印制员工手册，将保密制度传达到每名员工。定期或不定期进行检查，保证保密制度落实到位。



# 范本一：商业秘密管理制度

## 一、总则

1. 为保守公司秘密，维护公司权益，特制定本制度。

2. 公司秘密是关系公司权益和利益，依照特定程序确定，在一定时间内只限一定范围的人员知悉的事项，包括但不限于技术秘密和其他商业机密。技术秘密是指不为公众知悉、能为企业带来经济利益、具有实用性并且企业采取保密措施的非专利技术和技术信息。技术秘密包括但不限于：技术方案、工程设计、电路设计、制造方法、配方、工艺流程、技术指标、计算机软件、数据库、研究开发记录、技术报告、检测报告、实验数据、试验结果、图纸、样品、样机、模型、模具、操作手册、技术文档、相关的函电，等等。其他商业秘密，包括但不限于：客户名单、行销计划、采购资料、定价政策、财务资料、进货渠道等。

3. 公司全体职员都有保守公司秘密的义务。接触到商业秘密的高级员工，例如：管理人员、技术人员、财务人员、销售人员、秘书等对保守公司秘密负有特别的责任。

4. 公司保密工作，实行既确保秘密又便利工作的方针。

## 二、保密范围和密级确定

1. 公司秘密包括：

(1) 公司重大决策中的秘密事项；

(2) 公司尚未付诸实施的经营战略、经营方向、经营规划、经营项目及经营决策；

(3) 公司内部掌握的合同、协议、意见书及可行性报告、主要会议记录；

(4) 公司财务预决算报告及各类财务报表、统计报表；

(5) 公司所掌握的尚未进入市场或尚未公开的各类信息；

(6) 公司职员人事档案，工资性、劳务性收入及资料；

(7) 其他经公司确定应当保密的事项。

一般性决定、决议、通告、通知、行政管理资料等内部文件不属于保密范围。

2. 公司秘密的密级分为“秘密”、“机密”、“绝密”三级。

绝密是最重要的公司秘密，泄露会使公司的权益和利益遭受特别严重的损害；机密是重要的公司秘密，泄露会使公司权益和利益遭受到严重的损害；秘密是一般的公司秘密，泄露会使公司的权益和利益遭受损害。

### 3. 公司密级的确定：

(1) 公司经营发展中，直接影响公司权益和利益的重要决策文件、技术资料为绝密；

(2) 公司的规划、财务报表、统计资料、重要会议记录、公司经营情况为机密；

(3) 公司人事档案、合同、协议、职员工资性收入、尚未进人才市场或尚未公开的各类信息为秘密。

4. 属于公司秘密的文件、资料，应当依据本制度规定标明密级，并确定保密期限。保密期限分永久、长期、短期，一般与密级相对应，特殊情况另外标明。保密期限届满，自行解密。

## 三、公司保密措施

1. 属于公司秘密的文件、资料和其他物品的制作、收发、传递、使用、复制、摘抄、保存和销毁，由办公室或主管副总经理委托专人执行；采用电脑技术存取、处理、传递的公司秘密由电脑部门负责保密。

2. 对于密级文件、资料和其他物品，必须采取以下保密措施：

(1) 非经总经理或主管副总公司批准，不得复制和摘抄；

(2) 收发、传递和外出携带，指定人员担任，采取必要的安全措施；

(3) 在设备完善的保险装置中保存。

3. 属于公司秘密的设备或者产品的研制、生产、运输、使用、保存、维修和销毁，由公司指定专门部门负责执行，并采取相应的保密措施。

4. 在对外交往与合作中需要提供公司秘密事项的，应当事先经总经理批准。

5. 具有属于公司秘密内容的会议和其他活动，主办部门应采取下列保密措施：

(1) 选择具备保密条件的会议场所；

(2) 根据工作需要，限定参加会议人员的范围，对参加涉及密级事项会议的人员予以指定；

(3) 依照保密规定使用会议设备和管理会议文件；

(4) 确定会议内容是否传达及传达范围。

6. 不准在私人交往和通信中泄露公司秘密，不准在公共场所谈论公司秘密，不准通过其他方式传递公司秘密。

7. 公司工作人员发现公司秘密已经泄露或者可能泄露时，应当立即采取补救措施并及时报告综合管理部；综合管理部接到报告，应立即作出处理。

8. 出现下列情况之一者，予以辞退并酌情赔偿经济损失：

(1) 故意或过失泄露公司秘密，造成严重后果或重大经济损失的；

(2) 违反本保密制度规定，为他人窃取、刺探、收买或违章提供公司秘密的；

(3) 利用职权强制他人违反保密规定的。

9. 公司与全体员工以书面形式签订《员工保守商业秘密协议书》。

10. 在保密合同有效期限内，员工应履行下列义务：

(1) 严格遵守本企业保密制度，防止泄漏企业技术秘密；

(2) 不得向他人泄漏企业技术秘密；

(3) 非经公司书面同意，不得利用该技术秘密进行生产与经营活动，不得利用技术秘密进行新的研究和开发；

11. 涉及公司商业秘密的合作、代理、交易合同或协议，均需设置“保密条款”，对合同对方增设保密义务。“保密条款”应当包含以下内容：

(1) 明示合同所涉及的需要保密的商业秘密范围；

(2) 合同对方以及合同对方的员工、代理人均受保密条款的约束；

(3) 受约束的保密义务人在未经许可的情况下，不可将商业秘密透露给任何第三方或用于合同目的以外的用途；

(4) 受约束的保密义务人不可将含有保密信息的资料、文件、实物等携带出保密区域；

(5) 保密义务人不可在对外接受访问或者与任何第三方交流时涉及合同规定的商业秘密内容；

(6) 不相关的员工不可接触或了解商业秘密；

(7) 保密信息应当在合同终止后交还；

(8) 保密期限在合同终止后仍然保持有效；

(9) 违反保密义务的，应当承担明确的违约责任。

## 二、员工保密协议

### 2.1 基本要求

与接触和使用企业商业秘密的员工签订保密协议，是企业应当采取的必要的保护措施。

企业应排查摸清自己需要保护的商业秘密，找出所有接触、使用商业秘密的岗位和人员，根据岗位涉密情况，与员工签订相应的保密协议。保密协议中，明确应遵守企业商业秘密保护管理规定，以及其应履行的保密义务及违约责任等。

对非涉密岗位的员工，应与其签订劳动合同时，增加商业秘密保密条款或签订保密协议，明确其应遵守企业商业秘密保护管理规定，及其应履行的与岗位职责、工作内容相适应的保密义务、违约责任等。

### 2.2 注意事项

2.2.1 保密协议中，要根据员工所在岗位涉密情况，对商业秘密的类型、载体作出明确约定。

2.2.2 违约责任部分，可以明确约定一个具体的赔偿金额，可以让员工对保密工作有一个清晰的认知，并且在追究员工泄密责任时，便于维权赔偿金额的举证。

2.2.3 企业根据员工岗位涉密情况，可以支付一定金额的保密费，但并不是企业必须支付保密费。

2.2.4 员工入职，企业应做好背景调查，对曾在有竞争关系的单位工作经历的，应当增加承诺不侵犯原工作单位商业秘密的条款，或签订不侵犯原工作单位商业秘密的协议。

## 范本二：不侵犯他人商业秘密承诺书

承诺人姓名：

身份证号码：

鉴于本人在入职公司前接触过第三方的商业秘密，为避免因此可能产生的纠纷给公司造成不应有的损失，特此承诺如下：

一、本人完全知悉并遵守与任何第三方之间的关于商业秘密保护的法定或约定之义务，尊重第三方合法享有的商业秘密等知识产权。

二、本人未以不正当手段获取第三方的商业秘密，未经授权不会披露、使用或允许他人使用第三方的商业秘密。包括但不限于：不携带第三方商业秘密信息载体进入公司办公场所；不使用公司设备存储第三方商业秘密信息；不通过公司网络、通讯工具传输第三方商业秘密信息；工作中不使用第三方商业秘密信息。

三、本人不会以任何形式侵害第三方的技术秘密自行申请专利，或将第三方的技术秘密提供给公司用于申请专利。

四、如因本人侵害第三方的商业秘密产生的法律责任由本人自行承担。如因本人侵害第三方商业秘密对公司造成损失的，由本人向公司赔偿相应损失。

## 范本三：员工保密协议

合同编号：

XXXX 秘合[ ] 号

商业秘密权利人（用人单位）： （下称甲方）

统一社会信用代码：

劳动者或聘用人员： 性别： 年龄： 岁（下称乙方）

身份证号： 手机：

岗位： 职务：

家庭住址：

现在住所：

乙方知悉甲方是商业秘密权利人，自愿为其因工作而知悉的商业秘密对甲方承担保密义务，甲、乙双方在自愿、诚实信用原则下，经充分协商，达成如下一致条款，并共同恪守。

### 一、入职告知：

1. 乙方在进入甲方工作单位之前，对曾经工作过的任何单位或合作单位，均未承担任何保密义务，诸如不泄露、不使用前单位（指与乙方签订有保密协议、竞业限制协议的甲方之前的单位）商业秘密等义务，也未承担任何竞业限制义务。

2. 乙方如因曾经签订相关保密协议、竞业限制协议而承担有相应的保密义务及竞业限制义务的，乙方则应保证：（1）严守对其前工作单位或合作单位的保密义务，在甲方工作期间不泄露、不使用其在前单位掌握、知悉的商业秘密；（2）如实向甲方告知与其前工作单位签订的保密协议和竞业限制协议具体内容；（3）在甲方工作期间不违反与其前工作单位的竞业限制约定，不从事与其前工作单位具有竞争性质的业务工作。

### 二、商业秘密范围：

甲方的商业秘密范围是指甲方不为公众所知悉、具有商业价值并经权利人采取相应保密措施的技术信息、经营信息等商业信息。

甲方的商业秘密包括且不限于《商业秘密保护范围》（甲方发文公布实施）列出的商业秘密保护范围，包括且不限于特定的、完整的、部分的、个别的不为公众所知悉的商业信息，或未披露的信息，包括且不限于涉及商业秘密的草稿、拟稿、草案、样品、图形、三维、模型、文档、文件、数据、

资料等商业信息。

### 三、乙方对商业秘密保护的义务：

乙方已充分认识到保守甲方商业秘密是关系到公司生存和发展的重要问题，因此，乙方应严守甲方的商业秘密，并自愿承担保密义务，除因工作需要而经甲方商业秘密保护部门批准，向应该知道前条所列之商业秘密内容的甲方客户或第三人进行必要的保密性交流外：

- 1、严格遵守甲方制定的涉及商业秘密保护的制度（参见合同附件）；
- 2、不得在与甲方有竞争关系的企业兼职；
- 3、不得直接或间接向甲方内部无关人员泄露；
- 4、不得直接或间接向甲方外部的单位或人员泄露；
- 5、不得为自己利益使用或计划使用；
- 6、不得擅自复制或披露包含甲方商业秘密的文件或文件副本；
- 7、不得擅自拷贝甲方计算机软件的任何数据、文件资料，或信息；
- 8、不得向第三人提供涉及甲方商业秘密的资料、信息；
- 9、对因工作所保管、接触的甲方客户提交的文件应当妥善保管和管理，未经商业秘密保护部门批准，不得超出工作范围使用；
- 10、发现第三人以盗窃、贿赂、欺诈、胁迫、电子侵入或其他不正当手段谋取或计划谋取甲方商业秘密时，即向商业秘密保护部门报告，并积极采取保护的必要措施；
- 11、其它应当承担的保密义务。

### 四、成果归属和报告义务：

1、乙方因工作、职务而创造和构思的有关技术和经营的商业秘密或信息归甲方所有；为甲方公司利益而作出职务成果时，应当在作出之日起 10 天内向甲方商业秘密保护部门报告。

2、乙方在甲方任职期间，完全利用非工作时间，又未使用甲方的资金、技术、商业秘密及工作时间等资源条件，所得的非职务开发结果的知识产权归乙方所有。但以下情况除外：

- (1)该研究、开发结果、产品、作品同甲方业务具有竞争性；
- (2)实际上或可以论证，该研究、开发结果、产品、作品系抢先占用了甲方的研究、开发结果、产品、作品；
- (3)该研究、开发结果、产品、作品系在乙方的职务开发结果的基础上形成的。

3、乙方在职期间或离职一年之内的非职务发明，应以书面形式向甲方提交非职务发明的材料，经甲方确认的非职务发明，其所有权、使用权与甲方无关。

#### 五、职务成果的奖励

甲方制定职务成果奖励规定可作为本合同的重要组成部分，并遵照执行。

#### 六、乙方承诺：

乙方承诺在甲方工作期间，不得采取下列方式之一披露、擅自使用、或许可第三人使用甲方的商业秘密：

1、将自己使用的电脑用户名、密码告诉第三人；对电脑页面或内容进行拍摄、摄像；非法获取电子数据商业秘密；以电子侵入或非法侵入方式使用电脑、获取存储的商业秘密或信息；

2、与甲方有交易关系、或竞争关系、行业相同或相似的国内外任何企业进行交易、或由亲戚朋友名义进行交易、或变相交易；

3、组建、参与组建或投资、变相投资与本合同第二条甲方经营相关、相同、或相似的企业；

4、直接或间接或帮助第三人劝诱甲方掌握商业秘密的人员或职员离开甲方；

5、直接、间接、试图影响或者侵犯甲方拥有的客户名单及其客户关系的商业秘密，包括客户名称、联系人、联系人习惯、联系方式、聊天工具、电子邮箱、交易习惯、合同关系、合同内容、佣金或折扣、交提货方式、款项结算等等；

6、利用非工作时间为与甲方同行业的企业工作、提供咨询服务等；

7、采取其他不正当手段。

乙方无论以任何原因离职或解除劳动关系后，仍然无条件地对甲方商业秘密承担保密义务，直至该商业秘密完全公开。

#### 七、保密材料的交还：

乙方无论何种原因离开甲方，均应当自觉办理离职手续、接受甲方组织的离职前保密谈话，并交还甲方《商业秘密保护范围规定》所列之属于甲方商业秘密的所有文档、数据、三维、文件、资料（包括电脑、硬盘、U盘、光盘、软盘等存储载体中的信息）、物品等。

乙方个人工作日记中含有甲方商业秘密的，应当同时交还或由商业秘密保护部门监督销毁。



甲方应当列出乙方掌握甲方商业秘密的清单，双方确认、签字，并办理交还的交接手续。经过三次以上书面通知（包括不限于法务函、短信、律师函等），仍然不移交商业秘密的，进行失信公示。

若乙方擅自带走或不予交还的，视为盗窃商业秘密的行为。

#### 八、合同有效期限：

1、上述保密义务对乙方长期有效，无论其在职期间，还是离职之后，除非甲方商业秘密为公众所知悉或完全公开。

2、如果甲方商业秘密进入公知领域，是因乙方的过错，除追究法律责任外，乙方或知悉方仍无权使用该商业秘密。

#### 九、法律责任：

鉴于甲方商业秘密被披露、使用或允许第三人使用或转让给第三人将会削弱甲方竞争优势、造成不可估量的经济损失，为了有效保护甲方商业秘密，双方约定：若乙方违反本合同规定的，乙方应当向甲方支付违约金为万元。甲方遭受到的损失难以计算时，赔偿额为乙方侵权行为所获取的所有经济利益，包括但不限于乙方的工资收入、分红收入或其他一切现实经济收入或可得收入，还包括甲方为获取本合同项下且为乙方违约泄露、使用的商业秘密而付出的开发成本等实际费用。

因乙方违约而导致甲方为维权而支付的合理费用，包括但不限于律师费、差旅费、人工费等，以及因乙方违约给甲方造成的全部直接或间接损失，由乙方承担。

#### 十、争议的解决办法

因执行本合同而发生纠纷，可以由双方协商解决或者共同委托双方信任的第三方调解。协商、调解不成或者一方不愿意协商、调解的，任何一方都有提起诉讼的权利。

十一、本《员工保密合同》成为甲、乙双方签订的劳动合同的重要组成部分；任何一方不得擅自变更或解除，以前签订的合同或涉及商业秘密保护的条款与本合同有不一致的地方，以本合同为准。

十二、本合同一式二份，甲、乙双方各执一份，自签订之日起具有法律效力。

甲方(公章)：

乙方（签字指印）：

签订地点：

签订日期：                    年          月          日

## 范本四：商业秘密保密协议

甲方（用人单位、披露方）：

法定代表人：                    统一社会信用代码：

电    话：                    传    真：

地    址：

乙    方（劳动者、接受方）：

居民身份证号码：

电    话：                    职务：

住    址：

甲、乙双方根据《中华人民共和国反不正当竞争法》、《中华人民共和国劳动合同法》及国家、地方有关规定，双方本着平等自愿、协商一致、诚实守信的原则，为保护甲方商业秘密，于    年    月    日（以下简称“生效日”）在中华人民共和国                    （具体签署地址）签署本保密协议以共同执行：

### 第一条 合同目的描述

乙方了解甲方就其产品、研发、制造、营销、管理、客户、计算机（程序）、营运模式等业务及相关技术、服务投入庞大资金及人物力，享有经济效益及商誉；乙方知悉参与并接触第三条（保密信息范围的条款）所述各项业务机密资料系基于甲方对乙方履行本协议之信赖。乙方若未履行或违反本协议规定，将对第三条（保密信息范围的条款）以及投资、经营、商誉或经济权益产生不利影响，甚至产生直接或间接损害，构成不公平竞争，影响产业公平秩序等，甲方将依据中华人民共和国相关法律、法规等追究其相应法律责任。

### 第二条 术语定义

本协议所称商业秘密，是指企业在生产经营过程中形成的不为公众所知悉，具有商业价值并经权利人采取相应保密措施的技术信息和经营信息等商业信息。

### 第三条 保密信息的范围

经双方确认，乙方在甲方任职期间，因履行职务已经或将要接触或知悉

甲方的商业秘密，包括但不限于以下内容：

(1) 甲方的客户、员工、管理人员及顾问的名单、联系方式及其他相关信息，包括但不限于姓名、联系电话（移动和固定电话）、电子邮件地址、即时通讯方式或社交网络地址（QQ、MSN、Skype、微信、易信、来往、Line、微博、空间等）、家庭地址等任何足以识别、联系客户、员工、管理人员及顾问的信息；

(2) 与甲方经营活动有关的合同文本及法律文书；

(3) 甲方经营活动中涉及的关键价格信息；

(4) 甲方日常经营管理中的会议决议、会议纪要、谈判与磋商细节等资料；

(5) 甲方的具体经营状况及经营策略（如营业额、销售数据、负债、库存、经营方针、投资决策意向、产品定价、服务策略、市场分析、广告策略、定价策略、营销策略等）；

(6) 与甲方资产、财务有关的信息（如存货、现金等资产的存放地、保险箱密码、数量、价值等，以及财务报表、账簿、凭证等）；

(7) 与甲方人事、管理制度有关的资料（如劳动合同、人事资料、管理资料、培训资料、工资薪酬及福利待遇资料、奖惩情况等）；

(8) 甲方的知识产权、专有技术等信息（如产品设计、产品图纸、生产制造工艺及技术、计算机软件程序、数据库、技术数据、专利技术、版权信息、科研成果等）；

(9) 根据法律、法规规定以及本协议约定需要保密的其他与技术 and 经营活动有关的信息。

#### 第四条 保密信息的例外

- 1、在披露时或披露前，已为公众所知晓的信息或资料；
- 2、能证明从甲方获得相关信息时乙方已经熟知的资料或信息；
- 3、由第三方合法提供给乙方的非保密资料或信息；
- 4、未使用甲方的技术资料，由乙方在日常业务中独立学习或研究获得的知识、信息或资料。

#### 第五条 保密义务的期限

本协议的有效期为本协议签订之日起至双方解除或者终止劳动关系后年止。其中涉及国家机密的，依照《中华人民共和国保守国家秘密法》及相关法律法规的规定执行。

## 第六条 保密义务的效力

乙方确认，在与甲方的劳动关系存续期间，需在任何地域内遵守本协议约定之保密义务。乙方不得以该地域不能够或者不具备形成甲方的实际竞争关系为理由，要求甲方排除本协议约定之保密义务。

## 第七条 积极保密义务

1、如乙方须对外使用甲方所披露的信息时，不确定该信息是否为保密信息，需向甲方书面征询，由甲方给予书面答复。

2、乙方应自甲方按要求向其提供保密信息之日起，对相关信息予以保密，不得向任何第三方披露上述信息。

3、为使乙方更好地履行本协议约定之保密义务，甲方应该对乙方进行保密教育及培训。

## 第八条 消极保密义务

1、乙方于任职期间或离职后所知悉、接触、持有、使用之机密资料及密码，系甲方或其客户赖以经营之重要资产，乙方应以善良管理人的注意义务采取有效的措施保护该机密资料及密码，且乙方于任职期间或离职后均不得以任何方式泄露或将该机密资料及密码交付给第三人。

2、乙方了解甲方所有电脑及其软件使用管理等信息（包括电脑数量、品牌、软件套数、名称、使用状况等）均系甲方之经营秘密，属乙方应保密范围，乙方应以善良管理人的注意义务采取一切适当措施保管之，未经甲方事先同意不得以任何方式提供或泄露予任何第三方（包括甲方内部其它无关员工以及甲方外部人员等）。未经甲方事前书面同意不得私自复制、备份或以任何方式私自或为他人留存电脑所安装之任何软件（包括系统软件及应用软件等）。

3、乙方了解甲方设有专门的对外发言及信息披露制度，乙方承诺严格遵守该发言及信息披露制度。乙方了解在甲方依法公布或披露甲方任何营运信息前，乙方不得擅自向第三人告知、传播或提供有关甲方的任何机密资料。

4、乙方同意甲方对商业秘密之定义和界定，无论故意或过失、无论以任何形式泄露甲方商业秘密均属违约或违法行为（含犯罪行为），甲方有权视情节和危害程度，采取对商业秘密保护措施，并要求赔偿相关损失。乙方亦同意配合甲方调查，包括但不限于问话、交待事件过程、交付或保存事件相关资料及设备，同意甲方将存储资料、电脑邮件等封存、保全，根据甲方立场配合甲方进行控告和调查。

5、乙方确认知晓甲方薪资保密的相关规定并承诺严格遵守执行，不告知别人自己的薪资、奖金收入及发放情况，不探听、议论、盗取、阅览别人薪资、奖金之相关情况和资料。

6、乙方了解甲方设有诚信廉洁相关规约，乙方应严格遵守，即不向甲方交易对象（包括协力厂商、客户、供货商或服务商等，且无论交易是否成交）约定或索取任何不正当利益，包括回扣、佣金、不当馈赠或招待等。

8、乙方承诺于任职期间或离职后不为自己或他人之利益，唆使或利诱甲方其关联企业员工离职或违背职务。

9、乙方承诺不进行贪污、挪用、侵占、盗窃甲方资金或财产或侵犯商业秘密之行为。

10、乙方承诺，未经事先披露并经同意，应要求乙方承担违约责任。

#### 第九条 知识产权条款

不论以明示或默示方式，甲方应该对所披露信息享有所有权或其他权利，保证未侵犯第三方的知识产权，如乙方因使用甲方的信息损害了第三人的权利，则乙方应立即停止使用该信息，并且由甲方赔偿第三方的损失，乙方不构成违约，此情形仅限于乙方因工作需要而正当使用该信息。

#### 第十条 通知规则

1、一方在本协议履行过程中向另一方发出或者提供的所有通知、文件、文书、资料等，均以本协议所列明的地址送达，一方向另一方手机或电子邮箱发送的短信或电子邮件亦视为已送达另一方。

2、如一方迁址、变更电话、电邮，应当书面通知另一方，未履行书面通知义务的，一方按原地址邮寄相关材料或通知相关信息即视为已履行送达义务。当面交付上述材料的，在交付之时视为送达；以邮寄、短信、电邮方式交付的，寄出、发出或者投邮后即视为送达。

#### 第十一条 离职事宜

1、乙方所占有、使用、监督或管理的知识产权有关的资料、机密资料为甲方财产，乙方应于离职时悉数交还甲方并保证不留有任何复制版本。

2、乙方在办理离职手续时，应依甲方要求以书面形式再次确认本协议所述义务，并接受甲方安排的离职面谈，签署相关的承诺书等文件。

3、乙方接受其他用人单位聘用或与他人合伙、合作或合资之前，应将签署本协议的相关义务通知新用人单位、合伙人、合作者或合资者。

#### 第十二条 信息载体

1、乙方同意，乙方所持有或保管的记录着甲方保密信息的一切载体均归甲方所有。前述载体包括但不限于设备、光盘、磁盘、磁带、笔记本、文件、备忘录、报告、案卷、样品、账簿、信件、清单、软件程序、录像带、幻灯片或其他书面、图示记录等。乙方应当于离职时，或于甲方提出要求时，将前述载体交付给甲方。

2、若载体是由乙方自备的，且保密信息可以从载体上消除或复制出来，甲方有权随时要求乙方将保密信息复制到甲方享有所有权的其他载体上，并把原载体上的保密信息消除，否则视为乙方已同意将这些载体的所有权转让给甲方，甲方有权不予以返还该载体，但须向乙方支付该载体经济价值相对应的费用补偿。

### 第十三条 违约责任

1、乙方违反本协议任何保密义务（包括但不限于保密义务、禁止引诱与招揽义务，下同）的规定或不按约定履行乙方的保密义务将构成重大违约行为，乙方须承担违约责任。双方约定，本协议项下之违约金（以下简称“违约金”），其违约金数额相当于乙方解除或者终止劳动合同前 个月（不足 12 个月的按折合成 12 个月的标准计算）核定工资与奖金总和的 %。若甲方曾向乙方支付保密费的，在乙方违反本协议约定之保密义务时，除支付上述违约金外，乙方还应将甲方已经累计支付的保密费全部退还给甲方。若乙方的违约行为同时侵犯了甲方的商业秘密等相关权利的，甲方可以选择根据本协议之约定要求乙方承担相应的违约责任，或根据有关法律、法规之规定要求乙方承担相应的侵权责任。

2、为便于计算乙方违约/侵权行为给甲方造成的损失，双方进一步约定，因乙方如下行为造成甲方实际损失的计算标准如下：

(1) 乙方违反本协议约定，泄露、倒卖甲方客户信息及/或接触、鼓动、劝说、引诱或招揽甲方客户停止入金、进行出金、至其他甲方开户或解除与甲方的交易协议等造成甲方损失的计算公式：

甲方损失 = [涉及甲方客户数量 × (甲方单一客户开发成本 + 甲方单一客户年度平均交易手续费)]

(2) 乙方违反本协议约定，接触、鼓动、劝说、引诱或招揽甲方员工从甲方离职去其他甲方或实体工作或提供服务，造成甲方损失的计算公式：

甲方损失 = [涉及甲方客户数量 × (甲方单一员工招聘成本 + 甲方单一员工的年度平均工资)]

(3) 在任何情况下，若甲方实际损失根据上述标准计算出来的金额或根据其他标准计算出来的金额少于本协议约定的违约金标准的，则双方同意根据本协议约定的违约金标准作为认定甲方实际损失的依据。

#### 第十四条 免责事由

如任何政府部门要求乙方披露保密信息，乙方应及时给予甲方书面通知，足以使甲方能够寻求保护或其他适当的救济。如甲方没有获得保护或救济，或丧失取得保护或救济的权利，乙方应仅在法律要求的范围内向政府部门披露相关保密信息，并且应尽合理措施根据甲方的要求对保密信息进行任何修改，并为披露的任何保密信息取得保密待遇。

#### 第十五条 保密费

本协议保密费为：\_\_\_\_\_，保密费从\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日开始，按月支付，由甲方于每月的\_\_\_\_\_日通过乙方的银行账户支付。乙方银行账户如下：

开户名称：

银行帐号：

开户行：

#### 第十六条 合同的解除

1、双方协商确定，出现下列情形之一的，本协议自行解除或终止：

- (1) 保密期限届满；
- (2) 甲方宣布解密；
- (3) 甲方保密事项已经公开。

#### 第十七条 纠纷解决程序与管辖

1、对因本协议或本协议各方的权利和义务而发生的或与之有关的任何事项和争议、诉讼或程序，本协议双方均选择以下第\_\_\_\_\_种方式解决：

- (1) 向本合同签订地人民法院提起诉讼；
- (2) 向\_\_\_\_\_仲裁委员会申请仲裁。

2、若协议履行过程中双方发生诉讼或仲裁，在诉讼或仲裁进行期间，除正在进行诉讼或仲裁的部分或直接和实质性地受到诉讼或仲裁影响的条款外，本协议其余条款应当继续履行。

#### 第十八条 其他

1、本协议自甲乙双方签字盖章之日起生效，且未经双方书面协议不得补充或修改。本协议签署、履行、解释和争议解决均适用中华人民共和国法律。

2、本协议一式 份，双方各执 份，具有同等法律效力。  
(以下无正文)

甲方： (盖章) 乙方：

法定代表人/授权代表：

日期： 日期：



## 三、竞业限制协议

### 3.1 基本要求

竞业限制，是企业与员工签订协议，约定员工在离职后一定期限内不得在有同业竞争关系或者其他利害关系的单位，从事与原单位任职相同或者类似的工作，或者自行生产、经营与原单位有竞争关系的同类产品或者业务，企业以向员工支付一定数额的补偿金为代价，限制员工的就业范围，是防止商业秘密泄露的一种预防措施。

企业应与高级管理人员、高级技术人员以及其他知悉核心商密、重要商密的人员，签订竞业限制协议，明确竞业限制的范围、地域、期限、违约责任等，约定给予经济补偿及违约金等。

### 3.2 注意事项

3.2.1 竞业限制期限最长不得超过解除或者终止劳动合同后两年，超过两年的，超过部分无效。

3.2.2 竞业限制补偿金要按月发放，超过三个月未支付的，竞业限制失效。

3.2.3 经济补偿标准要在协议中做好约定，没有约定的，按照最高人民法院的司法解释，是该员工离开企业前最后十二个月月平均工资的三分之一。

3.2.4 离职员工与企业同时签订有保密协议和竞业限制协议的，竞业限制协议失效，不影响保密协议的效力。

## 范本五：竞业限制协议

甲方：

统一社会信用代码：

地址：

乙方：

性别：

年龄：

身份证号：

手机号码：

身份证地址：

现居住地址：

根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国公司法》及有关法律法规，甲、乙双方在平等自愿的基础上，经充分友好协商，就员工竞业禁止等有关事宜，达成如下协议：

1. 乙方承诺，其在任职期间及离职后二年内，不得受聘于任何与甲方业务相同或相似、且有竞争关系的组织，以及从事与甲方业务相同或相似的业务，无论在该组织中任何职，无论全职或兼职；

2. 乙方承诺，其在任职期间及离职后二年内，不得自己经营或与他人共同经营与甲方有直接或间接竞争关系的业务，或在任何直接或间接与甲方竞争的业务中享有任何财务或其他形式的权益。不为与甲方有竞争关系的第三人提供咨询、建议等服务；

3. 乙方承诺，其在任职期间及离职后二年内，不得将自己以前的客户介绍给与甲方有竞争关系的第三人或将与甲方有竞争关系的第三人介绍给自己以前的客户；

4. 乙方承诺，其在任职期间及离职后二年内，不得劝诱甲方员工离职，介绍给与甲方有竞争关系的第三人。

5. 甲、乙双方确认本协议所确定的竞业限制期为乙方在甲方的任期内及离职后二年内。无论乙方因何种原因辞职，本协议之效力均不受影响。

6. 双方确认，竞业限制的范围为，地域为。为补偿乙方离职后二年内的竞业限制义务，甲方支付乙方一定的竞业限制补偿金，在竞业限制期间甲方给予乙方不低于任职期间月均工资 30%的经济补偿，具体标准为元/月，在乙方离职后按月打入乙方账户，如乙方账户有变动的，则应书面告知甲方，否则由乙方承担相应责任。乙方在甲方任职期间甲方不承担任何补偿费用。

7. 乙方如违反本合同任一条款，给甲方造成损失的，乙方应当支付甲方

违约金 元，并承担甲方由此引起的一切损失。损失无法计算时，最低按赔偿甲方人民币元计算，甲方因调查乙方的违约行为而支付的合理费用，应当包含在损失赔偿额之内。如乙方的违法行为发生于在甲方任职期间，则甲方有权不经预告立即解除与乙方的聘用关系，并依法追究其法律责任。

8. 因本协议履行过程中发生的纠纷，双方协商解决，协商不成，交由甲方所在地人民法院管辖。

9. 本协议自双方签字或盖章之日起生效。

10. 本协议一式两份，双方各执一份，效力相同。

甲方：

乙方：

年 月 日

年 月 日

签订地点：

## 范本六：竞业限制协议

甲方（用人单位、披露方）：

法定代表人：                    统一社会信用代码：

电    话：                    传    真：

地    址：

乙方（劳动者、接受方）：

居民身份证号码：

电话：                            职务：

住    址：

甲、乙双方根据《中华人民共和国反不正当竞争法》、《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国劳动合同法》及国家、地方有关规定，双方本着平等自愿、协商一致、诚实守信的原则，就竞业限制事宜，于    年    月    日（以下简称“生效日”）在中华人民共和国    （具体签署地址）签署本协议以共同执行：

### 第一条 合同目的描述

乙方了解甲方就其产品、研发、制造、营销、管理、客户、计算机（程序）、营运模式等业务及相关技术、服务投入庞大资金及人物力，享有经济效益及商誉；乙方若未履行或违反本协议规定，将对甲方投资、经营、商誉或经济权益产生不利影响，甚至产生直接或间接损害，构成不公平竞争，影响产业公平秩序等，甲方将依据中华人民共和国相关法律、法规等追究其相应法律责任。

### 第二条 竞业限制义务

乙方承诺在竞业限制期间：

1、未经甲方同意，乙方在甲方任职期间不得自营或者为他人经营与甲方同类的营业。不论因何种原因从甲方离职，乙方在劳动关系解除或终止后    年（不超过二年）内，不得到    （具体竞业限制区域）内与甲方生产或者经营同类产品、从事同类业务的有竞争关系的其他用人单位，或者自己开业生产或者经营同类产品、从事同类业务。

2、乙方为证明在竞业限制期限内已履行了竞业限制义务，自乙方在劳动关系解除或终止后    月内，应及时向甲方提交下列证明材料，以证明自

己是否履行了竞业限制协议约定的义务：

(1) 从甲方离职后，与新的单位签订的劳动合同，或者能够证明与新的单位存在劳动关系的其他证据；

(2) 新的单位为该乙方缴纳社会保险的证明；

(3) 或当乙方为自由职业或无业状态，无法提供上述(1)、(2)项证明时，可由其所在街道办事处、居委会(村委会)或其它公证机构出具的关于乙方的从业情况的证明。

3、不得利用其甲方股东等身份以任何不正当手段获取利益，不得利用在甲方的地位和职权为自己谋取私利。

4、不得直接或间接拥有、管理、经营、控制，或参与拥有、管理、经营或控制或其他任何形式(包括但不限于在某一实体中持有权益、对其进行投资、拥有其管理责任，或收购其股票或股权，或与该实体订立许可协议或其他合同安排，但通过证券交易所买卖上市公司不超过发行在外的上市公司股票3%的股票的行为除外)从而在竞争性区域内从事与任何在种类和性质上与甲方经营业务相类似或相竞争的业务。

5、不得在竞争性单位或与甲方有直接经济往来的公司、企业、其他经济组织和社会团体内接受或取得任何职务(包括但不限于合伙人、董事、监事、股东、经理、职员、代理人、顾问等)，或向该类竞争性单位提供任何咨询服务(无论是否有偿)或其他协助。

6、不得利用股东等身份做出任何不利于甲方的交易或安排；不以任何方式从事可能对甲方经营、发展产生不利影响的业务及活动，包括但不限于：利用现有社会及客户资源阻碍或限制甲方的独立发展；对外散布不利于甲方的消息或信息；利用知悉或获取的甲方信息直接或间接实施或参与任何可能损害甲方权益的行为。

7、不得拉拢、引诱或鼓动甲方的雇员离职，且不得自行或协助包括但不限于在生产、经营或销售等领域与甲方经营业务相同及或相似之经济实体招聘从甲方离职之人员。

8、不得在包括但不限于生产、经营及或销售等领域与甲方之包括但不限于原料供应商、产品销售商等各种业务伙伴进行与甲方存在竞争之活动。

9、不得自行或协助他人使用自己掌握之甲方计划使用、或正在使用之一切公开及或未公开之技术成果、商业秘密，不论其是否获得利益。

### 第三条 竞业限制补偿

1、在乙方竞业限制期间，即与乙方劳动关系解除或终止后 年内，

甲方每月向乙方按其离职前 12 个月平均工资（包括年终奖等一切劳动报酬）的 % 的标准支付津贴作为补偿。

2、支付方式为：补偿费从 年 月 日开始，按月支付，由甲方于每月的 日通过乙方的银行账户支付。乙方银行账户如下：

开户名称：

银行帐号：

开户行：

3、如乙方拒绝领取，甲方可以将补偿费向有关机关提存，由此所发生的费用由乙方承担。

#### 第四条 违约责任

1、甲方无正当理由不履行本协议第三条所列各项义务，拒绝支付乙方的竞业限制补偿费（延迟支付约定的补偿费支付期限一个月以上，即可视为拒绝支付）的，甲方除如数向乙方支付约定的竞业限制补偿费外，还应当向乙方一次性支付竞业限制补偿总额 % 的违约金。

2、乙方不履行本协议第二条规定的义务，应当向甲方一次性支付竞业限制补偿总额 % 的违约金，同时乙方因违约行为所获得的收益应当甲方所有，甲方有权对乙方给予处分。如违约金不足以补偿甲方损失，甲方还有权向乙方主张由此遭受的经济损失。

3、前项所述损失赔偿按照加下方式计算：

（1）损失赔偿额为甲方因乙方的违约行为所受的实际经济损失，计算方法是：因乙方的违约行为导致甲方的产品销售数量下降，其销售数量减少的总数乘以单位产品的利润所得之积。

（2）如果甲方的损失依照第（1）项所述的计算方法难以计算的，损失赔偿额为乙方及相关第三方因违约行为所获得的全部利润，计算方法是：乙方及相关第三方从与违约行为直接关联的每单位产品获得的利润乘以在市场上销售的总数所得之积；

（3）甲方因调查乙方的违约行为而支付的合理费用，包括但不限于律师费、调查费、评估费等，应当包含在损失赔偿额之内。

4、如乙方不能按二条第 2 项要求提交约定证明材料，则应该视为乙方未履行竞业限制协议约定的义务，甲方有权按本竞业限制协议参考上述条款追究乙方的违约责任。

#### 第五条 合同的权利义务终止

双方约定，出现下列情况之一的，本协议自行终止：

1、乙方所掌握的甲方重要商业秘密已经公开，而且由于该公开导致乙方对甲方的竞争优势已无重要影响。

2、甲方无正当理由不履行本协议第三条的义务，拒绝向乙方支付竞业限制补偿费的。

3、甲方因破产、解散等事由终止法人主体资格，且没有承受其权利义务的合法主体。本合同权利义务的终止不影响甲乙双方在本合同签订之前或之后签订的商业秘密保密协议的效力。

4、竞业限制期限届满。

#### 第六条 纠纷解决程序与管辖

1、对因本协议或本协议各方的权利和义务而发生的或与之有关的任何事项和争议、诉讼或程序，本协议双方均选择以下第            种方式解决：

(1) 向本合同签订地人民法院提起诉讼；

(2) 向                            仲裁委员会申请仲裁。

2、若协议履行过程中双方发生诉讼或仲裁，在诉讼或仲裁进行期间，除正在进行诉讼或仲裁的部分或直接和实质性地受到诉讼或仲裁影响的条款外，本协议其余条款应当继续履行。

#### 第七条 其他

1、本协议自甲乙双方签字盖章之日起生效，且未经双方书面协议不得补充或修改。本协议签署、履行、解释和争议解决均适用中华人民共和国法律。

2、本协议一式    份，双方各执    份，具有同等法律效力。

(以下无正文)

甲方：                            (盖章)            乙方：

法定代表人/授权代表：

日期：                            日期：

## 四、对外合作保密协议

### 4.1 基本要求

企业开展商务谈判、技术评审、成果鉴定、合作开发、技术转让、外部审计、清产核资等商务活动时，涉及商业秘密的，应与相关方签订保密协议，或在商务合同中规定涉密信息保密要求，约定具体的保密内容、范围、保密期限、保密责任义务及违约责任等。

### 4.2 注意事项

企业应当注意留存双方往来的与涉密信息有关的原始信息资料（包括网络媒介传输的电子信息），应在交付资料上注明保密标识及权利归属。交付资料列明清单，由对方人员签字确认。



## 范本七：商务合作保密协议

甲 方：

法定代表人： 统一社会信用代码：

电 话： 传 真：

地 址：

项目联系人、电话及邮箱：

乙 方：

法定代表人： 统一社会信用代码：

电 话： 传 真：

地 址：

项目联系人、电话及邮箱：

甲乙双方正在就 事项进行商务合作，双方在谈判或合作期间，均因合作需要可能接触或掌握对方有价值的保密信息（包括但不限于口头、书面或其他任何形式），双方本着平等自愿、协商一致、诚实守信的原则，为保护双方商业秘密事宜，于 年 月 日（以下简称“生效日”），在中华人民共和国 （具体签署地址），签署本保密协议以共同执行：

### 第一条 术语定义

本协议所称保密信息，企业在生产经营过程中形成的不为公众所知悉，具有商业价值并经权利人采取相应保密措施的技术信息和经营信息。

### 第二条 保密信息的范围

经双方确认，双方在谈判或合作履约期间，因合作需要可能接触或掌握对方有价值的保密信息，包括但不限于以下内容：

（1）双方的客户、员工、管理人员及顾问的名单、联系方式及其他相关信息，包括但不限于姓名、联系电话（移动和固定电话）、电子邮件地址、即时通讯方式或社交网络地址（QQ、MSN、Skype、微信、易信、来往、Line、微博、空间等）、家庭地址等任何足以识别、联系客户、员工、管理人员及顾问的信息；

（2）双方经营活动有关的合同文本及法律文书；

(3) 双方经营活动中涉及的关键价格信息；

(4) 双方谈判或合作履约中的会议决议、会议纪要、谈判与磋商细节等资料；

(5) 双方的具体经营状况及经营策略（如营业额、销售数据、负债、库存、经营方针、投资决策意向、产品定价、服务策略、市场分析、广告策略、定价策略、营销策略等）；

(6) 与双方资产、财务有关的信息（如存货、现金等资产的存放地、保险箱密码、数量、价值等，以及财务报表、账簿、凭证等）；

(7) 双方的知识产权、专有技术等信息（如产品设计、产品图纸、生产制造工艺及技术、计算机软件程序、数据库、技术数据、专利技术、版权信息、科研成果等）；

(8) 根据法律、法规规定以及本协议约定需要保密的其他与技术 and 经营活动有关的信息。

### 第三条 保密信息的例外

- 1、在披露时或披露前，已为公众所知晓的信息或资料；
- 2、能证明获得相关信息时已经熟知的资料或信息；
- 3、由第三方合法提供给乙方的资料或信息；
- 4、未使用对方的技术资料，由在日常业务中独立学习或研究获得的知识、信息或资料。

### 第四条 双方权利义务

1、未经一方书面同意，另一方（包括各自代表、员工）不得向第三方（包括新闻媒体或其从业人员）公开和披露任何保密信息，或以其他方式使用保密信息。

2、如谈判、合作项目不再继续进行，或相关合同解除、终止，一方有权在任何时候向另一方提出返还、销毁保密信息的书面要求，另一方应按要求在 一个工作日内向对方返还、销毁其占有的或控制的全部保密信息，包括但不限于保密信息的全部文件和其它材料，并保证不留有任何复制版本。

3、甲乙双方应以不低于其对己方拥有的类似资料的保密程度来对待对方其披露的保密信息，但在任何情况下，对保密信息的保护都不能低于合理程度。

### 第五条 保密义务期限

甲乙双方互为保密信息的提供方和接受方，负有保密义务。本协议的保

密期限，为本协议签订之日起至双方终止谈判或合作后 年止。

#### 第六条 知识产权

任何一方向另一方或其代表披露保密信息，并不代表同意另一方任意使用其保密信息、商标、专利、技术秘密及其它知识产权。

#### 第七条 保密信息的保存和使用

1、任何一方均有权在双方合作期间保存必要的保密信息，以履行约定义务。

2、在保密期限内，任何一方在应对合作项目的索赔、诉讼、及刑事控告等相关事宜时，有权合理使用保密信息。

3、如任何政府部门要求一方披露保密信息，应及时给予另一方书面通知，足以使另一方能够寻求保护令或其他适当的救济。如另一方没有获得保护或救济，或丧失取得保护或救济的权利，一方应仅在法律要求的范围内向政府部门披露相关保密信息，并且应尽合理做事根据另一方的要求对保密信息进行任何修改，并为披露的任何保密信息取得保密待遇。

#### 第八条 违约责任

1、任何一方如违反本协议下的保密义务，应承担违约责任。双方约定，本协议项下之违约金（以下简称“违约金”），其违约金数额相当于双方拟达成或已达成合作金额的 %。如本条款约定的上述违约金不足以弥补因违反保密义务而给受害方造成的损失，受害方有权进一步向侵权方主张损失赔偿。

2、在双方谈判或合作期间内，无论上述违约金给付与否，受害方均有权立即终止谈判或解除与违约方的合同、合作关系，因终止谈判或解除合同、合作所造成的缔约过失赔偿责任、合同赔偿损失由违约方自行承担。

3、损失赔偿的范围包括但不限于以下费用：

（1）受害方为处理此次纠纷支付的费用，包括但不限于律师费、诉讼费、差旅费、材料费、调查费、评估费、鉴定费等。

（2）受害方因此而遭受商业利益的损失，包括但不限于可得利益的损失、技术开发转让费用的损失等。

4、在保密期间内，任何一方对本协议任何一项的违约，都会给另一方带来不能弥补的损害，并且具有持续性，难以或不可能完全以金钱计算出受损程度，因此除按法律规定和本协议约定执行任何有关损害赔偿责任外，任何一方均有权采取合理的方式来减轻损失，包括但不限于指定措施和限制使

用的合理请求。

第九条 适用法律和争议解决

1、对因本协议或本协议各方的权利和义务而发生的或与之有关的任何事项和争议、诉讼或程序，本协议双方均选择以下第 种方式解决：

(1) 向本合同签订地人民法院提起诉讼；

(2) 向 仲裁委员会申请仲裁。

2、若协议履行过程中双方发生诉讼或仲裁，在诉讼或仲裁进行期间，除正在进行诉讼或仲裁的部分或直接和实质性地受到诉讼或仲裁影响的条款外，本协议其余条款应当继续履行。

第十条 其他

1、本协议自甲乙双方法定代表人或授权代表签字盖章之日起生效，且未经双方书面协议不得补充或修改。本协议签署、履行、解释和争议解决均适用中华人民共和国法律。

2、本协议一式 份，双方各执 份，具有同等法律效力。

(签署页)

甲方： (盖章) 乙方：

法定代表人/授权代表： 法定代表人/授权代表：

日期： 日期：

## 范本八：委托加工保密合同

甲方（委托方）：

住址：                                法定代表人：

乙方（加工方）：

住址：                                法定代表人：

甲乙双方因委托加工合作涉及甲方商业秘密，为保证甲方商业秘密不受侵犯，经协商一致同意签订本合同，共同信守以下条款做好保密工作。

第一条    委托加工涉及甲方的商业秘密包括：

1. 产品（含不合格产品）、样品、包装；
2. 工艺资料、图纸、色版/样、原材料配方；
3. 委托加工过程中知悉的甲方产品和工艺创造技术、产品价格、供货商、客户等相关信息；
4. 委托加工过程中根据甲方产品和工艺创造的新的技术信息、技术资料、知识产权等智力成果；
5. 经甲乙双方在委托加工过程中确认的需要保密的其他信息。

第二条    甲方对委托乙方加工所交付的所有标的物享用所有权。

第三条    甲方责任：

1. 甲方提供乙方加工需要的技术图纸和加工要求；
2. 甲方在以书面、电子（包括：邮件、传真、U 盘等）或其他形式向乙方提供图纸时，需进行登记或备案；
3. 甲方对乙方提供的注明保密的技术负有保密责任，未经乙方同意不得提供给任何第三方；
4. 甲方在乙方返还属于甲方的标的物时，确认数量并登记或备案。

第四条    乙方责任：

1. 乙方应将甲方提供的资料信息仅用于甲方的产品；
2. 乙方不论委托加工工作完成与否，都应对本合同中甲方提供的所有标的物严格保密，未经甲方书面同意，乙方不得故意或疏忽以泄露、告知、公布、发布、出版、传授、转让等任何方式将甲方商业秘密透露给第三方知悉，或自行使用；
3. 乙方为承担本合同约定的保密责任，应妥善保管有关的文件和资料，未经甲方事先的书面许可，不得对其复制、仿造等；在委托加工合同到期后，

亦不得复制、仿造甲方产品；

4. 乙方应当建立商业秘密保护制度，与涉密人员签订保密协议，进行有效管理。建立甲方商业秘密使用台账，确认经手人员、使用时间、产品制作（销毁）数据等情况；

5. 乙方应当建立甲方产品废弃物销毁登记制度。乙方销毁甲方的报废品、不合格产品等物品时，需甲方的工作人员或委托人员在场确认；

6. 乙方应当于委托加工合同结束时，或者于甲方提出要求后，返还属于甲方的财物标的物。甲方的标的物包括相关图纸资料、加工的报废品、样品、半成品、成品等资料和产品以及记载着甲方秘密信息的一切载体；

7. 在本合同约定的保密期限内，乙方如发现甲方商业秘密信息被泄露，应及时通知甲方，并采取积极的措施避免损失的扩大。若商业秘密泄露由乙方造成损失，甲方有权追究乙方法律责任。

第五条 乙方不得利用甲方、甲方产品及提供的资料做宣传。

第六条 乙方在委托加工合同结束后承担保密义务的期限为无限期保密，直至甲方的商业秘密已完全公开公知之日止。

第七条 甲方有权利随时了解乙方对其商业秘密的管理和使用情况。若乙方违反上述条款，乙方将一次性赔偿甲方惩罚性违约金元，并赔偿甲方全部经济损失。同时甲方有权单方终止合作关系，并依法追究乙方相关法律责任。

第八条 若因乙方故意或重大过失导致本协议第一条所约定的保密内容对外泄露导致甲方损失的，甲方为维权所支付的合理费用，包括但不限于调查费、差旅费、律师费、诉讼费用等，由乙方承担。

第九条 甲乙双方在委托加工过程中发生纠纷，由双方协商解决或者共同委托双方信任的第三方调解。

若协商、调解未成，双方都有提起诉讼的权利，提起诉讼的法院为甲方企业所在地的各级人民法院，对此条款甲方已特别提醒乙方尽到注意义务。

第十条 本合同的任何修改必须经过双方的书面同意，合同的部分修改或部分无效并不影响其他部分的效力。

第十一条 双方确认，在签署本合同前已仔细审阅过合同的内容，并完全了解合同各条款的法律含义。

第十二条 本合同共一式两份，甲乙双方各执一份。本合同以双方签字或盖章之日起生效。

第十三条 其它未尽事宜，由双方友好协商解决。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或委托代理人：

法定代表人或委托代理人：

签订日期： 年 月 日

签订日期： 年 月 日

签订地点：

## 五、商业秘密文件管理

### 5.1 基本要求

企业应当妥善保管涉密信息资料，建立涉密信息存储、复制、流转、销毁等配套制度。企业涉密信息管理，应强调各环节管理，通过申请——审批——执行等环节管理，避免涉密信息处于监管“失控”状态。

### 5.2 注意事项

应当在涉密信息资料的醒目位置粘贴不易损毁或篡改的保密标志，保密标志一般由涉密信息的名称或编号、密级、保密期限以及权属单位等组成。

无保密标志的涉密信息资料不得进行流转。



## 范本九：保密文件管理制度

### 一、保密文件的制作

#### 1. 拟稿

商业秘密文件的制作，应由专人在保密房间，使用专用保密计算机，在涉密信息系统内处理完成。

#### 2. 定密

严格按照企业定密流程，履行定密程序，根据商业秘密的内容确定秘密等级、保密期限、知悉范围。

#### 3. 标识

商业秘密文件标记相应的密级标识，任何人不得私自删除商业秘密文件的密级标识。

商业秘密文件标识：企业名称+密级+保密期限，如：企业名称★普通商业秘密★5年。对于不能定为商业秘密的内部工作资料，内部资料+保密期限，如：内部资料★5年。

文件资料汇编中有商业秘密文件的，应独立标识并在封面或首页以其中最高密级和最长保密期限作出标识。

在文件的首页、页眉、页脚或者页面水印等设置保密义务提醒。

#### 4. 印制

对商业秘密文件的打印应进行授权访问控制，并对打印行为进行控制和审计。

严禁将企业核心商业秘密文件的电子版拷贝到外部印制单位打印。

印制中的样稿、废页等应按规定及时销毁，不得作为废品出售。

商业秘密文件制作过程中形成的原始稿、讨论稿、征求意见稿、送审稿等阶段性文件资料，应视同商业秘密文件严格管理。

### 二、保密文件的流转

#### 1. 收取

收取商业秘密文件时，应认真检查密封程度、发文单位和密级标志。启封后，核对来文份数并做好登记。

#### 2. 发送

发送商业秘密文件时，应登记密封。商业秘密文件要查验保密标志是否

齐全，保密标志可以让文件接收者清楚的知悉其为商业秘密。

发送本地的企业核心商业秘密文件，应通过机要交换渠道进行，或由保密员专人专车送达，不准委托无关人员传送。发送外地的企业核心商业秘密文件，应通过机要渠道传送，不得使用普通邮政或者快递。

### 3. 交付

交付前须确认对方是否负有保密义务（签有保密协议等），若对方没有保密义务，则拒绝交付，须要求外部相关方先签署保密协议。

保留交付或查阅记录，包括文件接收者、时间、数量等。

商业秘密文件交付时，应履行签收手续。

提示：企业商业秘密文件的电子文档一律不得通过非涉密网络传送。

## 三、保密文件的使用

### 1. 知悉范围

商业秘密文件在确定密级时，应明确知悉范围，确定使用资格。普通商密和内部资料，可经主管部门负责人批准后使用；企业核心商密，则需要分管负责人或者主要负责人批准。

### 2. 使用管理

商业秘密文件的使用，应办理登记、审批手续，管理人员随时掌握商业秘密文件的去向。

商业秘密文件原则上仅供查阅，不外借，查阅后应当场归还。确因工作需要借阅的，应履行相应审批程序，在规定时间内归还。企业核心商密经批准后确需借阅的，必须当日归还。

### 3. 复制

企业商业秘密文件未经批准不得复制，核心商业秘密文件原则上不得复制。应严格控制复制份数，使用专用复制设备，专人全程复制监控。

各类复制件（复印、扫描、拍照、摘抄等）与原件一样的密级，采取相对应的保密措施。

### 4. 传阅

商业秘密文件需要各部门传阅的，严格按照文件的知悉范围和领导批示范围传阅。企业核心商密文件由保密办或者专门机构组织传阅，只能在指定保密房间，不得擅自带离。其他商业秘密文件由产生该秘密事项的业务部门组织传阅，应在办公场所阅读，严禁私带回家或在公共场所阅读，更不准积

压、延误或私自留存。

阅读文件时，非经允许不得摘录或公开引用商业秘密文件内容。确因工作需要摘录、引用商业秘密文件内容，应按原件的密级、保密期限和知悉范围管理。

#### 四、保密文件的保管

##### 1. 保存

商业秘密文件不得由个人私自保存，不得随意存放、随处摆放，应存放在有保密设施的文件柜内，指定专人保管，定期根据清单清点、核对。应与其他一般文件或物品区隔，并采用相关业务人员易于辨识的存储方法。

企业核心商业秘密应单独存放管理。

纸质秘密文件要尽量逐步减少。

##### 2. 归档

任何个人参加外部各种会议所领取的商业秘密文件均应及时交保密办登记，由保密办统一管理，个人不得留存。

借调、聘用、挂职等人员，以及离休、退休、调离、辞职、辞退等人员，在离职、离岗前，应将所使用和保管的商业秘密文件全部清理退还，并办理移交手续。

企业商业秘密文件办结后，由产生该秘密事项的业务部门及时归档。

##### 3. 携带外出

严禁携带核心商业秘密文件外出，其他企业商业秘密文件未经批准不得携带外出。

#### 五、保密文件的销毁

保密办：每年应进行至少 1 次集中清理，提出需要销毁和需要留存归档的商业秘密文件清单。

档案管理：定期对所存商业秘密文件进行清查、核对，对需要销毁的保密档案按规定的方式予以销毁，应粉碎成颗粒状或焚烧处置。

任何个人不得私自销毁商业秘密文件。

保留销毁记录，包括销毁人员、销毁时间、数量、销毁方式等。

## 六、淄博市企业商业秘密保护工作指引

### 1 商业秘密的概念

#### 1.1 概念

商业秘密是指不为公众所知悉、具有商业价值并经权利人采取相应保密措施的技术信息、经营信息等商业信息。

#### 1.2 构成要件

##### 1.2.1 秘密性

不为所属领域的相关人员普遍知悉，或者不容易获得。

具有下列情形之一的，属于“为公众所知悉”：

- a) 该信息在所属领域属于一般常识或者行业惯例的。
- b) 该信息仅涉及产品的尺寸、结构、材料、部件的简单组合等内容，所属领域的相关人员通过观察上市产品即可直接获得的。
- c) 该信息已经在公开出版物或者其他媒体上公开披露的。
- d) 该信息已通过公开的报告会、展览等方式公开的。
- e) 所属领域的相关人员从其他公开渠道可以获得该信息的。

将为公众所知悉的信息进行整理、改进、加工后形成的新信息，符合不为所属领域的相关人员普遍知悉和容易获得的，应当认定该新信息“不为公众所知悉”。

##### 1.2.2 价值性

能够为权利人带来直接的、现实的或者间接的、潜在的经济利益或者竞争优势。

##### 1.2.3 保密性

权利人采取与该信息商业价值、独立获取难易程度等相应的、合理的保护措施，这些保密措施在通常情况下足以防止该信息泄露。

#### 1.3 常见保密措施

- a) 签订保密协议或者在合同中约定保密义务。

b) 通过章程、培训、规章制度、书面告知等方式，对能够接触、获取商业秘密的员工、前员工、供应商、客户、来访者等提出保密要求。

c) 对涉密的厂房、车间等生产经营场所限制来访者或者进行区分管理。

d) 以标记、分类、隔离、加密、封存、限制能够接触或者获取的人员范围等方式，对商业秘密及其载体进行区分和管理。

e) 对能够接触、获取商业秘密的计算机设备、电子设备、网络设备、存储设备、软件等，采取禁止或者限制使用、访问、存储、复制等措施。

f) 要求离职员工登记、返还、清除、销毁其接触或者获取的商业秘密及其载体，继续承担保密义务。

## 1.4 综合保护

a) 一项技术或者若干项相关联的技术，可以将部分内容申请专利，部分内容作为商业秘密加以保护。

b) 技术信息在申请专利前或未公开之前，作为商业秘密加以保护。

c) 在满足专利申请需要的前提下，将设备参数等核心技术信息，作为商业秘密加以保护。

d) 对于技术方案与设计可根据不同情形、不同阶段分别选择先商业秘密后专利加以保护。

e) 对于容易被以反向工程破解的技术方案或设计，不宜采用商业秘密保护方式，可相应以专利权、著作权的权利形式加以保护。

## 2 管理机构

### 2.1 领导重视

企业管理层要重视商业秘密保护，尤其是企业主要负责人，以保证企业保护制度贯彻落实。

企业商业秘密保护工作，由主要负责人负责，或者其授权委托人负责，指导并监督商业秘密管理部门及人员的工作。

### 2.2 保护管理部门

企业根据实际经营情况，设置专门的商业秘密保护管理部门，也可以依托法务、技术管理、人事等相关部门，配备专（兼）职人员，承担企业商业秘密管理工作。

## 2.3 保护管理部门职责

- a) 研究制定企业商业秘密保护管理制度。
- b) 研究确定企业商业秘密保护的信息范围、密级划分、保密期限、涉密部门（涉密岗位、涉密人员）、涉密区域以及生产经营各环节保护商业秘密的技术防护措施等事项。
- c) 组织监督检查业务部门商业秘密保护管理制度落实情况。
- d) 组织对企业员工进行商业秘密保护教育培训。
- e) 组织处理企业内部商业秘密泄露事件。
- f) 开展法律维权，协助有关部门做好商业秘密侵权事件的调查举证等工作。

## 2.4 部门协作

企业的科技研发、生产经营、人力资源、项目管理等所有涉及商业秘密的业务部门，配备专（兼）职保密员，开展本部门职责范围内商业秘密的保护和管理工作。

## 3 保护管理制度

企业应根据经营情况，建立完善商业秘密保护管理制度体系。

- a) 企业商业秘密保护管理制度。
- b) 企业涉密文件资料（物资）管理制度。
- c) 企业涉密设备管理制度。
- d) 企业信息系统管理制度。
- e) 企业涉密区域（场所）管理制度。
- f) 企业涉密档案管理制度。
- g) 企业涉密人员管理制度。
- h) 企业对外交流及宣传管理制度。
- i) 企业商业秘密泄露事件处置管理制度。
- j) 企业研发项目（外部合作）管理制度。

管理制度应由企业正式发布，应定期或不定期进行检查落实情况，对存在的不足和需要改进的地方，及时进行修订。

## 4 商业秘密全过程保护

应对商业秘密进行全程全域的安全保护，做到事前防范、事中控制和事后可追溯，避免商业秘密外泄，给企业带来重大损失。

## 4.1 定密

### 4.1.1 基本要求

企业应根据经营情况，建立商业秘密定密管理规范 and 定密流程，确定责任人、审核人、承办人，授予相应的定密权限，对涉密的技术信息和经营信息进行核查和评估，确定本企业商业秘密的范围。

### 4.1.2 商业秘密的确认

由产生商业秘密的业务部门提出，拟确定的密点及其密级、保密期限、知悉范围等；经商业秘密保护管理部门审核并报领导审批后确定。

涉密项目负责人应要求研发人员针对研发成果提交技术交底书。项目完成后，项目负责人应召集项目研发人员讨论决定创新成果的发明人及其署名顺序，并提出作为商业秘密保护与作为专利保护的建议。

涉密技术信息，应定期或者根据研发进度，进行归档保存；客户信息等经营信息，应进行加工、整理并归档；涉密文件在起草后，进行定密，并按照流程审后批确定。

### 4.1.3 涉密技术信息

a) 研发信息：与科学技术有关的设计程序、图纸、模型、样板、测试记录、关键信息资源储备、数据、提议、试验步骤、样品、试验记录、试验方式方法与结论等。

b) 生产信息：原料、配方、工艺、流程、样式、技术参数、电子数据、制作方法、技术诀窍等。

c) 配置信息：设备仪器的型号、配置参数、特别要求等。

d) 与业务合作单位协议约定的保密信息

### 4.1.4 涉密经营信息

a) 公司基础信息：公司组织架构、决议文件、内部通知、规章制度、会议纪要等。

b) 决策信息：与经营活动有关的战略规划（计划）、投融资决策、研发策略、商业模式、管理方法、产权交易、股权激励方案、专利规划布局等。

c) 经营信息：产购销计划（方案）、产购销协议、招（投）标标书、产购销记录（订单）、运营成本、内部定价文件、产品合格率、库存量、创意管理等。

d) 客户信息：客户名单、供应商名单、以及对特定客户的网络电子信息、名称、地址、联系方式、交易习惯、交易内容、特定需求等信息进行整理、加工后形成的客户信息等。

e) 财务信息：财务账簿、财务报表、融资报表、预决算报告、审计报告、股权分配资料等。

f) 人力资源信息：员工名册、通讯录、工资表、社保公积金清单等。

g) 信息技术信息：应用系统、网络拓扑图、信息安全风险报告、运维日志等。

## 4.2 分级管理

### 4.2.1 分级

企业应对涉密信息进行分级管理，按层级履行审批手续。

涉密信息可分为三级，核心商业秘密、重要商业秘密和普通商业秘密，密级可标注为“核心商密”“重要商密”和“普通商密”或者“绝密”“机密”和“秘密”。

为便于管理，也可以分为两级，核心商密和普通商密。

### 4.2.2 分级参考因素

- a) 涉密信息的经济价值。
- b) 企业产生涉密信息投入的成本。
- c) 涉密信息对企业的重要程度。
- d) 竞争对手获取涉密信息后产生的价值。
- e) 涉密信息泄漏后可能造成的经济损失。
- f) 涉密信息泄漏后可能承担的法律风险。
- g) 涉密信息在企业内部可查阅的范围。

## 4.3 保密期限

企业可根据经营活动实际以及涉密信息的密级等情况，设定保密期限。一般情况下，涉密信息可预见解密期限的，可以年、月、日计；不可预见期



限的，可定为“长期”或者“公开前”。

#### 4.4 知悉范围

企业可根据涉密信息的密级以及经营需要，确定知悉范围。

一般情况下，知悉范围应明确限定到具体的业务部门、具体岗位和具体人员，并按照密级实行分类管理。

#### 4.5 保密标识

企业应对涉密信息及其载体实行标识管理，标识情况应进行登记。

a) 涉密信息标识由涉密信息的名称或编号、密级、保密期限以及权属单位组成。

b) 涉密信息标识工作由该信息权属部门负责。涉密信息的密级和保密期限等事项一经确定，即应在该涉密信息的所有载体上作出明显标识。

c) 未做标识的涉密信息载体不得进行流转。

d) 涉密信息的密级、保密期限等事项变更后，权属部门应对原标识内容进行修改。

#### 4.6 变更

企业根据经营实际，调整涉密信息的密级、保密期限、知悉范围等事项。涉密信息有关事项如需变更的，应履行审核审批程序。

#### 4.7 解密

##### 4.7.1 可予以解密情形

a) 保密期限已满或者信息已公开的（自行解密）。

b) 商业秘密已不再具有保护价值。

c) 其他特定因素导致涉密信息被公开的。

##### 4.7.2 解密措施

a) 移出涉密区域。

b) 消除或变更密级标识。

c) 电子文档解密。

d) 其他方式。

#### 4.8 销毁

销毁涉及商业秘密的文件（含复制文件）、资料、电子信息、载体和物品，应由保密员列出销毁清单，经商业秘密保护管理部门审批后实施。

#### 4.8.1 销毁过程监督

- a) 在视频监控范围内销毁。
- b) 不少于 2 名员工见证下销毁。
- c) 对销毁过程录像等。

#### 4.8.2 销毁方式

- a) 文件、资料应粉碎成颗粒状或焚烧处置。
- b) 电子信息应利用彻底删除软件永久删除，或者物理销毁硬盘、光盘等涉密信息载体。
- c) 其他合适的方式。

### 4.9 商业秘密清单

企业应建立商业秘密清单，包括商业秘密名称、主题、密级、保密期限、权属部门、接触范围、流转要求、保存方式、存放地点、审批材料等。

## 5 信息系统安全防护

### 5.1 建设

信息系统建设，应同步规划、同步设计、同步建设相应的商业秘密安全防护措施。

原则上使用国产的安全保密产品。

信息系统应划分安全域，实施分级保护。不同的安全域应划分界限，安全域间的数据流转，应采取控制措施，禁止高等级信息流转到低等级安全域。安全域应与互联网隔离或者采取加密措施。

### 5.2 信息系统安全要求

#### 5.2.1 机房安全

a) 机房应达到防火、防水、防雷、防静电、防鼠害、防电磁干扰等各方面的安全要求。

b) 机房的所有出入口，应采取电子门禁系统或者专人值守，进出人员应进行审核和登记。机房的关键通道应不间断监控。

c) 未经授权的人员禁止进入，确需进入的，须经审批后由专人陪同。

### 5.2.2 网络安全

a) 应采取严格的登录/访问控制。

b) 应监测非授权设备连到内部网络，准确定位，并进行有效阻断。

c) 同一网络区域的计算机，应通过统一出口连接外网，应监测内网用户私联外网的行为，准确定位，并进行有效阻断。

d) 具备入侵检测能力，对恶意代码进行检测和清除。

### 5.2.3 终端安全

a) 自动识别进入内部网络的终端及设备，掌控接入时间、网络端口、IP/MAC 地址信息。

b) 通过各种方式对接入网络的设备进行身份确认，准确定位并进行访问控制。

c) 涉密终端实行端口绑定，限定终端只能通过专用交换机端口接入。

d) 终端应安装防病毒软件，并保证及时更新。

e) 涉密终端缺省禁用所有外接端口，只有经审批后允许开启外接端口。禁止通过互联网在线安装或者升级软件。

f) 可使用云终端等虚拟化技术，采取相关技术防护。

g) 移动存储介质，未经标记、注册、审核，接入服务器或者终端后无法使用，或者只能导入无法导出数据。

h) 存储涉密数据的移动存储介质，应通过身份识别，并且无法在外部终端上使用。须对存储的涉密数据作加密处理，使用完毕须作安全清除。

## 5.3 用户身份识别

a) 应对登录系统的用户进行身份识别，核心商业秘密的系统应采用数字证书与口令组合的方式。

b) 口令账号应使用严格口令策略，使用 8 位以上的大小写字母、数字和特殊字符的组合，应定期更换口令，不使用默认密码或保存密码自动登陆。

c) 采取超时锁定，空闲操作时间超过一定值（比如 10 分钟），自动锁定，用户需要重新登录账号。

d) 登录失败超过一定次数（比如 5 次）的，应进行登录锁定并告警。对于全程登录的，锁定后只能由保密员恢复或者重建账号。

## 5.4 权限管理

应对设备、数据库和各类应用系统及其账户实行权限管理，根据岗位职责或特定工作事项，按“最小够用”原则设定权限，合理分配不同层级账户的功能和审批权限。

权限到期、人员转岗、项目或事项变更时，应重新授权。

人员离职时，应回收相应权限。

## 5.5 数据存储安全

终端存储的涉密数据，应采用商业密码加密等技术措施，对加密数据进行读写访问控制。

终端禁止存储大量的涉密数据，对于核心商业秘密应集中加密存储。

服务器存储的涉密数据，应采取商业密码加密等措施，采取涉密数据的完整性监测措施，防止被篡改、被破坏。

存储介质需要维修的，应使用专业设备擦除数据，维修、报废和销毁由专人负责，并登记存档。

## 5.6 流转安全

a) 非内部网络传输，应使用商用密码加密等技术进行保护。可使用数字签名、时间戳等技术，对数据流转进行确认。

b) 应使用黑/白名单等方式管理电子邮件的收发，并对邮件信息进行审查和监督。

c) 禁止使用外部邮件服务、外部基于云计算技术的服务、即时通信服务等第三方，传输涉密信息。

d) 涉密信息传输，应采用加密技术手段，数据发送与密钥发送宜采用不同通道。

e) 对外发送涉密信息，应对知悉范围和权限进行控制，限制阅读人员、阅读次数、阅读期限和编辑权限等。

## 5.7 应用管理

a) 涉密数据的管理，不能影响员工的正常使用。应对涉密数据设置阅读、编辑等相应的权限。

b) 终端使用涉密信息时，要在屏幕自动显示水印。

c) 在账户登陆提示、账户登陆后的主界面设置保密义务提醒；在涉密文件的首页、页眉、页脚、页面水印等设置保密义务提醒。

d) 用户的操作行为应有日志记录。

## 6 涉密信息保护

### 6.1 文件资料管理

a) 应有密级、保护期限等标识，实行登记管理、归档存放。

b) 由部门保密员登记造册，按权限使用，查阅、借阅、续借应履行登记手续。

c) 复制（复印、打印、扫描、摘抄等）、跨区域转移、向第三方披露或提供第三人使用前应履行审批和登记手续，复印件或复制件与原件的密级、保密期限相同。

d) 新闻发布、论文发表、专利申请等信息发布和公开前，须经商业秘密保护管理部门审核。

### 6.2 涉密载体、涉密物品管理

a) 涉密信息存放的硬盘、光盘、磁性介质、U 盘等各类存储设备，应严格保存、登记归档。

b) 涉密载体、物品的存放地点设为涉密重点区域，建议采取物理隔离的方式进行保护。

c) 宜对重要原料和部件实行编号替代、分部门管理等管理方式。

d) 未经批准，不准许拍摄、测绘或仿造。

e) 由部门保密员登记造册，按权限使用，领用应履行登记手续。

f) 跨区域转移应履行审批手续，必要时采取防护措施。

g) 送外维修前应经商业秘密保护部门审批，并拆卸涉密存储设备。

## 7 涉密场所管理

### 7.1 划分涉密区域

企业应按照涉密信息及其载体的密级、性质等，划分为涉密区域、办公区域、外部接待区域三级，列为涉密区域的部门或场所：

a) 产品研发设计、实验室、重要生产场所、数据信息存储中心等。

b) 信息管理、财务、人力资源等部门。

- c) 涉密档案室，涉密产品、物品、载体等存放场所。
- d) 未公开的样品存放地点。
- e) 模具、专用夹具、重要零部件存放区。
- f) 重要原材料、重要半成品等涉密物资存放区等。

## 7.2 涉密区域管理

### 7.2.1 物理隔离

所有涉密区域应采用门、墙、隔断等物理措施进行防护隔离，形成独立封闭的办公区域。

### 7.2.2 张贴警示标识

在涉密区域的入口处，应张贴非授权勿入、禁止携带违禁品、禁止拍摄等禁止性警示标识。

### 7.2.3 设置安防措施

有条件的企业，根据经营需要，可在涉密区域出入口配备安保人员或配置安防设备等，加强对涉密区域的安全防护。

### 7.2.4 保密与建设同步

涉密区域的新建、改建，要符合保密要求，采取的保密防护措施应当经公司商业秘密管理部门的审核，与工程建设同步计划、同步设计、同步建设、同步验收。

## 7.3 生产车间保密管理

a) 生产工艺流程、图纸等为保密文件，只能由具有查看权限的工作人员查看。对于负责整个生产流程中某一环节的工作人员，只能查看其负责环节的操作手册与图纸，不得查阅权限之外的文件。

b) 每个车间应当列明所掌握的所有涉密工艺文件名称，根据实际掌握的文件及时更新该清单，并将该清单与所有涉密工艺文件一起存放于指定的保密文件柜中。

c) 每个车间应当及时记录接收、转出、替换、借阅及归还工艺文件的情况。

d) 生产工艺流程手册、图纸等一律不得复制、不得带出。有特殊情况

的，须报车间领导说明情况，经车间领导签字批准后按照要求进行复制或借出，申请复制或借出的申请表应当建档备查。

e) 个人手机严禁带入生产现场，手机一律置于更衣室外透明手机箱中，设专人检查。禁止带入任何照相设备、录像设备、录音设备进入生产现场，因安全生产等要求，需要拍照的，应制定相应细项要求。

f) 严禁将生产现场的产品、半成品、原料、配方等一切与产品生产相关的物品带离生产现场。

## 7.4 涉密生产设备管理

a) 涉密生产设备所在区域，应作为涉密区域管理，应有明确保密标识，并禁止外部人员出入。

b) 涉密生产设备型号、参数、装配方式、图纸等均不得对外透漏，必要时可以使用内部编码代替。根据实际情况可选择是否与设备供应商签署保密协议，严禁对方透漏任何信息给同行或存在竞争关系的其他企业。

c) 涉密生产设备维修、保养、改造时，需要委外处理的，不得透漏与设备自身属性无关的其他信息，必须告知对方时需与对方签订保密合同（协议）。

d) 禁止对涉密设备进行拍照，因安全生产等要求，需要拍照的，须经批准并严格限定使用范围，需要对外使用的，严格按照保密要求处理。不得对涉密设备相关信息进行宣传。

## 8 员工管理

### 8.1 入职管理

#### 8.1.1 普通岗位

对非涉密岗位的普通员工，应与其签订劳动合同时，增加商业秘密保密条款，或签订保密协议，明确其应遵守企业商业秘密保护管理规定，及其应履行的与岗位职责、工作内容相适应的保密义务、违约责任等。

#### 8.1.2 涉密岗位员工

对涉密岗位负有保密义务的人员，企业应根据其所在部门、岗位涉密密级、担任的职务以及知晓商业秘密的范围等实际情况，与其签订保密协议，协议中明确其应遵守企业商业秘密保护管理规定，明确应当履行的具体保密

义务及违约责任等。

### 8.1.3 竞业限制

应与高级管理人员、高级技术人员以及其他知悉核心商密、重要商密的人员，签订竞业限制协议，明确竞业限制的范围、地域、期限、违约责任等；在解除或终止劳动合同后的竞业限制期限内，约定给予的经济补偿及违约金等。

### 8.1.4 防范员工侵权

对入职员工曾在与本企业有（或潜在有）竞争关系的单位工作经历的，应当在劳动合同中增加承诺不侵犯原工作单位商业秘密的条款，或签订不侵犯原工作单位商业秘密的协议，明确规定入职员工在本企业工作期间不得使用、公开、泄露原工作单位的商业秘密。

## 8.2 在职管理

### 8.2.1 保密教育培训

企业应制定年度员工保密教育培训计划，组织新入职员工、重点岗位、重要涉密人员以及全体员工参加有针对性的保密教育培训。

员工教育培训有关材料应进行登记存档。

### 8.2.2 履职监督检查

企业商业秘密保护管理部门应会同业务部门，定期对在职员工履职过程中，执行企业商业秘密保护管理制度情况进行监督、检查。

对员工履职情况监督检查的记录应进行登记存档。

## 8.3 调岗管理

涉密岗位员工调整岗位时，商业秘密保护管理部门应安排专人与其谈话，告知其应承担的保密义务和相应的法律责任，监督其办理涉密信息资料和涉密物品的交接手续。

涉密员工调岗及交接情况应进行登记存档。

## 8.4 脱密期管理

对涉密员工调岗或离职实行脱密期管理。企业应根据员工岗位涉密的密



级确定脱密期限，同时采取相应措施，确保涉密员工在脱密期内继续按照规定履行保密义务，不以任何方式泄露商业秘密。

## **8.5 离职管理**

### **8.5.1 离职谈话**

与离职员工谈话，告知应承担的保密义务，以及违反规定要承担的法律  
责任。

### **8.5.2 离职交接**

制作离职员工工作交接清单，列出离职员工应移交的所有涉密文件资料、  
电脑等硬件设备、账号、密码、数据及其载体等，安排专人与其办理交接手  
续，逐项核对回收其保管的所有涉密物品。

### **8.5.3 回收账号权限**

回收并注销离职员工使用的域名、应用系统、网络系统、门禁系统账号  
或访问权限等。

### **8.5.4 离职涉密检查**

检查离职员工所负责的涉密信息，在一定期限内的查阅、使用情况有无  
异常，电子数据信息是否完整，有无非工作时间登录、频繁登录、更改账户、  
批量下载、删除修改、访问外部邮箱等违规和异常操作痕迹等。

如发现离职员工涉嫌侵害企业商业秘密的，应及时收集并固定证据，按  
照商业秘密泄露事件管理规定处置。

### **8.5.5 通知客户**

及时通知与离职员工有关的供应商、客户、合作单位，告知工作交接情  
况。

### **8.5.6 离职跟踪**

应定期掌握涉密离职员工在竞业限制期限内的任职去向，如发现离职员  
工存在竞业限制或侵犯商业秘密情形的，视情启动竞业限制或者维权处置，  
维护企业权益。

## **9 商务活动管理**

## 9.1 基本要求

a) 企业开展商务谈判、技术评审、成果鉴定、合作开发、技术转让、外部审计、清产核资等商务活动时，涉及商业秘密的，应与相关方签订保密合同（协议），或在商务合同（协议）中规定涉密信息保密要求，约定具体的保密内容、范围、保密期限、保密责任义务及违约责任等。

b) 双方签订的保密合同（协议）应进行登记存档。

c) 注意留存双方往来的与涉密信息有关的原始信息资料（包括网络媒介传输的电子信息），并应在交付资料上注明保密标识及权利归属，交付资料列明清单由对方人员签字确认。

## 9.2 技术合作

a) 技术转让、委托研发、共同研发等技术合作，应在合同中明确技术成果的使用权、转让权以及收益的分配方式。如不作明确约定，双方都有使用和转让的权利。

b) 技术合同中明确保密义务或者单独签订保密合同，明确要求对方与其相关员工签订保密合同。

c) 技术研发使用企业商业秘密的，要在合同中明确保密内容、范围、保密期限，经批准后提供；在提供的资料上有保密标志；流转需通过加密途径；对商业秘密使用情况进行监督管理。

## 9.3 外聘人员管理

a) 企业聘用或委托外聘的专家、顾问、律师等可能接触企业涉密信息的，应与其签订保密合同（协议）或签订保密承诺书。

b) 应要求使用企业提供的保密计算机，并对信息采取加密等措施。

c) 注意留存双方往来的与涉密信息有关的原始信息资料（包括网络媒介传输的电子信息）。

## 9.4 外来人员管理

a) 需要外部人员参与的项目，可根据项目重要程度选择与对方项目参与人员分别签署保密合同（协议），并进行相关保密培训。

b) 企业需要向行政机关、具有行政管理职能的事业单位等外部单位提供的资料，涉及商业秘密的，应明确告知涉密信息事项、保密义务等。

c) 外来参访人员进入公司需要进行登记，并由来访人员签字。参访人员应当按照指定的路线参观，并由企业人员全程陪同。

d) 对于需要参观车间、实验室、控制室等涉密区域的参访人员，由接待部门报商业秘密管理部门审批，并签署保密承诺书。参访人员不得携带任何拍照、录音录像、存储设备、磁性物质等。在参观前，应进行安全检查。

## 9.5 涉密会议接待

企业组织召开会议、承办的其他商务活动或接待来访人员涉及商业秘密的，应采取以下保密措施。

- a) 选择有保密条件的场所。
- b) 限定参加人员的范围，指定参与涉密事项的人员。
- c) 告知参加人员保密要求，必要时签订保密承诺书。
- d) 设定参加人员活动区域。
- e) 限定参加人员使用拍照、摄像、录音、信息存储等设备。
- f) 对相关会议资料（包括宣传片、文件资料等）尽量进行脱密处理。
- g) 对涉密文件进行编号管理，休会或活动结束后及时收回清点、登记涉密文件资料等。

## 10 监督检查

### 10.1 检查内容

- a) 商业秘密保护制度建立情况。
- b) 涉密人员管理情况。
- c) 商业秘密事项的定密、隐密、解密、销毁等。
- d) 信息系统管理情况。
- e) 涉密文件资料管理情况。
- f) 涉密载体、物品管理情况。
- g) 涉密区域管理情况。
- h) 对外交流涉密管理情况等。

### 10.2 检查记录

应定期开展监督检查工作，检查记录应集中管理。

应对检查记录进行分析，调查可疑行为和违规操作，采取相应的纠正措

施。发现异常情形，及时上报并采取应急处置。

## 11 泄密事件处置

### 11.1 应急处置

- a) 应制定商业秘密泄密紧急处理预案，建立泄密事件紧急应对流程。
- b) 如发现企业涉密信息泄露线索时，应迅速处置，采取补救措施，防止涉密信息进一步扩散或损失扩大。
- c) 启动对商业秘密泄露事件的调查，查明原因、涉事人员和责任人。
- d) 搜集并固定有关商业秘密泄露的证据。对商业秘密泄露、侵权所造成的损失进行评估鉴定。

### 11.2 收集固定证据

- a) 证明企业是涉案商业秘密的权利人。
- b) 涉案商业秘密的具体内容和载体。
- c) 涉案商业秘密不为相关公众普遍获知，不为相关公众容易获得。
- d) 企业对涉案商业秘密采取的保密措施。
- e) 泄密人员、侵权人的身份信息。
- f) 泄密人员、侵权人接触涉案商业秘密的证据，以不正当手段获取、披露、使用涉案商业秘密等侵权行为的证据。
- g) 企业被侵权造成的损失或侵权人的获利。
- h) 企业主张法定赔偿的参考因素及其证据

### 11.3 维权途径

- a) 向市场监督管理部门投诉举报。
- b) 向公安机关报案。
- c) 申请劳动仲裁或商事仲裁。
- e) 向人民法院提起民事诉讼。
- f) 向人民检察院提起商业秘密诉讼活动法律监督等。