

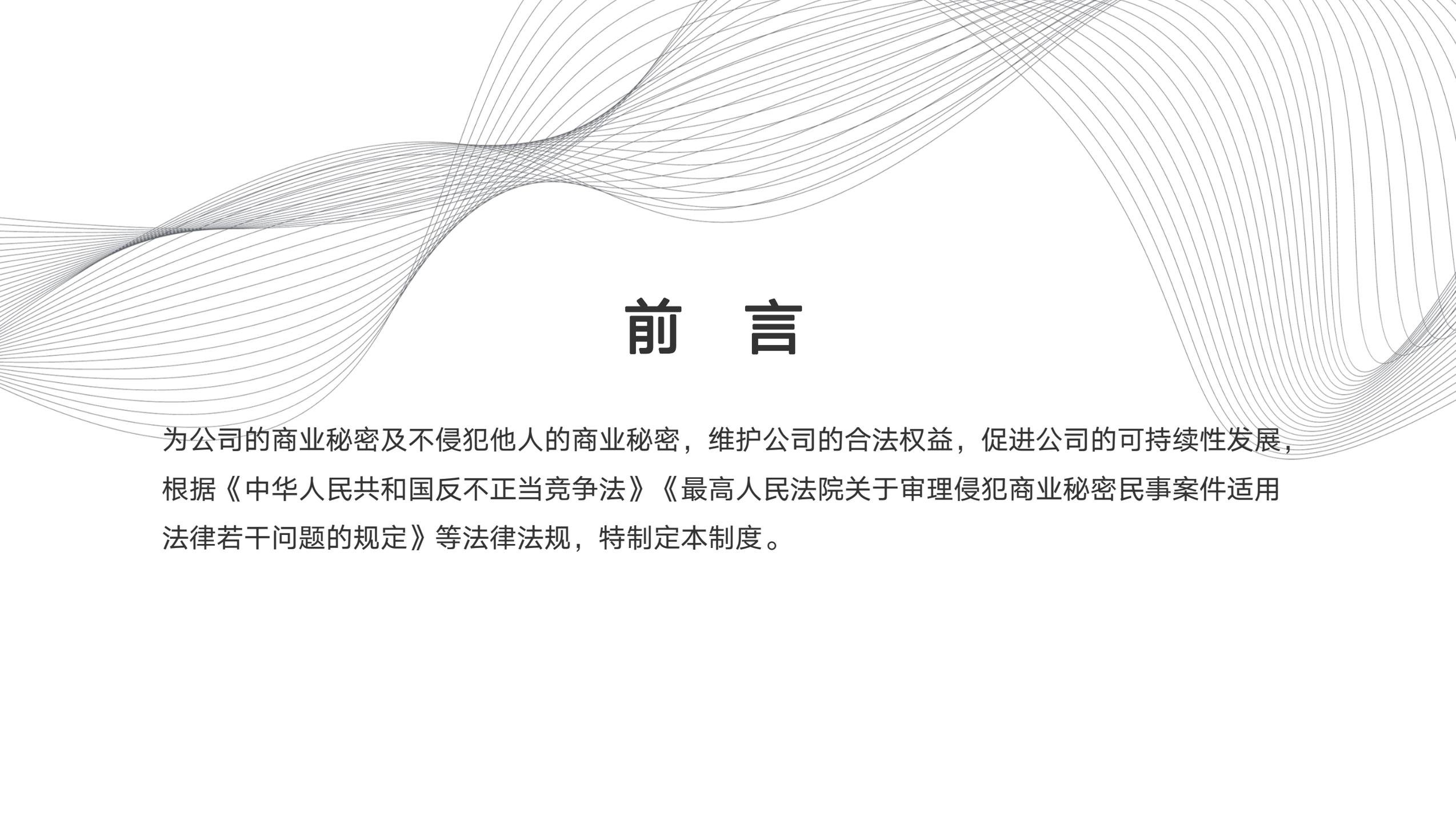


大连汇扬网络科技

# 商业秘密管理制度

COMPANY INTRODUCTION

大连汇扬网络科技有限公司



# 前 言

为公司的商业秘密及不侵犯他人的商业秘密，维护公司的合法权益，促进公司的可持续性发展，根据《中华人民共和国反不正当竞争法》《最高人民法院关于审理侵犯商业秘密民事案件适用法律若干问题的规定》等法律法规，特制定本制度。

# 目录

Contents

01

商业秘密定义

03

保密义务

05

保密规则

07

监督与处罚

02

保密信息范围

04

保密期间

06

保密管理

08

附 则

# 商业秘密管理制度

## 1. 商业秘密定义

商业秘密，指不为公众知悉的、能为权利人带来经济利益、具有实用性并经权利人采取保密措施的技术信息和经营信息，本协议所涉及的下列具体内容包括技术成果、业务信息、公司经营管理信息等等。

## 2. 保密信息范围

凡涉及到公司的整体发展和特定业务的开展、涉及公司经济利益和利害关系的事项都属于保密范围之列，具体有三类：

### 2.1 技术成果。包括但不限于以下项目策划产品及系统设计成果：

- 计算机软件产品源代码、源程序及相关的技术资料；
- 计算机软件设计、工艺及相关的技术资料；
- 员工在职期间所完成的新技术成果。
- 具体还包括以下实质内容：技术方案、数据库、研究开发日志、技术报告、检测报告、图纸、证件、实验数据、试验结果、程式、概念、发现、提案、存储原件、操作手册、系统文件、输出格式、输入格式、成本资料、合作资料、经营资料、销售资料等。

### 2.2 业务信息。

- 公司的客户信息情况及交易、市场方面的信息、情报，销售渠道。
- 具体还包括如下实质内容：产业发展规划、战略目标和布局、市场战略、营销计划、客户名单、采购资料、定价政策、财务资料等。

### 2.3 经营管理数据。

- 公司内部有关人事、财务和其它行政管理方面不宜公开的事项、资料。

### 2.4 从事如下工作时获知的所有信息：

- 项目策划；软件开发；硬件设计；项目招、投标；产品集成；市场销售；项目运营；接触公司技术秘密和商业秘密、客户信息、产品价格的工作。

# 商业秘密管理制度

## 3.保密义务

3.1 非经公司批准，不得复制、摘抄、拍摄含有保密信息的书面材料及电子文档；

3.2 未经公司许可，不得以个人名义对外发表含有保密信息的技术成果、方案和数据；

3.3 未经公司许可，不得向社会公众发行、发表、销售、展示含有保密信息的复制品；

3.4 非经公司许可员工不得以任何方式（包括但不限于口头、文字、翻印等）将其在公司工作期间所了解、知晓、掌握的商业秘密提供、泄露给任何第三方（包括但不限于竞争对手、商业伙伴、新闻媒体、关联企业、朋友乃至有血缘关系的亲属等），无论这种提供或泄露是有偿的还是无偿的，亦不论是故意或过失；

3.5 未经公司许可，不得以营利为目的，擅自向第三方办理含有保密信息技术成果的许可使用或者转让事宜，销售代理；

3.6 未经公司许可，不得对外泄露公司新产品的研制过程、生产工序、设计方法等；

3.7 不得在有线、无线通讯中向外传递、传真公司的技术资料；

3.8 在与其它公司合作中，不得随意展示公司产品的制作过程及技术图文资料、软盘、硬盘、光盘；

3.9 不得向公司的竞争对手提供项目招标、投标的标底及有关数据、资料；

3.10 不得对外泄露公司的重要会议内容及重大决策事宜；

3.11 员工外出携带公司的技术秘密资料必须保证安全；

3.12 员工因业务需要借阅有关公司产品技术资料，必须经公司审批，并在审批的期限按时交回保管；

3.13 员工有义务将所完成的所有权属于公司的技术成果连同有关技术资料上交公司统一保管，不得擅自拷贝、复印；

3.14 不得将与技术研发无关的人员擅自带入技术研发部门；

3.15 员工不得在合同及工作期限内有意或无意地向与本企业业务有关联的行业、企业，或与本企业有竞争性质的行业、企业提供技术支持、技术服务、任职、兼职、兼任顾问和管理咨询，也不得向任何第三人提供第2.4条所涉领域的内容；

3.16 员工在任职期间不得取得或接触按其级别和职权不应当取得或接触的商业秘密，如确属非因自身原因取得或接触而了解、知晓、掌握的与自身级别和职权不相适应的商业秘密的，也应遵守保密制度；

3.17 公司实行薪酬保密，严禁员工以任何形式泄露薪酬秘密；

3.18 任职期间，员工对于所了解、知晓、掌握的关于公司与其现有或潜在的客户、关联企业等之间的关系亦属商业秘密。公司对上述群体或个体所应承担的保密责任，员工也应无条件承担；

3.19 员工不得以不正当手段获取第三方的商业秘密，未经授权方授权不得披露、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。

## 4. 保密期间

除非事先得到公司的书面批准或因员工履行其在公司的职务所必须披露者外，或者有关需保密的事项已由其他途径（不包括由员工所导致或员工未经公司书面同意而披露或为公司之利益且最终给公司带来相应的实际利益的情形）为公众知晓、了解或掌握等，员工自受公司聘用（无论全职或兼职）之日起，至保密信息已通过合法的手段进入公开领域不再属于保密信息之日止，保密义务不因员工离职而终止。

## 5. 保密规则

公司商业秘密保护工作遵循以下规则：

5.1 属于保密岗位范围内的人员都具有不泄露公司技术、商业秘密的义务，并承担维护公司技术、商业秘密的责任；

5.2 本公司各类人员在公司的任职或经营活动中，直接获得和了解公司技术、商业秘密的，均负保护责任，并承担实施保密措施的义务；

5.3 本公司各类人员在公司的任职工作或经营活动中，可能获得和了解公司技术、商业秘密的，均负保密责任，并承担不泄露、不打听、不谈论的义务；

5.4 本制度规定的保密范围的相关材料，未经许可不得擅自带出公司。经批准携带含有保密信息的资料外出时，要妥善保管。

## 6. 保密管理

6.1 公司各级部门对涉及保密范围内的相关材料，应当设专人保管，并建立保密档案；

6.2 保管档案及相关资料应当归入具有保密措施的橱柜内，有关开锁密码应定期更换，并专人管理；

6.3 电脑储存资料应当定期清理和检查，特别是涉及保密范围内的资料和信息，应当登记储备，并做好防泄密措施；

6.4 员工在离职办理移交手续时，应当将保密范围内的相关资料同时移交，并做好登记手续；

6.5 涉及保密范围的软盘、光盘和移动储存器，应当归入档案系统保管，借用人需经批准，并做好借用登记手续。

# 商业秘密管理制度

## 7. 监督与处罚

公司保密信息是公司的重要无形资产，严格保守公司秘密信息是全体员工的义务和责任；如员工违反保密制度规定应承担相应的法律责任：

7.1 掌握或了解公司技术、商业秘密的员工，对于故意或过失泄露公司技术秘密或商业秘密的行为，公司有依法追究经济赔偿权利的权利，其赔偿标准为公司所遭受的全部损失，或者按开发该技术成果所需全部费用的一至五倍赔偿；公司的全部损失或者技术研发费用无法确定的，则应一次性赔偿公司 50 万元人民币的损失。对于情节特别严重并给公司利益造成无可挽回的重大损失者，有权建议有关司法机关追究其刑事责任的权利。

7.2 与公司技术、商业秘密无关的员工，故意打听或窃取相关文件、资料、信息的，公司有权根据情节轻重给予相应处罚；若导致公司经济损失的，按相关法律法规的规定赔偿公司经济损失；

7.3 负有保存、整理公司秘密信息资料的员工，未经批准擅自携带相关资料出公司的，公司有权根据情节轻重给出相应处罚；若导致公司经济损失的，按相关法律法规的规定赔偿公司经济损失；

7.4 员工违反公司保密制度造成公司重大损失、或者情节严重的，涉嫌构成犯罪的，一律移送司法机关处理。

## 8. 附则

本制度由企业合规部制定并负责解释。

企业合规部负责指导及协调本制度的实施，根据公司实际业务发展状况，企业合规部将在获得公司领导同意后酌情修正本制度，以使其符合公司的实际情况。

本制度未尽事宜以相关法律、行政法规、规范性文件以及公司各项规章制度的规定为准。



感谢  
观看