

团 体 标 准

T/NBWJ 07—2024

文具企业商业秘密保护规范

Specifications of trade secret protection for stationery enterprises

2024 - 12 - 2 发布

2024 - 12 - 10 实施

目 次

前言 II

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 基本要求 1

 4.1 管理职责 1

 4.2 管理制度 2

 4.3 管理人员 2

5 商业秘密保护范围 3

6 定密与解密 3

 6.1 定密 3

 6.2 解密 3

7 商业秘密管理 3

 7.1 人员管理 3

 7.2 生产经营过程管理 5

 7.3 涉密区域管理 6

 7.4 涉密信息管理 6

 7.5 涉密载体、物品管理 7

 7.6 商业秘密存证管理 8

 7.7 商业秘密保护保险 8

 7.8 商业秘密风险管理 8

8 商业秘密维权 8

 8.1 应急处置 8

 8.2 证据搜集 8

 8.3 维权途径 8

9 监督检查和改进 9

附录 A（资料性） 企业商业秘密保护范围 10

附录 B（资料性） 保密协议示例 11

附录 C（资料性） 竞业限制协议示例 14

前言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由宁波文具行业协会提出并归口。

本文件起草单位：宁波文具行业协会、得力集团有限公司、广博集团股份有限公司、贝发集团股份有限公司、宁波康大美术画材集团股份有限公司、宁波兴伟刀具科技有限公司、宁波天虹文具有限公司、宁波兆生文具有限公司。

本文件主要起草人：俞勇锋、韩薇、闵芳、尤君伟、励国楠、罗连年、梅鋆、杜建福、封谦。

文具企业商业秘密保护规范

1 范围

本文件规定了文具企业商业秘密保护的基本要求、保护范围、定密与解密，以及商业秘密管理、商业秘密维权、监督检查和改进等内容。

本文件适用于文具企业商业秘密的管理、保护。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

DB33/T 2273—2020 商业秘密保护管理与服务规范

3 术语和定义

DB33/T 2273—2020 界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

商业秘密 trade secret

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。

3.2

涉密载体 secret carrier

以文字、数据、符号、图形、图像、视频、音频等方式记录和存储商业秘密的介质。

注：涉密载体通常包括纸质文件、存储介质（磁性介质、光盘、U盘、硬盘、服务器等）。

3.3

涉密物品 secret items

含有商业秘密信息的设备、软件、原材料、半成品、样品、模具、铸件等。

4 基本要求

4.1 管理职责

4.1.1 最高管理者

企业最高管理者应履行以下职责：

- 独立行使企业商业秘密管理的最高权力；
- 指导并支持建立、完善商业秘密管理制度；
- 对阻挠、干涉商业秘密管理人员独立开展商业秘密管理工作的事项进行授权处理；
- 对商业秘密定密、解密事项进行审批；
- 统筹处置企业商业秘密泄露等突发事件。

4.1.2 管理部门

企业应设立开展商业秘密管理的部门，或者依托相关部门开展企业商业秘密管理工作，履行以下职责：

- 建立健全企业商业秘密保护体系，并向企业最高管理者报告；
- 起草、发布商业秘密管理所需的文件；

- c) 组织识别商业秘密管理中的相关风险，并采取相应的措施；
- d) 开展商业秘密定密、解密日常管理工作；
- e) 识别和管理商业秘密信息、涉密物品、涉密载体、涉密部门、涉密人员、涉密区域等；
- f) 测评企业商业秘密保护现状，并形成书面报告；
- g) 组织保密宣传，对员工进行保密培训和考核，增强员工保密意识；
- h) 组织对企业商业秘密管理工作进行日常监督检查；
- i) 组织对涉嫌侵犯商业秘密的违法犯罪行为进行调查取证和依法维权工作。

4.1.3 职能部门

企业相关职能部门负责本部门有关商业秘密的管理工作，包括：

- a) 参与企业商业秘密管理文件的制定，并组织在本部门的实施；
- b) 对本部门商业秘密管理工作进行自查，针对问题分析原因，采取改进措施。

4.2 管理制度

企业应建立商业秘密管理制度，主要包括：

- a) 商业秘密保护范围；
- b) 技术、生产/服务提供、销售、采购、IT、财务等涉密岗位人员保密培训和考核；
- c) 涉密配方及其代码、工艺、流程、诀窍等管理；
- d) 信息安全；
- e) 商业秘密保护情况日常监督检查；
- f) 持续改进商业秘密管理绩效；
- g) 商业秘密维权。

4.3 管理人员

4.3.1 通则

企业宜配备商业秘密合规官和商业秘密保密员，且应遵循以下行为准则：

- a) 遵守企业商业秘密管理制度，自觉履行保密义务；
- b) 不滥用职权、玩忽职守或徇私舞弊；
- c) 不包庇、放纵侵犯商业秘密行为。

4.3.2 商业秘密合规官

4.3.2.1 商业秘密合规官直属企业最高管理者管理，应满足以下要求：

- a) 本科及以上学历，法律专业或相近专业；
- b) 具有较强的语言交流、沟通和协调能力；
- c) 接受过企业商业秘密专业化、系统化培训，具备商业秘密管理能力。

4.3.2.2 商业秘密合规官主要履行以下职责：

- a) 贯彻执行商业秘密保护有关法律法规和其他要求，执行最高管理者的决定；
- b) 配备专（兼）职人员负责商业秘密管理工作；
- c) 组织开展企业商业秘密定密、解密管理工作；
- d) 监督检查企业商业秘密保护制度执行情况，处理违反制度的行为，并督促整改；
- e) 调查和处理擅自进入涉密区域、拍照、摄像、使用保密设备、使用保密原材料等行为；
- f) 协助调查涉嫌侵犯商业秘密的行为，协助侦查涉嫌侵犯商业秘密犯罪的行为；
- g) 对侵犯企业商业秘密的行为，组织、协调相关部门处理。

4.3.3 商业秘密保密员

4.3.3.1 商业秘密保密员应满足以下要求：

- a) 熟悉商业秘密保护有关的法律法规和其他要求；
- b) 保密意识强，工作责任心强，具有较强的执行力；
- c) 接受商业秘密管理、侵权调查取证、商业秘密维权等专业知识培训，具备相应的工作能力。

4.3.3.2 商业秘密保密员主要履行以下职责：

- a) 组织开展商业秘密知识培训和考核工作；
- b) 对使用企业商业秘密事项进行登记、审核；
- c) 依授权受理涉嫌侵犯商业秘密的举报，接待举报单位或个人，并为其保密；
- d) 对涉嫌侵犯企业商业秘密的行为进行询问、调查；
- e) 保密档案的移交、接收和管理；
- f) 监督检查企业商业秘密管理制度的执行情况，督促责任部门针对存在问题采取改进措施；
- g) 配合调查涉嫌侵犯商业秘密的行为，配合侦查涉嫌侵犯商业秘密犯罪行为。
- h) 组织、协调相关部门对侵犯商业秘密的行为向人民法院提起诉讼；
- i) 企业明确的其他商业秘密管理职责。

5 商业秘密保护范围

企业应明确商业秘密保护范围，包括涉及的技术信息、经营信息（见附录A）。

6 定密与解密

6.1 定密

- 6.1.1 企业应设定商业秘密级别，商业秘密宜分为一般秘密、重要秘密和核心秘密三级。
- 6.1.2 企业应根据商业秘密级别和生产经营需要，确定商业保密期限。
- 6.1.3 对于以数字化形式存储的数据，企业应根据数据属性（如财务数据、消费者数据、生产数据、研发数据等）规定数据密级。
- 6.1.4 涉密载体宜采用密级、“★”、保密期限组合的方式进行标识。
 示例：如设定某重要秘密级商业秘密密级期限为30年，标识为“重要秘密级商密★30年”。
- 6.1.5 属于国家秘密的技术信息、经营信息，应按照国家秘密保护要求进行保护。

6.2 解密

企业商业秘密出现下列情形时，可予以解密。

- a) 已申请专利且申请文件已公开。
- b) 其他特定因素导致商业秘密被公众知悉。
- c) 企业认为商业秘密事项已不再具有保密价值的信息。

7 商业秘密管理

7.1 人员管理

7.1.1 签订协议

7.1.1.1 新入职员工、在职员工，应签订保密协议或条款，约定商业秘密保护及不侵犯他人商业秘密的内容。

注：附录B给出了保密协议示例。

7.1.1.2 企业应与职业经理人、技术人员、研发人员、设计人员、销售人员、采购人员、高级管理人员及其他负有保密义务的人员等涉密重点岗位员工签订竞业限制协议，约定竞业限制内容。

注：附录C给出了竞业限制协议示例。

7.1.1.3 招聘涉密重点岗位员工，入职前应开展背景调查、核查，包括查验有无在竞争企业工作经历、需要向前雇主承担保密义务、犯罪记录和人民法院执行信息等。

7.1.2 员工培训

7.1.2.1 员工商业秘密培训应列入年度培训计划，并进行培训有效性评价，评价结果存档。

7.1.2.2 新入职人员应进行商业秘密保护培训，包括但不限于知识培训、案例培训等，保存培训记录。

注：可采取发放资料、线下集中培训、在线培训或其组合的方式进行培训。

7.1.3 员工行为

7.1.3.1 企业员工应履行以下商业秘密保护职责：

- a) 涉密信息及载体及时上报（上缴），由保密员归档统一管理；
- b) 使用涉密信息履行登记手续；
- c) 涉密电子文档、数据按规定途径和要求使用、流转等；
- d) 离开涉及商业秘密工作岗位前，应及时下线工作账户、设置电脑锁屏等。

7.1.3.2 未经书面批准，企业员工不应出现以下行为，包括但不限于：

- a) 登录未授权账户；
- b) 超范围使用涉密文件资料、物品、数据；
- c) 复制、发送涉密电子文档；
- d) 将涉密信息（包括图纸、配方、工艺、流程、源代码、计算机程序及其文档、电子文档、电子数据等）保存在未授权载体或网络空间；
- e) 拍摄、摘抄涉密资料；
- f) 拍摄、测绘、仿造涉密物品；
- g) 进入非授权涉密区域；
- h) 披露企业未公开的信息，包括上传互联网进行公开、微信发送朋友圈等。

7.1.3.3 未经书面批准，企业高层管理人员、中层管理人员中涉及商业秘密岗位人员不应出现以下行为，包括但不限于：

- a) 兼职或入股与所在企业生产经营相关、相同或相似的企业；
- b) 与所在企业有交易关系、竞争关系或与行业相同或相似的国内外企业进行联系、签约、交易、结算等行为；
- c) 组建、参与组建或变相投资与所在企业生产经营相关、相同或相似的企业、业务。

7.1.4 员工离职

7.1.4.1 离职员工应移交涉及商业秘密的载体和物品，包括但不限于：

- a) 涉密文件资料、电子数据及其载体、物品；
- b) 账户信息，如账号、密码；
- c) 工作电脑、工作手机等涉密介质；
- d) 门禁卡、工作服、企业标志牌（如工作证、胸牌）等。

7.1.4.2 企业应进行离职检查，检查内容主要包括：

- a) 工作电脑数据是否完整，工作账户是否被删除；
- b) 近期是否有异常操作，如异常查询、下载、拷贝、修改、删除等；
- c) 邮箱邮件收发记录。
- d) 离职前一定期限内的涉密文档、数据的查阅和使用情况等。

7.1.4.3 通过离职谈话，告知离职员工不应：

- a) 复制、带离、损毁、篡改、拍摄涉密文件资料、物品；
- b) 查阅、拷贝、篡改、发送涉密电子文档、数据；
- c) 删除、更改账户；
- d) 披露、使用商业秘密等。

7.1.4.4 企业应及时通知与离职员工有关的供应商、企业客户、合作单位等，进行业务交接工作。

7.1.5 外部人员来访

7.1.5.1 企业应限制外来人员访问、参观、考察涉密区域。确因工作需要进入涉密区域的，应经审批，佩戴访客证件，进行进出登记。

7.1.5.2 来访人员经批准进入涉密区域，受访部门应安排人员陪同，不准许来访者使用具有拍照、录音、摄像、信息存储等功能的设备。

7.1.6 相关方合作

7.1.6.1 企业应与供应商、客户、合作方签订保密合同或协议，约定保密范围和时效及保密责任和义务、违约责任、管辖权等条款。

7.1.6.2 外聘或委托的专家、顾问、翻译、律师等可能接触涉密信息的外部人员，宜开展商业秘密保密培训并签订保密协议。

7.1.6.3 涉及商业秘密的会议或其他活动，应采取保密措施，包括但不限于：

- a) 选择具有保密条件的场所；
- 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。

7.2 生产经营过程管理

7.2.1 产品研发

7.2.1.1 从事技术、研发、设计工作的员工宜登记管理，产品研发部门、实验室、试样室、检测室、样品室等保密区应设立门禁系统、监控系统，不准许无关人员擅自进入。

7.2.1.2 涉密配方应使用代码，产品研发部门应负责配方及其代码归口管理工作，包括物料代码拟定、完善、配方及其代码的增/删/改、配方及其代码问题收集汇总、协调处理。产品研发部门应确定每个物料的品控检测，确定相关检测的指标、方法。

7.2.1.3 实验、试验、检测、小批量生产、大批量生产等涉密情况应登记和记录，内容宜包括员工姓名、记录时间、存档时间、存档人、参与活动名称（实验、试验、检测、小批量生产、大批量生产）、活动类型、仪器/设备、过程、结果、改进意见、相关员工签名、审核人签名等。

承办人员应在实验、试验、检测、小批量生产、大批量生产之日起每天将当日应存档的记录移交给保密员管理，保密员在收到记录之日起 5 个工作日内移交档案室进行存档管理。没有建立档案室的，由保密员存档管理。

7.2.1.4 未经授权，不准许任何人将实验、试验、检测、小批量生产、大批量生产等涉密情况在非工作环境下进行记录或保存。承办人员应在工作电脑上建立电子文档，用于日常工作。

7.2.1.5 未经授权，不准许任何人有拍照、摄像、记录、篡改、毁坏、私自保存等行为。

7.2.1.6 企业宜建立涉密样品室，通过门禁系统和监控系统进行管控，不准许无关人员进入。应明确专人管理工作职责，实施样品的登记管理、领用管理等保密管控措施。

7.2.2 采购

7.2.2.1 企业应对采购供应商、合作企业等进行商业秘密保护现状调查，使外部提供的产品和服务满足商业秘密保护需求。

7.2.2.2 采购的涉密原材料、物料宜实行代码化管理，入库与使用由专人管理。

7.2.2.3 在与采购供应商、合作企业签订的合同中，宜约定商业秘密保护要求，或与采购供应商、合作企业单独签订保密合同或协议。

7.2.3 生产

7.2.3.1 企业应对生产和服务提供的过程（如计划管理、工艺管理、质量管理、成本控制等活动）进行商业秘密保护现状测评，根据结果可划定商业秘密保护重点区域，设立保密标志，宜实行物理隔离保护。

涉密区域宜安装监控设备、人脸识别系统，电脑宜安装保密软件。

7.2.3.2 企业应实施生产涉密管控，生产部门指定专人对到厂的涉密物料（包括半成品、零部件、包装材料等）进行校对、接收，按照技术研发部门要求对需要检测的涉密物料进行进出库检测，实施涉密物料的库存管理。

7.2.4 销售

7.2.4.1 企业应及时将客户或已采集的潜在客户的信息建档管理，避免客户信息外泄、损毁或遗失。涉密文件、资料应由保密员（或档案管理人员）进行保管、使用，并落实保密措施。

7.2.4.2 宜搭建线上的客户管理系统，对客户信息的采集、输入、使用和注销等进行全生命周期的管理，并通过设置系统登录权限、数据访问权限、数据处理权限等落实保密措施。

7.2.5 交付

应对交付产品/服务过程活动(如包装、仓储、物流配送等)的实施情况及其结果采取措施,满足交易双方对商业秘密保护的需要。

7.2.6 售后

应对售后服务(如服务终端管理、人员培训、售后技术支持、投诉处理等)及其结果采取措施,满足交易双方对商业秘密保护的需要。

7.3 涉密区域管理

7.3.1 识别涉密区域,在入口和出口醒目位置应张贴保密标志,包括涉密会议室和涉密档案、涉密载体、涉密物品的存放地点及以下可能涉密的区域:

- a) 技术、研发、设计、实验室、检测室、样品室、仓库、车间、采购、销售、信息安全管理、IT、财务、证券、统计、审计、合规、监察、纪检等部门;
- b) 计算机机房、控制中心、服务器机房等。

涉及国家秘密的涉密区域标识,按照国家有关规定执行。

7.3.2 企业涉密区域应实行进出登记和保密告知管理,并满足以下要求:

- a) 划定相对独立的空间,进出口有涉密区域标识;
- b) 设有门禁隔离设施,进入需获得许可;
- c) 限制使用具有录音、摄像、拍照、信息存储等功能的设备;
- d) 安装监控设备;
- e) 必要时采取网络隔离阻断等。

7.3.3 企业宜在涉密区域内设置宣传标语等,营造保密氛围。

7.4 涉密信息管理

7.4.1 涉密纸质文档

7.4.1.1 涉密纸质文档应有密级、保护期限等标识,归档存放,并采取措施防止档案受潮、受损、灭失等情况发生。

注:企业未建立档案室的,由保密员存档管理。

7.4.1.2 涉密纸质文档应由保密员登记造册,按权限使用,查阅、借阅、续借应进行登记。

7.4.1.3 涉密纸质文档应存放在涉密区域内,复制(复印、打印、扫描、摘抄等)、向第三方披露或使用前,应履行审批和登记手续。打印、复印、扫描、查阅、借用等使用涉密纸质文档应由专人管理并登记。

7.4.1.4 企业应配备打印管控系统管理涉密纸质文档的打印、复印、扫描,并保留记录及备份。打印、复印、传真时,应具备授权并在机器旁守候及时取走文档。扫描时不应使用公共盘存储。

7.4.1.5 涉及商业秘密内容的新闻、论文、专利申请等信息发布和公开时,应获得书面批准。

7.4.1.6 废弃的涉密纸质文档不应随意丢弃。如需销毁,应由商业秘密管理部门提出申请,商业秘密合规官审核,法定代表人或其授权人批准。可采取的销毁方式包括但不限于:

- a) 粉碎成颗粒状;
- b) 在不少于2名员工见证下或视频监控下销毁。

7.4.2 涉密电子数据

7.4.2.1 涉密电子数据应进行备份,妥善保存备份数据。

7.4.2.2 员工需要超出权限查阅或使用涉密数据时,应经书面批准,并在查阅或使用完成后,删除查询或使用过程中产生的备份文件,不准许非工作需要而使用。

7.4.2.3 收发涉密电子数据应使用唯一出入口,不应流转至不相关的人员或系统。

7.4.2.4 内部局域网应与互联网隔离,涉密数据网上传递应通过内部局域网或加密的互联网通道完成。对外发送涉密电子数据应采取加密措施,数据发送与密钥发送不宜采用同一通道。

7.4.2.5 通过邮件发送涉密电子数据时,应设置加密,可限定文档打开次数、打开时限和编辑权限等。

7.4.2.6 涉密电子数据拷贝应采取限制措施,经审核批准后方可拷贝,妥善保存拷贝记录。

7.4.2.7 应针对涉密设备、系统开展账户、密码信息的收集、存放和传输的安全管理工作。

7.4.2.8 企业应进行网络信息安全管理，执行病毒防范和病毒库升级等管理制度。

7.4.2.9 应定期进行电脑、系统等安全检查，发现漏洞及时修补。

7.4.3 涉密账户

7.4.3.1 应对终端设备、数据库和各类应用系统及其账户实行权限管理，依据岗位职责或特定工作事项按“最小够用”原则设定权限。

- a) 分配不同层级账户的功能和审批权限。
- b) 分配项目中不同账户的功能和使用期限。
- c) 设定不同账户的访问、操作、查看等权限及其使用期限。
- d) 设定不同账户的互联网使用权限。

7.4.3.2 权限到期、人员转岗、项目或事项变更时应重新授权。人员离职时应收回相应权限。

7.4.3.3 各类终端设备、数据库和应用系统应设有账户和密码，不应使用默认密码，不准许保存密码自动登录。根据业务类型，采取账户、密码管理方式，包括但不限于：

- a) 限制使用简单密码；
- b) 不定期更改密码；
- c) 输错密码三次，锁定账户。

7.5 涉密载体、物品管理

7.5.1 电脑

7.5.1.1 涉密电脑中的电子数据宜存储在内部云服务器上。需涉密电脑本地存储的，应安装保密管理软件。

7.5.1.2 应关闭或禁用涉密电脑的移动存储、光驱、蓝牙、无线网卡等数据传输功能，以及摄像头、声卡、话筒等音视频采集设备，未经书面许可不准许使用。

7.5.1.3 涉密电脑硬件的配置、维修、报废应经过审批或授权交由指定人员处理，应使用封条封住主机以防止员工私自拆机维修、更换、增加硬件配件。

7.5.1.4 涉密电脑的网络接入、网络配置应按规定设置，不应接入非授权网络。

7.5.1.5 涉密便携机应设置身份验证、硬盘口令、封闭摄像头和麦克风功能，存放在带锁的保密柜。

7.5.1.6 涉密区域不宜使用便携机办公。

7.5.2 可携带智能设备

7.5.2.1 企业可根据商业秘密保护需要，在涉密区域内禁止使用可携带智能设备，包括但不限于智能手表、手机。

7.5.2.2 企业可根据商业秘密保护需要，规定携带可携带智能设备进入涉密区域时，关闭或禁用摄像头、麦克风。

7.5.2.3 企业可根据商业秘密保护需要，规定涉密区域不应拍照、录音、摄像、设置热点。

7.5.3 产品

7.5.3.1 涉密项目的半成品、样品应由专人管理，放置在保密柜或专门的存储室保管，出入口配备摄像监控装置，携带外出时应采取包装等保密措施。

7.5.3.2 涉密项目的不良品不应随意丢弃，应由专人处理或报废。

7.5.3.3 涉密产品、半成品、原料等的标签应替换为企业内部的编码统一管理。

7.5.4 模具和压铸件

涉密模具、注塑件的设计、图纸、工艺、流程、技术参数、文档等信息应采取保密措施。

7.5.5 移动存储介质

7.5.5.1 未经审批不应使用移动存储设备存储商业秘密信息。涉密移动存储介质不应连接非涉密或未采取保密措施的计算机及电子设备。

7.5.5.2 涉密移动存储介质应由专人管理，且使用身份识别、内容加密、设备绑定等保密措施。

7.6 商业秘密存证管理

7.6.1 企业宜进行商业秘密存证，采取商业秘密保护过程留痕管理，使用区块链技术进行哈希值存证。

7.6.2 企业可根据实际情况，向鉴定机构申请出具商业秘密鉴定意见书，作为证据保存。

7.7 商业秘密保护保险

企业宜投保商业秘密保护类保险，可选择基础保障、综合保障、全面保障等保险类型之一。

7.8 商业秘密风险管理

7.8.1 企业宜通过设立举报电话、电子邮箱等方式，鼓励员工对实际存在的问题、商业秘密侵权线索、侵权风险进行提示、举报。

7.8.2 企业宜为供应商、委托生产商等第三方开设举报、投诉通道，重点收集本企业商业秘密被侵犯的风险、线索。

8 商业秘密维权

8.1 应急处置

8.1.1 企业应制定商业秘密泄密应急处置预案。

8.1.2 出现商业秘密泄露迹象时，企业应：

- a) 紧急处置，防止信息扩散；
- b) 启动对商业秘密泄露的内部调查取证、评估，查明原因，明确责任；
- c) 采取措施，对商业秘密泄露的危害进行控制，减少损失。

8.2 证据搜集

8.2.1 发现商业秘密涉嫌被侵权时，应搜集并整理下列证据、材料：

- a) 企业是该商业秘密的权利人的证据，包括：
 - 1) 已采取的相应商业秘密保护措施；
 - 2) 商业秘密权利人的自证材料。
- b) 企业商业秘密被侵犯的初步证据，包括：
 - 1) 涉嫌侵犯商业秘密人员的姓名、性别、年龄、地址、照片等基本信息，如涉及企业的，提供涉嫌侵犯商业秘密的企业名称、地址、法定代表人、注册登记情况等信息；
 - 2) 涉嫌侵犯商业秘密人员签订的劳动合同、保密协议、竞业限制协议、参与保密培训记录、具体工作职责等信息；
 - 3) 涉嫌侵犯商业秘密人员能够接触商业秘密的证据；
 - 4) 相关涉嫌侵犯商业秘密的证据。
- c) 该商业秘密被侵犯的事实，包括：
 - 1) 侵权行为具体表现（如披露、使用等）；
 - 2) 侵权信息与商业秘密相同或实质相同的证据；
 - 3) 商业秘密被侵犯所受的损失。

8.2.2 发现商业秘密涉嫌被侵权时，可由企业商业秘密管理部门会同法务部门与外部商业秘密专业律师会商论证，拟定详细的维权方案。

8.3 维权途径

企业商业秘密涉嫌被侵犯时，向下列有管辖权的相关部门进行维权：

- a) 向市场监督管理部门举报投诉；
- b) 向公安机关控告；
- c) 向劳动仲裁委员会申请劳动仲裁；
- d) 向仲裁委员会申请仲裁；
- e) 向人民法院提起诉讼；
- f) 向人民检察院申请法律监督等。

9 监督检查和改进

- 9.1 企业应采取现场观察、查阅文件和记录、员工访谈等方式，开展商业秘密保护的日常监督检查工作，保存检查记录。
- 9.2 企业宜定期测评商业秘密保护现状，对管理情况进行评审，并形成书面报告。
- 9.3 企业应对日常监督检查、商业秘密保护现状测评、商业秘密管理情况评审等发现的问题进行汇总分析，并采取改进措施，持续提升企业商业秘密管理的绩效。

附 录 A
(资料性)
企业商业秘密保护范围

企业商业秘密保护范围的界定可能会增加企业成本，降低工作效率，影响企业效益。企业可统筹兼顾商业秘密保护和企业管理效率，根据技术先进程度、开发成本、现实或潜在市场价值等维度合理界定商业秘密保护范围。根据保护范围，采取相应的保密措施。

表A.1 给出了企业商业秘密保护范围的参考内容，企业可根据实际情况进行选择优化。

表 A.1 商业秘密保护范围的参考内容

序号	涉密信息	涉密项目	商业秘密保护范围
1	技术信息	设计和生产信息	企业生产、加工、代加工、销售的各种文具的设计、实验、配方、技术数据、技术参数、技术路线、专有技术、图纸、生产工艺、工艺流程、工艺诀窍、制作方法、经验公式、管理诀窍、样品（包括模型）等信息。与技术有关的结构、原料、组分、材料、样品、样式、方法或其步骤等信息
		技术标准	设计、工艺、模具、压铸件、电子数据等相关企业技术标准
		软件信息	设计、美工、源代码、计算机程序及其文档、算法、算力、电子数据等信息，以及各种软件内的图纸、图形、三维模型、文档、数据、资料等
2	经营信息	管理文件	与企业生产经营相关的、限于企业生产经营管理使用的各种制度文件，如办法、规定、流程、要求、指导书、方案、表式等，与企业生产经营相关的各种控制文件，如程序、规程等
		决策信息	策划、营销或投资的调查、策略、方案、计划、步骤等，以及尚未付诸实施的市场预测、经营战略、经营方向、经营规划、经营项目、经营决策等
		研发信息	各类文具（包括部件）科研计划、开发计划、实施进度及其各种文档、数据、过程、结果等信息
		采购加工信息	采购渠道、采购价格、采购方法、成本构成等采购信息。原材料、零部件、半成品、成品的加工、制作及协作等信息
		销售信息	销售渠道、销售价格、销售方法等销售信息；客户名单、客户名片、客户联系方式、客户数据、客户资料、客户关系、交易习惯、客户爱好、客户要求、经营活动材料等
		物流和运输信息	物流合同、运输合同、物品清单、交接材料等信息
		合同及招投标信息	签订的各类合同（包括订单、协议等）及其签订的过程、文件、资料等经营信息，与经营活动有关的创意、管理、销售、财务、计划、样本、招投标材料等信息
		产品信息	与企业经营相关联的实验室实验、认证、检测、检验、验资、评估、审计、委托调查、中介服务 etc 文档、数据、文件等信息
		设备（除计算机）信息	涉密设备、生产设备及其相关文档、图纸、数据、资料等信息
		计算机信息	计算机设备、计算机数据库、电脑、电脑硬盘、普通U盘、软盘、光盘、网盘、云盘、电子邮箱等载有、存储的信息；电子邮箱、微信、QQ以及其他聊天工具中的用户名、密码及其信息；电子邮件、数据传送、传真、电话通话、手机通话中涉及未披露的商业秘密信息
		人力资源信息	员工劳动合同、商业秘密保护合同（或保密协议，或保密条款）、竞业限制协议及员工、聘用人员的档案资料、数据等
		财务信息	会计凭证、成本计算、成本分析、财务报表、财务分析、统计报表、预决算报告、各类账册和财务报表等财务信息，财务软件中记载的财务信息
		未披露信息	商业秘密管理部门以及企业各部门商量、商议、洽谈、决定的涉及商业秘密的未披露的信息
		其他信息	企业认为有必要采取保密措施的其他技术信息和经营信息

附 录 B
(资料性)
保密协议示例

示例：保密协议。

保密协议

用人单位：XXXXXX有限公司（下称“甲方”）

劳动者或聘用人员：（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，达成以下一致条款，并共同恪守。

一、乙方履行告知义务

乙方承诺进入甲方工作时没有掌握甲方或第三人采取合理的商业秘密保护措施的商业秘密。

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。

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，乙方对甲方的所有商业秘密承担保护义务。

乙方保证严格保守前条所列之商业秘密，因工作需要而经甲方商业秘密保护部批准，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交流除外，乙方：

- 1、严格遵守甲方制定的涉及商业秘密保护的各项制度；
- 2、不得在与甲方有竞争关系的企业兼职；
- 3、不得使第三人获得、使用或计划使用甲方商业秘密；
- 4、不得直接或间接向甲方内部无关人员泄露；
- 5、不得直接或间接向甲方外部的单位或人员泄露；
- 6、不得为自己利益使用或计划使用；
- 7、不得复制或披露包含甲方商业秘密的文件或文件副本；
- 8、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；
- 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，未经商业秘密保护部批准，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，立即向商业秘密保护部报告，并积极采取保护的必要措施；

11、不泄露、不传播、不使用任何属于第三方的商业秘密；

12、其他应当承担的商业秘密保护义务。

四、公知领域排除

前条所列的商业秘密不包括乙方从公知领域已经知悉的信息。

五、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；为甲方公司利益而做出职务成果时，应当在做出之日起____日内向甲方商业秘密保护部报告。

2、对乙方与甲方经营范围有关的非职务发明，甲方有优先受让权，在条件相同情况下，乙方应当将该商业秘密许可或转让给甲方，甲方应当以合适的方式使用或受让，并支付合理的报酬。

3、甲方不实施职务成果，乙方实施又不影响甲方科研、生产、经营利益的条件下，甲方可允许乙方以发包、租赁、接受许可使用、接受转让等方式，开发利用该商业秘密。

4、本条不影响乙方在职期间或离职之后对非职务发明的权利，乙方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，与甲方无关。

六、职务成果的奖励

甲方制定的职务成果奖励规定，可作为本合同的重要组成部分，并遵照执行。

七、乙方承诺

乙方承诺无论是在甲方工作还是以任何原因离职或解除劳动关系后，不会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照、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，或以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、变相投资与甲方经营相关、相同或相似的企业。

4、直接、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。

6、利用非工作时间和与甲方的同行业企业内兼职或变相工作等。

7、采取其他不正当手段。

乙方无论以何种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。

八、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数据、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；个人工作日记中含有甲方商业秘密的，应当同时交还或在商业秘密保护部监督下销毁。乙方应当有义务列出掌握甲方商业秘密的清单，交商业秘密保护部确认，双方签字，并办理交还的交接手续。

若乙方擅自带走或不予交还的，视为盗窃商业秘密的行为。

九、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。

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。

十、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，乙方应当向甲方支付违约金为_____万元。

十一、特别约定

乙方除遵守甲方建立的商业秘密保护系统各项规章制度外，还应当遵守工作岗位所在的企业建立的商业秘密保护各项规章制度。

十二、本合同在原有保密规定、保密条款上进行完善，本合同成为甲、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，自本合同签订之日起，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。

十三、未尽事宜，甲、乙双方友好协商解决；协商不成的，双方约定仲裁/诉讼。

十四、本合同一式贰份，甲、乙双方各执壹份，自签订之日起具有法律约束力。

甲方(公章)：

乙方(签字指印)：

签订日期： 年 月 日

附 录 C
（资料性）
竞业限制协议示例

示例：竞业限制协议。

竞业限制协议

公司：（以下简称“公司”或“本公司”）

法律文书送达地址为：

指定电子邮箱：

员工：，公民身份号码：（以下简称“员工”）

法律文书送达地址为：

指定电子邮箱：

现甲乙双方依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国劳动合同法》及其它相关法律、法规的规定，在平等自愿、协商一致的基础上达成如下协议，共同遵照执行。

第一条 定义

除非本协议上下文另有规定，本协议中使用的以下术语应具有下文规定的含义：

“离职”是指任何一方明确表示解除劳动关系或者聘用关系，并将此种意愿付诸实践的行为，包括辞职、辞退、解除或终止劳动（合同）关系等一切正常离职和一切非正常离职（譬如违法解除劳动合同等）。

“竞争对手”是指与本公司生产、经营同类或者相类似产品或提供同类服务的或对本公司业务构成现实或潜在竞争的任何个人、公司、企业或其他组织。

为协议之目的，本公司和员工合称为“双方”，单独称为“一方”。

第二条 竞业限制

2.1 在受雇于本公司期间，员工不得直接地或间接地为竞争对手工作、提供财务支持、担保或任何建议，不得在从事与公司竞争业务的任何竞争对手或该竞争对手的关联公司处，接受或取得任何权益（包括但不限于持有竞争对手的虚拟股或者隐名投资等）或职位，亦不得直接地或间接地从事任何与本公司业务相类似的活动；亦不得自营、合营、委托经营、参股经营、控股经营、许可经营或为他人经营与公司有竞争的业务。

2.2 “与公司有竞争的业务”，包括但不限于与公司营业执照所列经营范围的业务全部或部分相同、类似的业务，以及公司实际开展却暂未列入营业执照经营范围的业务全部或部分相同、类似的业务，包括实际研发、生产、销售等各种实际经营行为。

2.3 竞业限制的业务范围及工作内容包括但不限于：与公司经营范围相同或相近的商业、技术、服务等领域，包括专业岗位相同或者相近的工作岗位或者其他支持职能工作。

2.4 在受雇于本公司期间以及劳动关系结束后，员工不得以任何其他方式损害本公司的合法权利和利益，譬如就本

公司届时开展的任何一类的业务而言，唆使、介入或试图诱使其已知晓在竞业限制期间内的任何时间为本公司的重要客户、业务合作伙伴、或职工（但不包括低职位的职工）、顾问的任何个人脱离本公司；干扰本公司供应产品、货物或服务的持续性，或破坏上述任何供应的条件。同时，员工保证不会引诱本公司的客户或以前的客户以攫取他们的业务而直接或间接获利，无论最终是否获利。

2.5 未经本公司事先书面同意，员工不论因何种原因从本公司离职，离职后在本公司支付了竞业限制经济补偿费的期限内，都不得到本公司的竞争对手单位任职或者提供任何形式的咨询等服务（含业务外包等）。

2.6 竞业限制期：为员工与公司任何一方与对方终止或解除劳动合同（不论终止或解除的理由，亦不论终止或者解除是否有理由）之日起的24个月内（从劳动关系解除之日起计算，至劳动关系解除24个月后的次日止），具体的起止时间由本公司单方面通知员工，作为本协议的附件。

2.7 员工承诺并确保其实际控制的其他企业或实体以及其各自的关系密切的家庭成员或兄弟姐妹等近亲属遵守本协议有关规定的限制。

2.8 在竞业限制期限内，员工被新单位录用后一周内，应将新单位的名称，实际经营地址以及员工所在部门、岗位、职务以及新单位事部门的联系电话等通知本公司，发送到公司在协议首部指定的电子邮箱，并有义务向本公司递交其签订的劳动合同（原件核对后退回），五险一金缴纳记录以及每个月发放工资的银行流水单等。

第三条 竞业限制义务的履行和解除

3.1 员工在离开公司时，在接到公司出具的《竞业限制义务开始通知书》之日前，应立即承担竞业限制义务，但公司可在员工离职前或离职后通过书面通知的形式解除员工的竞业限制义务，向员工发出《竞业限制义务终止通知书》；本协议所约定的竞业限制义务自上述通知指定之日起解除，同时公司将不再支付竞业限制补偿费。

2.2 在员工完全履行竞业限制义务的情况下，公司未按本协议约定支付竞业限制补偿费超过三个月的，员工可以依法解除竞业限制协议。双方如因竞业限制补偿费多少发生争议的，在争议解决期间，员工应继续履行竞业限制义务。

第三条 竞业限制经济补偿

3.1 公司按月向员工支付竞业限制补偿费，为员工离职前十二个月月平均工资的30%，并代扣代缴个人所得税，公司也可以委托第三方向员工支付竞业限制补偿费。

3.2 竞业限制补偿费的支付方式：

3.3.1 员工离职后未就职期间竞业限制补偿费的支付：

（1）首次支付：公司将在收到员工提供的失业登记证明的七个工作日内，向员工支付该证明提供当月以及之前未就职月份的竞业限制补偿费；

（2）后续支付：员工凭当月失业金领取证明向公司申请领取竞业限制补偿费，公司在收到申请后的七个工作日内向员工支付当月竞业限制补偿费。

（3）因员工在离职后未及时提供失业登记证明，公司有权暂停向其发放竞业限制补偿款，因此导致公司延迟支付月度竞业限制补偿费的，以及因员工未及时提供当月失业领取证明导致公司延迟支付当月竞业限制补偿费的，公司免除因延迟支付而产生的相关法律责任（若有）。

3.3.2 员工就职后竞业限制补偿费的支付：

(1) 首次支付：员工应在新单位就职次月，向公司提供前一个月以及当月的纳税证明以及社会保险证明，公司在收到该前述证明后的七个工作日内向员工支付当月以及前一月的竞业限制补偿费。

(2) 后续支付：员工凭当月纳税和社会保险证明向公司申请领取竞业限制补偿费，公司在收到申请后的七个工作日内向员工支付当月竞业限制补偿费。前述证明须加盖新单位公司公章，如果新用人单位为劳务派遣单位或者外包型服务企业的，则前述证明须加盖实际用工单位的公司的公章和最终接受服务方单位的相关证明。

(3) 暂缓支付。员工应向公司提供其实际住所地的地址。员工未能按照上述规定提供相关证明或真实地址的，拒不履行报告义务，公司有权暂停向其发放竞业限制补偿费，因此导致公司延迟支付月度竞业限制补偿费的，不视为公司违约，且员工仍需履行竞业限制义务。

3.3 员工应在离职前向公司提供其本人的银行账户用于公司支付竞业限制补偿费。如员工未提供账户、提供账户错误，擅自注销账户等各种原因导致公司无法支付该等竞业限制补偿费的，因此造成的损失由员工自行承担，且在此期间不免除员工的竞业限制义务。

3.4 员工拒绝接受、自行放弃、不领取竞业限制补偿费，或因员工原因导致公司无法正常发放竞业限制补偿费的，因此造成的损失由员工自行承担，且不免除员工的竞业限制义务。

3.5 发生第3.3条或第3.4条的情形时，公司支付竞业限制补偿费的行为，视同公司已经完成竞业限制补偿费支付义务。同时，公司有权选择将退回的竞业限制补偿费提存或保管。

第四条 违约责任

4.1 员工特此确认，**其一旦违反本协议约定的任何义务，均构成对本协议的根本违反，构成严重违反公司的规章制度和劳动纪律，员工同意本公司有权立即解除本公司和员工之间的劳动合同，并无需向员工支付任何经济补偿费或者支付其他任何经济赔偿。**

4.2 员工在职期间违反本协议约定的竞业限制义务，员工因此所取得的利益将归本公司所有，除了返还本公司支付的竞业限制补偿费外，并向本公司支付违约金，金额等于本公司累计向员工支付的全部竞业限制补偿费的10倍或者员工每次违约应向本公司支付违约金，单次的违约金为不低于人民币【50】万元（两者计算后的数据以较高者为准）。如违约金不足弥补公司实际损失的，公司有权要求员工按照实际损失向公司承担赔偿责任。

4.3 上述竞业限制经济补偿的返还和违约赔偿，并不意味着员工对本公司竞业限制义务的终止或解除，除非本公司书面明确地放弃其权利，否则，员工应从与本公司的竞争对手单位离职，并按照本协议约定继续履行竞业限制义务。**若员工拒不离职的，视为员工再次构成对本协议的恶意违反，需按照本协议的约定承担双倍的违约责任。**

4.4 因员工违反竞业限制协议项下的各项义务，如拒不履行报告义务或者提供不真实的信息等，导致公司委托第三方进行调查取证等，由此发生的调查取证费用、公证费用、律师费、诉讼担保费、诉讼费等维权费用，最终全部由员工承担。

第五条 适用法律及争议解决

5.1 若因本协议引起或产生与本协议有关的任何争议，任何一方均可在争议发生后的一年内，向本公司所在地劳动争议仲裁委员会提起仲裁。

5.2 在法律允许的范围内，一方可不经劳动仲裁程序，在争议发生后直接向本公司所在地人民法院或者侵权行为发生地人民法院提起诉讼或寻求救济。

第六条 其他

6.1 本协议一式贰份，双方各持壹份，经双方签字或盖章后生效。

6.2 双方确认。在签署本协议前已仔细审阅过本协议的内容，并完全了解本协议各条款的法律含义，并同意遵守执行。

【以下无正文】

公司（盖章）：

员工（签字）：

授权代表：

公民身份号码：

签约日期： 年 月 日

签约日期： 年 月 日

附件1：竞业限制补偿费审批确认通知单

第一联：交员工本人

同志：

经相关领导审批，公司决定：

☐不支付竞业限制补偿费，公司不再对您进行竞业限制，您离职后不需承担竞业限制义务，原签订的竞业限制协议自行失效，但是，你仍需对公司的商业秘密承担保密义务。

☐支付竞业限制补偿费（按月支付，每月支付一次，发放时间同在职期间的工资发放日）。竞业限制期限以《竞业限制业务终止通知书》为准，最长不超过2年，竞业限制单位详见公司和关联公司向你出具附件。竞业限制补偿费月标准： 元。

说明：

1、员工必须每个月第5个工作日前向人力资源中心书面告知《竞业限制人员个人信息告知单》、失业人员登记证明、社保缴纳证明/个税缴纳证明（《竞业限制人员个人信息告知单》亦视为离职员工的当前任职情况证明），变更通讯方式或变更新单位的应自变更后5个工作日内填写《竞业限制人员个人信息告知单》书面告知人力资源中心，否则视为员工拒不履行竞业限制义务，公司有权暂缓发放竞业限制补偿费，但负有竞业限制义务的员工仍应继续履行竞业限制义务。

2、员工经公司催告，连续2个月不履行报告义务的，视为员工已经严重违反竞业限制义务，公司有权直接提起仲裁、诉讼，并要求员工全额返还已经支付的竞业限制补偿费，并赔偿竞业限制违约金。

3、因员工违反竞业限制协议项下的各项义务，如拒不履行报告义务或者提供不真实的信息等，导致公司委托第三方进行调查取证等，由此发生的调查取证费用、公证费用、律师费、诉讼担保费、诉讼费等维权费用，最终全部由员工承担，但是员工有证据证明其全面履行竞业限制义务的除外。

发送方式：☐本人签收☐特快专递☐挂号信

经办人（签名/日期）：

单位（人事）签章：

备注：1、本通知书一式两份，公司与员工各持一份。

附件2：竞业限制义务开始通知书

员工姓名： 身份证号码：

您好！

您于 年 月 日与公司解除劳动关系。就竞业限制相关事宜，特通知如下：

- 1、根据您于公司签署的《保密与竞业限制协议》，您负有竞业限制义务。
- 2、竞业限制义务约定的期限为 个月，自离职日起算，具体的竞业限制义务终止日期，最终以公司通知的日期为准。
- 3、您的竞业限制补偿费为：每月人民币 元（税前），自 年 月起按月发放。
- 4、您的竞业限制义务的具体范围以协议约定为准。

特此通知！

宁波 公司

年 月 日

《竞业限制义务通知书》签收回执

- 1、本人已收到公司发出的《竞业限制义务通知书》，保证按协议约定履行竞业限制义务。
- 2、本人离职后的联系方式为：

收件地址：

电子邮箱：

电话：

本人签名：

签署日期：

附件3：竞业限制义务终止通知书

尊敬的 女士/先生：

您于 年 月 日与公司解除劳动关系。自 年 月 日起，竞业限制协议终止履行，即日起失效。你无需履行竞业限制义务，公司亦不向您支付竞业限制补偿费，同时，你仍应保守公司的商业秘密。

本通知一式两份，单位员工各执一份。

特此通知。

单位（盖章）：

经办人：

年 月 日

《竞业限制义务终止通知书》签收回执

本人于 年 月 日收到公司于年月日签发的《竞业限制终止通知书》。

签收人：

年 月 日