

# DB4403

深 圳 市 地 方 标 准

DB4403/T XXXX—XXXX

## 企业商业秘密管理规范

Specifications for management of trade secrets of enterprises

XXXX-XX-XX 发布

XXXX-XX-XX 实施

深圳市市场监督管理局

发布

目次

目	次	I
前	言	III
1	范围	1
2	规范性引用文件	1
3	术语和定义	1
4	总体要求	2
5	商业秘密管理组织	2
6	商业秘密管理制度	2
7	商业秘密信息管理	3
7.1	识别	3
7.2	分级	3
7.3	存管	4
7.4	流转	4
7.5	备份	4
7.6	复制	4
7.7	发布	4
7.8	加密及解密	4
7.9	销毁	4
7.10	可追溯	4
8	员工管理	5
8.1	入职管理	5
8.2	保密教育	5
8.3	履职管理	5
8.4	离职管理	6
9	外部人员管理	6
10	物理区域管理	7
11	物品及载体管理	8
11.1	计算机	8
11.2	智能手机	8
11.3	纸质文档	8
11.4	产品	8
11.5	移动存储介质	9
12	信息系统及软件管理	9
12.1	权限管理	9
12.2	账号及口令	9
12.3	信息出口控制	9
12.4	保密措施	9

13 评估与改进..... 10

14 泄密事件管理..... 10

    14.1 内部管理.....10

    14.2 证据固定.....11

    14.3 外部维权.....11

附                录 A..... 12

附                录 B..... 13

附                录 C..... 17

附                录 D..... 23

不侵犯商业秘密承诺函（参考文本） .....23

附                录 E..... 24

参    考    文    献.....28

# 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》给出的规则起草。

本文件由深圳市市场监督管理局提出并归口。

本文件起草单位：深圳市南山区科技创新局（深圳市南山区创新发展促进中心）、深圳市深标知识产权促进中心、北京市天元（深圳）律师事务所、深圳市标准技术研究院、华为技术有限公司、深信服科技股份有限公司、比亚迪股份有限公司、深圳迈瑞生物医疗电子股份有限公司、深圳拓邦股份有限公司、深圳市韶音科技有限公司、光启技术股份有限公司、深圳市腾讯计算机系统有限公司。

本文件主要起草人：郭世栈、张仲卿、陈桂育、曹环、刘静、郭晏、罗艳波、胡乐夫、庄丽凡、王磊。



# 企业商业秘密管理规范

## 1 范围

本文件规定了企业商业秘密管理的术语和定义、总体要求、商业秘密管理组织、商业秘密管理制度、商业秘密信息管理、员工管理、外部人员管理、物理区域管理、物品及载体管理、信息系统及软件管理、评估与改进、泄密事件管理。

本文件适用于企业的商业秘密管理。涉及国家秘密的，应按照《中华人民共和国保密法》及相关规定的要求执行。

## 2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

## 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

**商业秘密** trade secrets

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。

注：“不为公众所知悉”、“具有商业价值”和“相应保密措施”的具体内容见《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》等有关法律法规、司法解释的规定。

### 3.2

**涉密物品** secret-related items

含有商业秘密信息的设备和产品，包括计算机、手机、产品、原材料、半成品和样品等。

### 3.3

**涉密载体** secret-related carriers

以文字、数据、符号、图形、图像、视频和音频等方式记录商业秘密信息的介质，包括磁性介质、光盘、U 盘、硬盘、服务器等电子存储介质（即涉密存储介质）和纸质材料（即涉密纸质文档）。

### 3.4

**涉密计算机** secret-related computers

处理或存储商业秘密信息的台式机、便携机、一体机、平板等各类计算机。

### 3.5

**涉密区域** secret-related places

含有商业秘密信息、人员进入后可能接触到商业秘密的物理区域。

## 4 总体要求

- 4.1 企业可按照本文件的要求建立、实施、持续改进商业秘密管理体系，将商业秘密管理贯彻到企业的全部经营活动中，包括但不限于生产、研发、销售、采购、财务、人事、行政等。
- 4.2 企业的商业秘密管理工作应由企业最高管理者牵头，高管负责，专人管理，全员参与。
- 4.3 企业商业秘密信息的管理应遵循最小授权原则、审批原则、受控原则、可追溯原则。
- 4.4 企业应制定商业秘密管理目标，确定保密、效率、成本三者之间的关系。

## 5 商业秘密管理组织

5.1 企业最高管理者应具备商业秘密管理意识，保障商业秘密管理资源投入，实现以下关于商业秘密管理的要求：

- a) 建立商业秘密管理方针和目标；
- b) 将商业秘密管理要求整合到企业的业务中；
- c) 要求员工加强商业秘密保护意识；
- d) 管理并支持员工为商业秘密管理体系的实施持续努力；
- e) 促进商业秘密管理体系的持续改进。

5.2 企业应设置专门的商业秘密管理部门，或由具备商业秘密管理职能的部门开展商业秘密管理工作。商业秘密管理部门的组织机构、职责和工作范围可按以下方式确定：

- a) 指定专人作为商业秘密管理部门的负责人，负责企业商业秘密管理体系的决策、管理、实施并向企业最高管理者汇报，也可由企业最高管理者直接负责商业秘密管理部门；
- b) 配备专职的商业秘密管理人员，或由法务、信息安全等部门人员兼任商业秘密管理工作；
- c) 商业秘密管理部门可设立两个以上层级的商业秘密管理组织架构，如负责决策的商业秘密管理委员会和负责执行决策、统筹管理的商业秘密管理部；
- d) 商业秘密管理部门可根据职能设置不同的工作小组，分别负责制度、信息技术、宣传培训、检查评估等工作；
- e) 商业秘密管理部门的职责应包括商业秘密信息、涉密物品、涉密载体、涉密部门、涉密人员、涉密区域等的识别和管理，管理制度的制定、执行、检查、改进，员工的保密宣传、培训、考核，以及泄密事件的内部处理和法律维权等；
- f) 商业秘密管理部门应定期组织会议，对商业秘密信息的识别与分级、管理制度的修订、信息技术的实施等重大事项进行决策。

5.3 企业应指定各业务部门的管理者作为各业务部门商业秘密管理的责任人，同时可在重点业务部门配备专职保密员，或由其他员工兼任该部门的商业秘密管理工作，共同负责管理制度在本部门的落地，承担相应的泄密责任。

5.4 企业应明确商业秘密管理部门和法务部、信息部、审计部等部门的分工，分别负责以下工作：

- a) 制定商业秘密管理标准、制度和流程；
- b) 组织商业秘密管理宣传、培训、考核；
- c) 负责信息技术手段的落地与支持；
- d) 处理泄密事件；
- e) 监督商业秘密管理工作的执行；
- f) 对商业秘密管理体系进行评估与改进。

## 6 商业秘密管理制度

- 6.1 企业应制定商业秘密管理的总体纲领文件，内容可包括商业秘密管理的目标、方针、适用范围、定义、策略、原则等。
- 6.2 企业应制定商业秘密管理组织的运作机制文件，内容可包括商业秘密管理部门和各业务部门的组织架构、职责与分工、年度工作计划等。
- 6.3 企业应制定适用于整个企业的商业秘密管理制度，内容可包括：
- a) 商业秘密信息的识别与分级；
  - b) 涉密物品管理；
  - c) 涉密载体管理；
  - d) 涉密纸质文档管理；
  - e) 涉密计算机管理；
  - f) 涉密网络管理；
  - g) 涉密区域管理；
  - h) 涉密人员管理；
  - i) 泄密事件管理；
  - j) 奖惩管理。
- 6.4 企业可根据研发、制造、销售、采购、信息技术、财务、行政等业务部门的工作流程和特点，分别制定适用于各个业务部门的商业秘密管理制度。
- 6.5 企业可编制下列清单以明确商业秘密管理制度的管控对象：
- a) 商业秘密信息及分级；
  - b) 涉密人员及岗位；
  - c) 涉密计算机；
  - d) 涉密物品；
  - e) 涉密信息系统。
- 6.6 商业秘密管理总纲、制度等文件均应形成企业级文件后在企业内部传达，并持续可用。

## 7 商业秘密信息管理

### 7.1 识别

- 7.1.1 企业应评估并识别出哪些信息属于商业秘密信息。具体技术秘密和经营秘密的表现形式可参考附录 A。
- 7.1.2 各业务部门经营活动中产生的商业秘密信息应及时报送商业秘密管理部门登记，商业秘密管理部门应定期更新商业秘密信息清单。

### 7.2 分级

- 7.2.1 企业对商业秘密信息进行评估时可考虑以下因素：
- a) 商业秘密信息的经济价值；
  - b) 产生商业秘密信息投入的成本；
  - c) 商业秘密信息对企业的重要程度；
  - d) 竞争对手获取商业秘密后产生的价值；
  - e) 商业秘密泄露后产生的经济损失；
  - f) 商业秘密泄露后可能承担的法律风险；
  - g) 商业秘密信息在企业内部可查阅的范围；

h) 对商业秘密采取保密措施所需的成本。

7.2.2 企业应根据评估结果将商业秘密信息进行分级管理，商业秘密信息的级别应在其载体上明确标识。

7.2.3 企业应分部门建立商业秘密信息清单，内容包括商业秘密信息名称、密级、管理人、载体、查阅范围等。

### 7.3 存管

7.3.1 各业务部门应指定专人负责本部门涉密载体的存档和保管。

7.3.2 应使用保密柜等具有保密功能的设备来存放涉密载体。

7.3.3 存放涉密载体的区域应配备监控摄像头、火灾报警等安防设备。

### 7.4 流转

7.4.1 涉密纸质文档的传递应采取密封包装、专人专车、EMS 快递等保密措施。

7.4.2 涉密物品等实物的流转，应采取包装、密封等保密措施。

7.4.3 商业秘密信息只能在企业内部流转，因工作需要流出到外部需要经过审批。

### 7.5 备份

7.5.1 企业应定期对商业秘密信息进行备份，可根据商业秘密信息级别的不同分别确定备份保留时间。

7.5.2 企业员工未经审批不能访问备份商业秘密信息，因工作需要临时访问应由负责人进行审批并保留记录。

### 7.6 复制

7.6.1 企业员工未经授权不得复制或打印商业秘密信息，因工作需要临时复制或打印商业秘密信息应由责任人进行审批并保留记录。

7.6.2 企业员工复制或打印商业秘密信息前应标明总页数及当前页，打印时必须在打印机旁守候，打印后及时取走不能遗留。

### 7.7 发布

7.7.1 对外发布的内容可能包含商业秘密信息的如论文、网文、产品说明书、用户手册等，发布前应由商业秘密管理部门进行审批。

7.7.2 宜用商业秘密保护而不宜公开的内容不应申请专利。

### 7.8 加密及解密

7.8.1 商业秘密信息宜通过企业的加密系统进行加密。加密系统应采取密钥备份、双人控制等安全管理措施。

7.8.2 企业应指定各部门的责任人或保密员管理各部门的解密权限。员工申请解密的，应明确相应的使用人、项目、具体事由、日期。解密后的信息应及时回收并做相应处理。

### 7.9 销毁

7.9.1 商业秘密信息载体的销毁过程应采取监督措施，如视频监控、录像、见证。

7.9.2 应根据商业秘密信息载体的不同采取妥善的销毁方式，确保信息不可恢复。如纸质文档应使用碎纸机彻底粉碎；硬盘、U 盘等应采用消磁的方式彻底销毁存储内容。

### 7.10 可追溯

7.10.1 所有商业秘密信息的产生、保存、流转、复制、发布、解密、销毁等均应保留记录。

7.10.2 记录的留存时间根据商业秘密信息的重要性、储存成本决定。

## 8 员工管理

### 8.1 入职管理

8.1.1 涉密人员入职前应审查其工作背景，审查范围可包括其过往任职的单位、担任的职务、工作内容、是否有涉及知识产权纠纷等。

8.1.2 企业应与涉密人员签订竞业限制协议（见附录 B）。

8.1.3 新入职或转岗到涉密岗位的涉密人员应签订与其工作内容相适应的保密协议（见附录 C）。高级管理人员、重点项目、商业秘密管理部门员工等重点岗位的涉密人员应明确其保密范围和接触的商业秘密信息。

8.1.4 涉密人员入职前，应通过面谈或培训等方式明确告知其保密义务等注意事项。

8.1.5 涉密人员曾在存在竞争关系的企业工作过的，入职前应采取以下脱密措施以避免侵害他人的商业秘密：

- a) 要求涉密人员提供与原企业的保密协议、竞业限制协议，或其他与保密义务有关的文件；
- b) 提醒涉密人员工作中不能使用原企业的商业秘密信息；
- c) 签署不侵犯原企业商业秘密的承诺函（见附录 D）；
- d) 检查涉密人员有无携带或使用原企业的商业秘密信息。

### 8.2 保密教育

8.2.1 企业对员工开展保密教育的内容应包括以下方面：

- a) 商业秘密的重要性；
- b) 商业秘密属于企业的职务成果；
- c) 哪些行为可能泄露或侵害企业的商业秘密；
- d) 侵害商业秘密可能承担的法律责任；
- e) 企业的商业秘密管理制度；
- f) 其他与保密义务、保密范围、保密行为有关的内容。

8.2.2 企业开展保密培训的形式可以是线下、线上集中培训，或录制成视频、音频课程，并保存好培训记录。可通过以下方式对员工开展保密培训：

- a) 对新入职的员工开展保密培训；
- b) 定期对全体员工开展保密培训；
- c) 对重点岗位、重要涉密人员定期开展专项保密培训。

8.2.3 企业可通过以下方式对员工开展保密宣传：

- a) 发放员工手册；
- b) 定期线上向员工推送宣传案例；
- c) 组织答题竞赛；
- d) 在办公场所内张贴宣传标语、播放宣传视频；
- e) 召开全员保密动员大会。

8.2.4 企业可定期组织员工进行商业秘密保护知识考核，考核结果应归档并整理，用于改进宣传、培训的内容。考核结果可与员工绩效奖挂钩以促进员工增强保密意识。

### 8.3 履职管理

8.3.1 员工所在的业务部门应督促员工熟悉并遵守企业制定的各项商业秘密管理制度，按以下要求以保护员工所在岗位接触到的商业秘密不被泄露：

- a) 工作中产生的商业秘密信息应及时上报商业秘密管理部门登记管理；

- b) 获取、使用、披露企业的商业秘密信息要有授权或取得临时审批；
- c) 获取、使用、披露企业的商业秘密信息要保留相应的记录；
- d) 避免非授权人员获取本岗位的商业秘密信息；
- e) 不进入非授权区域；
- f) 不使用非授权设备、网络、账号。

8.3.2 企业应建立商业秘密管理奖惩制度。违反企业商业秘密管理规定的处罚结果应形成书面文件，在企业内部通报并存档。鼓励员工举报违反企业商业秘密管理规定的行为，鼓励员工发现企业商业秘密管理体系、措施、技术手段存在的漏洞，对采纳的线索或意见给予奖励。

8.3.3 企业员工参加的工作会议等活动涉及商业秘密的，可采取以下保密措施：

- a) 在涉密区域内召开；
- b) 使用保密会议室；
- c) 参加会议的员工应具备接触所涉商业秘密的权限或经审批；
- d) 告知其保密要求或签署保密承诺；
- e) 限制使用手机、笔记本或拍摄、录音设备，使用防录音装置；
- f) 重要涉密纸质文档做好标识，会议后检查并回收。

## 8.4 离职管理

8.4.1 涉密人员离职前应与之谈话，告知其保密义务、禁止行为以及违反保密义务的法律后果。

8.4.2 企业应要求离职的涉密人员主动向指定人员移交所有的原始涉密载体且不得删除或篡改，删除其复制的电子数据并签收交接清单。

8.4.3 企业应回收并注销离职员工所有的域名、应用系统、网络系统、门禁系统账号或访问权限，及时通知与离职员工有关的供应商、客户、合作单位等，告知工作交接情况。

8.4.4 涉密人员离职前应做如下检查：

- a) 工作电脑数据是否完整，是否有删除、复制痕迹；
- b) 工作电脑上是否有权限之外的文档；
- c) 工作系统、软件的账户的访问日志是否有异常；
- d) 是否有非工作时间登录、频繁登录、批量下载、删除、修改的异常行为痕迹；
- e) 是否有访问外部邮箱的记录；
- f) 是否有对外发送商业秘密信息的记录；
- g) 检查员工离职前一定期限内的商业秘密信息的查阅和使用情况有无异常。

8.4.5 离职检查过程中如发现离职员工可能侵害企业商业秘密的，应及时收集并固定证据，按照企业泄密事件管理规定处理。

8.4.6 企业应根据需要决定是否对离职员工启动竞业限制，定期掌握涉密岗位离职员工在离职后特别是竞业限制期限内的任职情况。

## 9 外部人员管理

9.1 外部人员进入企业应出示证件并履行登记程序，佩戴与员工不同颜色的出入卡。访问涉密区域应经审批并进行登记，告知其禁止录音、摄影、摄像、使用便携机、移动存储介质等设备，限制手机等器材的拍摄功能，并安排专人全程陪同。进入企业参观的，应设置专门的参观路线以避开涉密区域，参观路线上可能涉及的商业秘密信息应采取隐秘措施。

9.2 外部企业需要接触企业商业秘密信息的，应与该企业及相关人员签订保密协议（见附录 E）或以其他方式书面约定保密义务，内容包括涉密载体、保密范围、保密义务及违约责任等。如因诉讼、仲裁等司法活动需要向第三人披露商业秘密信息又无法签订保密协议的，应申请不公开质证或其他

保密程序。

9.3 专家、顾问、律师、会计师等外部人员因工作需要要在短期内大量接触企业商业秘密信息的，可要求其使用企业提供的保密计算机并对信息进行加密。需要通过企业内部网络接入涉密计算机或设备的，应通过堡垒机采取保密措施。

9.4 涉密项目需要长期向供应商或外部研发企业提供商业秘密信息的，或因维修、研发等需要经常进入涉密区域的，可要求外部企业采取以下保密措施：

- a) 与参与项目的外部企业员工签订个人保密协议；
- b) 使用企业提供的保密计算机；
- c) 使用企业提供的加密系统；
- d) 使用企业提供的加密存储介质；
- e) 对外部人员使用的笔记本等设备进行检查。

9.5 与外部人员召开的重要涉密会议，应避免使用远程视频或音频、电话会议。涉密会议应采取以下保密措施：

- a) 在涉密区域内召开；
- b) 使用保密会议室；
- c) 告知保密要求或签署保密承诺；
- d) 采取会议密码、屏幕水印等保密措施。

## 10 物理区域管理

10.1 企业内部的办公区域应根据商业秘密信息划分为不同的涉密区域，可按涉密区域、办公区域、外部接待区域三级分区。涉密区域可包括核心产品或服务的研发、制造，存储商业秘密信息的数据中心、档案中心等。不同密级的区域之间应采取物理门、墙、隔断等物理隔离措施。密级高的办公区域应设置在离企业出入口相对较远的位置。

10.2 涉密区域可采取如下保密措施：

- a) 使用独立、封闭的办公区域，不宜使用开放式办公或多部门混合办公；
- b) 人员进出需具备相应权限且佩戴明显的身份标识卡，非授权人员因工作需要出入需经审批取得临时授权，外部人员进入需有专人全程陪同；
- c) 出入口配备安保人员及安防设备；
- d) 禁止携带手机、笔记本、平板、智能手表等具备拍摄、录音、存储功能的设备器材；
- e) 禁止非授权人员接入涉密网络；
- f) 区域内部覆盖实时面部识别、动作识别、异常行为识别的高清摄像头；
- g) 内部设置专门的涉密会议室或电话室；
- h) 涉密计算机配备防偷窥、防拍照措施。

10.3 存放商业秘密信息的数据中心、文档中心应设置在隐蔽的位置，远离非涉密区域且不宜张贴明确标识以防侵入。

10.4 涉密区域入口处应张贴涉密区域级别标识和禁止携带违禁品标识，区域内部应张贴禁止拍摄等禁止标识。

10.5 涉密区域的出入口可采取以下安保措施：

- a) 使用指纹、人脸识别、瞳孔等技术手段的防尾随门禁，不宜使用刷卡或密码门禁；
- b) 配备检测设备以限制携带手机、笔记本等违禁品出入；
- c) 配备视频监控及报警系统，对非法闯入或携带违禁品进入实时报警；
- d) 设置监控中心并配备专职人员实时监控；
- e) 设置临时储物柜以存放限制物品。

10.6 企业应根据业务和保密要求的不同，将内部网络划分为不同的网络区域。涉密区域的涉密网络可采取以下保密措施：

- a) 禁止接入外网；
- b) 与其他内部网络隔离，不能相互连通；
- c) 与其他内部网络采取不同的分级管理措施；
- d) 禁止使用无线网络、无线热点；
- e) 访问涉密区域网络的设备应使用终端准入限制；
- f) 禁止内部网络设备接入外网；
- g) 通过 VPN 等方式远程接入涉密区域网络应使用终端准入、身份安全等验证措施；
- h) 配备独立的网络基础设施如服务器、防火墙、专线等。

10.7 企业应设置专门的外部接待区域用于接待外部人员或用于临时办公、会议，非经审批不应允许外部人员进入内部区域或涉密区域办公。

## 11 物品及载体管理

### 11.1 计算机

11.1.1 涉密计算机宜使用云桌面系统办公以将工作数据存储在内部云服务器上，不宜存储在涉密计算机的本地存储中。

11.1.2 应关闭或禁用涉密计算机的移动存储、光驱、蓝牙、无线网卡等数据传输功能模块，以及摄像头、声卡、话筒等音视频采集设备，未经许可不得使用。

11.1.3 涉密计算机硬件的配置、维修、报废均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禁止员工私自拆机维修、更换、增加硬件配件。

11.1.4 计算机未经批准不得安装非授权软件。

11.1.5 计算机的网络接入、网络配置均应按规定设置，禁止接入非授权网络。

11.1.6 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，存放时使用带锁的保密柜。不宜在涉密区域使用便携机办公。

### 11.2 智能手机

11.2.1 涉密区域宜禁止使用个人智能手机。如携带个人智能手机进入涉密区域应关闭或禁用摄像头、麦克风，禁止在涉密区域内拍摄、录音、设置热点。

11.2.2 个人智能手机应禁止接入存有商业秘密信息的软件及信息系统如 OA、SAP、CRM 等，避免在个人手机内存储商业秘密信息。

11.2.3 个人智能手机应禁止接入企业涉密网络。

### 11.3 纸质文档

11.3.1 涉密纸质文档应存放在涉密区域内，打印、复印、扫描、查阅、借用等使用涉密纸质文档应由专人专管并登记。

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

11.3.3 废弃的纸质文档应通过碎纸机粉碎，不应随意丢弃。

### 11.4 产品

11.4.1 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



摄像头监控。携带外出时应采取包装等保密措施。

11.4.2 涉密项目的不良品应交由专人处理或报废，不应随意丢弃。

11.4.3 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。

## 11.5 移动存储介质

11.5.1 未经审批不得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得连接非涉密或未采取保密措施的计算机及电子设备。

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

## 12 信息系统及软件管理

### 12.1 权限管理

12.1.1 商业秘密管理部门应统一管理对涉密信息系统的授权及审批。

12.1.2 权限到期、人员变更或离职、项目变更等情况应及时变更、回收相应的信息系统权限。

12.1.3 信息系统的权限管理应保留记录日志，用于定期检查各信息系统用户的访问权限、特别授权等权限管理是否存在漏洞。

12.1.4 信息系统的管理员权限应在不同人员之间进行分配，避免由超级管理员管理整个系统或若干个系统的情况。

### 12.2 账号及口令

12.2.1 业务部门设置公用账号、匿名账号等特殊账号应经过商业秘密管理部门审批。

12.2.2 外部人员的账号应与内部员工账号有明显的区别。

12.2.3 账号应同时包括特殊符号、大写英文字母、小写英文字母、数字四种不同字符。

12.2.4 信息系统账号的初始口令应是随机产生的口令，不能相同或有规律。不同的账号口令应不同且没有联系、规律，不易被猜测。应规定口令设置的位数、更换周期的最低标准。

12.2.5 信息系统的口令应通过系统设置强制用户定期更换。

### 12.3 信息出口控制

12.3.1 未经审批不应允许任何商业秘密信息外部出口存在。所有经审批的信息出口都应该有“四统一”：统一登记、统一管理、统一备份、统一监控。

12.3.2 企业的办公网络不应允许访问非企业邮箱的外部邮箱，应将常见的外部邮箱、地址包括网址设为禁止访问名单。因工作需要登录外部邮箱的应经过审批并备案邮箱账号和密码。

12.3.3 企业应建立代理服务器访问备份系统，代理服务器访问日志备份6个月以上。应设置访问外网时允许上传的字节数，从而限制通过代理服务器对外发送商业秘密信息。

12.3.4 企业应禁止员工使用网盘，应将常见的网盘网址设为禁止访问名单。确因工作需要登录网盘的应经过审批，并向企业备案网盘账号和密码。

12.3.5 企业涉密计算机使用的即时通讯软件应避免和其他外部通讯软件交互商业秘密信息，应具备以下保密功能：

- a) 具备对用户登录进行网络、设备控制的功能，保证其在安全环境下运行；
- b) 具备检查聊天内容关键字的后台管控功能；
- c) 在移动终端应具备禁止复制、转发、下载和全场景添加水印的管控功能。

12.3.6 企业存储商业秘密信息的云服务器或信息系统应关闭信息外部出口，未经审批不应允许在服务器上复制、修改商业秘密信息。

### 12.4 保密措施

- 12.4.1 涉密计算机的操作系统、办公软件、信息系统等均应设置登录账号，密码应定期更换，不应共用账号。
- 12.4.2 企业应对操作系统设置屏幕保护恢复密码、屏幕水印、复制粘贴限制等保密措施。
- 12.4.3 涉密计算机的办公软件应由企业统一安装并管理，未经授权不应私自安装软件。个人邮箱、网盘、即时通讯工具等具备通过网络对外发送文件的软件均应禁止。
- 12.4.4 企业应使用具备关键字过滤、外发邮件审批、邮件审计等保密功能的企业邮箱。
- 12.4.5 在涉密网络内部使用的即时通讯软件不应与其他网络，或连接到互联网的通讯软件连接。
- 12.4.6 加密软件应定期检查，确保加密软件对所有类型文件在所有场景都能够进行加密。批量解密等特殊解密的授权权限应经过审批统一管理。
- 12.4.7 企业应使用专用的信息系统存储商业秘密信息，信息系统应具备权限管理、日志、审计等保密功能。
- 12.4.8 涉密计算机应安装专门的行为管控软件，可记录商业秘密信息数据的复制、流转、删除等操作并保存备份。

### 13 评估与改进

- 13.1 企业应配备专门的人员负责商业秘密管理的检查，也可由各业务部门保密员负责各部门的检查工作。
- 13.2 企业应采取以下措施并保留记录或原始文件用于检查和评估：
  - a) 重要涉密区域的出入口和内部应安装监控系统实时监控；
  - b) 涉密网络的出、入口应实时监控；
  - c) 涉密计算机的操作；
  - d) 存储商业秘密信息的信息系统；
  - e) 对外发送商业秘密信息的软件如电子邮箱、即时通讯软件。
- 13.3 应定期对企业的以下商业秘密管理情况进行评估并形成书面报告提交商业秘密管理部门：
  - a) 商业秘密管理部门人员的履职；
  - b) 商业秘密管理制度的适宜性；
  - c) 商业秘密信息的定密、分级、流转；
  - d) 涉密纸质文档、物品、计算机的管理；
  - e) 涉密区域的管理；
  - f) 操作系统、办公软件、信息系统的账号、权限；
  - g) 涉密人员的管理；
  - h) 其他商业秘密管理制度规定的内容。
- 13.4 针对定期评估报告发现的管理漏洞制定改进方案、实施计划并执行落地。

### 14 泄密事件管理

#### 14.1 内部管理

- 14.1.1 指定内部受理泄密事件报告窗口的负责人，并公开电话、邮箱等联系方式。
- 14.1.2 制定泄密事件处理流程和应对预案。包括以下内容：
  - a) 采取保护措施防止信息进一步扩散或损失扩大；
  - b) 调查原因、涉事人员、责任人等；

- c) 收集并固定证据；
- d) 启动内部处罚或外部维权；
- e) 形成报告和改进方案。

## 14.2 证据固定

14.2.1 可向专业的商业秘密保护服务机构寻求取证、鉴定、评估等指引和协助。

14.2.2 发现商业秘密可能被泄露或侵权时，应收集并固定如下证据：

- a) 企业是商业秘密的权利人；
- b) 商业秘密信息的具体内容和载体；
- c) 商业秘密信息不为一般公众普遍知悉；
- d) 商业秘密信息不为一般公众容易获得；
- e) 企业对商业秘密信息采取的保密措施；
- f) 商业秘密信息具有商业价值；
- g) 泄密人员的身份、工作信息；
- h) 泄密人员接触到了商业秘密信息；
- i) 被控侵权信息与商业秘密信息实质性相似；
- j) 泄密人员以不正当手段获取、披露、使用商业秘密信息等反不正当竞争法规定的侵权行为；
- k) 因泄密产生的损失或侵权人的获利、许可使用费，以及因维权产生的律师费、鉴定费、评估费等；
- l) 产生商业秘密信息的开发费用等成本。

14.2.3 商业秘密信息的非公知性、同一性、损失数额的确定可向有资质的专业机构申请协助鉴定或评估。

14.2.4 电子数据类证据可向公证处等机构申请公证或证据固化。实物和文档类证据应保存原物或原件。

## 14.3 外部维权

14.3.1 可向侵权人所在地等有管辖权的商业秘密行政管理部门举报，要求查处商业秘密侵权行为的证据，责令侵权人停止侵权并处以罚款。

14.3.2 符合刑事案件立案条件的可向犯罪行为发生地的公安机关控告，要求追究侵权人的刑事责任。

14.3.3 违反竞业限制协议等属于劳动仲裁受案范围的，应先向企业所在地等有管辖权的劳动仲裁委员会申请劳动仲裁。

14.3.4 第三方企业违反协议约定的保密义务且约定商事仲裁管辖条款的，应向约定的仲裁委员会申请仲裁。

14.3.5 不属于劳动仲裁且没有商事仲裁约定的，可向侵权行为发生地或侵权人所在地等有管辖权的人民法院起诉，或申请诉前禁令。

14.3.6 如泄露的商业秘密信息涉及国家秘密的，应立即向当地国家安全机关、保密行政管理部门或公安机关报告。

附 录 A  
(资料性)  
商业秘密保密范围

A.1 技术信息

商业秘密的技术信息保护范围的参考内容见表 A.1。

表 A.1 商业秘密的技术信息保护范围

项目	表现形式
研发信息	设计图纸、模型、样板、方案、测试记录及数据、进度表等。
生产信息	产品配方、工艺流程、技术参数、电子数据、作业指导书、样本库等。
配置信息	设备仪器的型号、配置参数、特别要求等。
软件信息	源代码、应用程序、数据算法等。
其他	企业认为有必要采取保密措施的其他技术信息。

A.2 经营信息

商业秘密的经营信息保护范围的参考内容见表 A.2。

表 A.2 商业秘密的经营信息保护范围

项目	表现形式
公司基础信息	公司架构、规章制度、内部通知、决议文件、会议纪要等。
决策信息	战略决策、研发策略、投资计划、股权激励方案、专利规划布局等。
经营信息	采购计划、采购记录、营销策划、营销方案等。
销售信息	客户名单、供应商名单、销售记录、销售协议、投标书等。
财务信息	财务报表、融资报表、预决算报告、各类统计报表、审计报告等。
人力资源信息	员工名册、通讯录、工资表、社保公积金清单等。
信息技术信息	网络拓扑图、信息安全风险报告、运维日志等。
其他	企业认为有必要采取保密措施的其他经营信息。

附 录 B  
(资料性)  
竞业限制协议（参考文本）

竞业限制协议的参考文本见图 B. 1。

图 B. 1 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；不得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、产品经销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：\_\_\_\_\_

银行账号：\_\_\_\_\_

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归甲方所有，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如下方式计算：

（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、如乙方不能按第二条第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主体。本协议权利义务的终止不影响甲乙双方在本协议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：\_\_\_\_\_



附 录 C  
(资料性)

商业秘密保密协议（参考文本）

商业秘密保密协议的参考文本见图 C.1。

图 C.1 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力物力，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。

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、计算机软件著作权、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和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

本协议的有效期限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，唆使或利诱甲方及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：\_\_\_\_\_

银行账号：\_\_\_\_\_

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) 向本协议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：\_\_\_\_\_

附 录 D  
(资料性)  
不侵犯商业秘密承诺函 (参考文本)

不侵犯商业秘密承诺函的参考文本见图 D. 1。

图 D. 1 不侵犯商业秘密承诺函

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。

四、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。

五、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。

----- (以下无正文) -----

承诺人：

年 月 日

附 录 E  
(资料性)

商务合作保密协议（参考文本）

商务合作保密协议的参考文本见图 E. 1。

图 E. 1 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和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\_\_\_个工作日内向对方返还、销毁其占有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向其披露的保密信息，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，并且应尽合理措施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请诉讼；

（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。

(以下无正文)

甲 方：\_\_\_\_\_（盖章）  
法定代表人/授权代表：\_\_\_\_\_  
日 期：\_\_\_\_\_

乙 方：\_\_\_\_\_  
法定代表人/授权代表：\_\_\_\_\_  
日 期：\_\_\_\_\_

### 参 考 文 献

- [1] 《中华人民共和国反不正当竞争法》 主席令 2019 年第 29 号
  - [2] 《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》 法释〔2020〕7 号
  - [3] 《最高人民检察院、公安部关于修改侵犯商业秘密刑事案件立案追诉标准的决定》 高检〔2020〕15 号
  - [4] 《最高人民法院、最高人民检察院关于办理侵犯知识产权刑事案件具体应用法律若干问题的解释（三）》 法释〔2020〕10 号
-