

法規名稱	營業秘密管理作業要點	最新修正日期	110/10/25
制定單位	育成中心	頁碼/總頁數	第 1 頁/共 2 頁

中山醫學大學營業秘密管理作業要點

- 第一條 本校為妥善管理並保障、運用本校研究成果，對於研究成果預期產出具有商業價值及市場潛力之研究，在執行過程及產出後確實進行保密作業，特依營業秘密法規定，訂定本要點。
- 第二條 本要點所稱營業秘密，係指方法、技術、製程、配方、程式、設計或其他可用於生產、銷售或經營之資訊，而符合下列要件者：
- (一) 非一般涉及該類資訊之人所知者。
 - (二) 因其秘密性而具有實際或潛在之經濟價值者。
 - (三) 各項計畫主持人已採取適當保密措施，並與技術相關研究室人員簽訂保密切結書。
- 第三條 營業秘密由智慧財產審查委員會採實質審查，審查過程應有保密措施，委員及執行人員均需簽署保密聲明書。擬以營業秘密保護的標的，在委員會中由研發成果創作人進行簡報，智財委員提問方式進行，會後相關資料亦不得流出。
- 第四條 經審查確定之技術文件，由營業秘密產生單位之一級主管指派專人執行密件正本保管任務並進行列管。
- 第五條 營業秘密文件或物品列管程序：
- (一) 經智慧財產審查委員會審議判定為營業秘密之文件，均需加蓋密件戳章；儲存有營業秘密之電子檔案應於檔名或資料夾加註秘字，傳遞應以密封文件方式進行。
 - (二) 具有營業秘密內容但不適合標示的物品，應訂使用權限並製作該物品的營業秘密清單進行管理。
 - (三) 營業秘密文件需建立清冊並設立專區存放，並上鎖妥適保存。
 - (四) 營業秘密文件之借閱，須由各單位執行營業秘密保管人員簽核，經所屬單位一級主管及育成中心主任書面同意。
 - (五) 營業秘密不得複製、印刷、掃描、拍攝或列印方式產出副本/複本，若於業務特殊需求、辦理技術移轉授權或會議使用需要等臨時狀況，應經所屬單位一級主管及育成中心主任書面同意，且於目的達成後，由執行營業秘密保管人員立即統一回收銷毀。
 - (六) 營業秘密文件之解密，由研究成果創作人申請之，經所屬單位一級主管及育成中心主任同意後，始得解密。
 - (七) 離職者需繳回所保有營業秘密資料，並提交營業秘密保護聲明書，未經本校書面同意不得公開、使用屬於本校研究成果之營業秘密。

法規名稱	營業秘密管理作業要點	最新修正日期	110/10/25
制定單位	育成中心	頁碼/總頁數	第 2 頁/共 2 頁

- 第 六 條 營業秘密技術移轉授權或讓與廠商運用時，由研究成果創作人申請將保存之營業秘密文件提供給被授權廠商，若發生糾紛時可與智慧財產審查委員會留存之文件進行比對確認。
本校營業秘密受侵害時，由本校委託之專業律師統一辦理，本校各單位及營業秘密創作人應全力協助之。
- 第 七 條 本校營業秘密之歸屬及授權、讓與所產生之權益收入分配，依中山醫學大學研究發展成果管理辦法辦理。
- 第 八 條 本要點未盡事宜，悉依營業秘密法及相關法令規定辦理。
- 第 九 條 本辦法經智慧財產審查委員會審議，經校務會議通過，校長核定後施行，修正時亦同。

※相關附件： 無

※修正記錄：

110 年 03 月 26 日	109 學年度第 2 學期第 1 次智慧財產審查委員會通過
110 年 04 月 12 日	109 學年度第 2 學期第 2 次主管交流會議通過
110 年 05 月 31 日	109 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過
110 年 06 月 28 日	109 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過
110 年 10 月 25 日	第 14 屆第 20 次董事會通過(育成中心 110 年 11 月 19 日 1102102560 號簽請校長公告實施，110 年 11 月 24 日公告)