

政美應用股份有限公司

營業秘密管理規定

第一條 營業秘密範圍與機密等級

本公司全體人員，包括但不限於董事、經理人、顧問、員工等，皆須遵守本規定，保管本公司機密資訊。

一、商業性營業秘密

1. 極機密:未公告的授權合約，重大財務投資，重大商業技術合作協議，其他重大決策。
2. 機密:客戶資料、客戶非公開機密情報，行銷策略，經銷據點、人事、薪酬資料，管理資訊，商品售價、進貨成本、交易底價、成本分析等與經營相關之資訊。

二、技術性營業秘密

1. 極機密:重大研發或設計創新技術有關之機密。
2. 機密:技術服務，研發紀錄，特定品管加工技術，生產相關規劃，廠房設施及機械，儀器，設備等之規格書設計圖紙，製程規劃，配方設計，操作標準，操作紀錄。

三、共通性營業秘密

機密:會議報告，記錄，其他教育訓練，視察，考察，相關人員應自主注意勿散佈。

- 四、下稱「機密資訊」者為泛指所有營業秘密，稱「機密資料」、「極機密資料」者係指該等級之營業秘密。

第二條 管制項目

- 一、由永續管理委員會決議制定營業秘密管理辦法，成員主管負責持續有效推行並列入稽核管理，對董事會負責及供全體相關員工共同遵循。

二、機密區分判定與存取限制

1. 極機密：僅公司董事會、董事長、總經理及經總經理授權之人員得以接觸、使用；非授權人員調閱或使用須經總經理核准。限由總經理或授權人保管，極機密資料屬電子檔形式者需設定權限不得下載。

2. 機密：僅該機密資料之管理部門(處)最高主管或相當等級以上主管及其授權之人員得接觸、使用，非授權人員調閱須經申請由權責主管核准，各處安排部門人員保管。
3. 機密資訊應標記機密等級，但未標記者不影響該資訊本身為營業秘密及依其第 1 條之機密等級。
4. 申請調閱、使用時應填寫調閱/使用申請單辦理。

三、機密管理事務推動

1. 機密資訊分級判定以第一條第一項至第一條第三項所敘為之，權責主管或其授權人判定後交由永續管理委員會核准，進行權限管理。
2. 洩密事件之調查應有永續管理委員會主要人員參與，務求釐清事實，證據公平公正原則。

四、機密資訊製作過程保密措施

1. 離開座位時預防他人看見相關電腦畫面，應鎖定畫面或登出；螢幕保護程式設定密碼。
2. 離開座位時將紙張翻面或置於抽屜內，以避免其內容遭窺視。
3. 機密資訊若為紙張，需有權責人員簽名進行管理。複寫(包含但不限於影印、電子文件副本、印表機印出)機密資訊須先申請，機密資料由權責主管核准，極機密資料須總經理核准。機密資訊複寫須由申請人親自執行，並與印刷廠簽訂保密契約。
4. 機密資訊若為電子檔限公司內部網路為之並密碼加密，密碼以電話口述或另寄公司內部 EMAIL。

五、機密資訊之傳送

1. 政府主管機關之送件資料得以光碟燒錄。
2. 對於含有密碼之電子郵件，不可回信。
3. 禁止使用私人電子郵箱寄件。
4. 公司內部文書傳遞，以看不見內容物之信封封裝後投遞。
5. 除發送政府主管機關或公司權責主管核准外，知悉機密資訊之公司外部人(包含但不限於關係企業、合作廠商、非公司人員之自然人)須簽訂保密契約。

六、機密資訊之保管

1. 伺服器、電腦管理：以電腦之資料夾共享機密資訊時，須有登入權限管控且重要之檔案須設密碼。
2. 外接式記憶體(如 DVD、CD、USB 記憶體等)之管理：須明確記載使用目的、管理者、保管場所、機密級別、主管簽核等並應定期盤點；外接式記憶體須保管於可上鎖之場所，借出時依規定辦理手續。
3. 紙本資料之管理：紙本資料應保管於可上鎖之場所。
4. 機密資訊借出應加以記錄並追蹤，防止遺失。

七、機密資訊之解除機密管制、銷毀

1. 極機密資料之解除機密管制、銷毀須經總經理核准，機密資料需經權責主管及授權主管核准方可執行。
2. 紙本資料以碎紙機銷毀，電腦檔案除刪除檔案外應將資源回收筒內之檔案一併刪除；電腦歸還或報廢時，必須刪除內部儲存資料；外接式記憶體(如 DVD、CD、USB 記憶體等)報廢須破壞致無法讀取。

八、網路之安全與管理

1. 設定使用人帳號及密碼管理，職務異動時應即時檢討更新其權限設定。
2. 電腦需安裝合法之防毒軟體並使用最新之病毒定義檔。
3. 禁止使用非法軟體。
4. 重要區域之管制與監控。
5. 管制區域須設立門禁。
6. 重點區域須設置監視系統。
7. 使用攝影器材進行拍攝照片、影片等須事先得到攝影場所之部門主管以上負責人許可。

九、員工保密義務

1. 員工入職時須簽訂聘僱契約。
2. 員工違反規定洩漏公司機密依法究辦。

第三條 智慧財產權

- 一、員工應聘僱契約，任職期間所產生之智慧財產權皆歸屬公司；申請智慧財產

權，掛名者須事先獲公司總經理同意方可提出申請。

二、研發專案之推動，或申請任何專利前應經處長或授權人評估是否符合相關契約規範及是否侵犯他人之智慧財產權，必要時諮詢專利法務部門或委託專業律師事務所。

三、研發成果登載期刊或專利之申請，未經公司同意不得以私人名義登載。

四、任何需公開之資料，含一般報章雜誌登載、簡報、演講及受訪之內容經總經理或其授權人核准。

五、智慧財產權相關授權應依取得或處分資產處理程序規定核准。

六、產學合作衍生之智慧財產權應呈報公司處理。

第四條 施行

本規定經董事會通過後施行，修正時亦同。

訂定於中華民國一一五年四月二十日。