

國立臺中科技大學研發成果之營業秘密管理作業要點

109年12月29日109學年度第1學期第2次研究發展委員會議通過

110年3月16日109學年度第403次行政會議通過

111年1月4日110學年度第408次行政會議通過

- 一、國立臺中科技大學(以下簡稱本校)，為妥善管理並保障、運用本校科技研究成果，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，訂定本校研發成果之營業秘密資訊管理作業要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱研發成果之營業秘密資訊，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)無法以公開方式申請保護之研究技術資料，含研究紀錄簿、技術移轉 Know-How 文件、研究報告等。
 - (四)各項計畫主持人及研發成果創作人員已採取合理保密措施，並與相關技術人員簽訂保密切結書。
- 三、本校研發成果之營業秘密資訊由研發成果審議委員會採實質審查，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，執行人員應負責相關資訊安全管控、實體文件建檔管理與保管之責。於審查會中得邀請研發成果創作人進行簡報，審查委員提問方式進行，會後相關資料亦不得流出。
- 四、經審查確定受營業秘密保護研發成果技術文件，由研究發展處指派專人執行密件正本保管任務並進行列管。
- 五、研發成果營業秘密資訊列管程序：
 - (一)經研發成果審議委員會審議判定為營業秘密之文件，均需加蓋密件戳章；儲存有營業秘密資訊之電子檔案應於檔名或資料夾加註密字，傳遞應以密封文件方式進行。
 - (二)具有營業秘密資訊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)營業秘密資訊文件需建立清冊並設立專區存放，並上鎖妥適保存。
 - (四)營業秘密資訊文件之借閱，需經計畫主持人或研發成果創作人許可，並由借閱人員依申請程序簽核經研究發展處同意後得以借閱。
 - (五)營業秘密資訊不得複製、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，應經計畫主持人或研發成果創作人許可，依申請程序簽核經研究發展處同意後得以辦理，且於目的達成後，由執行營業秘密資訊保管人員立即統一回收銷毀。
 - (六)營業秘密資訊文件之解密，由計畫主持人或研發成果創作人依申請程序簽核經研究發展處同意後，始得解密。
 - (七)離職者需繳回所保有營業秘密資訊文件及物品，並提交營業秘密保護聲明書，未經本校書面同意不得揭露、使用屬於本校研發成果之營業秘密資訊。

- 六、本校研發成果之營業秘密受侵害時，由本校研究發展處統一處理，本校各單位及營業秘密創作人應全力協助之。
- 七、本校研發成果之營業秘密之歸屬及授權、讓與所產生之權益收入分配，依本校研發成果與技術移轉管理要點辦理。
- 八、本要點未盡事宜，悉依營業秘密法及相關法令規定辦理。
- 九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。