

# T/PPAC

## 中国专利保护协会团体标准

T/PPAC XXXX—2021

### 企业商业秘密管理实施指南

Corporate Trade Secret Management Guidelines

(征求意见稿)

在提交反馈意见时，请将您知道的相关专利连同支持性文件一并附上。

2021 - XX - XX 发布

2021 - XX - XX 实施

中国专利保护协会 发布

## 目 次

前 言 .....	III
1 范围 .....	1
2 规范性引用文件 .....	1
3 术语和定义 .....	1
4 商业秘密管理原则 .....	2
5 商业秘密管理 .....	2
6 商业秘密保护 .....	6
7 商业秘密的争议处理 .....	6
8 监督检查及评审 .....	7
参考文献 .....	9

中国专利保护协会（PPAC）是民政部批准、国家知识产权局业务指导的全国性、专业性、非营利性社会团体。制定中国专利保护协会标准（以下简称：中专协标准），满足社会各界需要，推动知识产权标准化工作，是中国专利保护协会的工作内容之一。中国境内的团体和个人，均可提出制定、修订中专协标准的建议并参与有关工作。

中专协标准按《中国专利保护协会标准管理办法》进行制定和管理。

中专协标准草案经向社会公开征求意见，并得到参加审定会议的 75%以上的专家、成员的投票赞同，方可作为中专协标准予以发布。

在本标准实施过程中，如发现需要修改或补充之处，请将意见和有关资料反馈中国专利保护协会，以便修订时参考。

本标准版权为中国专利保护协会所有。除法律、法规规定或得到中国专利保护协会的许可外，任何人不得以任何形式复制该标准。

中国专利保护协会地址：北京市海淀区花园路甲 7 号中国新时代大厦 3 层

邮政编码：100088 电话：010-62151371 传真：010-62157951

网址：www.ppac.org.cn 电子信箱：standard@ppac.org.cn

## 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。

本文件由中国专利保护协会提出。

本文件由中国专利保护协会归口。

本文件起草单位：中国专利保护协会、中知（北京）认证有限公司、北京市环球律师事务所、世一企业管理（深圳）有限公司。

本文件主要起草人：

## 引 言

商业秘密是指不为公众所知悉、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。

商业秘密保护企业的创新成果和重要经营信息，是其最重要的无形资产之一，也是其核心竞争力，关系到企业的生存和发展，商业秘密管理是企业管理的重要组成部分。本指南旨在指导企业依据法律法规和自身发展战略目标，建立并完善商业秘密管理体系，实现业务全流程商业秘密管理，降低泄密风险和商业秘密侵权风险。

企业根据本指南实施商业秘密管理体系可能获得的收益包括：

- 更好地保护商业秘密，最大限度地降低商业秘密泄露的风险；
- 提升商业秘密合规管理水平，最大限度防控商业秘密侵权的风险；
- 利用商业秘密，实现无形资产的保值和增值；
- 形成和保持竞争优势。

# 企业商业秘密管理实施指南

## 1 范围

本指南规定了商业秘密管理的基本原则、规划、策略、实施、检查及改进。

本指南适用于有下列目标的企业：

- (1) 希望建立内部商业秘密管理制度，提升商业秘密合规管理水平；
- (2) 希望有效防控商业秘密泄密风险；
- (3) 希望有效防控商业秘密侵权风险；
- (4) 希望提高商业秘密纠纷中的举证能力。

## 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。

GB/T 19000-2016 质量管理体系

## 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

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：《中华人民共和国反不正当竞争法》第九条

### 3.2 商业秘密权利

权利人对商业秘密的占有、使用、收益、处分的权利及禁止他人以不正当竞争手段获取、披露和使用商业秘密的权利。

### 3.3 商业秘密权利人

商业秘密的所有人和经商业秘密所有人许可的商业秘密使用人。（《中华人民共和国刑法》第二百一十九条）

### 3.4 秘密点

符合《反不正当竞争法》第九条规定的、构成商业秘密保护客体的具体技术信息或者经营信息。技术秘密的秘密点，是指符合法律规定要件的技术信息，例如产品、配方、工艺、程序、方法、技术数据等具体的技术信息。经营信息的秘密点，是指符合法律规定要件的经营信息，包括但不限于战略规划、管理诀窍、客户名单、货源情报、产销策略、财务信息、招投标中的标底及标书内容等具体的经营信息。

### 3.5 涉密载体

以文字、数据、符号、图形、实物、视频和音频等形式记载和存储商业秘密信息的纸介质、光介质、电磁介质、产品、样品等各类物品。

注 1：纸介质涉密载体是指传统的纸质涉密文件资料、书刊、图纸等。

注 2：光介质涉密载体是指利用激光原理写入和读取涉密信息的存储介质，包括 CD、VCD、DVD 等各类光盘。

注 3：电磁介质涉密载体包括电子介质和磁介质两种，包括各类闪存盘、硬磁盘、软磁盘、磁带等。

### 3.6 涉密计算机

生成、存储、处理涉密信息的计算机。

### 3.7 涉密信息系统

生成、存储、处理涉密信息的计算机信息系统。

### 3.8 涉密人员

根据工作职责或者保密协议有权接触、使用、掌握涉密信息的企业员工或其他人。

### 3.9 涉密区域

涉密区域指可以接触到商业秘密信息的一切场所，包括但不限于企业园区、厂房、车间、实验室、办公室、保密室、档案室、机房等。

## 4 商业秘密管理原则

为有效控制商业秘密泄密或侵权风险，企业在实施商业秘密管理时应遵循下列原则：

#### a) 融入企业管理体系

企业应将商业秘密的管理融入企业的所有业务过程和相关管理过程中。

注：企业的相关管理包括与企业经营相关的研发、生产、销售、采购、商务合作、人事、财务、信息化、法务等各方面的管理。

#### b) 确立商业秘密的定密原则

应根据企业的战略宗旨以及所处商业环境和发展、风险确定商业秘密的分类、分级、范围及风险控制等要求，并进行监督管理和动态控制。

#### c) 最大保护范围和最小知悉范围

在符合法律规定的前提下，企业应将商业秘密的保护范围控制在不影响对外交流的最大范围，将商业秘密的知悉范围控制在生产经营所必需的最小范围。

#### d) 迭代、动态控制原则

企业的商业秘密应实施迭代管理，并随内外部环境和企业战略的变化而变化。

## 5 商业秘密管理

### 5.1 总要求

企业开展商业秘密管理应：

- a) 明确商业秘密管理的职责和权限；
- b) 建立、健全商业秘密管理制度；
- c) 采取商业秘密保护措施；
- d) 持续改进商业秘密管理绩效。

### 5.2 商业秘密的管理职责和权限

最高管理者应确保企业相关岗位的职责、权责明晰。最高管理者应分配职责和权限，以：

- a) 确保商业秘密管理符合本指南要求；
- b) 确保商业秘密管理的绩效可考核；
- c) 确保泄密事件可追责。

### 5.3 商业秘密管理制度

企业应建立商业秘密管理制度，规定在各环节保护商业秘密的流程，规范员工行为，告知员工泄密

需要承担相应的法律责任。

商业秘密管理制度主要包括：

- a) 确定商业秘密的管理内容和管理流程；
- b) 建立、健全商业秘密管理制度，如：研发管理、生产管理、销售管理、采购管理、商务合作管理、对外交流管理、涉密载体管理、涉密场所管理、涉密人员管理、涉密计算机和信息系统管理、通信和办公自动化设备管理等；
- c) 商业秘密保护的培训和监督检查管理制度。

## 5.4 商业秘密的确定、管理、更新与解密

### 5.4.1 商业秘密的确定和管理

在确定和管理商业秘密时，企业应：

- a) 确定各岗位商业秘密保护的职责、建立商业秘密工作流程；
- b) 确定商业秘密的秘密点；
- c) 确定商业秘密和涉密人员等级及相应的保密策略；
- d) 保留可证明商业秘密范围和接触人员的证据资料。

### 5.4.2 商业秘密的更新

当企业的内外部环境发生变化时，企业应对确定商业秘密的依据及商业秘密的范围进行考察，确保商业秘密信息范围和密级及时更新，并确保涉密人员知晓所掌握商业秘密信息的更新情况。

### 5.4.3 商业秘密的解密

企业应定期对其商业秘密进行评估，考察商业秘密信息是否需要解密。

当出现商业秘密被公开，或失去保护价值等情况时，应当将商业秘密信息及时解密。

## 5.5 涉密载体管理

### 5.5.1 要求

在对涉密载体进行管理时，企业应：

- a) 明确商业秘密载体及其功能作用，制定涉密载体管理制度；
- b) 确定涉密载体的保护要求；
- c) 建立涉密载体台账；
- d) 实施涉密载体的制作、收发、传递、使用、复制、保存、维修、销毁的全生命周期管理。

企业应保留可证明涉密载体管理的证据资料。

### 5.5.2 涉密载体的制作

企业在制作涉密载体时应：

- a) 明确制作过程的保护措施、应实施的控制要求和管理权限；
- b) 明确使用或发放范围和制作数量。

企业应保留涉密载体制作的记录。

### 5.5.3 涉密载体的收发、传递

企业在进行涉密载体的收发、传递时应：



a) 涉密载体的收发应进行清点、编号、登记、签收;

b) 涉密载体的传递、接受应有专人负责。

企业应保留涉密载体收发、传递的记录。

#### 5.5.4 涉密载体的使用

企业使用涉密载体时应:

a) 根据工作需要, 确定涉密载体责任人;

b) 在使用涉密载体时按规定应办理手续;

c) 携带涉密载体外出或外发涉密载体时, 履行审批手续;

d) 确保及时回收使用完毕的外发的涉密载体。

企业应保留涉密载体使用的记录。

#### 5.5.5 涉密载体的复制

企业在对涉密载体进行复制时应:

a) 履行审批、登记手续;

b) 不得改变商业秘密的密级、保密期限和知悉范围;

c) 涉密载体复制件应加盖复制戳记, 并视同原件管理。

企业应保留涉密载体复制的记录。

#### 5.5.6 涉密载体的保存、维修及销毁

涉密载体的保存、维修及销毁应:

a) 选择安全保密的场所保存涉密载体;

b) 定期清查、核对涉密载体;

c) 涉密载体的维修一般由本企业专人负责, 确需外部人员现场维修的, 应指定专人全程现场监督;

d) 销毁涉密载体应进履行审批手续, 并进行清点和登记;

e) 已销毁的涉密载体中的秘密信息无法还原。

企业应保留涉密载体保存、维修及销毁的记录。

### 5.6 涉密人员管理

#### 5.6.1 要求

企业应根据商业秘密的重要性和保护要求确定涉密人员范围以及涉密人员接触商业秘密的范围。

涉密人员范围及其知悉范围的控制应:

a) 根据业务需要限定涉密人员范围以及接触范围;

b) 根据知悉需要, 将涉及商业秘密的完整事项分割, 进行分段化管理;

c) 通过协议约定保密事项。

#### 5.6.2 涉密人员管理

企业应制定涉密人员管理制度, 对涉密人员的入职、在职及离职进行管理。

### 5.6.2.1 入职管理

#### 5.6.2.1.1 背景调查

企业应对涉密岗位的待聘员工以下事项进行背景调查：

- a) 其是否违反与前雇主的保密义务及竞业限制协议；
- b) 其是否发生过侵犯前雇主技术秘密的情形。

企业应要求入职员工签署不侵犯前雇主的商业秘密等知识产权的承诺书。

企业应保留背景调查的书面材料。

#### 5.6.2.1.2 保密协议

企业应与员工签署保密协议或在劳动合同中增加保密条款，明确：

- a) 保密的内容和范围；
- b) 保密双方的权利和义务；
- c) 保密的期限；
- d) 违约责任。

企业应保留保密协议的书面材料。

#### 5.6.2.1.3 保密培训

企业应对员工开展下列内容的保密培训：

- a) 企业商业秘密管理程序及制度；
- b) 员工的保密权利和义务；
- c) 商业秘密风险和处理方式。

企业应保留保密培训的书面材料。

### 5.6.2.2 在职管理

企业应对在职涉密人员进行管理：

- a) 定期对涉密人员进行保密教育；
- b) 明确接触涉密信息的范围及接触超越此范围涉密信息的审批程序；
- c) 定期要求涉密人员进行保密自查。

企业应保留涉密人员在职管理的书面材料。

### 5.6.2.3 离职管理

企业应对离职的涉密人员进行管理：

- a) 离职面谈，告知员工负有的保密义务，以及其他约定或法定的注意事项；
- b) 退还涉密载体；
- c) 签订保密承诺书。

企业应保留涉密人员离职管理的书面材料。

## 5.7 涉密设备和信息系统管理

企业应制定涉密设备和信息系统管理制度：

- a) 设定涉密设备安全管理政策，以保证涉密信息不受损害或侵害；
- b) 设定员工权限管理系统，以保证仅有权限的员工才能接触到相应的涉密信息；
- c) 设定信息加密系统，以保证涉密信息均经过加密处理。

企业应保留涉密设备管理的书面材料。

## 5.8 涉密区域管理

企业应制定涉密区域管理制度：

- a) 通过警报、安防、门禁等措施加强涉密区域的管理，涉密区域与普通区域以明显警示标志隔离；
- b) 建立保安系统及来访人员管理制度，明确来访人员的活动范围；
- c) 明确禁止来访人员参观、摄影、摄像的涉密区域。

企业应保留涉密区域管理的书面材料。

## 5.9 对外披露信息管理

企业外披露信息时应：

- a) 建立对外披露信息保密审查责任制，明确对外披露信息保密审查程序；
- b) 信息披露前应进行保密审查；
- c) 对披露信息进行经常性保密检查，发现问题，立即采取补救措施；
- d) 对披露信息进行有效追踪。

企业应保留信息对外披露信息管理的书面材料。

## 6 商业秘密保护

### 6.1 商务合作中的商业秘密保护

在商务合作中涉及商业秘密信息披露的，企业应：

- a) 选择具有诚信、有保护管理能力的企业；
- b) 在披露商业秘密信息前，应与对方签订保密合同；
- c) 规范涉密信息的披露程序；
- d) 对合同履行过程中商业秘密的使用情况及泄露情况进行监督管理。

企业应保留商务合作中商业秘密信息管理的书面材料。

### 6.2 企业重组

企业合并或并购前，应开展商业秘密尽职调查，对商业秘密的法律、经济价值及风险进行评估并签订保密协议。

## 7 商业秘密的争议处理

### 7.1 商业秘密的检查

定期检查商业秘密保密措施，确认商业秘密知悉范围，监控商业秘密保护情况。

## 7.2 侵犯商业秘密的认定

### 7.2.1 侵犯商业秘密行为的认定

认定侵犯商业秘密行为，企业应：

- a) 确定要求保护的信息是否满足商业秘密的构成要件；
- b) 查明被控侵权人所掌握的该项秘密信息的来源。

### 7.2.2 侵犯商业秘密主体的认定

发现侵犯商业秘密行为后，企业应通过排查确定侵犯商业秘密的主体。

## 7.3 商业秘密案件证据

### 7.3.1 商业秘密侵权证据收集方法

企业收集商业秘密侵权证据的方法可包括：

- a) 企业自行收集证据；
- b) 委托律师调查取证；
- c) 委托调查公司取证；
- d) 通过公证机关进行证据保全；
- e) 申请法院调取和保全证据；
- f) 申请行政机关调查取证；
- g) 通过公安机关调查取证。

### 7.3.2 被侵权企业提供的进攻证据体系

在侵犯商业秘密诉讼中，商业秘密权利人应提供的证据包括：

- a) 证明拥有商业秘密的证据；
- b) 证明被控侵权方采取不正当手段窃取、使用或泄露商业秘密的证据；
- c) 权利人因侵权所遭受损失的证据。

### 7.3.3 被控侵权企业的防御证据体系

在侵犯商业秘密诉讼中，被控侵权企业应提供的证据包括：

- a) 权利人的信息并不构成商业秘密的证据；
- b) 侵权行为不存在的证据。

## 7.4 商业秘密的司法鉴定

当商业秘密案件中出現所涉信息是否为公众所知悉，被告获得、披露、使用的信息与原告持有的信息是否相同或者实质相同等技术问题时，可委托相关领域的专家进行司法鉴定。

## 7.5 侵犯商业秘密的救济途径

当发生侵犯商业秘密行为时，商业秘密权利人可考虑协商、行政执法、民事诉讼、刑事诉讼等途径进行维权。

## 8 监督检查及评审

### 8.1 总体要求

企业应定期检查、分析和评审其商业秘密管理绩效。

### 8.2 监督检查、评审和改进

企业应评估商业秘密管理政策的有效性及其商业秘密管理效果：

- a) 明确监督事项，包括商业秘密管理过程及控制措施；
  - b) 明确监督、分析评估和改进的适用准则和方法；
  - c) 执行监督检查、分析和改进的频次与时限；
  - d) 明确监督检查、分析和改进的各级职责和权限。
- 企业应保留评估及考核的记录。

## 参考文献

- [1] 《中华人民共和国反不正当竞争法》
  - [2] GB/T 20000.1 标准化工作指南 第1部分：标准化和相关活动的通用术语
  - [3] GB/T 20004.1 团体标准化 第1部分 良好行为指南
  - [4] 《关于印发人民调解文书格式和统计报表的通知（司发通〔2010〕239号）》
  - [5] 《完美的商业秘密管理-商业秘密保护与纠纷预防》王冰，王博著. 武汉：武汉大学出版社，2008.3
- 

---

ICS 03.140

A 00

关键词：团体标准、商业

---

