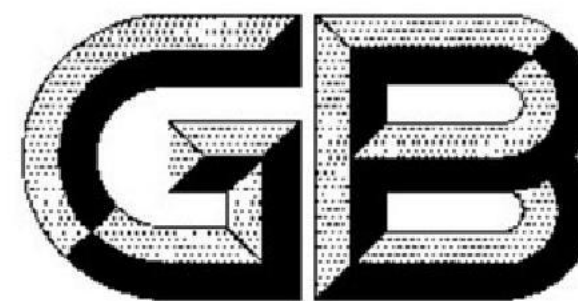


ICS 03.100.01;03.140

CCS A 00



中华人民共和国国家标准

GB/T 29490—2023

代替GB/T 29490—2013

企业知识产权合规管理体系 要求

Enterprise intellectual property compliance management system—Requirements

2023-08-06发布

2024-01-01实施

国家市场监督管理总局 发布
国家标准化管理委员会

附录 A

商业秘密管理的推荐性实践

A.1 概述

本附录从商业秘密管理角度给出实施商业秘密管理推荐性实践活动，A.2~A.5 分别给出涉密信息、涉密人员、涉密设备与载体、涉密区域管理的推荐性实践活动。

A.2 涉密信息的管理

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。

技术信息一般指与技术有关的结构、原料、组分、配方、材料、样品、样式、植物新品种繁殖材料、工艺、方法或其步骤、算法、数据、计算机程序及其有关文档等信息。

经营信息一般指与经营活动有关的创意、管理、销售、财务、计划、样本、招投标材料、客户信息、数据等信息。其中的客户信息包括客户的名称、地址、联系方式以及交易习惯、意向、内容等信息。表 A.1 给出了涉密信息管理的推荐性实践活动。

表 A.1 涉密信息管理的推荐性实践活动

步骤	环节	推荐性实践
建立 商业 秘密 管理 机制	遴选	<ul style="list-style-type: none"> ——评估商业秘密的经济价值：考虑其与企业主营业务的关联程度、泄露后对于企业的影响、现阶段的市场地位、技术先进性及潜在的发展前景、研发成本、合同价格等； 通过定期或不定期对经营活动中产生的战略规划、管理办法、商业模式、改制上市、并购重组、产权交易、财务信息、投融资决策、产购销策略、资源储备、客户信息、招投标事项等经营信息，以及设计、程序、产品配方、制作工艺、制作方法、技术诀窍等技术信息进行分析，遴选出商业秘密； ——对新形成的商业秘密的来源进行审查
	密级划分	<ul style="list-style-type: none"> 可将密级划分为核心级、重要级、一般级： ——核心级：泄露会使企业的主营业务及核心利益遭受特别严重的损害； ——重要级：泄露会使企业利益遭受严重损害； ——一般级：泄露会使企业利益遭受损害
	确定保密期限	根据商业秘密的密级、生命周期、技术成熟程度、潜在价值、市场需求等，确定商业秘密 保密期限
	确定接触范围、流转要求、存证方式、变更与解密	<ul style="list-style-type: none"> ——根据商业秘密的内容和密级，确定商业秘密的主责部门、接触范围及流转要求； ——对于涉及商业秘密的文件，通过书面审核流程或带有时间戳的电子审核流程，使其受控； ——必要时，将涉密载体委托具有一定社会公信力的、独立的、经相关司法机关认可的第三方机构进行存证； ——针对不同的商业秘密及其流转要求，明确采取的必要技术措施，包括但不限于软 硬件加密、物理空间隔离等，并保留实施技术措施的证据； ——对于同业经营的股东行使知情权获取公司商业秘密的，调查其获取目的、评估是否可能造成公司合法利益损失； ——确定各级别商业秘密维护、变更、解密的机制和流程
维护与更新	维护与更新	<ul style="list-style-type: none"> ——定期对商业秘密进行维护，并及时传达给接触商业秘密的相关人员，保存传达记录； ——在重大经营活动、项目的重要节点，及时开展商业秘密遴选工作，动态更新商业秘密
解密	解密	<ul style="list-style-type: none"> ——定期评估、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，及时解密

A.3 涉密人员的管理

表 A.2 给出了涉密人员管理的推荐性实践活动。

表A.2 涉密人员管理的推荐性实践活动

环节	推荐性实践
招聘/入职	<ul style="list-style-type: none"> ——审核待录用的员工与原单位之间的保密约定、保密义务、保密内容及范围，核实是否违反前雇主的保密义务或竞业限制； ——招聘高管、核心涉密人员以及有直接竞争关系企业的员工时，保留背景调查、录用过程沟通等相关记录； ——核心涉密人员签署竞业限制协议； ——提醒待录用的员工不将原雇主的商业秘密带入企业进行使用或公开，并保留提醒或承诺的记录； ——签署劳动合同或协议时，条款设置考虑以下内容：商业秘密的内容和范围；遵守企业商业秘密管理机制的规定和义务、奖惩措施；试用期条款；约定因需要进行岗位调整的触发机制；接受企业对商业秘密的监督和检查；竞业限制及经济补偿条款
试用期	<ul style="list-style-type: none"> ——试用期不宜安排新员工直接参与企业重要机密会议或核心研发任务，设置新员工商业秘密的接触范围； ——开展保密培训，并保留培训记录
在职	<ul style="list-style-type: none"> ——根据岗位及工作内容建立涉密岗位/人员清单，当商业秘密、接触范围、岗位等发生变化时动态更新涉密岗位/人员清单； ——定期对涉密人员进行保密培训，并考核，保存相关记录； ——对岗位变动员工接触的商业秘密进行统计备案，必要时签署保密协议，清退原岗位保管和使用的涉密设备与载体等； ——定期对在职员工所从事的业务内容进行审核，或要求员工进行自查
离职	<ul style="list-style-type: none"> ——根据预离职员工的涉密等级，提前设定脱密期并进行岗位调整，使其不再接触商业秘密； ——返还在职期间取得的商业秘密资料，登记涉密电脑、网络系统、电子邮件等信息化设备，解除绑定的个人手机号码等； ——与离职人员进行面谈，重申离职后的保密义务以及竞业限制条款，告知其泄密所导致的相关法律责任； ——必要时，核心涉密人员执行竞业限制协议； ——保留离职面谈、交接、协议等相关记录

A.4 涉密设备与载体的管理

涉密设备与载体包括存储涉密信息的硬盘、光盘、磁性介质、U 盘、研发设备、生产设备等设备与载体。表 A.3 给出了涉密设备与载体管理的推荐性实践活动。

表A.3 涉密设备与载体管理的推荐性实践活动

环节	推荐性实践
保存、收发、流转、复制	<ul style="list-style-type: none"> ——选择安全保密的特定场所或位置(物理隔离)保存涉密载体，由专人管理； ——涉密设备与载体设定信息加密系统、员工权限管理系统等，限制商业秘密存储、复制等操作； ——在涉密设备与载体的相关位置设置涉密提醒，必要时可使用隐藏式记号； ——涉密设备与载体的收发履行清点、编号、登记、签收等手续； ——涉密载体流转、复制时，履行审批、登记手续，复制加盖戳记并视同原件管理，确保载体使用完毕后及时回收； ——保留保存、收发、复制、传递、使用等过程的记录

表 A.3 涉密设备与载体管理的推荐性实践活动

环节	推荐性实践
维修及销毁	一 定期清查、核对涉密设备与载体； 一 需外部人员维修的，指定专人全程现场监督； 一 涉密设备与载体的报废和销毁时，履行审批、清点、登记手续，确保销毁的涉密信息无法还原；保留保存、销毁等过程的记录

A.5 涉密区域的管理

涉密区域可包括研发部门、财务部门、实验室、重要生产工作场所、涉密信息和涉密载体存放地点等。

涉密区域划定相对独立的物理空间，可采取如下保护措施：

- 涉密区域与普通区域以明显警示标志隔离，并通过警报、安防、门禁等措施加强涉密区域的管理；
- 限制使用具有录音、摄像、拍照、信息存储等功能的设备；
- 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、行为限制等内容，保留访问记录；
- 必要时，采取网络隔离阻断等。