

漢康生技股份有限公司

規章辦法 <<營業秘密管理辦法>>

文件編號：HD-002-02

版次	制修訂日期	制修訂摘要	核准
01	2020/11/06	首次發行	劉世高
02	2024/05/28	依現況修訂	劉世高

漢康生技股份有限公司

規章辦法 <<營業秘密管理辦法>>

文件編號：HD-002-02

壹、目的：為保障營業秘密及公司合法權益，充分發揮營業秘密的效益，特訂定本辦法。

貳、對象：本公司全體人員，包括但不限於董事、經理人、正職或兼職員工、約聘人員、顧問，均需遵守本辦法，妥善保護本公司機密資訊。

參、定義：本辦法所稱營業秘密，係指本公司所創作、研發、累積之各種方法、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，符合下列要件，且未對外公開者；本公司依法律或契約應負保密義務之資訊，亦同。

- 一、非一般涉及該類資訊之所知者。
- 二、因其秘密性而具有實際或潛在之經濟價值者。
- 三、所有人已採取合理之保密措施者。

肆、營業秘密分類：

一、營業秘密依性質區分成兩類：

- (一) 商業性、經營性之營業秘密，包括但不限於下列項目：
- (二) 重大合約：授權合約、技術合作協議等。
- (三) 行銷策略、客戶資料、顧客非公開情報。
- (四) 人事、薪酬資料。
- (五) 重大財務、投資、管理資訊。

二、技術性營業秘密，包括但不限於下列項目：

- (一) 研究開發設計及相關研究資料。
- (二) 臨床試驗計畫及相關資料。
- (三) 製程技術相關資料。
- (四) 品管、檢測技術及參數。
- (五) 廠房規劃設計相關資料。

三、營業秘密依型態區分成三類：

- (一) 機密資料：機密事項相關的文書、照片、圖片及電子資訊等。
- (二) 機密製品：未公開發表之製品。
- (三) 機密設施：有關機密事項之儀器、機械及設施等。

漢康生技股份有限公司

規章辦法 <<營業秘密管理辦法>>

文件編號：HD-002-02

伍、機密區分判定與存取限制：

- 一、機密等級：本公司機密資訊區分為極機密、機密、密三個等級。
- 二、分級：“機密資訊管理委員會”參酌「機密資訊分類表」(附表一)判定。
- 三、機密資訊管理委員會組成與運作：設委員共 5 人，成員及主任委員由總經理選派之，但財務暨管理部主管為當然委員，委員任期兩年，得連選連任，職掌如下：
 - (一) 負責本公司機密資訊管理事務之推動。
 - (二) 機密資訊等級判定。
 - (三) 向管理階層彙報機密資訊管理之推動情形。

四、機密資訊清單管理

- (一) 各部門需針對所保管之機密資訊造冊列管，任何異動應隨時更新「機密資訊核定表」，並於次月 5 日前送財務暨管理部。財務暨管理部應保有全公司所有機密資訊清冊。

五、機密資訊接觸與使用管制

- (一) 極機密：僅公司董事會、董事長、總經理及經前述管理階層授權之人員得接觸、使用；非授權人員調閱或使用須經總經理以上核准。(極機密資料屬電子檔形式需設定權限不得下載)
- (二) 機密：僅該機密資訊之管理部門(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總經理核准。
- (三) 密：僅該機密資訊之管理部門業務相關人員及該處主管或相當等級以上主管授權之人員得接觸、使用，非授權人員調閱須該管理部門主管核准。
- (四) 申請調閱、使用時應填寫「機密資訊調閱/使用申請單」辦理，若有急件可於五個工作日內檢附證明文件補辦手續。

六、機密資訊之保管部門

- (一) 「極機密」之資訊由總經理指定專人保管，「機密」、「密」之資

漢康生技股份有限公司

規章辦法 <<營業秘密管理辦法>>

文件編號：HD-002-02

訊由各部門安排人員保管。

陸、機密管理體制：

機密資訊管理 委員會	<ul style="list-style-type: none">● 機密管理事務推動● 機密資訊分級判定與解除機密管制● 爭議事件裁決
財務暨管理部	<ul style="list-style-type: none">● 監督與指導● 機密資訊總清冊管理
機密管理 負責人	<ul style="list-style-type: none">● 部門相關機密資料管理負責人● 指名機密管理執行者
機密管理 執行者	<ul style="list-style-type: none">● 代為執行機密管理負責人之業務● 內部機密管理之執行
全員	<ul style="list-style-type: none">● 遵守機密管理相關規定

漢康生技股份有限公司

規章辦法 <<營業秘密管理辦法>>

文件編號：HD-002-02

柒、機密資料之製作：

一、機密資料製作時應注意下列事項

(一) 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，待機時間設定為 10 分鐘。
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。

二、機密資料需要標記「機密級別」(附表二)。

(一) 機密級別標示注意事項：

1. 機密級別原則上於資料建檔時即應標示。
2. 應標記於每頁的頁首、頁中或頁尾。
3. 電子資料之標示：自己製作機密級別之標示或貼上公司統一規定之圖像。
4. 紙本資料之標示：蓋上機密分級標示印章。

三、機密資料之複寫、印刷。

(一) 區分複寫、印刷方法。

方法 密等	複寫 (影印、電子文件副本、印表機印 出)	印刷
極機密	須總經理核准。	須總經理核准，且須與廠商簽訂保密契約。
機密	相當機密等級(含)以上親自為之。	須與廠商簽訂保密契約。
密	相當機密等級(含)以上親自為之。	須與廠商簽訂保密契約。

(二) 機密資料若為電子檔須進行管制接收檔案之對象。

(三) 機密資料之複印、印刷應親自執行。

漢康生技股份有限公司

規章辦法 <<營業秘密管理辦法>>

文件編號：HD-002-02

捌、機密資訊之傳送：

一、機密資訊傳送使用媒體限制：

媒體 密等	電子郵件	郵 寄	傳 真	USB 等 外接式記 憶體	親 送
極機密	X	X	X	X	V
機密	v(對外須加密 且文件及密碼 需分開傳送)	v(有授權者 及親啟可)	X	X	V
密	v(對外須加密)	v(雙掛號及 親啟可)	X	X	V

註：主管機關之送件資料得以光碟燒錄。

二、利用電腦等設備傳送檔案：

(一) 禁止使用私人電子郵箱寄件。

三、公司內部文書傳遞，以看不見內容物之信封封裝後投遞。

四、除發送主管機關或經相當等級以上主管核准外，須簽訂保密契約。

漢康生技股份有限公司

規章辦法 <<營業秘密管理辦法>>

文件編號：HD-002-02

玖、機密資料之保管：

一、機密資訊保存方式：

資料 密等	電子資料		紙本資料
	伺服器、電腦	外接式記憶體 (如 DVD、CD、USB 記憶體等)	
極機密	X	機密管理負責人或執行者上鎖保管時才可 (不可存放極易扳開之桌邊櫃)。	
機密	有限制登入權限時才可。	當事人上鎖時才可。 (不可存放極易扳開之桌邊櫃)	
密	有限制登入權限時才可。	當事人上鎖時才可。	

二、伺服器、電腦管理：以電腦之資料夾共享機密資料時，須有登入權限管控且重要之檔案須設密碼。

三、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。

四、機密資料借出應加以記錄並追蹤，防止遺失。

壹拾、機密資料之解除機密管制、銷毀：

一、極機密資料之解除機密管制、銷毀須經總經理核准，機密及密資料需經管理部門(處)最高主管核准方可執行，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。

壹拾壹、網路之安全與管理：

一、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。

漢康生技股份有限公司

規章辦法 <<營業秘密管理辦法>>

文件編號：HD-002-02

二、電腦需安裝合法之防毒軟體並使用最新之病毒定義檔。

三、禁止使用非法軟體。

四、對員工使用電腦、電子郵件、檔案存取及列印等情形 log 紀錄留存。

壹拾貳、重要區域之管制與監控：

一、管制區域須設立門禁。

二、重點區域須設置監視系統。

三、於公司使用攝影器材進行拍攝照片、影片等須得到攝影場所之負責人及管理機密產品、設備之部門負責人及總經理許可。

壹拾參、員工保密義務：

一、員工入職時須簽訂保密協議。

二、員工違反規定洩漏公司機密依法究辦。

壹拾肆、智慧財產權：

一、員工應簽署智慧財產權協議，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事先請法務部門或委託專業律師事務所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。

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、演講及受訪之內容須經總經理核准。

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。

壹拾伍、使用表單：

一、機密資訊核定表

二、機密資訊清冊

三、機密資訊調閱使用申請單

壹拾陸、未盡事項由董事長決行。

壹拾柒、本辦法經董事長核定，自 2024 年 05 月 30 日公布實施。

附表一：機密資訊分類表

極機密	1	關鍵生產技術、參數、配方
	2	重大技術授權合約
機密	1	新產品/新技術開發或導入計劃
	2	投資計劃
	3	研發成果
	4	生產設施建置之工程資料
	5	人事資料、薪酬資料
	6	生產技術、參數、配方
	7	未發布之重大財務數據
	8	成本分析資料
	9	申請專利或公開前之智慧資產
	10	原廠密碼
	11	已簽訂 NDA 有義務保密之資料
	12	代理權合約
	13	重要會議記錄
密	1	行銷計劃
	2	客戶個人基本資料
	3	投資、合作案評估資料
	4	已簽訂 MOU 或 NDA 有義務保密之資料
	5	研發設計文件、研發過程之實驗數據
	6	檢測技術文件
	7	臨床試驗計劃送審文件
	8	特管法送審文件
	9	儀器設備設計圖面、規格等資料
	10	內部教育訓練教材
	11	人事績效考核資料

附表二：機密資訊章/標示格式

<input type="checkbox"/> HanchorBio Inc. (KY)
<input type="checkbox"/> 漢康生技股份有限公司
<input type="checkbox"/> FBD Biologics Limited
<input type="checkbox"/> Hanchor Biopharma Inc.
<input type="checkbox"/> 上海漢科生物有限公司
<input type="checkbox"/> 廣州漢科生物有限公司
Top Secret (極機密)
Secret (機密)
Confidential (密)