國立臺南大學研發成果文件及資訊保密管理作業要點

115 年 10 月 14 日 115 學年度第 2 次行政會議通過

一、國立臺南大學（以下簡稱本校）為落實研發成果管理及運用過程中人員、文件及資訊之保密措施，建立明確可執行之文件及資訊管理作業程序，特依「科學技術基本法」、「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」、「國家科學及技術委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」及本校相關規定，訂定本要點。

二、本要點適用於本校研發成果揭露、審查、申請、維護、授權、讓與、技術移轉、技術作價、衍生新創、股權管理、收入分配、利益衝突揭露及其他研發成果管理或運用過程中所產生、取得、保存或使用之文件及資訊。

前項文件及資訊，不論以紙本、電子檔、影像、錄音、會議紀錄、電子郵件、雲端資料、系統資料或其他形式存在，均適用本要點。

三、本校研究發展處（以下簡稱研發處）為研發成果文件及資訊保密管理之權責單位，負責研發成果相關文件及資訊之收件、建檔、分類、保存、調閱、提供、銷毀及查核等事項。必要時，研發處得會同本校資訊相關單位、主計室、總務處、秘書室、法律顧問或其他相關單位協助辦理。

四、本要點所稱保密資料，包含下列文件及資訊：

(一) 尚未公開之研發成果內容、技術資料、實驗數據、設計圖、配方、程式、樣品、製程、營業秘密或其他技術資訊。

(二) 專利申請、技術移轉、授權、讓與、技術作價、衍生新創、股權管理、收益分配及相關契約文件。

(三) 廠商洽談資料、保密協議、授權條件、契約草案、報價、估價、財務資料及商業條件。

(四) 技術審查委員會、利益衝突審查、股權處分審查或其他研發成果相關會議資料、紀錄及決議。

(五) 利益衝突揭露及迴避文件。

(六) 其他經本校認定應保密之文件或資訊。

五、參與研發成果管理或運用之創作人、承辦人員、審查人員、簽辦人員、核決人員、列席人員、外部專家、專利事務所、法律顧問、會計師、受託廠商或其他因業務知悉保密資料之人員，均應遵守保密義務。

前項人員未經本校授權，不得洩漏、複製、下載、轉寄、公開、提供、攜出、移作他用或以其他方式使第三人知悉保密資料。必要時，本校得要求相關人員或外部單位簽署保密協議或保密承諾書。

六、研發成果相關文件及資訊由研發處收件後，應依案件建立管理紀錄，並依文件性質及保密需求分類

保存。

紙本文件應保存於指定處所；限閱或機密文件應由承辦單位或指定人員管理，非經授權不得調閱。

電子文件應保存於本校指定之資訊系統、伺服器、雲端空間或受控資料夾，並設定適當權限。不得任意存放於私人雲端、私人電子郵件、個人隨身碟或未經核准之儲存設備。

七、保密資料之調閱、複製、下載、列印、攜出或提供，應以業務必要範圍為限，並經研發處或權責主管同意後辦理。

提供保密資料予外部專家、專利事務所、合作廠商、法律顧問、會計師或其他第三人前，應確認其業務必要性；必要時，應先簽署保密協議。

八、研發成果電子資料應依權限控管原則管理，僅授權業務必要人員存取。

承辦人員應妥善保管帳號密碼，不得共用帳號、任意轉傳檔案或使用未經核准之通訊軟體傳送保密資料。

以電子郵件寄送限閱或機密資料時，應確認收件人、檔案內容及寄送必要性；必要時，應採取密碼保護、加密檔案或其他適當保護措施。

九、研發成果相關文件及資訊之保存期限，依本校檔案保存、會計、專利、契約、資助機關及相關法令規定辦理；未有特別規定者，結案後至少保存十年。保存期限屆滿且無繼續保存必要者，得依本校相關程序辦理銷毀。限閱或機密文件銷毀時，應採取足以防止資料外洩或復原之方式辦理。研發處應定期或不定期查核研發成果文件及資訊保密管理情形，並得辦理相關教育訓練或宣導。

十、相關人員違反本要點或其他保密規定，致發生資料遺失、外洩、不當使用或其他損害本校權益之情事者，應依本校相關規定及相關法令辦理；如造成本校損害者，並應負相關法律責任。

發現保密資料有遺失、誤寄、誤傳、外洩或疑似外洩情形時，相關人員應立即通知研發處及權責主管，並配合採取必要補救措施。

十一、本要點規定如有未盡事宜，悉依中華民國法令及本校所訂相關規定辦理。

十二、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。