

國立宜蘭大學研發成果之機密性資訊管理辦法

102年01月31日101學年度第二次研究發展會議通過

102年03月05日101學年度第十次行政會議通過

103年04月09日102學年度第三次研究發展會議通過

103年04月15日102學年度第十四次行政會議修訂通過

第一條 宗旨

為保障並妥善管理、運用本校科技研究成果，對於研發成果預期產出時具有豐富商機且具市場潛力之研究，在執行過程中確實達到保密作業程序，特訂定國立宜蘭大學研發成果之機密性資訊管理辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 定義

本辦法所稱機密性資訊，係指方法、技術、製程、配方、設計或其他可用於生產、銷售或經營之資訊，而符合下列要件之一者：

- (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，含研究記錄簿及所有因研發產出、技術引進及技術轉移之know-how文件、研究報告、契約等。
- (四) 本校已採取適當之保密措施者。

第三條 權責單位

- 一、 由本校研發處成立「機密性資訊委員會」，由研發長、產學推廣組組長及各學院院長組成，負責修制並維護本辦法，並由各學院院長指派機密性資訊執行成員負責密件程序之執行與保管之任務。
- 二、 本校機密性資訊實質審查過程皆須採取保密措施，若遇無法分判事項，可提送機密性資訊委員會判定之。
- 三、 機密性資訊委員會與執行成員均需簽署保密聲明書，並負責機密性資訊資料正本保管之責任。

第四條 密件程序

- 一、 經機密性資訊委員會判定為機密性資訊之文件，如圖面、合約、技術資料等相關文件均需加蓋紅色密件戳章，並以密封文件方式進行傳遞。
- 二、 密案文件需建立清冊並設立專區存放，並上鎖妥適保管。
- 三、 密案文件之借閱及影印，由機密性資訊執行成員、所屬學院院長及研發長公文核准；影印資料於目的達成後，需由機密性資訊執行成員統一銷毀。
- 四、 密案文件之解密由相對負責人申請之，所屬學院院長及研發長同意後使得解密。

第五條 本辦法未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

第六條 本辦法經研發會議及行政會議通過，陳請校長核定後實施。