

## G-2 : 전략적 총무와 정보관리

戰略이라는 말은 軍士 용어로 ‘용병술’ 등 戰術的인 의미에서 사용되는 용어로 근래는 조직체를 구성하고 있는 모든 分野에서 응용되고 있다. 이런 전략을 세우는 것에 꼭 따라다니는 것이 바로 情報이다. 이는 ‘情報없이 戰略없다’ 라는 말이 성립되는 것이며, 현대는 情報化 시대로 매일 하루 종일 情報 홍수 속에서 살고 있다.

情報需要는 점차 高度化, 專門化, 綜合化, 多樣化되는 樣相을 보이고 있다.

이런 정보화 시대 속에서 총무담당자는 대내외적으로 사업영역 확대나 신기술개발, 시장 개척 등 아주 중요한 과제를 앞두고 다양한 경영정보전략차원에서 다양한 정보를 제공해야 하는 정보서비스기능을 전담해야 할 때가 있다. 이는 회사가 추구하는 경영목표에는 경영정보전략이 필수 불가결한 수단이기 때문이다. 이는 정보가 기업경영에 있어서 하나의 의사결정 수단이요 경영목표달성을 위한 기획 전략으로서 크게 활용되고 있기 때문이다.

만일, 총무담당자가 정보의 조직적인 수집과 체계적인 분류·가공·축적·활용할 수 있는 정보관리능력이 없다면 정보를 인력, 자금, 물자와 같이 하나의 경영자산으로 생각하기에는 요원한 길이 될 것이다.

정보는 어떻게 누가 보다 빨리 정확하게 필요한 정보를 입수, 활용하는가에 달려있는 것이다. 정보에는 1등만이 있지 2등은 이미 정보의 활용가치면에서 떨어지는 것이다.

그러므로, 총무업무를 수행하는 과정에서 정보업무를 관리한다는 것은 총무업무가 기업의 성패를 좌우하는 요소로 경영전략측면에서 오늘날 총무담당자에게 요구되고 있는 총무담당자의 몫인 것이다. 이제는 총무관리를 서무적·방어적인 업무만을 수행하기에는 시대착오적인 발상이 아닐 수 없다. 종업원들의 교육수준과 사고능력은 좀더 공격적인 총무를 원하고 있다.

따라서, 총무업무담당자는 情報의 重要性和 必要性을 깊이 認識하여 자신뿐만 아니라 손사원이 정보에 대한 바른 인식을 하고 전사적인 情報의 蒐集과 活用이 適期에 효율적으로 이루어질 수 있도록 情報管理 體系를 構築하여야 하겠다.

總務는 회사내 情報員이요, 정보 Pool 센터의 仲介者며, 管理者이다.

아울러, 요즘은 산업기술정보, 인적자원 정보 및 기타 노하우 등 정보소재지를 찾아 정보를 빼내기 위해 산업스파이까지 동원되고 있는 실정이다.

그러므로 기업은 기업내 각종정보의 유통체계를 확실하게 파악하고 있어 사내정보에 대한 유출을 막기 위해 보안유지에도 각별한 신경을 써야 하겠다.

“지피지기면 백전백승”이라고 했다. 상대방의 사기, 병력, 화력 등 전력을 파악하고 있으면 상대방을 쉽게 물리칠 수 있다. 그러므로 전략적인 총무라면 전사적인 정보관리체계를 구축하여 주도면밀한 정보관리로써 회사의 위기를 사전에 방지하고, 때로는 진취적인 행동력과 성취욕을 가지고 정보수집활동을 해야 하겠다.

## 1. 정보원(情報源)의 종류

- 1) 자료를 통한 정보수집
  - 전문잡지
  - 신문
  - 특허자료
  - 규격자료
  - 연구보고서
  - 정부간행물
  - 통계자료
  - 회의자료
  - 학위논문
  - 카다로그
  - 브로슈어
- 2) 데이터 베이스를 통한 정보수집
  - 온라인 정보
  - 신문기사
  - 팩스 데이터(Fax. Data)
  - 문헌정보
  - 인터넷(Internet)
  - 특허정보 데이터 베이스(Data Base)
  - MIS(Management Information System)
  - CALS
  - LAN(Local Area Network, 근거리통신망)
  - ISDN(종합정보통신망)
  - CUG(Closed User Group, 폐쇄이용자그룹)
- 3) 외부기관을 통한 정보수집
  - 정보서비스 전문기관
  - 연구소
  - 정부 공공단체 기관
  - 경제단체
  - 도서관
  - 민간정보판매업체
  - 주한 외국 공관
- 4) 기타 정보 수집원
  - 동호회, 동문회 모임
  - 각종 연회 파티
  - 은행, 증권사
  - 컨설턴트 전문가
  - 업종별 협회
  - 개별기업 및 모임
  - 친지 및 친구

## 2. 정보 보안유지 활동

- 1) 관리자의 적절한 관심  
관리자의 정보 및 보안에 대한 관심으로 위험요소 배제
- 2) 사전계획적인 정보관리  
사전에 정보관리에 대한 규칙등 기본원칙을 마련, 시행조치 프로젝트 수립시 보안대책도 포함시킨다. 보안장비 마련
- 3) 공적개념의 정보유지  
정보의 사적이용 금물, 정보의 공유 및 활용
- 4) 엄격한 제재  
정보사용의 엄격한 규제로 보안유지 활동 철저, 정보유통경로 확인

### 5) 애사심과 체계적인 교육

정보의 중요성, 보안유지 및 정보관리에 대한 지속적인 관심, 점검 및 교육 실시  
사내정보는 전사원의 자산임은 인식

“뭐든지 엿볼 수 있다.” 첩보영화에서나 보던 새로운 도청 방식이 연이어 등장하고 기기도 첨단화·소형화 추세가 뚜렷해지고 있다. 전화회선에 발신기를 부착, 통화내용을 유·무선으로 가로채는 전화도청의 경우 전화단자함 등에 설치되던 발신기의 크기가 예전에는 성냥갑 정도였으나 최근에는 엄지손톱보다 작은 초소형이 개발돼 인기를 끌고 있다. FM 주파수를 이용해 수신하는 무선 전화도청·음성도청에 최근 들어 1km 이상 떨어진 거리에서도 청취가능한 UHF 주파수대 수신장치가 등장했다.

또 3~4년 전부터 무선통화를 엿듣는데 사용되던 올밴드 수신기가 일본에서 대량 수입돼 60만원 선에 거래되고 있다. 1Hz~GHz까지 넓은 수신권역을 가진 올밴드 수신기를 갖추면 무선전화나 경찰무선은 물론 항공기조종사와 관제사간의 대화까지 도청할 수 있다.

한편, 레이저·전자파·적외선 등을 이용한 첨단 도청기술은 아직 국내에 보편화되지 않았으나 국제 도청시장에선 수요가 점차 증가하는 추세여서 조만간 국내에도 상륙할 전망이다. 최첨단 기술로는 실외에서 창문에 레이저빔을 발사해 공기진동을 포착, 대화를 엿듣는 방식이 대표적이며 PC에서 발생하는 전자파를 잡아 모니터에 뜬 내용을 알아내는 도청도 이미 선진국에서 선보였다(1998.5.20 중앙일보).

## 3. 지적재산권 보호

정보는 기업의 지적재산이다. 이는 기업의 효과적인 활용여부에 따라 수익을 낳게 하는 이익요소로 작용하게 된다. 최근 영업비밀이란 새로운 형태의 지적재산권을 들고 있는데 주변에서 입사 및 퇴사할 때 기업체 직원에게 각서형태의 기업비밀 유지에 힘쓰고 있는 것을 본다. 이런 영업비밀은 사용하기에 따라 전략적 무기가 될 수 있다. 영업비밀의 내용은 경쟁회사는 물론 외부에 공표하지 않음으로써 자사의 손해, 손실방지를 대비해 법적보호를 받고자 하는 것이다.

따라서, 기밀정보에 대한 규정 및 관리체계는 내일의 회사재산을 보호하는 측면에 무엇보다도 총무부문에서 충실히 수행해야 할 업무의 하나라 하겠다.

### 별표) 주요 지적소유권 비교표

#### 4. 산업기밀 안전 장치

종 류	보호 대상	존속 기간	권리의 피해회복	형사 처벌
특허권	자연법칙을 이용한 기술적, 사상의 창작가운데 고도의 것(발명)으로서 특허등록된 것	출원일로부터 20년	금지청구권 폐기·소각청구권 손해배상청구권 신용회복청구권	5년 이하의 징역 또는 2천만원이하의 벌금
실용신안권	자연법칙을 이용한 기술적 창작(고안)으로서 물품의 형상, 구조 또는 조합으로서 등록된 것	실용신안 등록출원일로부터 15년	금지청구권 폐기·소각청구권 손해배상청구권 신용회복청구권	5년 이하의 징역 또는 2천만원이하의 벌금
의장권	물품의 형상, 모양, 색채나 이들을 결합하여 시각을 통해 미감을 일으키는 것으로서 등록된 것	설정등록출원일로부터 10년	금지청구권 폐기·소각청구권 손해배상청구권 신용회복청구권	5년 이하의 징역 또는 2천만원이하의 벌금
상표권	문자,도형,기호,색채 또는 이들을 결합하거나 색채와 결합한 것으로 생산한 상품을 증명하거나 또는 양도하는 자가 그 상품과 서비스에 사용하는 것으로서 등록된 것	설정등록출원일로부터 10년 다만 갱신등록 가능(10년간씩)	금지청구권 폐기·소각청구권 손해배상청구권 신용회복청구권	5년 이하의 징역 또는 5천만원이하의 벌금
저작권	사상 또는 감정을 창작물에 표현한 것으로서 문학, 학술,미술,음악의 범위에 속하는 것(저작물),아울러 실연, 레코드,방송,유선방송에 관한 저작자의 권리와 여기에 인접한 권리	저작자의 사후 50년 법인과 그밖의 단체인 경우 공표 후 50년	금지청구권 폐기·소각청구권 손해배상청구권 신용회복청구권	3년 이하의 징역 또는 3천만원이하의 벌금
영업비밀	비밀로 관리하고 있는 생산 방법,판매방법과 그밖에 영업활동에 유용한 기술상·영업사의 정보로서 공공연히 알리지 않는 것	금지청구는 3년이시호	금지청구권 폐기·소각청구권 손해배상청구권 신용회복청구권	3년 이하의 징역 또는 3천만원이하의 벌금
식물신품종 등록권	법령에 정한 농림수산물 생산을 위해 재배한 식물 신품종으로서 등록한 것		금지청구권 손해배상청구권	6년 이하의 징역 또는 100만원이하의 벌금
반도체회로 배치이용권	반도체 집적회로 배치로서 회로배치 이용권을 등록한 것	등록일로부터 10년	금지청구권 폐기·소각청구권 손해배상청구권	3년 이하의 징역 또는 1천만원이하의 벌금

현대는 정보전쟁의 시대라 할만큼 각 기업의 중요정보는 기업의 성패를 좌우한다.

외국의 산업스파이들은 한국에 수시로 입국하여 각종 고급정보를 자국으로 유출시키는 가하면 고급두뇌들을 헤드헌팅하여 기밀을 빼내고 있다. 이에 대한 대비책을 마련 정보 유출에 만전을 기해야 하겠다.

1) 통신보안기(SCRAMBLER & ENCRYPTOR)

- ① PHONE SCRAMBLER
- ② FAX ENCRYPTOR
- ③ COMPUTER ENCRYPTOR

2) 도청방지장비

- ① 도청장비감식기
- ② NOISE GENERATOR
- ③ TELECOM SECURITY UNIT

3) 감시장비

- ① 이벤트용 CC TV SYSTEM
- ② CONVERT VIDEO CAMERA
- ③ NIGHT VISION(야간투시경)
- ④ ACCESS CONTROL SYSTEM

4) 기 타

- ① 추적시스템    ② 거짓말 탐지기
- ③ 금속탐지기    ④ 군특수장비    ⑤ 수사장비

최근 점차 증가되어 가고 있는 정보의 필요성에 따라 기업이 요하는 정보를 제공함으로써 기업이윤 창출에 앞장서고, 정보의 무단방출을 방지하기 위해 체계적인 보안의식 교육과 관심있는 점검을 실시하여 회사의 위험성(Risk)을 줄이고, 기업경영에 결정적인 정보를 제보할 수 있는 전략적 총무로서의 역할을 수행해야 하겠다.

## 5. 사내정보시스템 관리지침 예)

### 사내 정보 시스템 관리지침

#### I. 총 칙

- 제 1조 【目的】** 본 지침은 사내정보 시스템(이하 "시스템" 이라 함)의 운영 및 이용에 관한 제반 사항을 규정하고, 이용자의 자료관리 책임을 명확화하여 임직원의 원활한 의사소통과 정보공유를 통한 업무의 효율성을 높이는 데 그 목적이 있다.
- 제 2조 【適用對象】** 본 지침은 사내 전 부서및 임직원을 적용대상으로 한다.
- 제 3조 【組織 및 構成】** 정보관리 및 활용 총괄부서는 기획관리실로 하고 시스템의 유지관리를 위한 주무부서는 전산시스템부로 한다.
- 제 4조 【지점 및 공장】** 지점 및 공장에 있어서는 지점장, 공장장의 책임하에 운영된다.
- 제 5조 【사내정보개선위원회】** 정보 사내의 개선 및 발전을 위해 대표이사를 위원장으로 하여 관계자 5명을 기준으로 사내정보개선 위원회를 구성한다.

#### II. 운영 및 관리

**제 6조 【공유정보】** ①시스템에서 제공하는 정보는 다음과 같다.

- |                 |                   |
|-----------------|-------------------|
| 1.경영방침          | 9.지점,공장별현황        |
| 2.조직도및 업무분장     | 10.공장별 공사현황       |
| 3.수주계획 및 실적     | 11.협력업체현황         |
| 4.지점별 영업계획 및 실적 | 12.부품,자재관리        |
| 5.인사관리          | 13.경리, 자금, 회계     |
| 6.일반관리비예산대실적    | 14.재무제표           |
| 7.주요발주처 주소록     | 15.지점장 및 공장장 인적사항 |
| 8.입찰결과          | 16 각종생활정보         |

②기타 필요항목은 소관부서및 관계부서, 공장과 협의 절차에 따라 추가 또는 변경할 수 있다.

**제 7조 【정보입력책임】** 각 부서의 장 및 공장장은 소관업무의 정보자료를 정확히 입력하여야 하며, 항상 입력자료를 최신의 상태로 유지하여야 할 의무가 있다. 특히 별도 자료입력사항은 입력시기및 입력기준을 엄수해야 한다.

**제 8조 【수주확정시기】** ① 영업장 및 부문별 수주로 인정시점은 다음 기준을 적용한다.

1. 외부 용역의뢰건 : 낙찰일 및 계약일
2. 자체브랜드 사업 : 승인일

②수주금액은 다음 기준에 의거 확정한다.

1. 각 공히 VAT를 제외한 금액을 수주금액으로 인정한다..
2. 디자인변경및 물가변동으로 인한 계약증감액도 수주실적에 반영하되 년도말에 한다.
3. 장기 계약(예정)되는 물량은 최초낙찰(계약)시의 총수주 부기금액을 수주액으로 하되 년차별 계약시 증감액은 년도말에 적용한다.
4. 공동계약물량은 당사 지분만을 수주액으로 인정한다.

**제 9조 【기성산정기준】** ①일반적인 공장의 기성금액은 별도 구분하여 산정한다.

예:수주물량금액 x 진척도율

②실행예산이 편성되지 않은 공장의 기성산정은 실투자비를 총투자예산액으로 나눈 비율로 산정한다.

**제 10조 【투자산정기준】** 투자금액은 다음과 같이 구분하여 산정한다.

1. 자체브랜드사업 : 총투자예산금액 \* 공사비진행율
2. 공장별 사업 : 실투자비율

**제 11조 【일반관리비 실적】** 각 부서별 일반관리비 실적에는 미판매과 사업영업장임대관리비는 별도 표시한다.

**제 12조 【공유정보의 개선 및 개발】** 각 부서의 장은 필요한 경우 다음 각호의 사항을 기술하여 전산시스템부에 시스템의 개선 및 개발을 의뢰할 수 있다.

1. 개발의 필요성
2. 개발의 범위
3. 시스템화로 인한 예상효과
4. 기타 참고사항

**제 13조 【확정절차】** 시스템개선 및 개발은 다음의 절차에 의해 확정한다.

1. 개발시:개발의뢰->전산시스템부검토(기술사항)->소관부서 및 관계부서,공장 협의->전산 부개발 및 외부용역
2. 개선시:개선의뢰->소관부서검토->소관부서 및 관계부서 및 공장 협의->전산시스템부개선

**제 14조 【용역의뢰】** 정보의 원활한 공급 및 개선 발전을 위해 전산시스템부에서는 대표이사 및 사내정보개선위원회의 재가를 득한후 용역을 의뢰할 수 있다.

**제 15조 【안전관리】** 전산시스템부장은 천재지변등 각종 재해및 위협으로부터 입력자료를 보호할 수 있는 대책을 수립하여야 하며 정기적 또는 수시로 back-up을 받아 보관 하여야 한다.

### III. 보 안 유 지

**제 16조 【보안의무】** 전 임직원은 시스템화된 자료 및 그 내용에 관하여 이를 외부에 누설하거나 정보로 제공하여서는 아니된다.

**제 17조 【비밀번호 관리】** 비밀번호는 사용자이외의 자가 알지 못하도록 관리하여야 하며 적어도 1개월에 한 번은 바꾸어야 한다. 비밀번호가 누설된 기미가 조금이라도 있으면 바꾸어야 한다. 비밀번호를 도용하였을 시에는 그에 상응하는 책임을 져야 한다.

**제 18조 【사용시간】** 시스템의 정상적인 사용시간은 평일 08:30 - 17:30, 토요일 08:30 - 12:30 까지로 하며 정상 사용시간외에 사용할 임직원은 사용시간 마감전에 전산시스템부와의 협의를 거쳐 연장사용할 수 있다.

### 부 칙

본 지침은 19 . . . 부터 시행한다.

## 6. 기업 비밀 관리 규정 사례 예)

(자료:총무부서장 업무매뉴얼, 21세기북스)

### 기업 비밀 관리 규정

- 제 1조 【목적】** 이 규정은 취업규칙 제0조의 규정에 바탕하여 00주식회사(이하 '회사')의 기업비밀 취급에 관한 사항을 정한 것이다.
- 제 2조 【용어의 정의】** 기업비밀이란 회사가 보유한 사업에 유용한 영업상 또는 기술상의 정보로서 회사가 비밀로서 관리하고 있는 것을 말한다.  
(권리의 귀속)
- 제 3조 【권리의 귀속】** 사원,임원이 업무상 발안 또는 작성한 기업비밀에 대한 권리는 모두 회사에 귀속된다.
- 제 4조 【관리책임】** 기업비밀의 통할 관리부문은 총무부로 하고 총무부서장을 통할관리 책임자로 한다.
- 제 5조 【부문장의 관리책임】** 각 부문장은 자기 부문에서 관할하는 기업비밀에 대해 기업비밀임을 표시하고 보관장소를 정하는 등 적절한 방법을 취해 관리하며 부하에게도 이를 철저히 지키도록 한다.
- 제 6조 【기업비밀의 신고】** 사원과 임원은 이 규정에서 정한 기업비밀에 해당하는 정보를 발안 또는 작성한 경우 곧바로 소속 부문장을 거쳐 통할관리 책임자에게 신고해야 한다.  
2. 전항에 따라 신고하지 않은 경우에도 제2조에서 정한 기업비밀에 해당할 때에는 권리가 회사에 귀속된다.
- 제 7조 【기업비밀의 지정】** 통할관리 책임자는 사원과 임원으로부터 기업비밀에 관한 신고가 있었을 경우 신속하게 이를 심사하고 각 부문장과 협의를 거쳐 기업비밀로 지정하고 비밀 유지 기간, 전달할 수 있는 자의 범위 등을 결정한다.  
2. 사원과 임원으로부터 신고가 없을 경우에도 제2조에 정한 기업비밀에 해당하는 사항에 관해서는 통할관리 책임자가 전항의 규정에 따라 취급한다..
- 제 8조 【기업비밀 지정의 해제】** 통할관리 책임자는 기업비밀로서 지정된 사항 가운데 시간이 흐름에 따라 기업비밀로서의 가치가 없어진 것은 지정을 해제한다.  
2. 전항에 따라 기업비밀 지정이 해제된 사항은 관계자에게 즉각 통지한다.
- 제 9조 【기업비밀의 유지】** 사원과 임원은 제7조에 따라 기업비밀로 지정된 사항을 부정하게 사용되거나 전달하지 못한다.  
2. 사원과 임원은 자신의 부주의로 인해 기업비밀이 누설되거나 사용되지 않도록 충분히 유의해야 한다.
- 제 10조 【기업비밀의 취급에 관한 준수사항】** 1.기업비밀을 취급할 때에 사원과 임원은 다음 사항을 준수해야 한다.  
2. 문서, 도표, 사진, MT, FD와 그밖의 전자매체 등에 기록된 기업비밀을 회사의 허가 없이 회사 밖으로 내가지 못한다.  
3. 기업비밀로서 관리하고 있는 사항을 사외의 모임에서 발표하는 경우에는 회사의 허가를 받아야 한다.  
4. 기업비밀사항을 복사할 경우 회사의 허가를 받아야 한다.
- 제 11조 【사외의 기업비밀 취급】** 1. 사원과 임원은 정당한 절차를 거치지 않으면 사외의 제3자가 보유한 기업비밀을 사용할수 없다. 또 사외의 제3자로부터 비밀정보를 듣고자 할 때에는 제3자가 그 비밀에 관해 정당한 권리를 가진 자인지 확인해야 한다.  
2. 전항에 정한 정당한 절차를 밟지 않고 제3자의 기업비밀을 사용한 경우, 그리고 제3자의 권리보유상황을 확인하지 않은 경우는 제16조와 제17조에 정한 징계처분을 받는다. 다만 어쩔 수 없는 사정이 인정될 때에는 징계처분을 경감할 수 있다.



- 제 12조 【서약서 제출】** 사원과 임원은 입사, 퇴사할 때 따로 정한 비밀유지 서약서를 회사에 제출해야 한다.
- 제 13조 【기업비밀서류 등의 반환】** 1. 사원과 임원은 퇴직할 때 회사로부터 빌린 기업비밀에 관한 서류 등을 반환해야 한다.  
2. 회사가 자신이 보관하고 있는 기업비밀목록을 제출하라고 요구할 경우 당장 이에 따라야 한다.  
3. 앞 2항의 규정은 직무의 변경 등에 의해 회사가 제출을 요구한 경우에도 준용한다.
- 제 14조 【기업비밀의 폐기】** 기업비밀에 관한 문서등의 폐기는 통할관리 책임자가 결정하며 외부에 새나가거나 알려지지 않도록 적절한 방법으로 처분해야 한다.
- 제 15조 【퇴직후 취업금지의무】** 사원과 임원은 퇴직 후 2년 동안 회사와 경쟁하는 사업을 벌이거나 경쟁 회사에 취직 할 수 없다. 만약 어쩔 수 없는 사유에 의해 회사와 경쟁하는 사업을 벌이거나 경쟁 회사에 취직하게 되었을 때에는 당장 회사의 승낙을 얻는다.  
부주의 또는 과실에 의한 기업비밀의 누설, 전달 등에 관한 징계
- 제 16조 【부주의 또는 과실에 의한 기업비밀의 누설, 전달 등에 관한 징계】** 1. 사원이 부주의 또는 과실에 의해 기업비밀을 알려주거나 누설한 경우 취업규칙이 정한 바에 따라 경고 또는 감봉 처분한다.  
2. 임원에게도 전항의 규정을 준용한다.
- 제 17조 【부정에 의한 기업비밀의 누설, 전달 등에 관한 징계】** 1. 사원이 부정하게 회사의 기업비밀을 누설, 전달한 경우와 누설, 전달하려 한 경우 취업규칙에 정한 징계해고처분을 한다. 다만 정상에 따라 권고사직시킬 수도 있다.  
2. 기업비밀을 부정하게 반출하여 사용한 경우, 또 부정하게 반출하여 하거나 사용하려 한 경우도 전항의 규정을 준용한다.  
3. 임원에게도 앞의 2항의 규정을 준용한다.
- 제 18조 【퇴직금의 감액 또는 부지급】** 1. 사원이 전조에 의해 징계해고된 경우는 그 정황에 의해 퇴직금을 감액하고, 또는 부지급할 수 있다.  
2. 징계해고처분의 유무에도 불구하고, 징계해고 사유에 해당하는 행위를 한 경우도 전항을 준용한다.  
3. 임원에게도 앞의 2항의 규정을 준용한다.
- 제 19조 【손해배상】** 사원과 임원이 기업비밀을 부정하게 누설, 전달하거나 사용함으로써 회사에 손해를 끼친 경우 회사에 대해 손해배상책임을 진다.
- 제 20조 【금지청구 등】** 기업비밀에 관련된 부정행위로 회사의 이해를 해친 경우 회사는 부정경쟁 방지법의 규정을 바탕으로 다음 청구를 제기한다.  
금지청구, 매체 등의 폐기소거청구, 손해배상청구, 신용회복청구
- 제 21조 【기업비밀 관리교육】** 통할관리 책임자는 사원과 임원에게 이 규정의 내용을 철저히 주지시키기 위해 적절한 교육을 실시하고 아울러 사원의 기업비밀의식을 유지, 고양하고자 노력해야 한다.

부 칙

이 규정은 199    년    월    일부터 시행한다.

## 기업 비밀 준수 각서

技術情報取得者：

技術情報提供者：

상기 “技術情報取得者”는 00공사와 관련하여 “기술정보제공자”로부터 제공받은 “技術情報”를 취급함에 있어 다음 사항들을 遵守할 것을 確約하고 이에 본 秘密遵守각서를 提出합니다.

1. “技術情報”란 “技術情報提供者”로부터 直接·間接적으로, 口頭上 또는 서면상으로 提供받은 모든 資料를 意味한다.

2. “技術情報取得者”는 어떠한 方法으로든지 “技術情報提供者”로부터 獲得한 모든 “技術情報”를 秘密로서 取扱할 것이며 “技術情報提供者”의 사전 書面 承認 없이는 어떠한 제 3자에게도 漏泄하지 않기로 한다.

3. “技術情報”의 사용 용도는 00공사와 관련된 용도에 국한하며 동 용도이외의 어떠한 목적으로도 사용하지 않도록 한다.

4. “기술정보취득자”는 상기 3항의 용도를 수행하기 위한 목적으로 “기술정보취득자”의 임직원 또는 設計業者, 工事業者, 納品業者, 用役業者 및 囑託, 諮問易 등에게 “기술정보”를 提供할 수 있으나 그러한 “技術情報”를 제공하는 모든 개인 및 법인들에게도 본 양식의 “秘密遵守覺書”를 “기술정보제공자”에게 제출토록 하여야 한다. 단, 이러한 비밀준수각서의 제출이 “기술정보취득자”의 비밀준수 責任을 免責하는 것은 아니다.

5. “기술정보취득자”는 “技術情報”의 外部流出 또는 본 秘密遵守覺書의 불이행 또는 상기 4항에 따라 관련된 모든 개인 및 법인들에 의해 제출된 비밀준수각서의 不履行으로 “기술정보제공자”가 피해를 입게 될 경우 모든 피해에 대한 報償을 하기로 한다.

6. “기술정보취득자”는 “技術情報”의 사용목적 달성후 제공받은 모든 “기술정보”를 “기술정보제공자”에게 返納하여야 한다.

7. 본 秘密遵守覺書는 하기 書名日로부터 10년간 有效하다.

年 月 日

(個人) 성 명 :  
주민등록번호 :

(法人) 법 인 명 :  
사업자등록번호 :