비 밀 유 지 서 약 서

소 속	_____	직 위	_____
성 명	_____	생년월일	20____년 ____월 ____일
담당 업무	_____		

본인은 _____(이하 "회사")에서 근무하면서 알게 되는 회사의 비밀정보를 보호하기 위하여 다음 사항을 지킬 것을 서약합니다.

1. 비밀정보의 범위 이 서약에서 비밀정보란 업무와 관련하여 알게 된 회사의 기술상·경영상 정보로서 다음 각 호의 것과, 회사가 비밀로 표시하거나 비밀로 관리하는 정보를 말한다.

(1) _____

(2) _____

(3) _____

다만, 이미 공개된 정보, 입사 전부터 정당하게 알고 있던 정보, 비밀유지 의무가 없는 제3자로부터 정당하게 받은 정보는 제외한다.

2. 비밀유지 재직 중은 물론 퇴직한 뒤에도 ____년간 회사의 서면 승낙 없이 비밀정보를 제3자에게 누설하거나 공개하지 않으며, 업무 외의 목적으로 사용하지 않는다.

3. 반출 금지 비밀정보가 담긴 문서와 파일을 개인 이메일, 개인 클라우드, 이동식 저장장치, 메신저 등으로 옮기거나 지정된 장소 밖으로 가지고 나가지 않는다. 업무상 꼭 필요한 경우에는 회사의 사전 승인을 받는다.

4. 반환·삭제 퇴직하거나 회사가 요구하면 비밀정보가 담긴 자료와 그 사본을 지체 없이 반환하고, 개인 기기와 계정에 남은 파일을 삭제한 뒤 그 사실을 회사에 알린다.

5. 제3자의 비밀 전 직장 등 제3자의 영업비밀을 회사에 가져오거나 업무에 사용하지 않는다.

6. 위반 시 책임 이 서약을 위반하면 취업규칙에 따른 징계를 받을 수 있고, 위반으로 회사에 실제로 생긴 손해를 배상하며, 「부정경쟁방지 및 영업비밀보호에 관한 법률」 등 관계 법령에 따른 책임을 질 수 있음을 확인한다.

본인은 회사로부터 위 내용을 설명 듣고 충분히 이해하였으며, 자유로운 의사에 따라 이 서약서에 서명합니다.

20____년 ____월 ____일

서약인 : _____ (인)

_____ 대표이사 _____ 귀하