비 밀 유 지 서 약 서

본인은 _____(이하 "회사")에서 근무하거나 업무를 수행하면서 알게 되는 비밀정보에 관하여 다음 사항을 성실히 지킬 것을 서약합니다.

제1조 (비밀정보의 범위)

비밀정보란 회사의 기술 정보, 고객 정보, 영업 정보, 경영 정보 및 회사가 비밀로 표시하거나 비밀로 관리하는 일체의 자료를 말한다. 다만 이미 공개된 정보, 본인이 비밀유지 의무 없이 적법하게 알고 있던 정보는 제외한다.

제2조 (비밀유지 의무)

본인은 비밀정보를 회사의 사전 서면 동의 없이 제3자에게 알리거나, 업무 외의 목적으로 사용하거나, 복사·반출하지 않는다.

제3조 (자료의 반환·폐기)

본인은 퇴사하거나 업무가 끝나는 경우 또는 회사가 요청하는 경우 보유한 비밀정보와 그 사본을 즉시 반환하거나 폐기하고, 회사가 요구하면 그 사실을 확인하는 문서를 제출한다.

제4조 (유지 기간)

본 서약에 따른 의무는 서약일부터 퇴사(업무 종료) 후 　　년간 유지된다.

제5조 (위반 시 책임)

본인이 본 서약을 위반하여 회사에 손해를 끼친 경우 관계 법령에 따라 그 손해를 배상한다.

소속		**직위**	
담당 업무			

20 　년 　 월 　 일

서약자	**주소**	
	생년월일	
	연락처	
	성명	(인)

_____ 대표 귀하

폼보따리 (formbottari.com) 무료 양식 · 본 양식은 참고용이며 법률 자문이 아닙니다. 사용·수정에 따른 결과의 책임은 사용자에게 있습니다.