	PENGURUSAN KOMERSIALISASI		
	PENGURUSAN URUSAN RAHSIA DAGANG (<i>TRADE SECRET</i>)		
NO. DOKUMEN	UM-PT06-PK01-GP005	TARIKH KUATKUASA	23/05/2018
NO. SEMAKAN	0	HALAMAN	1 / 2

1.0 TUJUAN

Garis Panduan Pengurusan Urusan Rahsia Dagang (*Trade Secret*) ini diwujudkan bertujuan untuk menerangkan kaedah dan prosedur untuk menguruskan permohonan urusan rahsia dagang yang telah dihasilkan oleh Penyelidik Universiti Malaya.

2.0 SKOP

Garis Panduan ini merangkumi semua urusan berkaitan proses permohonan urusan rahsia dagang di bawah pengurusan Pusat Inovasi & Pengkomersilan Universiti Malaya (UMCIC).

3.0 TANGGUNGJAWAB

Pengarah UMCIC dan Timbalan Pengarah UMCIC bertanggungjawab menentukan prosedur ini diikuti semasa urusan Rahsia Dagang (*Trade Secret*) diuruskan. Semua pihak yang terlibat dalam urusan permohonan harta intelek mematuhi prosedur ini.

4.0 DOKUMEN RUJUKAN

Nama Dokumen Rujukan

Nombor Rujukan Dokumen

4.1 Polisi Harta Intelek dan Pengkomersilan


Versi Terkini

5.0 DAFTAR KATA

5.1 Definisi

(a) Rahsia Dagang (*Trade Secret*)

Rahsia Dagang (*Trade Secret*) adalah informasi yang tidak diketahui oleh umum di bidang teknologi dan /atau perniagaan, mempunyai nilai ekonomi kerana ianya berguna dalam kegiatan usaha, dan dijaga kerahsiaannya oleh pemilik Rahsia Dagang.

	PENGURUSAN KOMERSIALISASI		
	PENGURUSAN URUSAN RAHSIA DAGANG (<i>TRADE SECRET</i>)		
NO. DOKUMEN	UM-PT06-PK01-GP005	TARIKH KUATKUASA	23/05/2018
NO. SEMAKAN	0	HALAMAN	2 / 2

6.0 PENGURUSAN DOKUMEN RAHSIA DAGANG

6.1 Setiap urusan Rahsia Dagang (*Trade Secret*) perlu mematuhi prosedur berikut:

- (a) Terima Borang Permohonan Urusan Rahsia Dagang (*Trade Secret*) daripada Pemohon.
- (b) Maklumkan penerimaan kepada pemohon dan dapatkan tarikh serahan dokumen Rahsia Dagang (*Trade Secret*) oleh Pemohon kepada Pengarah UMCIC
- (c) Urusan Penerimaan dokumen Rahsia Dagang (*Trade Secret*) yang telah dimasukkan ke dalam sampul berpelekat antara Pemohon dengan Pengarah UMCIC.
- (d) Dokumen Urusan Rahsia Dagang (*Trade Sceret*) di cop 'Rahsia'
- (e) Dokumen dikemukakan ke Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi) untuk tujuan ke dalam peti besi.
- (f) Rekod Borang Urusan Rahsia Dagang (*Trade Secret*)

7.0 REKOD KUALITI

<u>Bil</u>	<u>No. Fail, Nama Fail dan Senarai Rekod</u>
1	Borang Permohonan Rahsia Dagang (<i>Trade Secret</i>) Universiti Malaya