

(二) 乙方无论因何种原因结束在某某公司某某市分公司的工作时，都应及时将所有与某某公司某某市分公司经营活动有关的文件、记录或材料(包括个人笔记和复印的资料、电子文档等)归还给某某公司某某市分公司。

四、时效及时效期间内应遵守的准则

鉴于某某公司某某市分公司拥有的商业秘密和技术秘密在竞争中有重要价值，存在于劳动关系存续期间和终止、解除之后，因此乙方同意：上述义务在乙方受聘于某某公司某某市分公司工作期间有效，对重要的商业秘密和技术秘密长期有效。

五、违约责任

乙方违反本协议项下的任何规定，某某公司某某市分公司都有权：

(一) 责令乙方停止违约或 侵权 行为；

(二) 视情节处以年总收入以下的罚款，扣发奖金或其他纪律处分、行政处分直至开除；

(三) 要求乙方赔偿其违约或侵权行为而导致的一切经济损失及其可能的寻求法律救助过程中发生的一切费用，其中包括 律师费 用、诉讼费用；

(四) 触犯法律的，提请有关部门追究其法律责任。

六、争议的解决办法

因执行本协议而发生纠纷，可以由双方协商解决。协商、调解不成或者一方不愿意协商、调解的，任何一方都有提起诉讼的权利。

七、如乙方与某某公司某某市分公司原签订《保密协议书》，自本协议签订之日起原协议同时废止。原有某某公司某某市分公司规章制度与本协议有冲突的，以本协议为准，无冲突的，仍继续有效。

八、协议效力

本协议一式两份，甲乙双方各执一份。自甲乙双方签章之日起生效，两份协议具有同等法律效力。

甲方法人代表 或委托代理人 乙方(签字或盖章)：

(签字或盖章)：

甲方：(公章) 签订日期： 年 月 日