

 直得科技股份有限公司 CHIEFTEK PRECISION CO., LTD.	文件名稱	智慧財產管理辦法	版次	1
			頁次	1/4
	文件編號	3-RD-2-B-001	制定日期	2024/02/02
			修定日期	
			文件類別	機密件

第一條：目的

為保障及有效管理本公司之智慧財產權，防止人員不當洩露他人或誤使用他人智慧財產，特制定本辦法。

第二條：範圍及定義

- 1 本辦法所稱之智慧財產涵蓋專利、商標、著作等權利、營業秘密。
- 2 本辦法所稱營業秘密，係指方法、技術、製程、配方、程式、設計或其他可用於生產、銷售或經營之資訊，而符合下列要件者：
 - 一、非一般涉及該類資訊之人所知者。
 - 二、因其秘密性而具有實際或潛在之經濟價值者。
 - 三、所有人已採取合理之保密措施者。之經營資訊及其他無形智慧資產。

第三條：智慧財產歸屬原則

- 1 本公司及各子公司員工於職務上之發明、創作、設計、營業秘密等之智慧財產歸屬本公司或其任職之子公司。
- 2 本公司員工之發明、創作、設計、營業秘密係利用本公司或各子公司之資源或經驗者，本公司及各子公司得實施或使用之。
- 3 本公司委託或接受委託或與他人合作研發技術時，其智慧財產之歸屬依契約約定。
- 4 若有共有之必要時，應詳細約定共有之權利義務關係。

第四條：智慧財產保護原則

- 1 對於本公司列為秘密之計畫、文件、圖表等，本公司員工應以守密義務，不得洩漏，違者應負相關法律責任。
- 2 本公司員工因自己過失洩漏或知悉他人洩漏時，應即告知本公司。此項守密及告知義務不因聘約關係終止而失效。

文件 名稱	智慧財產管理辦法	文件 編號	3-RD-2-B-001	版 次	1
				頁 次	2/4
				文件類別	機密件

3 員工部份

- 3.1 新進同仁除採購人員、研發人員、部門主管外，入職時一律簽署之「員工保密同意書」。
- 3.2 採購人員、研發人員、部門主管簽署『員工保密及競業禁止協議書』。
- 3.3 職務調動員工時，填寫「工作移交流程表」，由資訊單位依新工作內容，調整員工存取、使用檔案之權限。
- 3.4 各單位主辦、承辦之業務資料對公司之生產、銷售或經營具有經濟價值，各相關單位應依該資料性質，採取適當保密措施。
- 3.5 本公司員工離職前應繳還其持有之本公司資料、文件等營業秘密，不得保留任何複本、影本、繕本或電子檔案。並於『員工離職保密承諾書』上切結已繳回、刪除或銷毀因任職期間所獲得之營業秘密。
- 3.6 員工不論是否有聘僱關係，一發現有洩露或未遵守保密義務時，公司將依法追究責任。

4 供應商：

- 4.1 在建立合作關係前，均須簽署『廠商保密協定』、『NON-DISCLOSURE AGREEMENT』，以確保公司相關機密資訊無外洩風險，且須簽署後始得開始交易及提供資料。
- 4.2 與供應商終止往來時，採購課以書面通知供應商將往來與營業秘密有關之檔案、複本、影本、繕本、E-MIL 等返還、銷毀或刪除，並由其代理人簽署聲明書保證已返還、銷毀或刪除與營業秘密及其機密資訊，以防止營業秘密外洩。

5 文件保密：

- 5.1 公司內部電腦所產生之文件檔、圖檔、PDF 檔，系統均一律進行加密保護。
- 5.2 電子文件如需遞送外部人士(例如：廠商、客戶、子公司、銀行...)時，一律填寫『檔案解密申請書』提出解密申請，並經總經理簽核後，由資訊課進行檔案解密，始可進行外部傳送。

6 檔案管理

- 6.1 使用者帳號申請應依性質填寫各類「KMS 資料權限申請表」，經總經理核准後，由帳號管理人員進行使用者帳號建立作業。
- 6.2 各部門之檔案應界定有權接觸人員並設置接觸人員權限。
- 6.3 使用者權限申請應依性質填寫「資訊軟體&網路使用申請表」，經總經理核准後，

文件 名稱	智慧財產管理辦法	文件 編號	3-RD-2-B-001	版 次	1
				頁 次	3/4
				文件類別	機密件

由資訊管理人員進行使用者帳號建立作業。

第五條：智慧財產使用原則

- 1 避免侵害他人營業秘密：
 - 1.1 本公司收受機密或非機密資訊文件時，必要時與交付者簽定保密協議，並載明交付之資訊文件項目。
 - 1.2 與交付者簽定保密協議時，協議內容必須由律師審視後，檢附佐證資料後，始得申請用印簽約。
 - 1.3 本公司發現收受之資訊文件有非法取得之虞時，應立即停止使用、不再洩漏。
- 2 避免侵害他人其他智慧財產：
 - 2.1 進行軟體安裝時，軟體必須取得合法授權，以免侵犯他人智慧財產。
 - 2.2 本公司員工禁止使用非法電腦程式，並應遵守電腦程式及資料庫所有權人設定之合法限制。
 - 2.3 當有軟體安裝需求時，需填寫「軟體安裝申請單」呈總經理簽准，再由資訊人員進行軟體安裝。

第六條：商標及專利之管理

- 1 公司在設計及規劃商標時，主辦及協辦必須負保密責任，若商標委託設計時，須與廠商簽妥保密協議及明訂違約之賠償責任。
- 2 商標申請、維護及訴訟：依研發循環中智慧財產權之取得、維護及應用程序規定辦理。
- 3 商標及專利保管：商標註冊證書、專利證書正本由總經理室負責保管。
- 4 專利訴訟：公司所有之專利遇第三人舉發欲撤銷公司專利時，研發人員負責配合專利事務所指示提供必要資料進行答辯。以維持公司專利的有效性。

第七條：其他

員工如有違反本辦法規定時，依工作規則相關規定處分之。

第八條：實施

本管理辦法經董事會通過後實施，修正時亦同。

文件 名稱	智慧財產管理辦法	文件 編號	3-RD-2-B-001	版 次	1
				頁 次	4/4
				文件類別	機密件

第九條：相關表單

- 1 3-RD-4-B-001 員工保密及競業禁止協議書
- 2 3-RD-4-B-002 員工保密同意書
- 3 3-RD-4-B-003 廠商保密協定
- 4 3-RD-4-B-004 NON-DISCLOSURE AGREEMENT
- 5 3-AD-4-O-001 檔案解密申請書
- 6 3-RD-4-B-005 員工離職保密承諾書
- 7 3-RD-4-B-006 軟體安裝申請單