

洋華光電股份有限公司

Young Fast Optoelectronics Co., Ltd.

智慧財產權管理辦法				
文件編號	YF-AD-003		版本 版次	A/1
文件類別	<input type="checkbox"/> 系統文件 <input type="checkbox"/> 程序文件 <input checked="" type="checkbox"/> 規範文件		總頁數	5
文件申請	<input type="checkbox"/> 制定 <input checked="" type="checkbox"/> 修訂 <input type="checkbox"/> 廢止		生效日期	2020/11/11/
機密等級	<input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 密件 <input type="checkbox"/> 機密 <input type="checkbox"/> 極機密		初版制定日期	2020/7/01

文件適用單位										
單位	<input type="checkbox"/> 採購部	<input type="checkbox"/> 機構設計開發處	<input type="checkbox"/> 電子事業開發處	<input type="checkbox"/> 業務處	<input type="checkbox"/> 品保處	<input type="checkbox"/> 管理處	<input type="checkbox"/> 營運處	<input type="checkbox"/> 勞工安全衛生室	<input type="checkbox"/> 稽核室	<input type="checkbox"/> 機電事業群
會簽										
分發										

核准	審查	制定	申請單位
			管理部

文件名稱	智慧財產權管理辦法	頁次/頁數	1/5
文件編號	YF-AD-003	制/修訂單位	管理部
制定日期	2020/7/1	修訂日期	2020/11/11
		版本/版次	A/1

本/版次	制 修 訂 內 容 摘 要	修 訂 頁 次	總 頁 數
A/0	新制定	----	4
A/1	修訂		5
	<p>4.2.3 各單位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，<u>包括但不限於設置閱讀、列印權限、建立單獨區網與外網完全區隔、禁止使用拍照或上網功能之手機、限制使用 USB 功能等。另主管或具權限之員工不得將其帳號、密碼或電腦等具權限控管之設備交付予無權限之人員使用，違者除依本公司「工作規則」處理外，並需負民、刑事等責任。</u></p>	2	
	<p>4.3.1.6 本公司員工於受聘期間內，不得違反其對前雇主之保密義務。必要時，本公司將向前雇主查證上述<u>保密義務範圍。若主管發現有員工閱讀、瀏覽或使用(包括但不限於資料的閱覽、研讀、編輯、彙整等)前雇主之營業祕密之虞時，需立即通知管理部處理後續事宜，若其主管未依上開規定處理時，除將依法負起相關民、刑事責任及賠償損失外，並將依工作規則之規定進行懲處。</u></p>	3	
	<p>4.6 <u>智慧財產檢舉獎勵制度：為保護公司智慧財產權及避免本公司因過失行為而侵害他人智慧財產權時，凡發現公司員工有侵害他人智慧財產權或有他人侵害本公司之專利或營業祕密或有侵害之虞時，可依本公司檢舉制度實施辦法予以檢舉，檢舉人不限本公司同仁。</u></p>	5	

文件名稱	智慧財產權管理辦法			頁次/頁數	2/5
文件編號	YF-AD-003			制/修訂單位	管理部
制定日期	2020/7/1	修訂日期	2020/11/11	版本/版次	A/1

1.0 目的：

為加強本公司智慧財產權之管理，特訂定本辦法。本辦法係依據專利法、商標法、著作權法、營業秘密法等智慧財產權管理相關法規而訂定。

2.0 適用範圍：

本辦法所稱之智慧財產其範圍包含：專利權、著作權、商標權、營業秘密及其他智慧財產；凡本公司員工及參與本公司研究計畫之非本公司員工之外界人士所產出或取得之智慧財產之管理與應用，除法令另有規定者外，均適用本辦法。

3.0 權責區分：

- 3.1 機構設計開發處/電子設計開發處：負責有關專利權之申請內容等相關事宜。
- 3.2 管理部：負責有關智慧財產權之請款、文件保管、列帳管理及法律事件之處理等。
- 3.3 財會部：負責有關智慧財產權之相關財務會計業務。
- 3.4 有關著作權、商標權及其他智慧財產則由各自權責單位負責申請內容等相關事宜。

4.0 內容說明：

4.1 政策

- A. 遵守法規不侵權，保護智慧財產權。
- B. 強化本公司全體員工智權觀念與能力。

4.2 智慧財產保護

- 4.2.1 本公司智慧財產權之保護，應依政府及本公司相關法令或規章辦理。
- 4.2.2 本公司具經濟價值之非屬習知之機密技術文件、圖表、實驗紀錄簿、製程、規劃書、客戶名單及經營資料等，需持續保有其秘密而列為營業秘密，本公司員工應具保密義務，不得洩漏，違者應依本公司「工作規則」處理，並負民、刑事等責任。本公司員工因自己過失洩漏或知悉他人洩漏時，應即告知管理部。
- 4.2.3 各單位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，採取適當保密措施包括但不限於設置閱讀、列印權限、建立單獨區網與外網完全區隔、禁止使用拍照或上網功能之手機、限制使用 USB 功能等。另主管或具權限之員工不得將其帳號、密碼或電腦等具權限控管之設備交付予無權限之人員使用，違者除依本公司「工作規則」處理外，並需負民、刑事等責任。
- 4.2.4 本公司若有機密案件需外聘專業人員或顧問參與提供意見或審查者，應於邀約參與時請其簽署保密同意書。
- 4.2.5 本公司員工於任職時需簽署保密協議書；若有兼任其他公司之職位或從事其他職務或接受他人補助，應經書面允許，並遵守本公司有關智慧財產之相關規定。
- 4.2.6 本公司員工離職前應繳還或銷毀所持有本公司之資料、文件等營業秘密，及簽署保

文件名稱	智慧財產權管理辦法		頁次/頁數	3/5	
文件編號	YF-AD-003		制/修訂單位	管理部	
制定日期	2020/7/1	修訂日期	2020/11/11	版本/版次	A/1

密協議書以避免離職後侵害本公司之營業秘密。

4.2.7 本公司員工於離職後，非經合法技術移轉或授權，不得利用本公司列為機密之資訊或營業秘密，為自己或他人從事或經營有損本公司權益之業務。

4.2.8 本公司員工違反保密義務者，或非本公司員工之外界人士侵害本公司智慧財產者，本公司將追究其民、刑事責任。

4.2.9 為避免損害賠償請求或其他權利受損，有智慧財產權之產品及成果應於產品及其包裝上或於相關技術文件或公司網頁上為權利標示。

4.3 智慧財產侵害防範：

4.3.1 避免侵害他人營業秘密

4.3.1.1 本公司應以合法之方式與途徑進行國內外技術引進，並妥善保存其所交付(包括但不限於書面或電磁等方式)之資料。

4.3.1.2 本公司進行技術引進應以技術所有人或其合法授權之人為接洽對象。

4.3.1.3 本公司可視交付者之要求而於收受機密或非機密資訊文件前，簽定保密協議書或相關合約，以確認需保密之內容。

4.3.1.4 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，並通知管理部處理。

4.3.1.5 本公司尊重他人之營業秘密，於聘請國內外顧問、專家或技術人員時，應提醒該人員勿洩漏原雇主之營業秘密。

4.3.1.6 本公司員工於受聘期間內，不得違反其對前雇主之保密義務。必要時，本公司將向前雇主查證上述保密義務範圍。若主管發現有員工閱讀、瀏覽或使用(包括但不限於資料的閱覽、研讀、編輯、彙整等)前雇主之營業秘密之虞時，需立即通知管理部處理後續事宜，若其主管未依上開規定處理時，除將依法負起相關民、刑事責任及賠償損失外，並將依工作規則之規定進行懲處。

4.3.2 避免侵害他人其他智慧財產

4.3.2.1 本公司執行技術研發工作前均應進行合理之專利檢索、分析或佈署，並妥善保存相關資料，以免研發成果之實施侵害他人之專利權。

4.3.2.2 本公司使用商標前均應進行商標檢索，以免侵害他人之商標權。

4.3.2.3 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。

4.3.2.4 本公司員工執行研發工作時，應採取必要合理措施(例如：禁止使用 USB、簽署受僱人承諾書、不得自行下載非法軟體或使用前公司之智慧財產等)，以避免侵害他人之其他智慧財產。

4.3.3 研發成果侵害他人智慧財產之責任

4.3.3.1 本公司與他人合作研發技術時，原則上僅負有限之責任，如有故意或重大過失導致之侵權情事則負完全責任。

4.3.3.2 本公司出資聘請專業人員從事智慧財產權相關工作時，應於契約中約定受任

文件名稱	智慧財產權管理辦法			頁次/頁數	4/5
文件編號	YF-AD-003			制/修訂單位	管理部
制定日期	2020/7/1	修訂日期	2020/11/11	版本/版次	A/1

人研發之智慧財產權不得有侵害他人權益情事，如有違反致本公司遭受損害，受任人應負賠償責任。

4.3.3.3 本公司依契約使用他人之研發成果，致侵害第三人智慧財產時，該他人原則上應就其故意或重大過失所造成上述侵權部分，而致本公司發生之所有損失應負賠償責任。

4.4 智慧財產歸屬

4.4.1 本公司與員工之間

4.4.1.1 本公司員工職務上之發明、創作、營業秘密等智慧財產權歸屬本公司所有。

4.4.1.2 本公司員工之發明、創作、營業秘密係利用本公司之資源或經驗者，本公司得實施或使用之。

4.4.2 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。若有共有之必要時，應詳細約定共有之權利義務關係。

4.5 智慧財產申請及管理

4.5.1 本公司之發明或創作，於經過內部討論及以簽呈方式申請核准同意後，而有申請智慧財產權保護之必要者，承辦部門均應儘速與專利顧問公司共同作業，以完成申請作業。申請後，發明人或創作人有協助完成申請、答辯等相關程序之義務。上述發明、新型或新式樣，於未申請獲准專利前，所有接觸該發明或創作之工作人員，就與該發明或創作有關之資料均應負保密義務。

4.5.2 從事智慧財產權開發之工作人員，應妥善保存智慧財產權研發過程之報告或紀錄，作為智慧財產權爭訟時之舉證資料，各該報告或紀錄之管理方法由各單位依其性質自行訂定。

4.5.3 對外創意之揭露或研發成果之發表，應事先經權責主管同意，若為可申請專利之發明或創作，應先完成申請專利之程序。

4.5.4 本公司規劃、設計新商標時，主辦、會辦部門均應負保密義務，其屬委外設計案者，應於委任契約明訂保密條款及受任人違約洩密之賠償責任。

4.5.4.1 各商標使用單位應使用本公司之商標於商標註冊證上列示之商品及本公司營業上，以維持本公司之商標專用權。

4.5.4.2 註冊商標之使用應依本公司所列示之圖樣，不得任意變更商標圖樣及文字之高、寬、直徑之比率及其各部分之相對位置，亦不得在商標圖樣內加註文字或圖案。

4.5.4.3 本公司商標由管理部統籌管理。

4.5.5 本公司所有之智慧財產權遭第三人提出異議或法律爭訟程序時，該智慧財產權之開發人員或委任專利顧問公司應共同與公司的權責單位或律師進行合法防禦，如係遭他人侵權之案件，亦應協助公司進行侵害可能性之鑑定工作，以確保本公司及利害關係人之合法權益。

文件名稱	智慧財產權管理辦法		頁次/頁數	5/5	
文件編號	YF-AD-003		制/修訂單位	管理部	
制定日期	2020/7/1	修訂日期	2020/11/11	版本/版次	A/1

4.5.6 本公司有關智慧財產權之相關文件資料之管理，則視資料類型分別由電子設計開發處/機構設計開發或管理部辦理。

4.6 智慧財產檢舉獎勵制度：為保護公司智慧財產權及避免本公司因過失行為而侵害他人智慧財產權時，凡發現公司員工有侵害他人智慧財產權或有他人侵害本公司之專利或營業秘密或有侵害之虞時，可依本公司檢舉制度實施辦法予以檢舉，檢舉人不限本公司同仁。