

文件變更履歷頁

一、 文件等級： 一般 管制 機密

二、 建立及修改記錄：

版次	生效日期	ECN 編號	申請者	修改說明
01	2021/7/16	ECN-20210047	陳邑文	新建立

1. 目的

為加強本公司對於智慧財產權之管理，特訂定本管理辦法及執行機制。本管理辦法係依據專利法、營業秘密法、商標法、著作權法等智慧財產權管理相關法規而訂定，並依本公司營業目標訂定執行機制。

2. 範圍

本公司、本公司員工、上下游合作廠商以及參與本公司研究計畫之外部人士，其中員工包括定期及不定期契約人員（以下同），廠商包括晶圓廠、光罩廠、封測廠、合作配合廠商、代理商及客戶。

3. 名詞定義

本管理辦法所稱之智慧財產包括本公司、本公司員工、上下游合作廠商以及參與本公司研究計畫之外部人士所產出或取得之專利、商標、著作等權利、營業秘密等經營資訊及其他無形智慧資產。

4. 權責

- 4-1 總經理室：統籌本公司智慧財產管理、智慧財產侵權爭議、訴訟之處理、專利申請維護以及對外簽訂之智慧財產權相關條款擬定與協商。
- 4-2 行政管理部：負責與本公司員工簽訂相關保密合約。
- 4-3 專利評審權責單位：負責專利申請之評審。

5. 作業內容

- 5-1 本公司重視自己的智慧財產權，亦尊重他人之智慧財產權；本公司自行研發或引進外部技術均以不侵害他人之智慧財產權暨建構本公司智慧財產權為首要之務。
- 5-2 本公司與員工及委託或合作單位於事前作明確之約定智慧財產權利歸屬問題，以杜事後爭議。
- 5-3 本公司員工於職務上之發明、創作、著作、營業秘密等之智慧財產均歸屬本公司。
- 5-4 本公司委託或接受委託或與他人合作研發產品、技術時，其衍生之智慧財產歸屬依契約約定。若該智慧財產有共有之必要時，需詳細約定各方之權利義務關係。
- 5-5 本公司之發明需申請專利者，均應儘速依據本公司專利申請流程處理，由專責人員統籌管理，發明人有協助專利申請、答辯等相關程序之義務。專利申請前，所有接觸該發明之相關人員，均應負保密義務。
- 5-6 對外揭露、發表研發成果前，應先經權責主管同意，若為可申請專利之發明，應先完成申請專利程序才得以揭露、發表。
- 5-7 本公司發明專利需通過權責主管暨相關技術人員專利評審才得以申請專利。

- 5-8 本公司訂定發明專利獎勵辦法以利創新。
- 5-9 本公司之商標使用於本公司之各種商品、文件及展示品，以維護本公司之商標專用權。
- 5-10 本公司註冊商標之使用應依本公司所列之圖樣，不得任意變更商標圖樣，文字之高、寬比率以及各部分之相對位置，亦不得在商標圖樣內加註文字或圖案。
- 5-11 本公司商標由專責人員統籌管理。
- 5-12 對於本公司列為秘密之技術、計畫、文件、圖表等，本公司員工應負保密義務，不得洩漏，違者應負民事及刑事。本公司員工因自己過失洩漏或知悉他人洩漏時，應立即告知權責主管。此項守密及告知義務不因聘雇關係終止而失效。
- 5-13 本公司各單位主辦或協辦之事務，對公司經營具有經濟價值，各相關單位應依該資料性質，採取適當保密措施。
- 5-14 從事晶片設計和系統開發之工作人員，應妥善保存智慧財產研發過程之紀錄或報告，各該報告或紀錄之管理方法由各單位依其性質自行訂定。
- 5-15 本公司所有之智慧財產權遭第三人提出異議、無效或法律爭訟時，該智慧財產權之相關人員應協助公司進行合法防禦，如本公司產品遭他人侵權之案件，亦應協助公司進行各項鑑定與分析工作，以確保本公司之合法權益。
- 5-16 本公司承辦公司機密案件者，應於邀約參與時簽署保密同意書。
- 5-17 本公司員工禁止使用非法電腦軟體，並應遵守電腦軟體及資料庫所有權人設定之合法限制。
- 5-18 本公司員工離職前應繳還其持有之公司資料、文件等營業秘密。
- 5-19 本公司員工違反本辦法規定者，依本公司工作規則相關規定處分之。
- 5-20 訂定與修訂
- 5-20-1. 本辦法如有未盡事宜，得另修正訂定之。
- 5-20-2. 本管理辦法經呈報總經理核准後實施，修正時亦同。

6. 相關文件

- 6-1 工作規章

7. 使用表單

無