



1 目的：

為鼓勵本公司員工從事與本公司產品相關之研究發明與創新，以提高本公司產品品質及功能、加強公司競爭能力，並健全智慧財產權之管理及保護，特訂定本辦法。

2 適用範圍：

本辦法適用於本公司及從屬公司全體員工。非屬本公司員工但參與本公司智慧財產權計畫者，應於契約中約定遵守本辦法及相關條款。

3 名詞定義：

本辦法所稱智慧財產權，包括但不限於專利、商標、著作權、營業秘密、專門技術、特許權、版權等。其包括因職務或契約產出或取得之相關權利。

4 法規遵循與風險管理

本公司應定期檢視本辦法是否符合現行智慧財產權法令、國際準則及公司治理規範，必要時進行修訂。公司應建立智慧財產權風險評估及管理機制，定期識別侵權風險、申請覆蓋範圍及保密措施有效性，並採取必要因應措施。

5 智財權歸屬原則

- 5.1 員工於職務上所完成之發明、創作或其他智財成果，除契約另有約定外，歸屬本公司所有。
- 5.2 本公司與他人合作、委託或接受委託研發技術時，應於契約中約定智財權歸屬；如有共有之必要，應詳細規範雙方權利義務。
- 5.3 所有智慧財產權之歸屬原則應於研發前以書面明確約定，無法事前約定者，應於適當時機簽訂補充協議。

6 保密與資料管理

- 6.1 員工對於涉及智慧財產或被列為機密等級之文件、計畫、圖表等資料，應嚴格保密。
- 6.2 員工離職時應辦理智財資料與設備清冊交接，並簽署離職保密確認書，保密義務不因勞動契約終止而消滅。
- 6.3 各單位應依業務性質訂定文件保密等級（極機密、機密、普通）、閱覽層級與保存年限，並落實安全管理措施。

7 智慧財產申請與維護

- 7.1 本公司擁有之發明、設計、創作等，應儘速申請相關智慧財產權。
- 7.2 發明人或創作人應協助完成申請、補正、駁回答辯等程序，並妥善保存研發過程紀錄，以備舉證之需。



- 7.3 商標規劃或設計時，參與人員應負保密義務，若為委外設計者，契約中應載明保密及違約賠償條款。

8 商標使用管理

- 8.1 本公司商標應依法完成註冊，並由專責單位統一管理，確保使用一致性與識別性。
- 8.2 所有部門或員工於公司內部或對外文件、商品、包裝、網站、廣告或其他媒體使用公司商標時，應遵守公司品牌識別規範。
- 8.3 不得擅自變更、刪改、重製或模仿公司商標。若需特殊使用方式，應事先報經品牌管理單位或法務部門審核核可。

9 智財激勵與考核

- 9.1 員工完成經申請取得智財權之發明、創作者，公司得依內部獎勵辦法給予發明獎金或獎勵。
- 9.2 各單位應將智慧財產成果納入人員績效考核或 KPI 指標，強化智財管理與應用效益。

10 智財授權與使用管理

- 10.1 本公司於營運中需使用他人智慧財產者，應依申請程序報經總經理核准後簽署授權契約，方得使用。
- 10.2 授權契約應為書面，並視情況向主管機關辦理登記或公告。

11 委外合作與專業服務管理

- 11.1 委託第三人從事研發、設計、申請、顧問服務等相關事項時，應簽訂契約，約定智慧財產歸屬、保密責任及違約賠償條款。
- 11.2 外聘人員或顧問如參與涉及機密案件，應簽署保密同意書。

12 禁用非法軟體

員工不得使用未經授權或非法之程式、軟體，並應遵守本公司資訊安全及電腦軟體管理規定。

13 爭議處理與協助義務

如公司智慧財產權遭受異議、侵害或涉入訴訟，相關員工或單位應協助公司處理防禦或鑑定工作，以保障本公司權益。

14 懲處條款



豐祥控股股份有限公司

文件名稱：智慧財產權管理辦法
文件編號：CAY-M-0033

維護部門：總管理處

版本：A 頁次：3/3
生效日：2025 年 8 月 4 日



員工違反本辦法者，依違規情節輕重，得依公司工作規則或民、刑事相關法令予以懲處或求償。

15 制定與修正程序

本辦法須經審計委員會同意後提董事會決議通過施行，修正時亦同。未經審計委員會同意者，得經全體董事三分之二以上同意後施行，並於董事會議事錄載明審計委員會決議內容。

16 附則

本辦法經董事會通過後施行，原辦法同時廢止。

本辦法於 2025 年 8 月 4 日訂定，如有未盡事宜部份，悉依有關法令之規定辦理。