

SIWARD 希華晶體科技股份有限公司

文件名稱	員工營業秘密辦法	文件編號	AMD-P-040	版本	1.2
		實施日期	2014年08月15日	頁次	1/1

一、目的：

為確保公司各項營業秘密安全，定義員工到職、停退職(調職)時應辦理事項及職務移交應完成手續，特訂立本辦法。

二、適用範圍：

- 2.1 員工之到職、辭職、資遣、留職停薪、退休、解僱、免職均屬本辦法涵蓋之範疇。
- 2.2 本公司所屬編制內員工、臨時人員、部份工作時間人員、定期契約人員及子公司外派回母公司常駐人員均適用之。

三、名詞定義：

- 3.1 「一定職級以上員工」：由單位主管核定該職級以上於員工負責之工作屬公司營業秘密或接觸公司營業秘密，於在職期間及離職後皆應保守所知悉營業秘密者。
- 3.2 「一定職級以上員工」資格說明如下：
 - 3.2.1 公司製造部直接單位：為職級在助理股長、專員、管理師、工程師（含）以上員工。
 - 3.2.2 其他非製造部之間接單位：不分職級全部適用。

四、作業內容：

4.1 權責：

- 4.1.1 主辦單位：管理部人事單位。
- 4.1.2 協辦單位：各用人單位主管。

4.2 到職：

- 4.2.1 「一定職級以上員工」到職辦理報到時，由人事單位提供「保密暨競業禁止合約書」（附件一），由員工簽署，做為公司及員工為保守公司營業秘密共同遵守的約定。製造部直接員工晉升達助理股長或同職級時達需簽署「保密暨競業禁止合約書」。
- 4.2.2 子公司外派回母公司常駐人員於報到職依 4.2.1 規定簽署「保密暨競業禁止合約書」。

4.3 離職移交清冊：

- 4.3.1 依「離免停退、職務移交管理辦法」（AMD-P-026）第 4.7 條「移交」規定，「一定職級以上員工」離職時，該單位主管應要求離職人員製作「移交清冊」，詳列應移交物品、文書、檔案、紀錄，由單位主管辦理監交，確認移交物品內容無誤，「移交清冊」由人事單位收存。
- 4.3.2 應列「移交清冊」項目由單位主管提供，「一定職級以上員工」離職時未依此規定辦理者議處該單位主管。

- 4.4 其他離職交接應遵守事項依「離免停退、職務移交管理辦法」（AMD-P-026）規定辦理。

五、相關文件：

- 5.1 離免停退、職務移交管理辦法 AMD-P-026

六、使用表單：

- 6.1 保密暨競業禁止合約書 AMD-156 附件一