

### 智慧財產權管理辦法

文件類別：內部管理制度

文件編號：M-W-2-027

版本：1

頁次：1 of 2

#### 1. 目的

為加強本公司智慧財產權之管理，依據專利法（發明、新型、新式樣）、商標法（商標、證明標章、團體標章、產地標示等）、著作權法（著作人格權、著作財產權）、營業秘密法、公平交易法（不公平競爭的部分）等相關法規訂定本辦法。

#### 2. 範圍

本辦法所稱之智慧財產涵蓋本公司、本公司員工及參與本公司產品開發計畫或委外合作之法人或個人等公司外部人士所產出或取得之專利、商標、著作等權利、營業秘密之經營資訊及其他無形智慧資產。

#### 3. 管理政策

- 3.1 本公司重視智慧財產權之保護與管理，同時尊重他方（包括客戶、供應商）之智慧財產權，避免發生侵權行為。
- 3.2 本公司研發設計之成果或引進技術均以不侵害他人之智慧財產權為基本原則。
- 3.3 基於本公司智慧財產權保護政策，對於侵害本公司智財權之法人或個人行使法律追訴權。

#### 4. 權責分工

- 4.1 產品研發處：負責產品設計開發或主導委外研發設計合作。
- 4.2 行銷業務處：連結公司營銷目標與市場評估專利權申請之必要性及專利權管理。
- 4.3 品牌規劃部：負責公司品牌、商標相關業務處理及商標權管理。
- 4.4 管 理 部：負責本辦法修訂、與員工簽訂智財權保護及營業秘密等相關協議，以及統籌本公司智慧財產權管理、侵權爭議、訴訟案件、智慧財產權相關合約條款對應委外單位。
- 4.5 資 訊 部：確保公司內外資訊安全。
- 4.6 文 管 中心：負責本辦法發行與公司文件保管。
- 4.7 委外單位：本公司委外之法律顧問、專利商標事務所等單位統稱為委外單位，負責公司對外商業合約審查與公司專利商標檢索、申請與維護，以及侵權案件處理。

#### 5. 智財權保護重點

- 5.1 關於智慧財產權利歸屬問題，本公司原則上均應與員工及委外合作單位於事前作明確之約定，以避免爭議。
- 5.2 本公司員工於受雇期間不論是否與職務上有無關聯，所產生或創作之構想、概念、發現、改良、公式、程序、製造技術、著作或商業機密等係利用本公司之資源或經驗者，無論有無取得專利權、商標專用權、著作權等發明、創作、著作、營業秘密等之智慧財產均歸屬公司，公司得實施或使用。
- 5.3 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。若有共有之必

### 智慧財產權管理辦法

文件類別：內部管理制度

文件編號：M-W-2-027

版本：1

頁次：2 of 2

要時，應詳細約定共有之權利義務關係。

- 5.4 本公司之發明、設計或創作需申請智慧財產權保護者，均應儘速申請。發明人、設計者或創作人有協助完成申請、遭核駁時協助答辯等相關程序之義務。上述發明、設計或創作，於未申請智慧財產局核准前，所有接觸該發明、設計或創作之公司內外部相關工作人員，就與該發明或創作有關之資料均應負保密義務。
- 5.5 對外揭露創意或研發成果發表，應事先經權責主管同意，若為可申請智慧財產權保護之發明、設計或創作，應先完成申請之相關程序。
- 5.6 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。
- 5.7 本公司與員工保密協議明定對於本公司列為秘密之計畫、文件、圖表等，公司員工應負保密義務，不得洩漏，違者應負刑事責任。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。此項保守秘密及告知義務不因聘約之終止而失效。
- 5.8 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。各單位之智慧財產權案件均應陳報該單位專責人員統籌管理。
- 5.9 從事智慧財產權開發之相關工作人員，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。
- 5.10 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應協助公司進行合法防禦，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。
- 5.11 各單位承辦機密案件需本公司業務顧問或外聘專業人員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。
- 5.12 本公司出資聘請專業人員從事智慧財產權相關工作時，主辦單位應於契約中約定受任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。
- 5.13 公司採取必要措施維護員工受僱期間所知悉或持有之商業機密，除非職務上之正常使用外，非經公司事前書面同意，不得洩漏、告知、交付或移轉予第三人，或對外發表、或為自己或與第三人使用、利用該商業機密。且未經授權不得任意探聽或收集任何商業機密。
- 5.14 公司禁止員工使用非法電腦程式，並應遵守電腦程式及資料庫所有權人設定之合法限制。
- 5.15 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。
- 5.16 公司員工違反本辦法規定者，依據工作規則懲處之。
- 5.17 公司鼓勵員工創新，對於公司產品研發設計技術有貢獻者，得另訂辦法予以獎勵。

#### 6. 實施與修訂

本辦法呈總經理核准後公佈實施，修訂時亦同。