

汎銓科技股份有限公司

智慧財產管理辦法

智慧財產管理辦法

版次

5

修訂日期

2023/11/06

頁次

第 1 頁，共 3 頁

- 第一條 目的：為落實公司治理及加強本公司智慧財產權之管理，特訂定本辦法。本辦法係依據公司治理實務守則、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。
- 第二條 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研究計畫之公司外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。
- 第三條 本公司重視自己之智慧財產權，亦尊重他人之智慧財產權；本公司研發或引進技術均以不侵害他人之智慧財產權為首要之務。
- 第四條 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託或合作單位於事前作明確之約定，以杜爭議。
- 第五條 本公司員工職務上之發明、創作、著作、營業秘密等之智慧財產歸屬本公司。
- 第六條 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。
- 第七條 委由專利(商標)事務所辦理專利(商標)事務前，應與專利商標事務所簽署合約，並明訂保密義務要求及智慧財產權相關權利之歸屬。
- 第八條 本公司各單位之專利案件均應由總經理室人員統籌管理規劃運用。
- 第九條 本公司之發明或創作經評估需申請智慧財產權保護者，均應儘速申請。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。
- 第十條 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。
- 第十一條 權責單位擬評估可申請之專利，填具「TA0200203 專利可行性評估表」，經權責主管核決後與專利事務所進行專利討論。
- 第十二條 申請專利/商標前權責單位應填具「TA0200201 專利(商標)申請維護審查表」，依核決權限經權責主管核決後進行後續申請作業，如遇需申請答辯，申請單位需填具內部連絡單，載明建議是否申請答辯事由，依核決權限進行核決後轉知專利事務所辦理。
- 第十三條 各部門應使用本公司之商標於商標證書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。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。
- 第十四條 智慧財產之提案獎勵應考量包括但不限於員工業務屬性、工法效益、商業運用等，依「TA0230100 員工獎懲管理辦法」辦理。
- 第十五條 專利/商標滿期是否繼續繳年費，權責單位應填具「TA0200201 專利(商標)申請維護審查表」，依核決權限經權責主管核決後進行後續申請作業。

智慧財產管理辦法

版次

5

修訂日期

2023/11/06

頁次

第 2 頁，共 3 頁

- 第十六條 本公司之營業秘密分為技術性及非技術性，技術性包括但不限於機密工法，前述技術性非屬研發單位開發的工法應參照「TC0190200 研發循環」之開發設計與智慧財產權取得章節第五條辦理，非技術性及技術性非屬機密工法之營業秘密認定需求，應以「TA0200204 營業秘密認定評估表」，簡要說明申請認定營業秘密事由、性質、目前採取之保護措施、已知悉該潛在營業秘密之內部同仁及外部人員，會簽智慧財產小組後依核決權限經權責主管核決。相關資料，如認定為營業秘密者，資料保管單位應依據「I2-LIA01 智慧財產機密分級管理程序」將相關紀錄標示為機密，至少做到機密等級的相關管制，並應由法務單位定期更新營業秘密清單。
- 第十七條 對於本公司列為營業秘密之計畫、文件、圖表等，本公司員工應負保密義務，不得洩漏，違者應負民刑事及特別法責任。本公司員工因自己過失洩漏或知悉他人洩漏時，應即告知本公司，此項保密及告知義務不因僱傭契約之終止而失效。
- 第十八條 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，採取適當合理保密措施。
- 第十九條 相關單位員工於知悉特定機密工法之教育訓練後，應簽署「TA0200202 機密工法簽署確認書」，並知悉其工法為公司之營業秘密，需負善良管理人之保密義務。
- 第二十條 本公司員工因自己過失洩漏或知悉他人洩漏營業秘密時，應立即告知本公司。此項保密及告知義務不因僱傭契約之終止而失效，如因可歸責於員工未告知造前述致公司受有損害，公司保留相關法律權利。
- 第二十一條 本公司尊重他人之智慧財產，故新進員工報到時，將提醒該員切勿洩漏原雇主之營業秘密，並請員工填寫「TA0200811 既有智慧財產權聲明書」避免侵害他人智慧財產權。
- 第二十二條 本公司員工應尊重他人智慧財產權，不得擅自將他公司智慧財產攜入公司。如因未遵守前述規定所衍生之法律問題，需員工自行負責，若因此致生公司損害需負相關法律責任。
- 第二十三條 本公司員工離職前應繳還其持有之本公司資料、文件等營業秘密，並經各該業務主管簽章確認。
- 第二十四條 本公司收受機密或非機密資訊文件時，均將與交付者簽訂契約，並載明交付之資訊文件項目。
- 第二十五條 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、不再洩漏。
- 第二十六條 本公司各單位若知悉營業秘密可能外洩致本公司智慧財產權糾紛時，應即通知單位最高權責主管及法務單位，並依據第二十七條進行因應。
- 第二十七條 本公司智慧財產權糾紛處理機制應包含以下程序：
1. 通報；牽涉部門之人員於知悉或接獲任何智慧財產權相關之訴訟案件或爭議案件之通知或資訊（疑似洩漏之營業秘密、其他公司或私人之警告函、政府公函等）時，應立即通報該牽涉部門之最高主管及法務單位，並應全程保持機密。法務單位於接獲上述爭議案件或訴訟案件之通報時，應立即填寫「TA0200205 智財糾紛處理單」研析相關資訊與證據資料，並儘速提供法律分析意見與處理策略。

智慧財產管理辦法	版次	5	修訂日期	2023/11/06
	頁次	第 3 頁，共 3 頁		

2. 證據收集：牽涉部門之人員應協助相關證據之蒐集與取得，例如：洩漏之資訊、侵權物之樣品、侵權物之行銷記錄、會議紀錄、電子郵件、證人證詞及其它必要之關鍵證據。法務單位對於證據蒐集之範圍與方向應提供牽涉部門相關諮詢，並應依案件性質，就相關證據資料進行法律分析與關聯性判斷。
 3. 爭端處理：
 - (1) 委外程序：依訴訟案件與爭議案件之案件性質與複雜程度，法務單位得委任外部律師事務所協助相關事務之處理。
 - (2) 爭端協商：於啟動法律程序前，牽涉部門之人員應先行與法務單位針對智慧財產權糾紛案件共同研擬協商策略，並依策略進行必要之分工與沙盤推演。
 - (3) 法律程序：依爭端協商之進程與發展狀態，法務單位得視案件之急迫性或必要性，啟動相關法律程序與其訴前程序，包括但不限於寄發警告函或存證信函、聲請假扣押或假處分(正反向)、舉發程序、撤銷程序、起訴程序等。
 - (4) 訊息公告：智慧財產權糾紛案件之處理，如依法規或政府主管機關要求須公告者，應依「TA0211100防範內線交易暨重大訊息管理辦法」辦理之。
 4. 結案流程：
 - (1) 後續追蹤：智慧財產糾紛案件經協商或法律程序解決者，法務單位負責案件之後續追蹤，包括雙方和解條件之履行、法院判決之執行及其他必要之程序監督。
 - (2) 文件管理與歸檔：所有與營業秘密相關之文件、資料與「TA0200205智財糾紛處理單」皆屬機密，其他智財糾紛依據該次發生事件設定文件等級。「TA0200205智財糾紛處理單」及其相關文件由法務單位管理。
- 第二十八條 員工違反本辦法規定者，依本公司相關規定處分之。
- 第二十九條 定期向董事會報告智慧財產管理之「計劃、執行、檢查與行動」之管理。
- 第三十條 本辦法經總經理核准後實施，修改及廢止時亦同。