



文件編號：	RP-017				制定單位：	法務室
修訂日期：	2023/10/01				制定日期：	2023/10/01
版次：	1.0				頁數：	1 of 3

### 智慧財產權管理程序制訂紀錄

文件 版次	制修訂 日期	發行 日期	制修訂 頁次	制修訂摘要	單位	制修訂者
1.0	2023/10/01	2023/12/20	3	新發行	法務室	林福南



文件編號：	RP-017	制定單位：	法務室
修訂日期：	2023/10/01	制定日期：	2023/10/01
版次：	1.0	頁數：	2 of 3

## 1.0 目的：

本辦法所稱的智慧財產權是指專利權和營業秘密、商標權、著作權、以及其它智力成果等權利。

## 2.0 範圍：

本規定適用於司及其管理全部行政單位。

## 3.0 作業內容：

- 3.1 各部門應及時將新產生的智慧財產權（包括但不限於產品涉及的主要技術特徵、外觀設計、所使用的商標、廣告以及宣傳資料等與智慧財產權相關的部分成果）向公司管理部通報，由公司法務室統一辦理相關的智慧財產權申報、登記等保護手續。
- 3.2 公司所有員工執行公司職務所作出的發明、設計及作品的著作權、獲得的營業秘密等一切智慧財產權均屬公司所有，員工不得以任何形式將公司的智慧財產權據為己有，不得私自或以個人名義轉讓他人；員工離退休、離職、調離時，不得以任何形式帶走公司的智慧財產權。
- 3.3 公司商標註冊由法務室提交總經理批准。
- 3.4 法務室根據註冊商標使用情況及其保護期限，與相關業務部門共同決定是否續展該註冊商標，或要求有關業務部門適當使用商標。
- 3.5 各部門及員工應正確使用公司的商標和企業標誌，不得擅自更改字型、圖案等。未經總經理批准，各部門不得授權、允許其他企業、個人、社團使用公司的商標和企業標誌。經公司書面授權，公司的關係企業及代理商等可以按規定的方式使用商標和企業標誌。一旦發現有人非法使用公司的商標和企業標誌或進行不正當競爭，應及時取得有關證據，並向法務室通報。
- 3.6 有關部門創作的軟體、硬體，或者是一種新生產方法等，只要認為可能合乎專利條件的，應當考慮申請專利。專利申請流程依據【專利權申請管理辦法】（5.1）。
- 3.7 本辦法所稱的營業秘密包括未公開的專有技術、設計、資料、規定、文件等；及所有的經營資訊，包括客戶名單、原材料及零件的供應商名單、銷售地區、銷售管道、各種會計報表及核算表、研究情報等。執行公司職務、利用公司資源獲得的所有營業秘密均屬於公司所有。
- 3.8 公司與每一位員工簽訂「員工保密著作權智慧財產權競業禁止合約」約定保密義務。在交易中應與代理商、銷售商簽訂保密協定，或在代理合約、銷售合約中簽訂保密條款，具體內容由法務室審查。與其他公司進行技術轉讓合約談判時，應從我方利益出發，考慮事先與對方簽訂保密協議。在聘請各種代理人時，應與對方簽訂保密協議。
- 3.9 公司應根據法律規定與掌握公司主要營業秘密的人員（包括主管人員）簽訂競業禁止協議，要求他們在離開公司後的一定年限內不得從事與公司相競爭的行業，以維護公司的營業秘密。
- 3.10 公司的全體員工均有保守營業秘密的義務，特別是在對外宣傳、產品展示、推銷、參觀公



文件編號：	RP-017	制定單位：	法務室
修訂日期：	2023/10/01	制定日期：	2023/10/01
版次：	1.0	頁數：	3 of 3

司、商務談判等方面，要嚴守營業秘密。

3.11 市場行銷人員、研究開發人員、技術維修與支援人員以及代理商等應密切監視市場上（特別是產品展示會、客戶回饋資訊等）的相關產品、技術，凡發現有產品或技術仿冒、抄襲公司及關係企業的商標、專利技術、外觀設計等或進行不正當競爭的，應及時取得證據並向管理部舉報，由管理部決定是否採取進一步行動。

3.12 使用公司的專利技術，應在產品外包裝及產品說明書中注明專利號，聲明專利權人；使用註冊商標應標明商標的圖案和字樣。

3.13 以公司名義申請、註冊或登記的專利、商標、著作權等，在版本、所屬公司的名稱、地址等資訊發生變更時，應按照規定辦理相應事項的變更手續。變更事項由管理部負責。

3.14 員工作出的傑出技術成果，將視員工的貢獻，給予相應的獎勵。

3.15 各部門及全體員工應認真遵守本管理辦法，違反者以違反公司規章制度論處。

3.16 本辦法自發佈之日起生效，由法務室負責解釋。

#### 4.0 參考文件：

4.1 專利權申請管理辦法( QWI-G0004)。

#### 5.0 使用表單：

無。