

南緯實業股份有限公司

智慧財產管理及行為規範辦法

本辦法於 110 年 11 月 11 日董事會同意

第一條 目的

在積極研發的同時，對於研發成果的管理、運用及維護，亦是極為重視，故本公司為了有效管理智慧財產，依據智慧財產權相關法律，包括但不限於專利法、商標法、著作權法、營業秘密法等相關法律，特訂定本辦法。

第二條 適用範圍

本公司、本公司員工（包括不定期及定期契約人員）及參與本公司相關計畫或專案之本公司以外人員所產出或取得之各種智慧財產。

子公司若尚未制定相關辦法，則依照母公司辦法辦理。

第三條 名詞定義

本公司所適用之智慧財產涵蓋本公司、本公司員工（包括不定期及定期契約人員）及參與本公司相關計畫或專案之本公司以外人員所產出或取得之各種智慧財產，包含專利權、著作權、商標權、營業秘密之經營資訊、專門技術以及其他無形的智慧資產等。

第四條 權責

研企部：為研究計畫管理作業規範之權責部門，對研究計畫相關之智慧財產權作業負有管理之責。

管理部-人資課：負責人事制度規劃、人力資源管理及其相關協調作業。

管理部-總務課：負責後續智慧財產權申請、維護等相關事宜及文件管理。

應用單位：各單位在使用相關智慧財產權時，須注意避免被侵害以及侵害他人智慧財產權。

第五條 作業流程

5.1 智慧財產的管理及運用之基本方針

5.1.1 重視本公司自有之智慧財產權，並尊重他人之智慧財產權。

5.1.2 本公司研發或引進技術，均以不侵害他人之智慧財產權為原則，如發現有他人侵害本公司之智慧財產權，將依法追究其責任。

南緯實業股份有限公司

智慧財產管理及行為規範辦法

5.1.3 積極鼓勵本公司同仁從事創新研發，累積智慧財產。

5.1.4 如有智慧財產權布局分析及侵權、爭議分析，智慧財產權申請可行性評估及申請等相關作業將由各部門同仁填寫「TR3-MD01-E 簽呈」並依核決權限簽核，簽核完成後統一由管理部處理。

5.2 文件管制：為實施智慧財產管理政策、目標，而訂定各種制度文件、外來文件及紀錄文件，以建立文件化程序。

5.2.1 制度文件、外來文件及紀錄文件依《TR1-MD01 文管中心與公文收發管理辦法》管理。

5.3 管理責任

5.3.1 本公司智慧財產管理運作涵蓋各部門，皆需自定其部門內部權責與職掌規定，使各部門之承辦人員據以執行各項有關作業，以確保智慧財產管理有效運作。

5.3.2 最高管理階層應自行或指派高階人員擔任智慧財產管理代表。

5.4 資料保管

5.4.1 本公司之智慧財產經各部門產出或取得完整資料後，以文管中心為文件管理單位。

5.5 智慧財產保護

5.5.1 本公司智慧財產之保護，應依政府及本公司相關法令或辦法辦理。

5.5.2 各部門之業務資料，應依該資料性質，採取適當保密措施。

5.5.3 本公司人員於報到時應要求簽署保密同意書，此保密義務不因聘僱契約終止而失其效力。

5.5.4 各部門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，要求簽署保密同意書。

5.5.5 本公司列為秘密之計畫、文件、圖表等，本公司員工應負保密義務，不得洩漏，違者應負相關法律責任，若員工因自己過失洩漏或知悉他人洩漏之情形時，應立即告知本公司。

南緯實業股份有限公司

智慧財產管理及行為規範辦法

5.5.6 本公司員工離職前應繳還其持有之公司資料、文件(包含任何形式)等相關機密資料與資訊，不得利用本公司智慧財產之機密資訊為自己或他人從事或經營有損本公司權益之虞之行為。

5.5.7 本公司對自身之智慧財產，應定期審核其運用效益及是否續行維護之決定。

5.5.8 本公司有智慧財產權之產品及成果應於產品或成果本身標示，不能於產品及成果本身標示者，則應於標籤、包裝、相關技術文件上或其他足以引起他人認識之顯著方式標示之。

5.5.9 若有侵害本公司智慧財產之情事，本公司將堅守維護自身智慧財產相關權益之立場，並採取妥適之解決途徑。

5.6 智慧財產運用

5.6.1 本公司所產出之智慧財產應適時授權業界廠商使用，以協助提昇我國產業界紡織技術，並可視需要參酌相關規定與國外廠商進行交互授權等合作模式。

5.6.2 本公司智慧財產之運用以促進智慧財產之最大化效益為目標，採非專屬授權為原則，專屬授權、讓與或以其他方式則需依本公司及政府相關規定辦理。

5.6.3 本公司智慧財產之授權或讓與，均係以有償為原則；相關智慧財產之發明人或創作人，應協助推廣及運用其發明或創作。

5.7 智慧財產侵害防範

5.7.1 避免侵害他人營業秘密

5.7.1.1 本公司應以合法之方式與途徑進行國內外技術引進或取得，並妥善保存書面資料。

5.7.1.2 進行取得或引進國內外技術時，應以其所有人或其合法授權之人為接洽對象。

5.7.1.3 本公司收受機密資訊文件時，將與交付者簽定契約，並載明交付之資訊文件項目。

南緯實業股份有限公司

智慧財產管理及行為規範辦法

5.7.1.4 本公司發現收受之資訊文件或引進之技術有非法取得之虞時，應立即停止使用，將相關資訊提供予管理部，並不得揭露予非管理部之其他人。

5.7.2 避免侵害他人智慧財產權

5.7.2.1 本公司獨立或與他人合作產生之發明、創作、著作、營業秘密及研究發展等事項，及取得或引進相關技術，若有侵害他人智慧財產之虞者，應立即停止使用，並依本公司規章處理。

5.7.2.2 本公司員工禁止使用非法取得之電腦程式，並應遵守電腦程式及資料庫所有權人設定之合法限制，在執行其他工作時，應採取合理必要措施，以避免侵害他人之智慧財產權。

5.7.3 避免被侵害智慧財產權

5.7.3.1 本公司之智慧財產權遭第三人提出異議或法律訴訟程序時，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。

5.7.4 智權侵害責任負擔

本公司接受委託或與他人合作研發時，原則上僅負有限之責任，惟因可歸責於本公司故意或重大過失之事由所導致之侵權情事，則依契約負擔相關責任。

5.8 智慧財產歸屬

5.8.1 本公司員工同意於職務上之發明、創作、著作、營業秘密及研究發展等事項係利用本公司資源或經驗者，本公司得實施或使用之，智慧財產權原則上歸屬本公司。如具共有智慧財產之必要時，應另詳細約定其共有權利義務關係。

5.8.2 本公司委託、接受委託或與他人、他機關合作技術研發或開發時，所產出之智慧財產歸屬依雙方契約約定之。如具共有智慧財產之必要時，應詳細約定其共有權利義務關係。如契約因故終止或解除時，所涉相關智慧財產之歸屬事宜亦應妥為約定。

南緯實業股份有限公司

智慧財產管理及行為規範辦法

5.8.3 本公司如出資聘請外部專業人員從事智慧財產相關工作，其相關智慧財產應歸屬本公司。如具共有智慧財產之必要時，應另詳細約定其共有權利義務關係。

5.9 監督、評估、分析、改善：本公司應規劃及實施所需之監督、評估、分析及改善流程，以確保智慧財產管理辦法的運作符合公司預期的結果，並持續改進智慧財產管理辦法的成效。

5.9.1 監督及評估、資料分析應依《內部稽核制度》辦理，並由管理代表不定期於董事會上報告有關智慧財產管理目標執行成效及內部稽核結果等。

5.9.2 本公司於必要時，將分析潛在競爭對手所擁有之智慧財產或技術之數量與變動趨勢。

5.10 智慧財產之獎勵

本公司訂有《TR1-HR04 獎懲管理辦法》以鼓勵員工從事各項創作發明。

5.11 智慧財產教育訓練

本公司對於員工之智慧財產教育訓練相當重視，請參閱《TR1-HR05 教育訓練管理辦法》。

5.12 本辦法未規定事項，悉依智慧財產相關法令之規定辦理。

5.13 相關文件請至 EIP 系統查閱或下載。

第六條 使用表單

6.1 TR3-MD01-E 簽呈

第七條 參考文件

7.1 TR1-MD01 文管中心與公文收發管理辦法

7.2 內部稽核制度

7.3 TR1-HR04 獎懲管理辦法

7.4 TR1-HR05 教育訓練管理辦法

7.5 TR1-HR23 核決權限