

大亞電線電纜股份有限公司

智慧財產權管理辦法

109年08月05日董事會通過

一、目的：

1. 為加強本公司智慧財產權之管理，特訂定本辦法。
2. 本辦法係依據專利法、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與營運目標連結之智慧財產權計畫，包含智慧財產權策略、管理制度及可能遭遇之智財風險與因應措施。

二、適用範圍：

本公司、本公司員工(包括不定期及定期契約人員)及參與本公司研究計畫之公司外人士。

三、權責：

1. 各事業群研發單位負責專利、著作權及研發成果等之智慧財產管理。
2. 人資部負責新進員工背景之調查及舉辦員工教育訓練。
3. 總務部協助智慧財產權申請、商標、專利等證書之保管及證書有效期限之維護。
4. 經營企劃室負責盤點營業資訊防護作業管理。
5. 稽核室定期進行安全稽核，以確保公司營業管理機制健全。

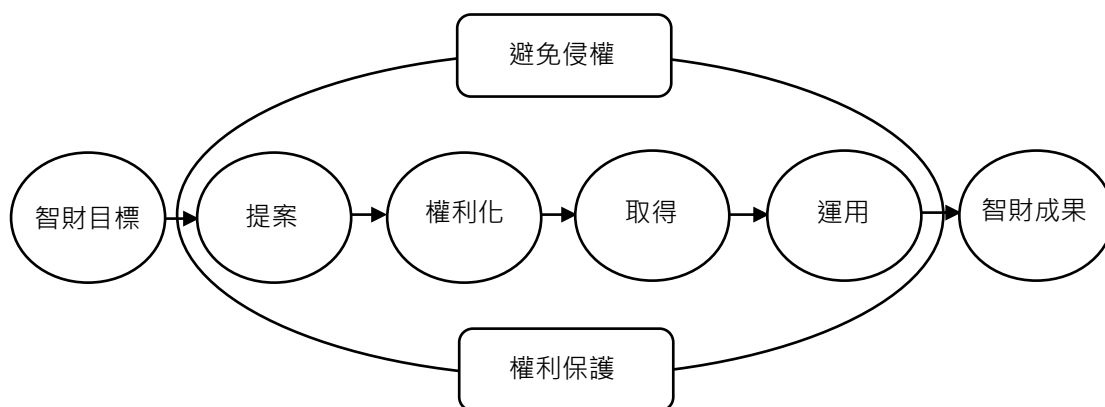
四、名詞釋義：

本辦法所稱之智慧財產權涵蓋本公司、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。

五、 內容：

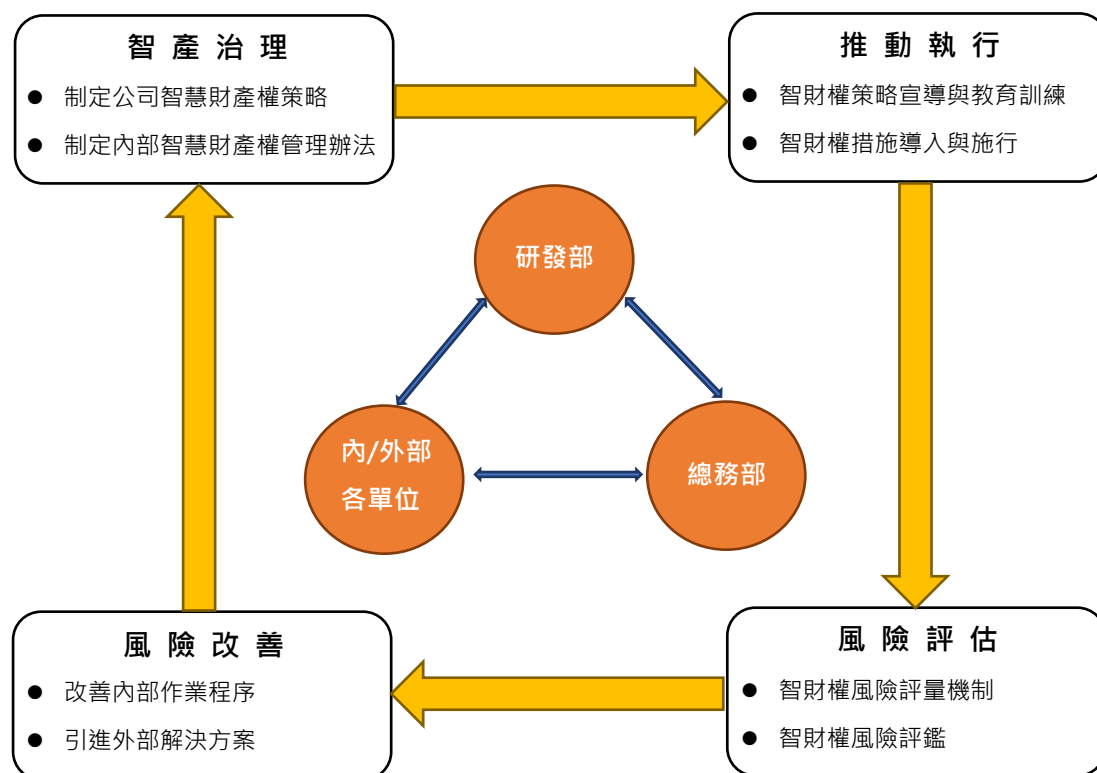
1. 智慧財產權策略：

本公司重視並保護自己之智慧財產權，尊重並不侵犯他人之智慧財產權。
本公司研發或引進技術均以不侵犯他人之智慧財產權為首要之務。



2. 智慧財產權風險管理架構：

組織運作模式-採 PDCA (Plan-Do-Check-Act) 循環式管理，確保可靠度目標之達成且持續改善。



3. 智慧財產權具體管理計劃：

3.1 制度規範：

3.1.1 各事業群訂定智慧財產權管理規範與制度，以規範本公司人員及外部相關人士執行智慧財產權之行為，每年定期檢視相關制度是否符合營運環境變遷，並依需求適時調整，稽核單位定期執行內部稽核，以強化本公司智慧財產權資料之作業管理。

3.1.2 本公司委託或接受委託或與他人簽定相關法律文件或契約時，其智慧財產權之歸屬依契約約定；若有共有之必要時，應詳細約定共有之權利義務關係。

3.1.3 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。

3.1.4 本公司之發明或創作需申請智慧財產權保護者，均應盡速申請。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。

3.1.5 申請專利應經評審程序，評審時除考量專利法要件及侵權保護外，亦應將運用之可能性等列入考量。

3.1.6 本公司各單位之專利案件均應陳報該單位專責人員統籌管理。

3.1.7 公司員工職務上之發明、創作、著作、營業秘密等之智慧財產權歸屬於本公司。本公司員工之發明、創作、著作、營業秘密係利用本公司之資源或經驗者，本公司得使用之。

3.1.8 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。

3.1.9 本公司規劃、設計新商標時，主辦、協辦及會辦單位均應負保密義務，其屬委外設計案者，應於委任契約明訂保密條款及受人違約洩密之賠償責任。

3.1.10 各商標使用單位應使用本公司之商標於商標註冊證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。

3.1.11 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。

3.1.12 各單位主辦、協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。

3.1.13 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。

3.1.14 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。

3.1.15 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。

3.1.16 從事智慧財產權開發之工作人員，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。

3.1.17 對於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。此項守密及告知義務不因聘約之終止而失效。

3.1.18 本公司商標由總公司統籌管理，如有關係企業或其他第三人因其業務所需有使用本公司商標之必要者，其使用之相關權利義務等約定，應經本公司簽呈董事長核准通過後始得以書面約定使用之。

3.1.19 各單位工作人員違反本辦法規定者，依本公司工作規則相關規定處分之。

3.2 人員管理：人資部應調查新進員工之背景，調查之內容應包括其於先前企業所擁有之智慧財產經驗與技能、對先前企業是否應負任何智慧財產歸屬與所負之保密責任，以確保是否侵犯他人權利；並規範員工離

職時應繳還其持有之公司資料、文件等營業秘密，且仍應負之保密責任與智慧財產權義務。

3.3 教育訓練：公司不定期實施員工智慧財產權管理之相關教育訓練課程，並配合公司之智慧財產權管理制度，以提昇內部人員對於智慧財產權管理之專業知識。

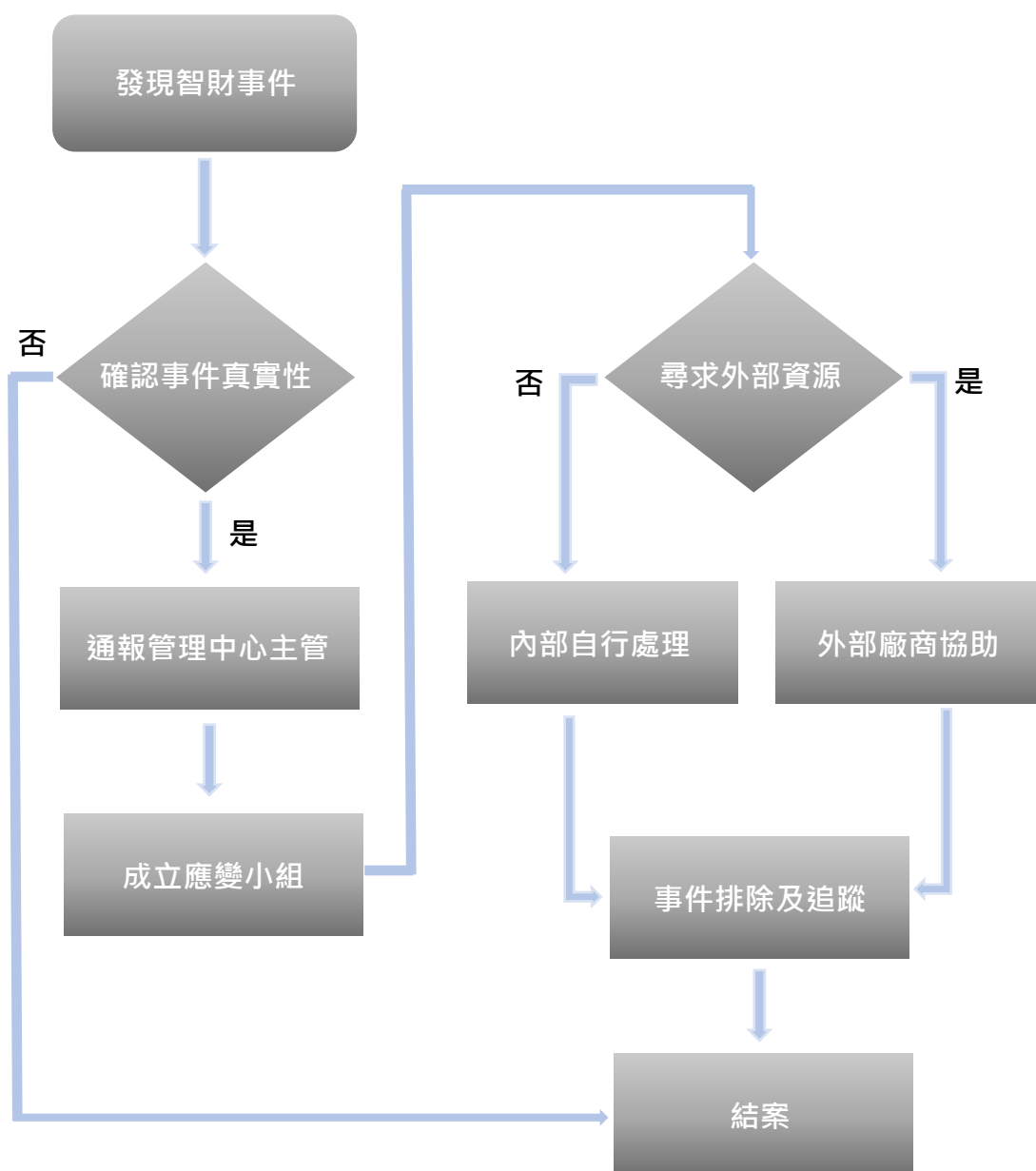
3.4 智慧財產權風險評估及改善：

3.4.1 評定風險層級：進行智慧財產權盤點列冊，鑑別列冊之智產權對於公司營運目標之影響及重要性訂定風險層級。

3.4.2 風險評估機制及對策：依智慧財產權風險評定之層級進行風險的評估分析及管控。

3.4.3 風險改善及追蹤：訂定智慧財產權事件通報程序，以降低風險對於公司所產生之可能損害。

➤ 通報程序如下：



六、 本辦法經董事會核定後實施，修訂時亦同。