

台灣自來水股份有限公司智慧財產權管理要點

105年4月8日台水企字第1050009814號函訂定

111年7月21日台水企字第1110024868號函修正

- 一、台灣自來水股份有限公司（以下簡稱本公司）為加強管理、維護及運用智慧財產權，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱智慧財產權，指本公司、本公司員工（含定期及不定期契約人員）及交易相對人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。
前項交易相對人，指與本公司簽訂合約、參與研究發展計畫之自然人、法人或其他非法人團體。
- 三、本要點依據專利法、商標法、著作權法、營業秘密法等智慧財產權相關法律訂之。
- 四、本公司從事發明、創作、著作、營業秘密及研究發展等事項時，利用、引用或技術引進均應注意不得侵害他人智慧財產權，尤以設計開發新技術或新產品、有取得專利或商標等智慧財產權需求時，需依權利性質進行相關智慧財產檢索與評估分析。
- 五、本公司進行技術引進、移轉或交易工作，應以技術所有權人或其合法授權之人為交易相對人。需透過仲介時，應慎重查證仲介人之信譽。
- 六、關於智慧財產權歸屬問題，本公司原則上與員工、交易相對人於事前明確約定權利及責任，以杜爭議。新進員工應完成既有智慧財產調查作業。
本公司員工於職務上之發明、創作、著作、營業秘密及研究發展等之智慧財產權歸屬本公司。
本公司員工之發明、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。
本公司委託、接受委託或與他人、他機關合作技術研發者，其智慧財產權歸屬以契約訂之。具共有之必要時，應詳細約定共有之權利義務關係。契約因故終止或解除時，所涉相關智慧財產權之歸屬事宜應妥為約定。
本公司出資聘請專業人員或單位從事智慧財產權相關工作，其智慧

財產權歸屬本公司。

七、歸屬本公司之智慧財產權，其所有人為「台灣自來水股份有限公司」。本公司因職務產出或取得之各類智慧財產權，以該業務主辦單位或其承接單位為保管單位。

八、本公司各智慧財產權保管單位應妥慎保存該智慧財產權之相關計畫、書面文件、資訊文件、契約、紀錄或其他相關物件，作為智慧財產權爭訟之舉證資料。

前項資料之管理方法由各保管單位依其性質自行訂定，必要時得指定專責人員。

九、本公司收受與智慧財產權相關之機密或非機密文件時，應與交付者簽訂書面文件，載明交付之文件項目。

十、本公司發現所收受之文件有非法取得之虞時，應立即停止使用。

十一、本公司之智慧財產權以專屬授權、非專屬授權、讓與或其他方式予交易相對人運用為原則。屬於政府資助計畫之成果，依政府相關規定辦理。若發現他人侵害本公司之智慧財產權，應依法追訴，程序依本公司「法律爭議案件作業須知」辦理。

十二、本公司所有之智慧財產權、進行中之委外案件或完成後之成果運用，遭第三人提出異議或法律爭訟時，該智慧財產權保管單位應妥慎為必要之查證，並視情節輕重為鑑定處理，且智慧財產權開發人員亦應協助之。

前項經查證涉有侵權之情事者，或就爭訟案經檢察官對交易相對人提請公訴者，本公司應立即停止使用，並依約定追究交易相對人之損害賠償責任。

十三、本公司出資聘請專業人員或單位從事智慧財產權相關工作時，該項業務主辦單位應以契約約定受任人所為之智慧財產權不得侵害他人智慧財產權，並依智慧財產權屬性，約定相關人員之保密義務及違約洩密之法律責任。

如有違反前項之情事，致本公司遭受損害，受任人應負損害賠償責任。

十四、本公司員工於辦公場所應使用合法授權或為公務需要經允許使用之電腦資訊軟體，並應遵守電腦資訊軟體或資料庫所有權人設定之合法限制。

十五、本公司員工因職務而發明、創作、設計、產出、取得或交易之技術，認其重要或具經濟價值者，該保管單位應積極向專利專責機關申請、取得專利權。

前項於未申請核准專利權前，應依營業秘密之相關規定保護之。

十六、本公司員工於執行技術研發工作前，宜注意進行合理之專利權檢索、分析及佈署，並妥慎保存相關資料，避免侵害他人專利權或影響本公司專利權之取得。

十七、本公司專利權之申請、變更、延展、讓與、信託、授權、撤銷、消滅或設定質權等事宜，由該保管單位簽請總經理核可辦理。

十八、對外揭露創意或發表研究發展成果，應於事前經業務權責主管同意。其屬可申請專利之發明、創作或設計者，則應先完成申請專利之程序，始得發表。

十九、本公司各單位應視業務需要，就本公司商品或服務，積極向商標專責機關申請商標註冊。

商標權期間為十年，保管單位應於商標權期間屆滿前六個月內提出延展申請，並繳納延展註冊費，每次延展為十年。

二十、本公司各單位於規劃、設計新商標時，應負保密義務。其屬委外設計者，應於契約約定保密、智慧財產權歸屬條款及受任人違約洩密之損害賠償責任。

二十一、本公司各單位使用本公司各視覺媒體時，應依本公司「企業識別手冊」規範辦理。

二十二、本公司各單位使用標識前均應進行商標檢索，以免侵害他人之商標權。

二十三、本公司員工於處理著作權業務時，應注意著作權問題，落實定期權利盤點並保存歷程紀錄，尤特別注意下列標的：

(一)投稿於本公司刊物之文章、於員工訓練所使用之講義、簡報、錄音及錄影。

(二)本公司自行、委託、受託或與他人合作之研究發展案。

(三)電腦軟體、程式及資料庫。

(四)廣告文案、圖形、美術、相片及影片。

(五)建築及硬體設備。

(六)建築及工程設計圖。

(七)供水、營業、資訊等系統圖資及圖面。

(八)網站內容。

(九)音樂著作。

(十)其他職務上相關著作。

二十四、本公司各單位、本公司員工及交易相對人所產生之著作，宜注意避免侵害他人之著作權，需引用他人著作權者，應於合理範圍內為合理使用，並標示出處。

前項所稱合理使用，係以非營利目的、部分使用、標示出處為原則，判斷基準依著作權法相關規定辦理。

二十五、本公司員工應重視營業秘密之保護及運用，對於具有經濟價值之計畫、文件、圖表、用戶名單及經營資訊等營業秘密，有克己守密義務，於在職期間及離職後均不得洩漏。

保管單位應依業管營業秘密性質採取適當保密措施，並加以專案列管。

二十六、本公司員工因承辦業務而知悉或持有他人之營業秘密者，不得使用或無故洩漏之。

二十七、本公司尊重他人之營業秘密，於進用員工、聘請顧問、專家或技術人員時，應提醒該人員勿洩漏原雇主之營業秘密。

二十八、本公司員工、交易相對人非經讓與或授權，不得利用本公司營業秘密從事或經營有損本公司權益之業務。

二十九、本公司員工離職前應繳還其持有之營業秘密及相關文件資料。

三十、本公司除管理、維護智慧財產權及避免侵害他人之智慧財產權外，應積極推展知識傳承及智慧財產權之運用發展。

三十一、本公司得視研究發展之智慧財產權對本公司所生經濟價值及貢獻度，對研究開發人員及相關參與人員依本公司「員工考核獎懲實施要點」或「研究成果發表獎勵作業要點」給予獎勵。

三十二、本公司員工應遵守本要點及智慧財產權相關規定，如有違反之情事，依本公司「員工考核獎懲實施要點」，予以懲處。

三十三、本公司智慧財產權遭受侵害時，保管單位應依相關法令、本要點及本公司「法律爭議案件作業須知」辦理維護、防禦及民刑事爭訟救濟事宜。

三十四、本要點未規定事項，悉依智慧財產權相關法令之規定辦理。