



文件編號	Q1375002T	版本	1
文件名稱	智慧財產作業規範	頁次	1/2

## 1. 目的

本公司為加強智慧財產權之管理，保障本公司、本公司員工、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，特訂定本規範

## 2. 範圍

2.1 本公司所有同仁，如有涉及到智慧財產權議題，均應遵循本政策。相關業務承辦人員亦應執行必要之措施

2.2 智慧財產定義：涵蓋本公司、本公司員工、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

## 3. 權責

3.1 董事長室：為本程序之主要撰寫、修訂及流程改善主導單位，負責管理與監督

## 4. 管理重點

4.1 本公司重視自身之智慧財產權，亦尊重他人之智慧財產權；服務活動、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

4.2 與客戶間之往來活動亦應保護客戶資訊，避免侵害權益或造成機密、技術與開發資料外流等狀況，簽屬適當之保密協議

4.3 關於智慧財產權利歸屬問題，均應與員工及委託或合作單位於事前作明確之約定，以杜絕爭議

4.4 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

4.5 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，本公司得實施或使用之

4.6 委託或接受委託或與他人合作時，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

4.7 公司之發明或創作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

4.8 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

4.9 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

4.10 本公司規劃、設計新專利時，主辦、會辦部門均應負保密義務，其屬委外設計案者，應於委任契約明訂保密條款及受任人違約洩密之賠償責任

4.11 對於列為秘密之計畫、文件、圖表等，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。員工因自己過失洩漏或知悉他人洩漏時，應即告知公司。此項守密及告知義務不因聘約之終止而失效

4.12 各單位主辦、承辦之業務資料對公司之服務、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



文件編號	Q1375002T	版本	1
文件名稱	智慧財產作業規範	頁次	2/2

- 4.13 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
- 4.14 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
- 4.15 各單位承辦機密案件需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
- 4.16 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
- 4.17 員工禁止使用非法電腦程式，並應遵守電腦程式及資料庫所有權人設定之合法限制
- 4.18 員工離職前應繳還其持有之公司資料、文件等營業秘密

5. 附件

無

6. 參考文件

- 6.1 取得或處分資產處理程序 (G20001T)
- 6.2 無形資產管理辦法 (M22002T)
- 6.3 智慧財產管理辦法 (M11009T)

7. 應用表單

無



文件履歷表

文件編號	Q1375002T				
文件名稱	智慧財產作業規範				
內容變更敘述					
版本	新增				發行日期
1					2022/08/01
核准	王霽蓮	審核	王霽蓮	製表	雷舜貽
版本					發行日期
核准		審核		製表	
版本					發行日期
核准		審核		製表	
版本					發行日期
核准		審核		製表	
版本					發行日期
核准		審核		製表	
版本					發行日期
核准		審核		製表	
版本					發行日期
核准		審核		製表	
版本					發行日期
核准		審核		製表	
版本					發行日期
核准		審核		製表	