

文件/表單名稱：智慧財產權管理辦法

Doc./Form Title

文件/表單編號：WI-管理-024

Doc./Form No.

版次：1.1

Version

頁次：2/4

Page

生效日期：2014/11/07

Effected Date

1. 目的

- 1.1 本公司為加強智慧財產權之管理，特訂定本辦法。
- 1.2 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。

2. 適用範圍

本辦法適用於廣運集團(以下統稱本集團)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。

3. 定義

- 3.1 本公司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。
- 3.2 關於智慧財產權利歸屬，本公司應與員工及委託或合作單位約定，以杜爭議。若雙方合作契約或僱傭契約中之相關規定，應按照以下方式辦理：
 - 3.2.1 本公司員工職務上之發明、創作、著作、營業秘密等之智慧財產歸屬本公司。
 - 3.2.2 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，本公司得實施或使用之。
 - 3.2.3 本公司委託或接受委託或與他人合作研發技術時，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. 專利案件

- 4.1 本公司各單位之專利案件均應陳報營管中心統籌管理，其作業要點另訂之。
- 4.2 本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。

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。
- 4.3 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。
- 4.4 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。

文件/表單名稱：智慧財產權管理辦法

Doc./Form Title

文件/表單編號：WI-管理-024

Doc./Form No.

版次：1.1

Version

頁次：3/4

Page

生效日期：2014/11/07

Effected Date

5. 商 標

- 5.1 本公司規劃、設計新商標時，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。
- 5.2 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。
- 5.3 註冊商標之使用，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。
- 5.4 本公司商標由營管中心統籌管理，其管理規則另訂之。

6. 保密義務

- 6.1 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。相關保密條款應詳列於合作協議及僱傭契約當中，必要時應另行簽立保密協議。
- 6.2 各單位主辦、承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，其管理辦法另訂之。
- 6.3 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。

7. 爭議處理

- 7.1 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。
- 7.2 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。
- 7.3 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。
- 7.4 本公司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。

文件/表單名稱：智慧財產權管理辦法

Doc./Form Title

文件/表單編號：WI-管理-024

Doc./Form No.

版次：1.1

Version

頁次：4/4

Page

生效日期：2014/11/07

Effectuated Date

7.5 本公司員工離職前應繳還其持有之公司資料、文件等營業秘密。

7.6 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。

7.7 本作業辦法未盡事宜，悉依有關法令規定辦理，本公司保有修改及廢除之權利和程序。

8. 參考資料：

無

9. 使用表單

1. 遵循公司個人電腦軟體使用政策聲明書
2. 網際網路資源使用切結書