

友通資訊股份有限公司作業程序	編號	部門碼	系類碼	序號碼
主題： 智慧財產權管理辦法		友	-管	- 100
	版次	A0	頁次	0/4

• 索引 •

頁次

文件修正一覽表	.....	1
1. 目的	.....	2
2. 適用範圍	.....	2
3. 名詞定義	.....	2
4. 相關文件	.....	2
5. 內容	.....	3
6. 實施與修訂	.....	4

友通資訊股份有限公司作業程序	編號	部門碼	系類碼	序號碼
主題： 智慧財產權管理辦法		友	-	管 - 100
	版次	A0	頁次	1/4

文件修正一覽表

修訂日期	修訂版次	修訂內容	
SEP-27-23'	00	編訂完成。	

友通資訊股份有限公司作業程序	編號	部門碼	系類碼	序號碼
主題：		友	-	管 - 100
智慧財產權管理辦法	版次	A0	頁次	2/4

1. 目的

本公司為加強智慧財產權之管理，特訂定本辦法。

2. 適用範圍

本公司所有同仁及共同參與本公司研究計畫之外部人士，如有涉及到智慧財產權議題，均應遵循本辦法。相關業管人員亦應執行必要之措施。

權責單位：由行政中心負責管理與監督。

3. 名詞定義

智慧財產權：涵蓋本公司員工及共同參與本公司研究計畫之外部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。

4. 相關文件

無

友通資訊股份有限公司作業程序		編號	部門碼	系類碼	序號碼
主題：			友	-	管 - 100
智慧財產權管理辦法		版次	A0	頁次	3/4

## 5. 內容

- 5.1 本公司重視自身之智慧財產權，亦尊重他人之智慧財產權；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。
- 5.2 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。
- 5.3 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。
- 5.4 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，以杜爭議。
- 5.5 本公司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。
- 5.6 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。
- 5.7 本公司之發明、設計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。
- 5.8 上述申請智慧財產權保護者，於未申請獲准前，所有接觸該發明或創作之工作人員均應負保密義務，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。
- 5.9 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。
- 5.10 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。
- 5.11 註冊商標之使用應依本公司企業識別手冊列示之圖樣，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。
- 5.12 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。員工因自己過失洩漏或知悉他人洩漏時，應即告知公司。守密及告知義務不因聘約之終止而失效。

友通資訊股份有限公司作業程序	編號	部門碼	系類碼	序號碼
主題：		友	-管	- 100
智慧財產權管理辦法	版次	A0	頁次	4/4

- 5.13 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。
- 5.14 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。
- 5.15 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。
- 5.16 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。
- 5.17 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。
- 5.18 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。
- 5.19 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。

## 6. 實施與修訂

本辦法經呈總經理核定後公佈實施，修訂時亦同。