



規章制度	智慧財產權管理辦法	頁次： 1 / 3
辦法及程序		依據資料

<p><b>第一條 目標</b></p> <p>為建立智慧財產管理制度，特訂定本辦法。</p> <p><b>第二條 依據</b></p> <p>本辦法係依據著作權法、商標法、專利法及營業秘密法等相關法規訂定。</p> <p><b>第三條 適用範圍</b></p> <p>智慧財產管理政策及目標，應由本公司(含關係企業)之董監事、經理人、全體員工及參與公司營運之第三人共同執行，其內容包括但不限因契約關係所產出或取得屬於本公司之著作、商標、專利、營業秘密及其他無形智慧財產等一切權利。</p> <p><b>第四條 權利取得</b></p> <p>一、員工因執行職務或利用本公司資源而發明、創作、著作及營業秘密或本公司與他人訂定法律文件或契約而涉及智慧財產權時，應以書面明確約定雙方權利歸屬及使用方式。</p> <p>二、向主管機關申請專利或商標權時，應先經本公司內部評審程序。評審時應綜合評估申請商標或專利之要件及是否侵害他人權利，如有必要得委託專業機構協助評審。</p> <p>三、專利、商標之研發或創作，應於申請專利、商標權核准後始得對外揭露。</p> <p><b>第五條 權利保護</b></p> <p>一、如屬發明或創作新技術、新工法或建築樣式，於未獲專利或商標權核准前，參與該發明或創作之所有人員，應對相關資料負保密義務，如有洩密者將追究其賠償責任。</p> <p>二、向主管機關申請專利或商標權時，應先經本公司內部評審程序。評審時應綜合評估申請商標或專利之要件及是否侵害他人權利，如有必要得委託專業機構協助評審。</p> <p>三、各單位於執行業務而有使用本公司商標之必要時，應使用註冊時之</p>	<p>上市上櫃公司治理實務守則</p>
--	---------------------



規章制度	智慧財產權管理辦法	頁次： 2 / 3
辦法及程序		依據資料

<p>圖樣或文字，不得擅改圖樣或增刪文字，以維護商標專用權。</p> <p>四、註冊商標由總公司管理，關係企業或其他第三人因業務需求而有使用商標之必要時，應經本公司同意後以書面約定使用之。</p> <p>五、列為機密之文件(包括但不限營運計畫、財務報表、圖表或設計圖等)或各單位承辦人所持有之生產、銷售資料或知悉之商業條件、個人基本資料等，均應負保密義務並採取適當之保密措施，不得洩漏。違反者應負民、刑事責任。如因過失洩漏或知悉他人洩漏時，應即通知單位主管，本項保密及告知義務不因僱用契約之終止而失效。</p> <p>六、各單位承辦機密案件如需聘請外部顧問或專業人士提供意見或審查者，於聘請前應要求其簽署保密切結書並應約定不得侵害他人權利，如有違反致公司受有損害時應負賠償責任。</p> <p>七、各單位禁止使用非法電腦程式或軟體，如經查獲將追究民、刑事責任。</p> <p>八、本公司之智慧財產權如遭第三人提出異議或法律訴訟時，該智慧財產權之研發人員應協助本公司進行攻防。如遭他人侵害時，亦應協助本公司進行蒐證以保全證據，如有必要時應徵詢專家或顧問律師意見，以確保本公司或利害關係人之權利。</p> <p><b>第六條 權利維護：</b></p> <p>各單位承辦人應定期盤點並維護智慧財產，包括但不限於辦理註冊登記、申請展延、繳納規費及保存證明文件等。</p> <p><b>第七條 權利運用：</b></p> <p>各單位運用智慧財產時不得違反法令或契約約定且不得侵犯他人權利。</p> <p><b>第八條 教育訓練與宣導：</b></p> <p>相關部門應不定期辦理保護智慧財產權之教育訓練與宣導，以落實公司保護智慧財產權之政策。</p> <p><b>第九條 員工離職前應繳還其持有之公司書面文件、資料且不得複製電子資料。</b></p>	
--	--



規章制度	智慧財產權管理辦法	頁次： 3 / 3
辦法及程序		依據資料

<p>第十條 如有違反本辦法者，應依工作規則相關規定處分之。</p> <p>第十一條 本辦法經董事會通過後施行，修正時亦同。 本辦法制訂於民國一一〇年十一月九日。</p>	
---	--