

第一條 目的

觀揚資訊(以下簡稱本公司)透過智慧財產之管理,落實公司治理,以確保公司永續經營,特訂定本辦法。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。

第二條 範圍

本辦法適用於本公司、本公司員工及參與本公司智慧財產相關業務之公司外部人士/公司。

第三條 定義

本辦法所稱之智慧財產涵蓋本公司、本公司員工及參與本公司研發計畫之公司外人士所產出或取得之專利、商標、著作等權利、營業秘密之經營與技術資訊及其他無形智慧資產。

第四條 政策

本公司重視自己之智慧財產權,亦尊重他人之智慧財產權;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,以達精進研發能量、升級智財管理,創造公司價值。

第五條 內容

1. 關於智慧財產權利歸屬問題,本公司原則上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。
 - i. 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。
 - ii. 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。
2. 本公司委託或接受委託或與他人合作研發技術時,除明定保密條款外,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。
3. 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、設計或新式樣,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。所有文件、檔案或紀錄均應妥為保存,以因應智慧財產權可能

之爭訟舉證。

4. 申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。
5. 對外產品創新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。
6. 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與相關智財之權利歸屬及受任人違約洩密之賠償責任。
7. 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。
8. 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。
9. 從事研發技術或產品開發人員，
 - i. 應於研發前進行分析，如競爭對手智財狀況、技術發展與市場分析等內容，若有涉及影響所要開發的研發技術或產品時，應採取如迴避設計、獲取授權等因應措施，以防止智慧財產權爭訟事件發生。
 - ii. 應妥善保存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。
10. 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。
11. 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。
12. 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。
13. 本公司員工禁止使用非法電腦程式，並應遵守本公司資訊安全之規定以及資訊設備、電子郵件、電腦程式及資料庫等之使用管制。
14. 本公司應對於所採購的軟硬體產品可能侵害他人智慧財產權之風險採取因應措施，供應商可提供授權或其他佐證文件予以證明。
15. 本公司員工離職前應繳還其持有之公司資料、文件及檔案等營業秘密資訊。
16. 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。

17. 本辦法經董事會決議通過後實施，修訂時亦同。