离院知识产权事项提醒单

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 人员姓名 |  | 部门 | |  | 岗位 |  |
| 入院时间 |  | | | 离院时间 |  | |
| **涉及知识产权事项** | | | | | | |
| 1、离院人员对在院工作/学习期间所获悉的研究院的技术秘密、商业秘密和经营秘密承担保密义务和责任，承诺不擅自对外披露和使用，不损害研究院的利益和声誉。  2、未经研究院书面许可，离院人员不得以任何方式擅自使用研究院拥有知识产权的科技成果和资料，亦不得将其公开或以任何方式提供、转让、许可任何其它单位或个人，不得侵犯研究院的合法权益。  3、离院人员不得私自保留或复制任何涉及研究院技术秘密、商业秘密和经营秘密的资料和文件，且已完成交接，包括但不仅限于：以纸件形式或电子形式存储的各类资料和文件，例如研究报告、设计资料、计算程序、图纸、合同、任务书、客户资料、工作笔记、实验记录等。  4、离院人员在离院一年内完成的与其在本院承担的工作有关的智力成果，所形成的知识产权属于职务知识产权，归研究院所有。  5、离院人员在院工作/学习期间所形成的职务知识产权，研究院享有完全的处置权和收益权，研究院按照相关规定进行处置（包括放弃）、收益、奖励、激励、分配等，无需另行通知本人，本人承诺认可研究院对职务知识产权作出的一切决定。 | | | | | | |
| **离院人员（包括离职、退休、毕业、出站等）：**  对以上事项均已了解，并承诺严格遵守。  签字：  年 月 日 | | | **部门负责人或导师：**  **对于职务知识产权相关事项：**  □无另行约定（如后期涉及知识产权转化等需与该人员联系应确认联系方式）  □已单方签署声明  □已双方签订协议  **是否需要签署竞业限制协议：**  □是 □否  签字：  年 月 日  **\*\*员工离职：由部门负责人签字**  **\*\*学生毕业：由导师签字** | | | |