



桂盟國際股份有限公司

智慧財產管理辦法

第一條 目的

桂盟國際股份有限公司(以下稱本公司)為妥善管理與有效保護本公司之智慧財產權，增強企業競爭力，特訂定智慧財產管理辦法(以下稱本辦法)，以確保智慧財產權的取得、維護、使用及處分。

第二條 適用範圍及定義

- 一、本辦法適用於本公司及各子公司之全體員工，涵蓋本公司及各子公司所有與智慧財產相關的活動，包括但不限於專利、商標、著作權、營業秘密及其他智慧財產權之取得、使用、保護及維護等。
- 二、非屬前項員工，但參與本公司各子公司智慧財產權研究計畫者，本公司各子公司應於相關契約中約定該相對人遵守智慧財產權條款及本辦法。
- 三、本辦法所稱之智慧財產涵蓋專利、商標、著作等權利、營業秘密。
- 四、本辦法所稱營業秘密，係指方法、技術、製程、配方、程式、設計或其他可用於生產、銷售或經營之資訊，而符合下列要件者：
 1. 非一般涉及該類資訊之人所知者。
 2. 因其秘密性而具有實際或潛在之經濟價值者。
 3. 所有人已採取合理之保密措施者。

第三條 權責

- 一、董事會：本公司各子公司智慧財產管理的最高監督單位，負責審核並監督智慧財產管理政策、實施狀況。
- 二、集團總經理室：本辦法之修訂，負責智慧財產的整體管理、政策制定及推動。
- 三、各單位：應指定專人協助智慧財產的保護、維護和管理，並配合集團總經理室智慧財產管理業務之推動。

第四條 智慧財產歸屬原則

- 一、本公司及各子公司員工於職務上之發明、創作、設計、營業秘密等之智慧財產歸屬本公司或其任職之子公司。

- 二、本公司及各子公司員工之發明、創作、設計、營業秘密係利用本公司或各子公司之資源或經驗者，本公司及各子公司得實施或使用之。
- 三、本公司及各子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。

第五條 智慧財產保護原則

- 一、對於本公司及各子公司列為秘密之計畫、文件、圖表等，本公司及各子公司員工應遵守保密義務，不得洩漏，違反者應負相關法律責任。
- 二、本公司及各子公司員工因自己過失洩漏或知悉他人洩漏時，應即告知本公司及各子公司。此項保密及告知義務不因聘僱關係終止而失效。
- 三、員工
 - 1. 新進員工入職時一律應簽署「員工保密協議書」。
 - 2. 職務調動員工時，填寫「工作移交單」，由資訊單位依新工作內容，調整員工存取、使用檔案之權限。
 - 3. 各單位主辦、承辦之業務資料對本公司及各子公司之生產、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。
 - 4. 本公司及子公司員工離職、調職(任)、退休前應繳還其持有之公司資料、文件等營業秘密予原任職單位並妥為交接，不得保留任何複本、影本、繕本或電子檔案。
 - 5. 員工不論是否有聘僱關係，一發現有洩露或未遵守保密義務時，本公司及各子公司將得依法追究責任。

四、供應商

- 1. 在與供應商建立合作關係前，須簽署『保密協議書』、『NON-DISCLOSURE AGREEMENT』等具保密性質之文件，以確保本公司及各子公司相關機密資訊無外洩風險，且須簽署後始得開始交易及提供資料。
- 2. 與供應商終止往來時，採購單位以書面通知供應商將往來與營業秘密有關之檔案、複本、影本、繕本、E-MAIL 等返還、銷毀或刪除，並由其代理人簽署聲明書保證已返還、銷毀或刪除與營業秘密及其機密資訊，以防止營業秘密外洩。

第六條 智慧財產使用原則

一、避免侵害他人營業秘密

- 1. 本公司及各子公司收受機密或非機密資訊文件時，必要時與交付人簽定保密協議書，並載明交付之資訊文件項目。

2. 與交付人簽定保密協議書時，協議內容必須由法務審視後，檢附佐證資料後，始得申請用印簽約。
3. 本公司發現收受之資訊文件有非法取得之虞時，應立即停止使用、不再洩漏。

二、避免侵害他人其他智慧財產

1. 進行軟體安裝時，軟體必須取得合法授權，以免侵犯他人智慧財產。
2. 本公司及各子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。
3. 當有軟體安裝需求時，需填寫「IT 服務需求單」說明需求原因，經需求單位及資訊主管同意後，由資訊人員協助進行安裝作業。

第七條 商標及專利之管理

- 一、本公司及子公司在設計及規劃商標時，主辦及協辦單位皆須負保密責任，若商標委託設計時，須與廠商簽妥保密協議及明訂違約之賠償責任。
- 二、商標申請、維護及訴訟：依研發循環中智慧財產權之取得、維護及應用程序規定辦理。
- 三、商標及專利保管：商標註冊證書、專利證書正本由總經理室(幕僚)指派專人負責保管。
- 四、專利訴訟：本公司及子公司所有之專利遇第三人舉發欲撤銷公司專利時，研發單位應派同仁負責配合專利事務所指示提供必要資料進行答辯。以維持公司專利的有效性。

第八條 訓練與宣導

本公司及各子公司應於員工行為準則與相關辦法、作業程序中納入智慧財產管理與保護相關內容，並適時進行教育訓練與宣導。

第九條 報告及揭露

集團總經理室應定期(至少一年一次)彙整本公司及各子公司對智慧財產管理之執行情形，包含相關商標管理、專利管理、營業秘密管理及智慧財產相關風險因應措施等向董事會報告，前述執行情形應揭露於本公司年報、企業社會責任報告書或公司網站。

第十條 智慧財產侵權處理

- 一、本公司及各子公司之智慧財產如遭受侵害或有遭受侵害之虞，或有第三人主張本公司及各子公司侵害其智慧財產權之情事時，本公司及各子公司應積極採取防止損害發生或擴大之措施，必要時得委請外部專業人士協助處理，以維護本

公司及各子公司權益。

二、員工因違反本辦法規定時，本公司及各子公司將依工作規則相關規定處分之。

第十一條 授權事宜

各子公司得對個別智慧財產訂定相關規定，經總經理核定，並送交集團總經理室備查後施行。

第十二條 核定及施行

一、本辦法經董事會核准後實施，修訂時亦同。

二、本辦法如有未盡事宜，應依相關法律及本公司及各子公司其他內部規定辦理。