

臺灣金融控股股份有限公司及子公司智慧財產管理計畫

112年10月26日第6屆第2次董事會決議通過

(112年11月23日金控經字第11212007301號通函)

一、依據

- (一) 為強化管理臺灣金融控股股份有限公司(以下簡稱本公司)及子公司智慧財產之經營方向與績效，依據金融控股公司治理實務守則第三十四條及本公司公司治理實務守則第三十條，並參酌經濟部公告之台灣智慧財產管理規範（TIPS）相關規定，制定「臺灣金融控股股份有限公司及子公司智慧財產管理計畫」(以下簡稱本計畫)，確保以「計劃、執行、檢查與行動」之管理循環，建立智慧財產管理制度，進而結合營運發展策略，強化競爭優勢。
- (二) 本公司及子公司對智慧財產之管理，應依商標法、專利法、著作權法、營業秘密法相關規定及本計畫等辦理。

二、本計畫用詞，定義如下：

- (一) 智慧財產，係指本計畫適用對象所產出或取得，具有經濟或精神價值且受法律保障之商標(權)、專利(權)、著作(權)及營業秘密等。
- (二) 權責主管，本公司由總經理以上層級核定，涉及董事會權責事項者，提報董事會，子公司則依其內部核決程序辦理。
- (三) 業務主管單位，係指負責取得、保護、維護與運用各該智慧財產之權責單位。
- (四) 專責單位，係指智慧財產管理制度專責單位。

三、適用對象

- (一) 本公司及本公司依「金融控股公司法」第四條規定認定之子公司。但其過半數之董事由本公司間接選任或指派之公司，不適用本計畫。
- (二) 本公司與子公司之員工（包括不定期及定期契約人員）及參與本公司或子公司研發或提供智慧財產之外部人士(包含廠商、顧問、事務所、學校、機關、機構或自然人等)。

四、智慧財產管理政策及目標

本公司及子公司訂定與營運策略有關連之智慧財產管理政策、目標

如下：

(一) 智慧財產管理政策

- 1、因應新興科技之創新及金融環境之變化，積極發展智慧財產並取得智慧財產權，為公司或客戶等利害關係人創造價值。
- 2、本公司及子公司應重視與積極管理自身之智慧財產，確保以「計劃、執行、檢查與行動」之管理循環，建立智慧財產管理制度。
- 3、本公司及子公司應尊重他人之智慧財產，研發或引進技術不得侵害他人之智慧財產權。
- 4、本公司及子公司應確實遵守智慧財產相關法規及內部規範。
- 5、對於侵害本公司或子公司智慧財產者，或他人主張本公司或子公司侵害其智慧財產者，應積極採取相關權利維護措施。

(二) 智慧財產目標

- 1、保護並使本公司及子公司之智慧財產得以累加、豐厚並傳承。
- 2、本公司及子公司產出之智慧財產可為公司或客戶等利害關係人創造價值。
- 3、完善規範制度與教育訓練，維護本公司及子公司智慧財產權並避免侵害他人智慧財產權。

五、智慧財產取得、保護、維護與運用管理制度

本公司及子公司應依規模與型態，建立、實施與維持其智慧財產取得、保護、維護及運用管理制度。

(一) 智慧財產歸屬原則

- 1、本公司及子公司之員工於職務上之發明、創作、設計之智慧財產，歸屬其任職之公司。
- 2、本公司及子公司委託或與外部人士第三人合作研發技術時，其智慧財產之歸屬依契約約定。

(二) 智慧財產保護與維護原則

- 1、本公司及子公司之商標、發明、設計或創作需申請智慧財產保護者，均應儘速申請，其研發人員（包含發明人、設計者或創作人）有協助完成申請、遭核駁時協助答辯等相關程序之義務，

並妥善保存研發過程之相關底稿文件（如設計圖、報告或紀錄），作為協助答辯或日後可能發生智慧財產權爭訟之舉證資料。

- 2、本公司及子公司申請智慧財產權案件應經仔細評審與交互檢索。評審時除考量商標法、專利法、著作權法、營業秘密法等智慧財產權管理相關法規要件及侵權評估外，亦應將運用之範圍及可能性等列入考量。
- 3、本公司及子公司員工對外揭露職務上創作內容或發表職務上研發成果，應事先經權責主管同意，若為可申請智慧財產權保護之商標、發明、設計或創作，原則應先完成申請之相關程序。
- 4、本公司及子公司與外部人士進行業務合作或委外時，應於契約中約定不得有侵害他人智慧財產權情事與保密義務相關條款，並禁止外部人士將所知悉之一切與本公司或子公司業務直接、間接相關之機密資訊，以任何形式向第三人揭露，如有違反致本公司或子公司遭受損害，技術/服務提供方或受任人應負賠償責任。
- 5、本公司及子公司之智慧財產權受侵害或有受侵害之虞者，或遭第三人提出異議或法律爭訟程序時，本公司及子公司應儘速進行事實調查及評估法律救濟事宜，並得視情況委請具法律專業之事務所或律師處理。
- 6、本公司及子公司各業務主管單位應就轄管之智慧財產，按類別及屬性依權責管理，另就轄管營業秘密，應依經濟價值、外洩風險、及保密義務等因素綜合評估區分機密等級，進行密件權限管理。
- 7、本公司及子公司應管理員工行為，於工作規則或內部規範或員工進用相關作業程序文件中，納入智慧財產管理及保密義務相關內容，包含約定員工任職期間所完成智慧財產權之歸屬，與對涉及機密之計畫、圖表、文件等應負保密義務，並約定員工離職、調職(任)或退休前應繳還保管之機密資料予原任職單位與妥為交接，或切結未攜出機密資料，以及違反約定之賠償責任等事項。

- 8、本公司及子公司禁止使用非法電腦程式，訂定並嚴守資訊安全管控規範，辦公處所並應訂有適當門禁及安全管理機制，以降低機密智慧財產資料外洩之風險。

(三) 智慧財產權取得與運用管理

1、商標相關權利及其證書

(1) 成案：

①本公司及子公司如擬變更其企業視覺識別系統(含企業標誌、企業名稱中英文字型及企業標準色等)，應先報經本公司董事會通過後，辦理後續商標註冊事宜。

②本公司及子公司具有識別性之標誌，由各該公司視需要研析及確認商標註冊之必要性，簽陳該公司權責主管同意後，確認辦理註冊事宜。

(2) 申請：各公司視需要動支預算並經該公司權責主管核定後，必要時得委由外部顧問輔導，向主管機關辦理商標註冊作業。

(3) 取得：各公司於獲發商標註冊證相關文件或函文後，應簽陳至該公司總經理以上層級或其授權人員，並知會其專責單位，子公司並應函報本公司備查。

(4) 保管與維護：各公司擁有之商標註冊證，應列冊管理並註明證明文件保管單位，及視需要進行商標維護。

(5) 運用

①對外辦理各項業務，與公司業務有關之商品、文書、廣告、網站及廣宣品等，應儘量使用各公司之註冊商標。

②對註冊商標之使用，不得任意變更商標圖樣及文字之長、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任意加註文字或圖案。

2、專利相關權利及其證書

(1) 成案：由各公司研析及確認申請專利權之必要性及可行性，簽陳該公司權責主管同意後，確認辦理申請專利權事宜。

(2) 申請：各公司視需要動支預算並經該公司權責主管核定後，必要時得委由外部顧問輔導，向主管機關辦理專利權申請作業。

- (3) 取得：各公司於獲發專利權相關證書或函文後，應簽陳至該公司總經理以上層級或其授權人員，並知會該公司專責單位。
- (4) 保管與維護：各公司擁有之專利證書，應列冊管理並註明證明文件保管單位，及視需要進行專利維護。
- (5) 運用：各公司應本於權責管理專利之業務運用及授權。

六、資源管理

本公司及子公司應決定及提供足以有效實施與維持智慧財產管理制度所需之資源如下：

- (一) 設置專責單位：本公司指定法律事務管理單位(現為經營管理處)為專責單位；子公司應指定其專責單位。

- (二) 教育訓練

- 1、本公司及子公司應對全體員工提供智慧財產基本教育訓練，其內容包括但不限於：智慧財產基本概念、智慧財產管理規定。
 - 2、本公司及子公司應考慮智慧財產管理需要，對專責單位及業務主管單位相關權責人員，提供相關專業教育訓練。

- (三) 基礎設施及支援服務

- 1、訂定資訊安全管控及辦公室安全管理相關規範，以降低智慧財產機密資料外洩之風險。
 - 2、本公司及子公司業務主管單位，就其智慧財產之管理、爭議、侵權、被侵權、舉發等事項，得諮詢相關權責單位或外部具法律專業之事務所或律師，以進行即時因應與確保智慧財產管理之運作，並防止或減輕智慧財產爭議對公司可能產生之影響。

七、內外部風險或機會與採取因應措施

- (一) 觀測風險或機會

- 1、外部風險：智慧財產糾紛造成訴訟案件。
 - 2、內部風險：公司業務主管單位或員工對智慧財產保護意識及認知不足，致造成侵犯外部他人智慧財產權或公司智慧財產遭受侵犯而未查知。
 - 3、機會：本公司及子公司各業務主管單位應建立與持續培養敏銳判斷力，發掘內外部機會，適時發展與取得智慧財產權。

- (二) 因應措施：落實本計畫，並持續舉行教育訓練，宣導智慧財產權相關法令及資訊，強化員工對於智慧財產之基本認知。

八、持續改善機制

- (一) 本公司及子公司應由專責單位規劃與持續檢視智慧財產管理計畫，並視業務需要辦理改善或優化，以確保相關制度之運作順暢；各業務主管單位就相關轄管內部規範或办理流程，亦應持續檢視並視業務需要辦理改善或優化，以達管理成效。
- (二) 子公司應依本公司要求期限，將其智慧財產管理計畫之年度執行情形(如有智慧財產權異議、法律爭訟及相關風險事件等，應納入並說明因應措施)報送本公司，俾利本公司專責單位每年定期將集團智慧財產管理計畫執行情形彙提董事會，進行相關評估與監督。
- (三) 子公司得依其規模及經營需要，另訂其智慧財產管理計畫與相關內部規範；其另訂之智慧財產計畫及其修正，應於其內部規定程序核決後二週內或依本公司要求期限報送本公司。

九、本計畫未盡事宜，悉依相關法令、本公司及子公司有關規定辦理。

十、本計畫經董事會核定後實施；修正時亦同。