

## 智慧財產管理計畫

- 因應公司、顧客對智慧財產權保護需求趨勢及考量包括部分顧客高技術層次與市場競爭力等因素，需保護本公司、顧客/合作夥伴或供應商的智慧財產，以保護公司商務及技術機密並維持競爭力。故各公司(含轄下各子公司)指定人員負責智慧財產保護管理相關作業；並執行 IP 稽核。

- 訂定相關準則如下：

GCP-105 集團智慧財產(IP)管理準則

GCP-106 集團保密協議管理準則

KCP-181 保密管理準則

KCP-182 保密文件管理準則

KCP-183 專案智慧財產保護管理程序

## 114 年度執行情形

本公司 114 年度保護智慧財產相關作為已於 114 年 11 月 4 日提報第九屆第十五次董事會。

主要執行情形：

### 1. 強化智慧財產保護與管理

針對公司智慧財產管理及保護的落實情形，遵照智慧財產管理相關準則/程序等執行智慧財產管控，以發現問題，並適時反應、檢討和持續改善。「智慧財產權管理準則」範圍包括：

- 專利
- 商標
- 著作權
- 營業秘密

### 2. 推動智慧財產保護觀念及認知

- 錄製影片供同仁參訓，影片內容包含智慧財產管控機制、專案智慧財產保護管理程序、保密文件管理準則及員工簽署之「保密暨智慧財產權承諾書」條文說明。
- 舉辦「2025 年法遵週活動」宣導營業秘密保密及落實於日常工作應注意事項，並提醒違法不當行為之法律責任(行政責任、民事責任、刑事責任)，輔以法令及案例宣導(營業秘密竊取、非法使用營業秘密等)，以協助同仁建立正確法遵觀念。
- 辦理集團全員 IP 認知評鑑-評鑑重點為「加強員工智慧財產(IP)保護意識宣導」及「案例說明」。評鑑內容包含嚴防軟硬體使用時洩密風險、使用內外部資訊應符合保密管理準則、機密文件傳遞應符合資訊安全管理準則、保護公司商標避免不法侵害。114 年度集團全員均已透過中鼎大學完成 IP 認知評鑑。

### 3. 執行「智慧財產管理」作為與措施

- 保密文件(含機密文件及敏感性文件兩大類別)：定期盤查辨識清單，限定經授權之人始能接觸使用
- 書面保密文件：各單位主管督導並要求所屬人員按「保密文件準則」落實保密文件管控
- 電子保密文件：除上述要求，並輔以相關資訊系統進行管理：
  - 管控「USB 存取介面」防止電子資料未經授權外流(如隨身碟、外接碟…等)
  - 配套「myShare 檔案交換」以供同仁內部交換電子資料
  - 「管理規則文件」及「部門機敏文件」自動套加「使用者姓名、工號及點閱日期」之浮水印進行保護。
  - 保密文件禁止下載/列印/編輯/對外寄送；並利用「郵件稽核系統」就對外寄送電子郵件，如涉及保密文件，自動攔阻、通報。

### 4. 不定期郵件提醒機敏文件保密事宜，114 年已執行八次

- 電子機密文件：禁止以電子郵件方式傳送，違反者資訊系統將進行稽核，並留下記錄
- 紙本機密文件：僅得以密件密封，除因特殊要求須親送外，應以適當方式傳至指定之收受人
- 電子敏感性文件：該可編輯之檔案一律禁止傳遞他人；不可編輯檔則應依規定申請核准後作業。
- 紙本敏感性文件：僅限於依保密文件清單之被授權對象及被受權範圍合理使用，非被授權者一律禁止使用