

高林實業股份有限公司
智慧財產管理辦法

第一條 目的

本公司為推動商業科技及模式創新、有效管理、運用及保護智慧財產，並強化本公司之公司治理架構，以達成永續經營目標，特訂定本管理辦法。

第二條 適用範圍

本公司所有人員及受本公司委託之第三人所產出或取得之智慧財產。

第三條 名詞定義

本管理辦法所稱之智慧財產或智慧財產權，指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、營業秘密及其他類似資產或權利。

第四條 智慧財產之歸屬

本公司員工於職務上所完成之一切著作、創作、發明、設計、營業秘密等智慧財產，歸屬予本公司所有。本公司委託或與第三人合作產出或取得之智慧財產，應依個案情形於契約明定該智慧財產之歸屬。

第五條 智慧財產之取得

本公司於進行研發、創作、形成智慧財產時，應連結本公司營運目標並確實遵守智慧財產相關法規，不得侵害他人智慧財產權；委託或與第三人合作產出智慧財產者，應依個案情形於契約中約定該第三人不得侵害他人智慧財產權以及相關保密義務。

依前項產出或取得之智慧財產，如經本公司內部評估有申請智慧財產權保護之必要者，權責管理單位應依相關規定盡速完成申請。

第六條 智慧財產之維護與管理

本公司應密切注意智慧財產法規對於申請程序、權利期間、延展申請及費用等相關規定。本公司之智慧財產(不論是否已完成註冊或公告程序)應依相關規定納管並按時維護，對於已無維護效益之智慧財產，經本公司內部核准後得不再進行維護。

個別智慧財產之內部管理依下列規定辦理：

- 一、商標：由商標權責管理單位定期盤點及檢視本公司商標之有效性並造冊管理，且應依需求辦理延展，確保商標皆於有效期限內使用。
- 二、專利：由專利研發管理單位定期盤點及檢視本公司專利之有效性並造冊管理，另得視本公司需求不定期委由外部專業事務所進行專利佈局與規劃。
- 三、著作：公司與員工簽屬之聲明書及內規已規定下列事項，各單位應使員工周知：

1. 員工於職務上相關之一切創作，其智慧財產權永久屬於本公司。
2. 員工使用電腦、網際網路或各種影音等與智慧財產權有關之產品時，應使用合法正版軟體，或取得授權使用，不得私自下載非法軟體或有侵害他人智慧財產權之情事。

四、營業秘密與機密資料：

1. 本公司與員工簽屬之聲明書及工作規則、「道德行為準則」及「誠信經營守則」等內規訂有保密相關規定，各單位應使員工周知。
2. 本公司對紙本文件之管理另訂文書處理準則、機密函件收文及發文之處理，對資訊系統之管理訂有權限存取等相關規定。

智慧財產之外部管理依下列規定辦理：

- 一、授權第三人利用或使用本公司智慧財產時，視個案情形於契約中約定授權範圍、使用限制及相關罰則。
- 二、本公司如有利用或使用第三人智慧財產權之需要時，應取得權利人之授權；與第三人合作，如該第三人有利用或使用他人之智慧財產權時，視個案情形於契約約定權利瑕疵擔保，要求該第三人擔保無侵害他人之智慧財產權。
- 三、與第三人簽訂契約，視契約性質訂定保密相關約定。

第七條 智慧財產之保護與風險管理

本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侵害其智慧財產權之情事時，本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，以維護本公司權益。

第八條 教育訓練

本公司應定期對員工進行智慧財產權之教育訓練或宣導，以提升重視本公司智慧財產權，並尊重他人智慧財產權之意識。

第九條 執行情形報告

本管理辦法之執行情形應每年向董事會報告。

第十條 授權事宜

各單位得對個別智慧財產訂定相關規定，並授權總經理核定後施行。

第十一條 核定及施行

本管理辦法經董事會核定後施行，修正時亦同。