

志豐電子股份有限公司

KINGSTATE ELECTRONICS CO.,LTD

文件名	智慧財產政策與管理計劃	制訂日期	07/28/2022	頁碼	1/3
編號	KS-M-E-S-002	版本	1.1	部門	研發單位
制定	李定為	審閱	李定為	批准	葉方瑜
修訂日期	07/28/2022	日期	08/09/2022	日期	08/09/2022

第 1 條 訂定目的

為保護研發資源、維持創新能量、強化競爭優勢、提升企業獲利、達成營運目標、穩固領導地位、及確保永續經營，本公司持續推展智慧財產管理。

第 2 條 基本政策

1. 本公司以研發處為處理專責單位，負責制定與執行公司之營業秘密、商標、專利、著作等智慧財產之管理。保存及保密作業程序，並應定期檢討實施結果，俾確保其作業程序之持續有效。
2. 本公司人員應確實遵守前項智慧財產之相關作業規定，不得洩漏所知悉之公司營業秘密、商標、專利、著作等智慧財產予他人，且不得探詢或蒐集非職務相關之公司營業秘密、商標、專利、著作等智慧財產。

第 3 條 專利管理與保護

1. 訂有「提案獎勵制度實施辦法」鼓勵同仁積極參與產品創新與研發，創造公司創新環境並增進公司最大利潤，以提昇公司智慧財產權之質與量。
2. 由研發單位進行技術開發，並不定期委由外部專利事務所進行專利布局申請規劃。
3. 專利定期監控：充分掌握產業近期的專利核准情形，了解市場發展趨勢。
5. 專利分享：採個案模式，分享競爭同業近期獲證的專利，刺激研發人員的設計構想，提高對可專利性概念的敏銳度。每年檢視已獲證專利之使用情形及與產品的關聯程度，以評估繼續維護的必要性。
5. 專利審查會議：採個案模式，每一專利提案進行官方申請程序前，會經歷多層內部審議，包含前案檢索、專利要件審核、專利初審會議、專利終審會議等，以有效把關專利品質。
6. 專利觀念宣導：每年採專題模式。增強研發人員對專利的認識，及對專利權的尊重，以理解產品開發的合法界線。

志豐電子股份有限公司

KINGSTATE ELECTRONICS CO.,LTD

文件名	智慧財產政策與管理計劃	制訂日期	07/28/2022	頁碼	2/3
編號	KS-M-E-S-002	版本	1.1	部門	研發單位
制定	李定為	審閱	李定為	批准	葉方瑜
修訂日期	07/28/2022	日期	08/09/2022	日期	08/09/2022

第 4 條 商標管理與保護

1. 本公司於 1990 年起就商標進行登記及保護，並於 1997 年進行海外商標註冊。
在商標管理面向，於商標申請前進行提案評估流程，判斷是否符合識別性等商標要件，且有無主管機關已核准之相同、近似之商標前案。
2. 定期檢視已註冊商標之使用情形，以評估繼續維護的必要性；觀察企業未來規劃發展，提前進行新商標註冊申請。

第 5 條 著作權管理與保護

1. 本公司使用版本控管系統管理專案執行與產品研發之資料，使用者須依其所獲的的授權使用資料，無權者無法讀取，達到控管之目的。
2. 本公司每月定期對客戶與員工發布電子報，為公司資深員工就其專業領域進行研究探討後撰寫之成果，定期彙整後置於公司網站上供大眾參閱。除了讓客戶了解本公司在專業領域之深度外，亦提供公司員工參考。在提升專業技能運用於實務上，有效促進全公司業務之革新進步與發展。
3. 品牌行銷規劃：本公司建置行銷團隊，自行製作行銷素材，制定行銷策略，以塑造具有一致性的品牌形象與風格。定期檢視被授權品牌著作之使用情形及未來運用規劃，以評估繼續取得授權的必要性。

第 6 條 營業秘密管理與保護

1. 與新進員工簽定「保密暨專利權合約書」，於合約書中明定智慧財產（包含但不限於著作專利權、商標權、營業秘密...等）歸屬與保密要求，並包括競業禁止要求。
2. 與客戶及下包商簽定保密協議文件，於協議中明定智慧財產（包含但不限於著作權、專利權、商標權、營業秘密...等）歸屬與保密要求，並說明損害賠償事宜。

志豐電子股份有限公司

KINGSTATE ELECTRONICS CO.,LTD

文件名	智慧財產政策與管理計劃	制訂日期	07/28/2022	頁碼	3/3
編號	KS-M-E-S-002	版本	1.1	部門	研發單位
制定	李定為	審閱	李定為	批准	葉方瑜
修訂日期	07/28/2022	日期	08/09/2022	日期	08/09/2022

3. 與離職員工簽定「員工離職交接單」，於交接單中明定離職員工對在職期間知悉之智慧財產（包含但不限於技術、程式、營業秘密...等）負有保密之義務，如有違反而造成公司損失，離職員工須負賠償責任。
4. 門禁安全管理：本公司員工皆配有門禁磁卡，再依其部門屬性給予進出權限；非本公司員工，進入參訪時應進行身分登記，並限定活動範圍於前台或會議室公共空間，且全程皆須有本公司員工陪同。
5. 資訊安全管理：本公司所有電腦設備，皆以員工個人帳號密碼進行登入識別，且密碼須定期更換。
6. 部門文件專屬空間：本公司為各部門配置其自有的實體及虛擬檔案置放空間，由各部門對之進行獨立地規劃及使用。實體空間，須妥善保管鑰匙；虛擬空間，則會設定讀寫權限。
7. 教育訓練進行保密觀念宣導：採專題模式。對所有新進人員簽屬保密合約並宣導保密的重要性，使其對營業秘密有所認識，以有效推動法治意識的建立。

第 7 條 揭露方式

本公司訂定智慧財產政策與管理計劃並於公司網站或年報揭露執行情形，且至少一年一次向董事會報告。

第 8 條 實施

本政策與管理計劃經董事會於 2022 年 8 月 9 日通過後施行，修正時亦同。