

彰化銀行智慧財產權及營業秘密管理辦法

109 年 12 月 15 日第 26 屆第 7 次董事會通過制定

第一章 總 則

第一條 (制定目的及依據)

為建立本行智慧財產權及營業秘密(下合稱智慧財產)之系統化管理制度，發揮智慧財產之最佳效益，並健全本行公司治理架構，依本行公司治理實務守則第 45 條之 1，並參酌相關法令規定，訂定本管理辦法，以資遵循。

第二條 (定義及適用規範)

本管理辦法用詞定義如下：

- 一、智慧財產：指本行人員及受本行委託之第三人所產出或取得，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、營業秘密及其他類似資產或權利。
- 二、本行人員：指本行之董事、經理人、受僱人、受任人及具有實質控制能力之人。
- 三、產出人：指智慧財產之發明人、創作人、設計人、著作人。

個別智慧財產之用詞如涉及個別專法(如商標法、專利法、著作權法或營業秘密法等)規定者，以該專法之定義為準。

本管理辦法之規定倘與本行海外分支機構所在地之智慧財產法規有所抵觸，各分支機構應優先適用所在地法令。

第三條 (管理架構)

本行之智慧財產管理，由董事會進行評估與監督，其主要職責如下：

- 一、制訂與營運策略有關連之智慧財產管理政策、目標與制度。
- 二、依規模、型態，建立、實施、維持本行智慧財產取得、保護、維護與運用管理制度。
- 三、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。
- 四、觀測內、外部有關智慧財產管理之風險或機會並採取因應措施。
- 五、規劃及實施持續改善機制，以確保智慧財產管理制度運作與成效符合本行預期。

本行智慧財產管理專責單位為企業社會責任執行小組(下稱執行小組)，執行小組成員為所有總行單位主管，由執行小組總負責人之副總經理為召集人，並得指派適當工作分組邀集各相關業務單位負責專案管理事宜；且由稽核處對本行各單位之執行負責稽核事宜。

前項執行情形，永續經營委員會秘書單位每年應至少向董事會報告一次。

第 四 條 （管理政策）

本行之智慧財產管理政策如下：

- 一、本行應促使智慧財產管理符合本行永續經營目標、結合金融科技發展、提升研發創新效能及協助推動社會發展。
- 二、本行應確保以「計劃、執行、檢查與行動」之管理循環，建立智慧財產管理制度。
- 三、本行應重視並積極管理自身之智慧財產，並尊重他人之智慧財產。
- 四、本行應確實遵守智慧財產相關法規、本行規範及與相對人之契約約定。
- 五、本行對於侵害本行智慧財產者，或他人主張本行侵害其智慧財產者，應積極採取相關維權措施。

第 五 條 （管理計畫）

本行應制訂與營運目標連結之智慧財產管理計畫，每年應至少向董事會報告一次，並於本行網站、年報或其他方式揭露。

第 六 條 （風險與機會評估）

本行應考量內外部議題及利害關係人之需求與期望，於下列時點，評估可能產生之智慧財產風險與機會，並進行管理上之因應：

- 一、相關法律變動時；
- 二、開發新技術、新產品、新業務時；
- 三、產業出現新產品或新技術趨勢時；
- 四、新技術標準或規則擬訂或發布時。

第 七 條 （內部稽核）

本行稽核處應就本行各單位執行智慧財產管理（包括執行情形及作業程序）納入內部稽核項目，定期辦理查核，本行並應依提列之查核結果採取適當改善措施，以確保本行智慧財產管理制度之有效性。

第 八 條 （成果與改善）

本行應依智慧財產權利化情形、取得權利成果、執行作業情況、內部稽核結果及改善措施執行等，提供適當人力、資源及獎勵，持續強化本行智慧財產管理制度。

第 九 條 （教育訓練）

本行應對新進人員及每半年對全體員工進行智慧財產及相關保密義務之教育訓練或宣導，以提升全行智慧財產概念，確保管理制度有效執行。

第 十 條 （獎懲措施）

本行對於相關智慧財產之產出，得視該智慧財產所生經濟價值及產出人貢獻程度給予獎勵；如有違反本管理辦法之規定者，將視情節輕重予以懲處。前開敘

獎及懲處事宜依本行相關規定辦理。

第二章 智慧財產取得、保護、維護與運用

第十一條（前置作業）

為明瞭最新商標註冊及專利公告之現況，本行於自行或委託第三人規劃、設計商標或專利時，應先進行檢索程序；申請商標註冊或專利申請之前，並應再次進行檢索程序，以避免侵害他人權利。

第十二條（權利取得）

智慧財產如經內部評估有進行商標註冊、專利申請或其他法定程序之必要者，各單位應儘速依相關規定辦理，以維護本行權益。如有必要，得委請外部專業單位提供協助。

本行於進行研發、創作、著作或形成相關智慧財產時，應注意不得侵害他人智慧財產權；如有使用他人智慧財產權之必要，並應取得其授權。本行智慧財產如係產出人以抄襲或其他不法手段產出，致他人向本行主張侵害其權利時，該產出人應負相關法律責任。

本行自行或委託第三人進行產出智慧財產程序時，相關參與人員均應負保密義務；如係委託第三人產出者，應於契約中明定受託人保密義務及違約洩密之賠償責任。

第十三條（權利歸屬原則）

有關本行智慧財產歸屬之認定，依下列原則為之：

- 一、除依法規規定或另有約定外，本行人員於職務上完成之發明、創作、著作或營業秘密等智慧財產，歸屬本行所有。
- 二、前款智慧財產如歸屬本行人員所有，而其係利用本行資源或經驗所完成者，本行得實施或使用之。
- 三、第一款智慧財產如係本行委託第三人、接受他人委託或與他人合作所完成者，其歸屬依雙方簽訂之契約或相關法律文件內容定之；如約定由雙方共有者，其相關權利義務並應於契約或相關法律文件中詳細約定。

產出智慧財產之本行人員，應妥善保存產出過程之紀錄或證明文件，以作為未來申請商標註冊、申請專利或訴訟維權等程序之佐證資料。產出人為受本行委託之第三人時，本行亦應為相同之要求。

第十四條（權利維護）

本行應密切注意相關法規有關申請程序、權利期間、延展申請及費用等相關規定，並控管已註冊、公告或尚未註冊、公告之智慧財產，俾即時依法維護本行智慧財產權效力。

本行得定期或不定期檢討相關智慧財產之維護效益，對於已無維護效益之智慧財產，得不再進行維護。

第十五條（權利使用）

本行應評估智慧財產價值並收集智慧財產相關情報，以有效運用資源及積極發展創新，提升本行市場競爭力。

除本管理辦法另有規定外，各單位如有於業務目的外使用本行智慧財產之需求或對外提供授權使用之必要時，應陳請總經理核定後辦理。惟倘涉及利害關係人之權利使用，應依本行「辦理利害關係人授信以外交易作業準則」等相關規定辦理。

第十六條（權利保護及爭議處理）

本行應定期檢視是否有下列情形發生：

- 一、未經授權之第三人使用與本行智慧財產相同或近似之內容；或第三人主張本行侵害其智慧財產權。
- 二、專責機關發布之公報中，有與本行智慧財產相同或近似者；或第三人對本行已註冊或公告之智慧財產提出舉發、異議、評定或廢止之申請。
- 三、其他侵害本行智慧財產權或有侵害之虞者。

本行人員如發現前項各款情形，除立即保全相關證據並採取防止損害擴大之必要措施外，並應立即通報該智慧財產總行相關業務單位及法務單位，依權責劃分職掌及層級採取以下措施：

- 一、對未經授權使用本行智慧財產權及主張本行侵害其智慧財產權者，進行相關維權措施；如情節重大，並得對其提起訴訟。
- 二、對於專責機關發布之公報中與本行智慧財產相同或近似者，依法向專責機關提出舉發、異議、評定或廢止之申請；且對於第三人對本行所提之舉發、異議、評定或廢止申請應積極進行防禦。
- 三、其他必要之維權措施。

依前項規定實施相關維權措施時，如有必要，得委請外部專業單位提供協助。

第三章 智慧財產管理

第十七條（商標權）

本行進行商標註冊，自註冊公告當日起，取得商標權期間為 10 年，商標權期間屆滿前 6 個月內應向商標專責機關提出延展申請，每次延展 10 年。

本行商標之註冊及延展申請事宜，由總行秘書處辦理，如有必要時，得申請總經理核准後，委請海外分支機構於所在地辦理。

本行應建置「企業識別系統」(CIS)，並應用於規劃和設計本行形象、商品、

建築及相關服務，作為本行品牌識別之用。使用本行商標應符合商標註冊證所列之類別及商品或服務名稱、項目，且應依註冊之商標樣式及規格使用。

本行商標為授權使用於公益、廣告、捐助、參展、競賽、評鑑或認證等業務目的外者，相關業務單位應陳請總經理核准後提供。

第十八條（專利權）

本行因應金融科技發展，應依經營計畫進行專利布局，並建置金融科技專利管理系統進行整合管理。

本行及本行人員因業務、服務及職務所衍生現在或未來具發展性之作業流程或商品，得依法向專利專責機關提出發明、新型或設計專利申請，必要時並得委外協助處理相關事宜。

本行專利權商業化之運用(包括但不限於讓與、信託、授權等)，應由總行數位金融處陳請總經理核准，並提報董事會備查。

第十九條（著作權）

本行人員應簽訂著作權同意書，同意於服務期間，在本行企劃下所完成職務上之著作，以本行為著作人，享有著作權法規定之著作權(含著作人格權及著作財產權)，前開同意書由所屬單位留存。

本行人員引用他人著作進行投稿或設計、編製講義或簡報、撰寫程式或文案等，均不得有侵害他人著作權之情事，應依法在合理範圍內為合理使用，並載明出處。倘涉有侵害他人權利者，應自負法律責任。

前項所指在合理範圍內為合理使用之情形，應以下列為判斷之基準：

- 一、利用之目的及性質，包括係為商業目的或非營利教育目的。
- 二、著作之性質。
- 三、所利用之質量及其在整個著作所占之比例。
- 四、利用結果對著作潛在市場與現在價值之影響。

第 廿 條（營業秘密）

凡方法、技術、製程、程式、設計或其他可用於本行銷售商品、提供服務或經營之資訊且符合下列要件者，均屬本行之營業秘密：

- 一、非一般涉及該類資訊之人所知者。
- 二、因其秘密性而具有實際或潛在之經濟價值者。
- 三、所有人已採取合理之保密措施者。

本行所有之業務資料及經營資訊等營業秘密，包括但不限書面、電子檔案或電磁紀錄等形式，應依其性質採取適當之機密註記及保密措施。

本行人員不得有下列侵害營業秘密之行為：

- 一、以不正當方法取得營業秘密。

- 二、知悉或因重大過失而不知其為營業秘密，而取得、使用或洩漏。
- 三、取得營業秘密後，知悉或因重大過失而不知其為營業秘密，而使用或洩漏。
- 四、因法律行為取得營業秘密，而以不正當方法使用或洩漏。
- 五、依法令有守營業秘密之義務，而使用或無故洩漏。

第四章 機密管理

第廿一條（機密管理措施）

本行人員對於本行未公開之智慧財產、進行產出、權利化中或未發表之智慧財產、執行業務過程中或因任何方式所知悉、持有包括但不限於本行及其關係企業之客戶資料、人員資料、機密文件、程式及其檔案或媒體、錄音錄影檔案，及其他依本行內部規章認定為應予保密之資料等資訊(下稱本行機密)，應負保密義務，非經許可，不得向無權知悉之內外部人士或單位透漏相關資訊；離職後亦同。

本行應對本行機密採行適當管制措施，包括但不限於：

- 一、人員管制：界定有權接觸人員並設置接觸人員權限。
- 二、設備管制：對儲存、放置或保管(下合稱保存)本行機密之設備，管制接觸人員、目的及方式。
- 三、機密處理管制：設定機密等級、期限及訂定接觸、保存、銷毀等處理事宜。
- 四、環境設施管制：對於保存本行機密之相關設備及場所，應制定管制措施。

第廿二條（保密協定及義務告知）

本行人員應依規簽署「遵守彰化銀行員工行為準則聲明書」、「員工保密協定書」、「遵循誠信經營政策聲明書」、「誠信廉潔承諾書」，並遵守本行工作規則、員工行為準則、道德行為準則及誠信經營守則有關保守本行機密之規定。

本行於進用人員及聘任外部顧問、專家或專業技術人員(下稱外部人員)時，應告知其等對本行智慧財產及本行機密負保密義務，離職或契約期間屆滿、終止後亦同。前開外部人員並應簽訂相關保密條款或同意書。

本行人員(含已離職者)及外部人員違反智慧財產及本行機密之保密義務者，應負相關民、刑事法律責任並賠償本行所受損害及損失。

第廿三條（通報機制）

如有未經授權而自其他部門、第三人或外部人員等獲悉本行機密者，不可再將該等內容予以傳遞，應立即將上述情形報告總行法令遵循處，如該等機密資訊係以書面或電子形式儲存者，應將其與報告一併送交總行法令遵循處。

任何本行人員如發現本行機密有外洩之情形，應立即向單位法令遵循主管及總行法令遵循處報告。

總行法令遵循處將就資訊不當流用之報告轉送稽核處調查，如調查屬實者，將視情節輕重，依本行相關規定懲處。

第五章 附則

第廿四條（授權事項）

本行對於個別智慧財產之管理文件或其他管理執行作業，授權相關業務單位在不違反本管理辦法之前提下訂定，並陳請總經理核定後實施。

第廿五條（未盡事宜）

本管理辦法未規定之事項，悉依智慧財產相關法規或本行其他內部規章辦理。

第廿六條（核定層級及揭露）

本管理辦法應經審計委員會通過，提請董事會決議後實施，修正時亦同。

本行智慧財產管理事宜應依規於本行網站、年報或依主管機關要求揭露。