

| | | |
|---|-------------|------------------|
| 山隆通運股份有限公司 Shan-Loong Transportation Co., Ltd | | |
| 文件編號：CP051 | 智慧財產權作業管理辦法 | |
| 版次：A0 | 制修訂單位：資訊處 | 最新生效日：2025.12.29 |

1. 目的：為創造並保護山隆通運股份有限公司（以下簡稱「本公司」）之智慧財產權、提昇智慧財產權管理效率、強化市場競爭力，特制訂本「智慧財產權作業管理辦法（以下簡稱「本辦法」）」。本辦法如尚有未規定或與前項智慧財產權相關法規相牴觸者，概以最新法令規定為準。
2. 範圍：本公司全體員工及參與本公司智慧財產權相關業務之外部單位或人員。
3. 權責：
 - 3.1. 制訂單位：本辦法之制訂及修正單位為本公司智慧財產權管理單位。
 - 3.2. 適用單位(人員)：本公司全體員工。
4. 名詞定義：
 - 4.1. 本辦法所稱之智慧財產權，係指本公司全體員工及參與本公司智慧財產相關業務之外部單位或人員因職務或契約關係，所產出或取得之無形智慧資產（包含但不限於：專利權、著作權、商標權、營業秘密等）。
5. 內容說明：
 - 5.1. 智慧財產權利歸屬
 - 5.1.1. 智慧財產權之歸屬，應與員工、委託或合作單位，於事前以書面明確約定。無法於事前約定者，應於適當時機，簽訂契約，為權利歸屬之約定。
 - 5.1.2. 本公司員工職務上之發明、創作、著作、營業秘密等之智慧財產權，除契約另有約定外，歸屬本公司所有，本公司得實施或使用之。
 - 5.1.3. 本公司員工於非職務上所完成之發明、新型、設計、著作或營業秘密，其權利為該員工所享有。但若該等發明、新型、設計、著作或營業秘密係利用本公司資源或經驗者，本公司得於支付合理報酬後，實施或使用其發明、新型、設計、著作或營業秘密。
 - 5.1.4. 本公司委託、接受委託或與他人合作研發，其智慧財產之歸屬應以契約約定。若有共有之必要時，應以契約約定共有之權利義務關係。如契約因故終止或解除時，所涉相關智慧財產權之歸屬應另以書面妥為約定。
 - 5.1.5. 本公司如出資聘請外部專業人員從事智慧財產相關工作，其相關智慧財產權之歸屬與保護措施，應於契約明確約定。
 - 5.2. 智慧財產保護
 - 5.2.1. 本公司之發明、設計或創作等需申請智慧財產權保護者，均應儘速申請，若發明、設計或創作欲提出專利申請，應填具專利提案資料表（附件 7.1）供本公司智慧財產權管理單位及提案單位權責主管進行評審。發明人、新型創作人或設計人有協助完成申請、答辯等相關程序之義務。上述發明、設計或創作等，於未向主管機關申請或已申請但未經主管機關核准或公開前，所有接觸該發明、設計或創作之人員就有關資料均應負保密義務，若外部人員或單位基於與本公司合作之業務有接觸該有關資料之必要，該合作業務之負責單位應注意事先與該外部人員或單位以書面明訂其保密義務。
 - 5.2.2. 申請智慧財產權案件應經仔細評審與交互檢索，相關資料應妥善保存並設定權限控管。評審時除考量專利法、著作權法、營業秘密法等智慧財產權管理相關法規要件及

侵權保護外，亦應將運用之可能性等列入考量。

5.2.3. 智慧財產之揭露或研發成果發表，應事先經產出該智慧財產或研發成果之單位權責主管同意，若為可申請智慧財產權保護之發明、設計或創作等，應先完成申請之相關程序後，始得對外揭露。

5.2.4. 與本公司智慧財產權相關之計劃、文件、技術、程式、圖表及電磁記錄等，所有接觸者應負保密義務，不得洩漏，違者應負民刑事及相關法律責任。因個人過失洩漏或知悉他人洩漏時，應立即呈報單位主管或權責單位。

5.2.5. 員工離職前、應繳還其持有之公司資料、文件等及其所有副本，本公司智慧財產權管理單位與人資部應檢視員工是否已交還所有涉及智慧財產權之相關資料，員工之保密義務不因勞動契約之終止而失效。倘事後發現離職員工未交還資料或離職員工未遵守保密義務，應依相關規定追究其責任。

5.3. 智慧財產侵害防免及爭議處理

5.3.1. 本公司所有之智慧財產權以及本公司所使用中之他人所有之智慧財產權，遭第三人提出異議或涉及法律爭訟程序時，該智慧財產權之開發、使用單位及相關人員應立即通知本公司法務單位協助評估後續爭議處理方式與是否得繼續使用該等智慧財產權，並協助公司進行合法防禦；如係遭他人侵權之案件，亦應立即通知本公司法務單位進行評估處理，並協助公司進行侵害可能性之研究與鑑定工作，以確保本公司及利害關係人之合法權益。

5.3.2. 本公司從事發明、創作、著作、營業秘密及研究發展等事項時，利用、引用或技術引進，應注意不得侵害他人智慧財產權，如有使用他人所有之智慧財產權之情事，應立即通知本公司法務單位協助評估是否符合授權範圍。本公司員工執行工作時，應採取合理必要措施，以避免侵害他人之智慧財產權。

5.3.3. 員工應遵守本公司資訊安全之相關規定及資訊設備、電子郵件等使用管制，禁止使用非法取得之電腦程式，並應遵守電腦程式及資料庫所有權人設定之合法限制。

5.3.4. 員工違反本辦法相關規定者，得按違反情節輕重，依本公司工作規則或民刑事相關規定處分或追究賠償之。

6. 控制重點：

6.1. 本辦法依照相關法令之指引內容訂定管理計畫並據以執行。

6.2. 智慧財產權相關資料須妥善留存並設定權限控管機密資訊。

7. 附件：

7.1. CP051F001 專利提案資料表

8. 實施與執行：

8.1. 本辦法經董事會核定後實施；修正時，亦同。