

欣欣天然氣股份有限公司 智慧財產管理計畫

本公司依據公司治理評鑑指標，結合營運計畫並配合安全檢查、計量表汰換、天然氣器具服務等業務需求，規劃智慧財產管理制度，創造公司價值的運作模式，並已向智慧財產局申請商標專用權，以提供優質服務並擴大服務範圍。近年來，公司積極推動用戶瓦斯安全教育，深耕地方、落實企業社會責任、強化安全宣導及供氣業務拓展。針對智慧財產相關業務，本公司將持續整合各項資源，以提升營運目標連結之智慧財產管理績效。

一、智慧財產管理政策

- (一) 落實公司治理與相關法規遵循。
- (二) 強化智慧財產管理，降低侵權風險。
- (三) 提升員工智慧財產權與營業秘密保護意識。

二、智慧財產管理目標

- (一) 制訂與營運目標連結之智慧財產執行計畫。
- (二) 提出營運提案與相關智財規劃。
- (三) 辦理員工智財概念及營業秘密教育訓練課程。

三、智慧財產管理措施

- (一) 建立專案與商標清冊，掌握公司智慧財產現況並滿足營運需求。
- (二) 加強機密文件分級制度，確保公司各類機密資訊安全。
- (三) 落實資料分級與控管，強化個人資料及敏感資訊保護，防止外洩風險。

四、智慧財產管理內容

(一) 著作權管理

1. 公司整體規範

依本公司「編製系統文書管理辦法」，凡專為本公司設計、開發或使用之

作業系統、專案系統、技術文件、流程手冊等，著作權均為本公司所有；資訊及各相關單位享有重製、修訂與使用權，並已於勞動契約中明定。若員工違反智慧財產權規範，將依工作規則辦理。

2. 作業文件與宣導教材之著作權

- (1) 公司因營運、服務、教育宣導等所產生之標準程序、話術、教材、宣導文案、海報等，均屬具有創作性的著作，著作權屬本公司所有。
- (2) 公司應落實文件盤點與版本控管，建立完整文件清冊，包含編號、版次、修訂紀錄、使用範圍等。
- (3) 未經授權不得複製、修改、散布或外傳相關教材或文件，違者依工作規則辦理。

(二) 商標管理

1. 公司商標管理

公司商標及各項服務標章，依法取得智慧財產局專用權並定期檢視，且於屆期前辦理展延。

2. 商標使用規範

- (1) 各類文件、收據、通知、派工資訊、貼標、宣導資料等，均須套用公司標誌。
- (2) 加強稽核承攬商在工作證、制服、車輛與報告上之商標使用情況，避免未授權外部使用。
- (3) 所有宣導、簡報或海報之商標不得變形、擅改或未經核准更動。

(三) 營業秘密管理

1. 公司整體營業秘密制度

修訂管理手冊相關規定，增訂政策性管理原則，使員工清楚執行方式；員工應通報任何疑似機密外洩情形；合作廠商需簽署保密切結書及個資同意書；員工聘僱契約載明任職及離職後保密義務。

2. 營運資料與敏感資訊保護

- (1) 涉及個資、計量資料、異常研判資料、服務資料等，均依資料分級制度列入敏感資料並控管。
- (2) 外部承攬商接觸客戶資料時要求簽署保密與個資告知同意文件，並依資訊安全規範進行控管。
- (3) 強化營業資訊系統權限管理，落實查詢紀錄、定期稽核，防止未授權存取及外洩風險。

(四) 數位化流程與智識產出管理

1. 公司於語音系統、異常用氣分析、抄表巡檢工具等智慧化過程中產出的流程文件、需求規格、服務草案，均屬公司智慧財產。
2. 建置「流程數位化知識庫」，涵蓋申裝、過戶、停(復)氣、收費、催收、緊急通報及派工流程，納入智財架構以利技術更新與跨部門整合。
3. 語音系統與客服話術、櫃台服務規範均納入著作權管理範圍。

(五) 智財與營業秘密教育訓練

1. 配合辦理智財與營業秘密教育訓練，增列營業部案例（客戶資訊處理、拍照規範、數位通訊管控、承攬商控管等）。
2. 外勤（巡檢、抄表、表務、器具檢查）應納入實務案例，以降低資訊外洩風險。
3. 櫃台與客服人員教育訓練，強化商標使用、宣導文件管理與教材著作權意識。
4. 每年召開兩次承攬商會議，宣導有關營業秘密最新法令規範，確保施工期間不會造成資訊洩漏或資安事件，與承攬商共同降低對公司營運之資安風險。

五、展望

本公司將持續追求 ESG 之三贏，打造多元、創新、永續的經營模式。未來將持續透過自製宣導影片與教材、推動智慧計量與大數據應用、優化流程與用戶互動，強化差異化品牌價值，持續提升智慧財產管理績效。

六、執行情形

本公司定期每年一次將智慧財產相關事項執行情形，提送董事會報告，自民國114年起導入智慧財產管理制度，主要執行情形如下：

（一）著作權

專案開發之系統，如：管線設備人員管理系統程式建置、官網改版建置等專案，承攬商於承攬契約中簽署廠商保密切結書，其所開發之系統、文書手冊著作權，悉歸本公司所有。

（二）商標

本公司商標依商標法規定，取得經濟部智慧財產局註冊商標專用權及多項服務商標，每十年進行展延一次。有關爐具之商標，於114年12月15日屆滿，將自行重新申辦新商標，以符合現況使用。

（三）營業秘密

新進同仁均簽署保密切結書、資訊安全及個資保密切結書，並於員工聘僱契約中載明，無論任職期間或離職後，均應負保密義務不得洩漏公司營業秘密，共計13人次，並透過定期之教育訓練與宣導，強化公司之營業秘密管理機制。