



复星旅文集团  
知识产权管理办法

[LC\_T\_LC•00\_004\_V2.0]

[知识产权管理部]

Fosun Tourism Group

2022-06-30 首次发布

2023 年 12 月 28 日更新

# 复星旅文集团知识产权管理办法

一、总则	1
第一条【管理目的】	1
第二条【适用范围】	1
第三条【管理范围】	1
第四条【管理原则】	2
二、总体要求	2
第五条【管理层责任】	2
第六条【员工职责】	2
第七条【知识产权管理部职责】	3
第八条【企业内部协同】	4
第九条【知识产权审批流程】	4
第十条【知识产权事项报备】	4
第十一条【知识产权档案管理】	5
第十二条【知识产权的获取】	5
第十三条【知识产权的运用】	6
第十四条【知识产权许可和转让】	6
第十五条【投融资和重组中的知识产权评估】	6
第十六条【知识产权风险防范】	6
第十七条【知识产权侵权监测】	7
第十八条【知识产权争议】	7
第十九条【员工管理】	7
三、商标权管理	7
第二十条【商标申请评估】	7
第二十一条【商标申请主体】	8
第二十二条【商标申请注册及续展】	8
第二十三条【商标许可及转让】	9
第二十四条【商标日常维护】	9
第二十五条【商标的使用】	10
第二十六条【商标战略布局】	10
四、专利权管理	10
第二十七条【专利技术研发】	10
第二十八条【职务发明创造】	11
第二十九条【专利申请】	11
第三十条【专利许可及转让】	11
第三十一条【专利日常维护】	12
第三十二条【专利无效宣告】	12
第三十三条【专利权保护】	12
第三十四条【员工管理】	13
第三十五条【专利拓展】	13
第三十六条【专利布局】	13
五、其他知识产权管理	13

第三十七条【职务作品权利归属】 .....	13
第三十八条【著作权的登记与维护】 .....	14
第三十九条【商业（技术）秘密的范畴】 .....	14
第四十条【商业（技术）秘密的保护】 .....	14
第四十一条【商业（技术）秘密侵权风险防范】 .....	15
第四十二条【域名的注册与维护】 .....	15
第四十三条【企业字号的登记与保护】 .....	16
第四十四条【企业数据安全合规】 .....	16
六、评价和奖惩.....	16
第四十五条【知识产权管理评价】 .....	16
第四十六条【奖励机制】 .....	17
第四十七条【违规惩戒】 .....	17
七、附则.....	18
第四十八条.....	18
第四十九条.....	18

## 一、总则

### 第一条【管理目的】

为全面保护复星旅文集团知识产权,防范知识产权风险,激励知识产权创新,通过持续有效的管理支撑集团业务发展、保障集团无形资产及经营安全、提升核心竞争力,根据国家有关知识产权的法律、法规以及行业规范,制定本办法。

### 第二条【适用范围】

本办法适用于复星旅文集团总部、下属企业（以下统称“企业”）。

### 第三条【管理范围】

本办法管理的企业知识产权涉及：

- （一）商标权
- （二）专利权
- （三）著作权
- （四）商业秘密和技术秘密
- （五）计算机域名

- (六) 数据权益
- (七) 企业字号
- (八) 其他法律法规规定的企业所有的知识产权。

#### **第四条【管理原则】**

企业知识产权管理应坚持以下工作原则：

(一) **主动管理原则**，企业应当对自身所有的知识产权进行主动管理、主动进行知识产权风险防范，避免被动、滞后的行为给企业带来损失和风险。

(二) **前瞻布局原则**，企业应根据自身经营战略和发展规划，对知识产权制定前瞻性的布局方案，及时有效落实，在可能的风险发生之前做好预防。

(三) **降本增效原则**，企业知识产权布局应遵循成本收益原则，避免单纯追求知识产权数量而不考虑对企业的实际增益，应逐步减少非必要的布局投入，集中资源发展企业核心价值知识产权。

(四) **主体负责原则**，知识产权管理应坚持“谁研发谁申请”、“谁使用谁管理”、“谁管理谁负责”的基本原则，企业应对各自申请、使用的知识产权切实承担主体管理责任。

## **二、总体要求**

#### **第五条【管理层责任】**

企业管理层应重视知识产权管理，结合企业发展需要，确定企业知识产权整体战略和方针。复星旅文集团总部设立知识产权管理部，由法务部、品牌与企业传播部、智能科技部等部门具备相关专业知识的员工形成工作组兼任企业知识产权管理工作。管理层应对知识产权管理工作给予必要的基础设施、财务、信息、人力资源支持，确保知识产权管理工作正常开展。

#### **第六条【员工职责】**

各企业员工应自觉维护企业的知识产权，增强企业知识产权权利意识，掌握基本的知识产权使用规则，切实将对企业知识产权的维护职责落实到每一个个体，

员工有责任对工作中发现的损害企业知识产权权益的事件或行为进行及时纠正和及时举报。

## **第七条【知识产权管理部职责】**

知识产权管理部负责集团层面商标、专利、著作权、商业（技术）秘密、域名、数据权益、字号等知识产权的管理与风险防范工作。对各板块下属企业的知识产权管理工作进行支持、指导、评价与监督，如有必要，可参与下属核心企业的重大知识产权事务的处理。

各产业集团和核心下属企业应分别对各自的知识产权进行有效管理，对于涉及到集团层面或对企业影响重大的知识产权事务，应及时向集团知识产权管理部汇报或报备。

企业知识产权管理部门或兼任管理部门（以下简称“知识产权管理部”）的主要职责包括：

（一）制定完善企业知识产权管理规定和工作指引，强化知识产权管理工作，支持协助企业各职能部门及下属企业的知识产权管理及使用；

（二）搭建并优化企业涉及知识产权业务的审批流程，审核职能部门的申请，做好审批资料记录留存；

（三）建立并维护企业的知识产权档案管理系统，实现知识产权管理的流程化、数字化和智能化；

（四）负责或协调企业知识产权的权利评估、申请注册、登记备案及日常维护；

（五）负责或协调企业知识产权开发、使用和转让中的风险评估、合同审查、备案等工作；

（六）负责企业知识产权保护，参与知识产权纠纷的调查、和解、诉讼等工作；

（七）参与知识产权的评价将对投资决策产生重大影响的企业生产经营、投融资及并购重组等项目的相关合同条款审查、尽职调查等工作；

（八）定期组织企业内部的知识产权培训和学习；

（九）其他与企业知识产权管理相关的工作。

## **第八条【企业内部协同】**

企业其他职能部门，如智能科技部、品牌与企业传播部等主要负责本职工作范围内知识产权的产生、使用、维护和管理工作，自觉维护企业知识产权，知识产权管理部应对上述部门的工作给予必要支持。

## **第九条【知识产权审批流程】**

企业知识产权管理事项，应由具体业务需求部门，如智能科技部、营销部的经办人通过 OA 系统提起知识产权事项审批的申请流程，经具体业务、知识产权管理、法务、人力资源等部门（视具体业务性质决定）审核，各部门分管领导核准后，由知识产权管理部具体组织或安排相关部门实施。审批事项范围和流程节点如下：

- 商标申请：由需求部门发起呈批件，报部门领导、法务 BP、企业负责人、企业传播部、知识产权管理部审批，涉及旅文集团的重要商标，需报董事长审批；
- 著作权登记：由需求部门发起呈批件，报部门领导、法务 BP、企业负责人、品牌与企业传播部、知识产权管理部审批。涉及软件著作权登记的，报智能科技部门负责人审批。涉及旅文集团的重要著作权，需报董事长审批；
- 专利申请：由需求部门发起呈批件，报部门领导、法务 BP、企业负责人、人力资源部、知识产权管理部、董事长审批；
- 域名申请：由需求部门发起呈批件，报部门领导、法务 BP、企业负责人、企业传播部、智能科创、知识产权管理部审批，涉及旅文集团的重要域名，需报董事长审批；
- 其他：需求部门与知识产权管理部事先沟通后确认审批流程。

## **第十条【知识产权事项报备】**

下属企业应将本企业发生的知识产权事项，向总部知识产权管理部进行报备，“具有重大影响的知识产事项”包括但不限于：

（一）企业核心知识产权被假冒、仿冒、抄袭、泄露、未经授权使用等，给企业的经营发展造成较大障碍和负面影响；

(二) 企业核心知识产权因内部管理不善或其他外部原因而泄露、失效、被撤销、被宣告无效的；

(三) 企业因生产经营活动侵犯他人知识产权而被提起侵权诉讼或很有可能被提起侵权诉讼的情形；

(四) 企业核心知识产权资产被查封、冻结的；

(五) 企业核心知识产权的对外授权许可事项；

(六) 企业将重要核心知识产权进行质押获取大额融资的；

(七) 企业核心知识产权对外转让的；

(八) 发生在单个企业但负面影响可能波及到集团层面的知识产权事项；

(九) 其他对企业生产经营造成或可能造成大风险或产生影响的知识产权事项。

### **第十一条【知识产权档案管理】**

企业应对知识产权文件进行归类整理、统计编目、确定密级，形成统一的专利档案、商标档案、著作权档案、商业（技术）秘密档案等，由专人保管，并及时将相关信息资料和证书等提交集团知识产权管理系统备案存档。

### **第十二条【知识产权的获取】**

企业对在生产经营过程中形成的智力成果，应及时进行评估和确认，明确保护方式和权益归属，适时形成知识产权，对于生产经营过程中形成的记录应及时归档留存。

企业通过转让获得知识产权，应在签订转让协议前查明权属状态，有无存在质押、独占许可等影响知识产权权益的情况存在，转让协议中应包括知识产权法律状态条款、转让权属范围、知识产权无瑕疵担保条款、知识产权侵权责任条款等。

企业通过委托开发或合作开发获得知识产权，应在开发协议中明确约定知识产权归属和后续改进技术的权属、许可及利益分配，约定明确的保密义务及违约责任。

### **第十三条【知识产权的运用】**

企业各职能部门，应在各自职责范围内，促进企业知识产权的充分利用，使其适时有效地转化应用于企业产品生产、服务创新、商业模式创新等；相关部门应及时统计评估知识产权对于业务拓展、利润收入的贡献度，及时调整企业知识产权战略规划。

企业应定期对拥有的各类知识产权进行内部评价，决定放弃或维持，以降低管理成本；当决定不再维持某项知识产权时，应经企业管理层批准，不再维持关键核心知识产权时，应经企业最高管理层批准。

### **第十四条【知识产权许可和转让】**

企业知识产权许可或转让前，应制定调查方案，进行市场影响和权利价值评估；关键核心知识产权的对外许可和转让，应经过董事长的审批后方可进行。

### **第十五条【投融资和重组中的知识产权评估】**

企业投融资活动前，应对相关知识产权开展尽职调查。在境外投资前，应结合自身及目标公司经营情况，针对目的地的知识产权法律、政策及其执行情况，进行风险分析。

企业合并或并购前，同样应开展知识产权尽职调查，根据合并与并购的目的设定对目标公司知识产权状况的调查内容，有条件的企业可自行或委托第三方机构进行知识产权评估，确保所获得知识产权的合理价值及其权属的真实性、合法性。

企业出售或剥离资产前，应对相关知识产权开展调查和评估，分析出售或剥离的知识产权对企业未来竞争力的影响。

### **第十六条【知识产权风险防范】**

企业应通过建立制度、员工培训、技术保障等手段，避免或降低生产、办公设备及软件侵犯他人知识产权的风险。

企业在采购涉及知识产权的产品、服务和技术过程中，应提前收集相关知识产权信息，避免侵犯他人知识产权，必要时应要求供应商提供知识产权权属或授



权证明。

企业在产品、服务对外宣传、参展、销售等活动中，应全面审查是否存在知识产权侵权风险，提前做好风险规避方案。

企业可在必要时就自己需要保护的知识产权向海关申请备案。

### **第十七条【知识产权侵权监测】**

企业可自行或委托专门服务机构对自有知识产权、市场贸易和竞争情况、产品销售地的知识产权法律政策等信息进行监测、分析并及时做出预警，根据分析预警信息评估企业知识产权是否存在被侵权风险，以及是否有必要采取进一步行动。

### **第十八条【知识产权争议】**

企业因知识产权侵权或被侵权而与他人产生知识产权争议时，业务部门应及时将争议情况反馈至知识产权管理部，知识产权管理部应会同法务部、业务部门等尽快讨论确定解决方案，选择通过协商和解、投诉、诉讼等有效手段维护企业合法权益。

### **第十九条【员工管理】**

企业应对新入职员工开展知识产权背景尽职调查，评估录用的风险，对于研发、生产、销售等与知识产权关系密切的岗位，应与新入职员工签订保密协议及知识产权声明文件，并同时采取商业保密的有效保护措施。

企业应对离职员工进行相应的知识产权事项提醒，涉及掌握核心知识产权的员工离职时，应签署离职知识产权协议或执行竞业限制协议。

## **三、商标权管理**

### **第二十条【商标申请评估】**

企业营销部等职能部门拟申请注册商标前，应会同知识产权管理部对注册商标申请事宜进行评估，评估内容主要包括：

(一) 申请注册的商标标识不违反商标法等法律的禁止性规定；

(二) 申请注册的商标标识不存在侵犯其他在先权利的情形，包括但不限于在先的商标权、著作权、企业名称权等；

(三) 申请注册的商标标识具有一定的显著性，不会与他在先取得的商标权造成混淆误认，以避免无效申请或在使用中造成市场混淆；

(四) 申请注册的商标标识符合企业的品牌战略规划，有助于企业产品和服务的营销与市场拓展；

(五) 结合企业市场发展规划，合理确定拟申请注册的商标类别范围及地域范围；

(六) 其他需要一并评估的事项。

评估结束后应形成具体的商标申请评估报告，连同商标申请材料一并报企业管理层批准。

## **第二十一条【商标申请主体】**

申请注册商标应以商标的实际经营使用企业为申请人，存在业务交叉或重合的企业，可以共同申请注册同一商标，共同享有和行使该商标权，也可以选择由共同的控股企业进行商标申请，或者由主要业务所在企业进行商标申请，再通过授权许可的形式进行商标使用。

含有“复星旅文”，的商标，原则上应由旅文总部作为申请人申请注册或报旅文集团总部批准后，方可进行商标注册申请。

含有“复星”或“Fosun”标识的商标，原则上应由复星集团总部作为申请人申请注册或报复星集团总部批准后，方可进行商标注册申请；复星集团知识产权管理部负责集团层面商标的申请注册和维护续展。

## **第二十二条【商标申请注册及续展】**

企业应自行或委托专业的商标代理机构向国家知识产权局商标局（以下简称“商标局”）提出商标注册申请，并跟踪商标局的审查进度，适时进行必要的补充说明；对商标局的不利审查决定，及时评估是否有必要提请复审及诉讼。

对于已获得核准注册的商标，企业应在注册商标有效期满前十二个月启动注册商标评估，决定是否继续维持该商标，对于决定予以维持的商标，最迟应在注

册商标有效期满前六个月向商标局提交商标续展注册申请书。

### **第二十三条【商标许可及转让】**

基于市场发展及商业合作需要，企业可将注册商标对外许可他人使用，商标许可需签订商标使用许可合同，并监督被许可方使用我方注册商标的商品和服务质量，及时将商标使用许可报商标局备案，由商标局公告。

对于不使用的企业商标，可实施商标转让，转让时可委托商标评估机构进行商标价值评估，企业在同一种或者类似商品上注册的相同或者近似的商标应一并转让，商标转让应与受让人签订转让协议，并共同向商标局提出申请。

企业注册商标许可及转让，需经知识产权管理部、品牌与企业传播部等完成评估和审批，报企业管理层批准；企业核心商标的对外许可应经过董事长批准，核心商标原则上不允许对外转让。

### **第二十四条【商标日常维护】**

企业应指派专人对所拥有的商标进行日常管理和维护，包括但不限于商标档案管理、商标权利状态跟踪提醒、商标代理机构沟通、商标侵权监测等。

企业指派专人对核心商标进行日常监测，如有发现有他人抢注与企业核心商标相同或近似商标情形的，应在法定期限内向商标局对被抢注商标提出异议、无效宣告、撤销等行政维权申请。

当企业注册商标被他人申请异议时，知识产权管理部、品牌推广部应协同相关职能部门尽快确定解决方案，及时向商标局提交答辩意见，若对商标局的裁定不服，应协同法务部等在收到异议裁定通知之日起十五日内向商标评审委员会申请复审，对商标评审委员会的决定还不服的，应自收到通知之日起三十日内向人民法院起诉。

当企业注册商标被他人申请宣告无效时，知识产权管理部、企业传播部应协同相关职能部门尽快确定解决方案，及时向商标评审委员会提交答辩意见，若对商标评审委员会宣告无效决定不服，应协同法务部等在收到无效通知之日起三十日内向人民法院起诉。

当企业注册商标被他人申请撤销时，上述部门应及时跟进商标局的审查进度，及时提交答辩材料；对商标局撤销注册商标的决定不服，应在收到通知之日起十

五日内向商标评审委员会申请复审，对商标评审委员会的决定还不服的，应自收到通知之日起三十日内向人民法院起诉。

## **第二十五条【商标的使用】**

商标的价值在于使用，企业应在分析市场基础上，结合自身的商标、产品资源优势，制定完善企业商标品牌发展战略，定期投放资源，进行企业商标使用宣传，向目标市场传递品牌信息，建立品牌地位，凸显品牌形象。

企业注册商标的使用应以核准注册的商品范围和核准注册的商标标识为准，如有必要，使用注册商标时可以标明“注册商标”或者在商标的右上角或者右下角标注注册标记。企业应重视保存名下商标实际使用的记录（包括使用注册商标的商品宣传、参展记录、产品销售合同和结算票据、商标许可使用合同和财务票据等）。上述记录应指派专人保管。各企业应定期将上述商标相关使用记录和证据上传集团知识产权管理系统存档备案。

内部企业对“复星”及“Fosun”等重要商标标识的使用，同时应参照《复星品牌手册》等集团制度文件执行。

## **第二十六条【商标战略布局】**

企业应根据整体经营战略制定相应的单一商标、多商标、主副商标或商标并购等战略。

企业计划向国外出口产品或开展其他市场活动时，应考虑在目标国家注册商标或选择通过商标国际注册马德里体系进行商标的国际申请注册，防止企业商标在他国被抢注，影响业务的正常开展。

# **四、专利权管理**

## **第二十七条【专利技术研发】**

企业技术研发部门及人员应在研发项目进行或完成后，及时评估产品技术方案、制造方法等，提出申请专利的必要性和可行性，知识产权管理部应会同研发部、市场部等对拟申请专利的技术方案、制造方法进行新颖性、创造性和实用

性检索、分析、论证，及时做出是否申请专利的决策，对决定申请专利的项目要及时办理申请事项，对不宜申请专利的技术秘密应根据其对企业的重要性采取相应保密措施。

## **第二十八条【职务发明创造】**

员工在职期间执行企业的任务或者主要是利用企业的物质技术条件所完成的发明创造为职务发明创造，职务发明创造申请专利的权利属于企业，申请被批准后，企业为专利权人。

职务发明创造的发明人或设计人，无权对外许可第三方实施该发明，但有权在专利权上署名并获得一定的奖励报酬，具体的奖金数额及报酬比例，由企业根据实际情况确定。

为鼓励员工发明创造，企业可以设置除奖励报酬之外的其他激励措施，以提高员工的研发积极性。

## **第二十九条【专利申请】**

对于拟申请专利的发明创造，企业应委托专业的专利代理机构进行专利申请，签订委托代理协议，明确双方的权利义务，约定好保密条款。

企业知识产权管理部应会同研发部门，向专利代理机构提供申请专利所需的相关材料，并在国务院专利行政部门对专利申请文件进行审查过程中随时保持沟通，参与专利补正、意见陈述、答辩、权利要求变更等工作。

国务院专利行政部门驳回专利申请时，知识产权管理部、研发部门应及时对专利申请做出再次评估，决定是否向专利复审委员会请求复审。

国务院专利行政部门发出授予专利权的通知后，企业应当自收到通知之日起两个月内办理登记手续，否则视为放弃取得的专利权。

## **第三十条【专利许可及转让】**

企业的专利申请权和专利权可以转让，企业知识产权管理部应会同生产研发、市场营销等部门，对拟转让的专利权进行评估，确定转让专利权不会对企业的生产经营、市场拓展和市场竞争产生不利影响，方可启动专利权转让程序。

企业专利权转让，需经企业管理层批准，并订立书面合同，同时向国务院专

利行政部门登记。涉及企业核心产品或核心业务的专利申请权和专利权，原则上不允许对外转让。

企业应积极探索专利权对外许可使用的方法和路径，提高企业专利权的利用效率，专利许可应订立实施许可合同，并自合同生效之日起三个月内向国务院专利行政部门备案。

### **第三十一条【专利日常维护】**

企业应指派专人对名下的专利权进行日常管理和维护，包括但不限于专利档案管理、专利权利状态监测、专利代理机构沟通对接、缴纳专利年费等。

企业知识产权管理部应会同生产研发、市场营销等部门，定期对企业拥有的专利权进行评估，决定是否有必要予以维持，对于决定予以维持的专利权，应在每年度专利权期满前一个月内预缴下一年度的专利权年费。

### **第三十二条【专利无效宣告】**

当企业专利权被他人提请无效宣告时，知识产权管理部应会同智能科创部或相关研发团队评估是否有必要陈述答辩意见。对于涉及企业核心产品或核心业务的专利权无效宣告申请，必须委托专业的专利代理机构，针对无效宣告请求的内容及时出具答辩意见，必要时可在不扩大原专利的保护范围内修改专利权利要求书，以避免专利权被宣告全部无效。

企业在研发过程中应密切关注竞争对手及行业的发展动态，随时监测竞争对手及行业竞品的专利申请和授权情况，如发现对企业产品上市构成障碍的在先专利申请，应及时向专利复审委员会对在先专利提起无效宣告。

### **第三十三条【专利权保护】**

企业在生产经营、市场营销中应自行或委托专业机构对假冒己方专利或专利侵权行为进行监测和排查，对于核心产品和核心业务所涉专利权的侵权假冒行为应及时通过协商和解、投诉、诉讼等方式进行维权，对于情形严重且持续造成损失的侵权行为，企业应尽快在起诉前向人民法院请求诉前行为保全，责令对方立即停止侵权，并及时向法院提起诉讼。

当企业被他人起诉专利侵权时，知识产权管理部应会同法务、智能科技等部

门或相关研发团队，自行或聘请外部专业机构对被诉侵权产品和他人专利权进行技术对比，评估专利侵权的可能性，据此制定应诉方案，妥善解决纠纷，降低对企业经营和商誉的不良影响。

### **第三十四条【员工管理】**

企业应对相关岗位员工做好必要的管理和培训，在专利申请之前，对于拟申请专利的技术内容和申请文件应做好保密工作，未经批准任何员工和部门不得对外公开或提供，不得进行任何成果鉴定、科技评价、评估、评奖、产品展览与销售等会导致技术发明丧失新颖性的活动；员工若在日常工作中发现公司专利被侵权，应及时上报部门主管并反馈至知识产权管理部，同时员工在工作中也应注意避免侵犯他人的专利权。

### **第三十五条【专利拓展】**

企业的专利工作要围绕高价值专利展开，加快科技创新，提高专利质量，有条件的企业应积极参加国家和地方的专利奖项、科技创新类奖项的参评工作，以期获得相应政策奖励补贴和荣誉称号。

### **第三十六条【专利布局】**

企业应依据产品主要销售地、国际化生产经营的需要以及主要竞争对手所在国、竞争对手的国际专利布局，评估申请国的相关法律政策环境，整合企业技术研发成果，合理选择专利申请地，做好境外及国际专利申请布局。

企业在做好自身专利发展工作的同时，应积极利用并购或者专利购买等方式获得专利，完善企业专利布局。

## **五、其他知识产权管理**

### **第三十七条【职务作品权利归属】**

员工为完成企业工作任务，主要利用企业的物质技术条件创作，并由企业承担责任的工程设计图、产品设计图、地图、示意图、计算机软件等职务作品，员

工除享有署名权外，著作权的其他权利由企业享有。

员工在完成企业工作任务中创作的其他职务作品，著作权由员工本人享有，但企业有优先使用权，作品完成两年内，未经企业同意，员工不得许可第三人以与企业使用的相同方式使用该作品。

企业对于重要的职务作品，应与员工通过协议明确约定著作权归属于企业。对于按照法律规定或者协议约定著作权归属于企业的职务作品，企业可以给予员工适当的奖励。

### **第三十八条【著作权的登记与维护】**

企业知识产权管理部应及时向国家版权行政机关进行著作权登记或备案，做好著作权登记证书及作品原件的归档和保存工作。

企业知识产权管理部应会同相关职能部门主动监测市场使用状况，采取必要的技术手段防范非法复制、盗版等侵权行为，并在发现侵权之后及时采取必要措施维权。

### **第三十九条【商业（技术）秘密的范畴】**

企业的商业（技术）秘密包括但不限于：与技术有关的结构、原料、组分、配方、材料、样品、样式、植物新品种繁殖材料、工艺、方法或其步骤、算法、数据、计算机程序及其有关文档等技术信息，以及与经营活动有关的创意、管理、销售、财务、计划、样本、招投标材料、客户信息、数据等经营信息。

企业应对其日常经营中产生及获取的信息进行分类分级管理，划分出秘密信息和非秘密信息，对于秘密信息确定保密级别和保密期限，由专人负责保管和处理。

### **第四十条【商业（技术）秘密的保护】**

企业的知识产权管理、技术研发、市场营销、人力资源、信息系统管理、档案管理等部门应分工协同，采取合理的保密措施，防范企业商业（技术）秘密的泄露，具体包括：

（一）与入职员工、有关合作单位签订保密协议或者在合同中约定保密义务，保密合同应清楚列明秘密范畴、用途与使用条件、保密义务内容、保密期限、违



约责任等内容；

（二）通过章程、培训、规章制度、书面告知等方式，对能够接触、获取秘密信息的员工、前员工、供应商、客户、来访者等提出保密要求；

（三）对涉密的机房、档案室等场所限制来访者或者进行区分管理；

（四）以标记、分类、隔离、加密、封存、限制能够接触或者获取的人员范围等方式，对秘密信息及其载体进行区分和管理；

（五）对能够接触、获取秘密信息的计算机设备、电子设备、网络设备、存储设备、软件等，采取禁止或者限制使用、访问、存储、复制等措施；

（六）要求离职员工登记、返还、清除、销毁其接触或者获取的秘密及其载体，继续承担保密义务；

（七）其他合理的保密措施。

#### **第四十一条【商业（技术）秘密侵权风险防范】**

企业在引进新技术、接受技术入股、洽谈技术合作或招聘关键技术（或营销）人员时，应做好相关技术或主体的背景调查，查明相关技术或主体是否存在保密协议或竞业禁止协议的限制，避免企业在后续的技术（或营销信息）利用中产生商业（技术）秘密侵权风险。

企业应注重对技术研发过程中产生的自主研发资料、借鉴的公知技术、技术改进的过程等做好记录和留存。

#### **第四十二条【域名的注册与维护】**

企业应重视主要业务在互联网领域的推广和营销，在业务规划和起步阶段，及时对与企业字号、商标有关的域名进行注册，避免在业务形成一定规模之后被他人抢注域名，给企业造成不必要的损失和负面影响。

企业应委托专业的域名服务商进行企业域名注册，并视使用情况及时办理互联网信息经营许可证（ICP 备案），对于注册成功并有维持计划的域名，企业应指派专人管理并定期缴纳年费。

含有“Fosun Holiday”字样的域名原则上应由旅文集团总部注册或报旅文集团总部批准后方可进行注册。

含有“Fosun”标识的域名原则上应由复星集团总部注册或报复星集团总部

批准后方可进行注册。

#### **第四十三条【企业字号的登记与保护】**

新设企业的字号应避免选择与同行业、同领域内已核准登记的其他企业字号相同或相近的文字或读音，以免产生市场混淆；新设企业字号的选择应以体现复星一家品牌战略和定位的正向、积极词汇为主，拟使用“复星旅文”或“Fosun Holiday”作为企业字号的，应报旅文集团总部批准后方可申请登记；拟使用“复星”或“Fosun”作为企业字号的，应报复星集团总部批准后方可申请登记；企业字号选择的其他规则请参照《复星品牌手册》等集团制度文件执行。

企业应当对使用与本企业相同或相近的企业字号、意图“搭便车”和混淆视听、可能引发公众受骗或产生误解的行为，及时发现并采取行动，通过发送侵权通知函、向行政机关投诉、向人民法院起诉等途径进行维权，维护企业整体的品牌声誉。

#### **第四十四条【企业数据安全合规】**

企业应根据国家法律法规的要求，高度重视网络安全、数据安全和个人信息保护工作，指定专人或专业部门负责企业数据安全合规工作，定期进行网络设备安全检查和漏洞检测，保障企业经营数据安全。

企业应重点加强对日常经营中获取的客户、员工、供应商等的个人信息的保护，确保对个人信息的处理目的明确合理、处理方式公开透明、处理事由正当合法。具体规范和管理办法参考《复星旅文信息安全管理规定》和《个人信息保护制度》。

## **六、评价和奖惩**

#### **第四十五条【知识产权管理评价】**

总部负责对各企业的知识产权管理工作进行考核评价，通过建立一套全面、科学的知识产权管理评价体系，以实地考察、书面问询、项目评价、风险评价等进行评分，作为各企业知识产权管理工作开展效果的参考，定期向集团管理层进

行汇报，促进企业知识产权管理工作的积极有效开展。

#### **第四十六条【奖励机制】**

企业对于在知识产权形成、保护、管理及转化利用工作中有突出贡献，或有效防范和制止侵权、维护公司知识产权权益效果显著的部门和员工，应给予必要的物质和精神奖励。

#### **第四十七条【违规惩戒】**

员工有下列情形之一的，应给予相应的惩戒处分，并追究部门主要负责人的管理责任；情节严重的，依法追究员工个人的民事责任甚至刑事责任：

（一）因知识产权管理、维护职责履行不到位，造成公司核心知识产权重大损失的；

（二）将职务发明创造擅自以个人名义申请专利，或将应归属于企业的职务作品擅自登记在自己名下；

（三）在企业申请专利之前，将专利技术方案、申请文件等擅自对外公开或泄露给第三方，给企业造成损害的；

（四）违背与企业签订的保密协议约定及相关管理规定，披露、使用、允许他人使用自己掌握的企业秘密信息，或者教唆、帮助他人从事上述行为，造成企业商业（技术）秘密泄露；

（五）未经许可获取或向他人提供企业的重要数据（包括经营数据、客户数据等），或者因过失导致企业重要数据发生泄露或丢失的；

（六）其他违反法律法规或企业管理规定，剽窃、篡改、非法占有或者以其他方式侵犯企业知识产权的。

员工发生上述违规事项，应由员工所在部门会同人力资源、法务、知识产权管理等部门讨论确定对员工具体的处分及责任追究措施，并报企业管理层批准。具体处罚规则参考《员工手册》和《奖惩管理规定》。

## **七、附则**

### **第四十八条**

本办法未尽事宜，依照国家有关法律、法规和公司章程的规定执行。

### **第四十九条**

本办法由复星旅文集团知识产权管理部负责解释和修订，自发布之日起开始执行。