

智慧財產管理計畫與執行情形

董事會報告日期：114年11月11日

【智慧財產管理計畫之執行單位與職權範圍】

本公司已制訂與營運目標連結之智慧財產管理計畫，內容包含專利權、商標權及營業秘密。為有效管理智慧財產之取得、維護與運用，本公司已制定「專利權作業規定」、「商標作業規定」及「員工管理規定」，並分別指派研發支援部、行銷企劃部及人事部負責執行。總經理室每年彙總智慧財產管理計畫與執行情形，定期向董事會報告。

【114年度智慧財產管理計畫與執行情形及115年度計劃】

項次	智慧財產管理計畫	114年 執行情形	115年 計劃
1	專利權	智財權審核小組以技術長為召集人，技術長之職務由研發處最高主管擔任，負責召集相關人員評估專利申請之效益，執行如下： 1.研發支援部建立「專利權彙總表」將本公司各地之專利列冊管理，對於即將到期是否辦理延展等事項，通知專利發明人及智財權審核小組評估是否延長或放棄。 2.114年截至10/24止，本公司有效之專利共計10項，本年度新增尚在申請中之專利申請案共計1項。 3.專利權到期時，由研發支援部通知申請專利之相關機種負責人及研發主管，依前述人員之評估專利權延展或是放棄之結果通知專利權代辦機構處理，114年截至10/24止，本公司評估後申請延展之專利共計7項。 4.114年截至10/24止，本公司未發生疑似有侵害他人專利權之情事。	將依「專利權作業規定」持續執行。

項次	智慧財產管理計畫	114年 執行情形	115年 計劃
2	商標權	1.行銷企劃部建立「商標彙總表」將本公司(含海內外各子公司)各地之商標列冊管理，並需對於即將到期是否辦理延展等事項，事先彙整申請單位之意見，向各事業單位主管呈報，並經各事業單位主管同意後為之。 2.114年截至10/24止，本公司有效的商標共33項，其中14項為國外商標，遍布大陸、日本、土耳其、美國及歐盟各國。本年度並無新增之商標申請案。 3.行銷企劃部每年一次定期將商標彙總表呈報總經理，了解商標執行狀況。 4.114年截至10/24止，本公司未發生疑似有侵害他人商標權之情事。	將依「商標作業規定」持續執行。
3	營業秘密	1.人事部於新進人員報到時，皆提供「資訊安全保密暨資訊系統合法使用承諾書」及「受僱暨試用同意書」交由新進人員簽署。 2.上述文件主要係就資安保密及資訊系統合法使用義務達成協議，要求員工對於任職期間對所取得或知悉之含有營業秘密或智慧財產權之機密資訊負有保密之義務，並同意在任職期間絕不為侵害他人智慧財產權之行為。 3.114年截至10/24止，共簽署上述文件計34份。	將依「員工管理規定」持續執行。