

智慧財產管理計畫

一、智慧財產權之基本政策

1. 本公司設置處理專責單位，負責制定與執行公司之營業秘密、商標、專利、著作等智慧財產之管理、保存及保密作業程序，並應定期檢討實施結果，俾確保其作業程序之持續有效。
2. 本公司人員應確實遵守前項智慧財產之相關作業規定，不得洩露所知悉之公司營業秘密、商標、專利、著作等智慧財產予他人，且不得探詢或蒐集非職務相關之公司營業秘密、商標、專利、著作等智慧財產。

二、營業秘密管理

1. 與新進員工簽定「協議書」，於協議書中明定智慧財產（包含但不限於著作權、專利權、商標權、營業秘密…等）歸屬與保密要求，並包括競業禁止要求。
2. 與客戶及下包商簽定保密協議文件，於協議中明定智慧財產（包含但不限於著作權、專利權、商標權、營業秘密…等）歸屬與保密要求，並說明損害賠償事宜。
3. 與離職員工簽定「員工離職交接單」，於交接單中明定離職員工對在職期間知悉之智慧財產（包含但不限於技術、程式、營業秘密…等）負有保密之義務，如有違反而造成公司損失，離職員工須負賠償責任。

三、專利管理：

1. 訂有「提案獎勵制度實施辦法」鼓勵同仁積極參與產品創新與研發，創造公司創新環境並增進公司最大利潤，以提昇公司智慧財產權之質與量。
2. 由研發單位進行技術開發，並不定期委由外部專利事務所進行專利布局申請規劃。

四、商標管理：

本公司於 1990 年起就商標進行登記及保護，並於 1997 年進行海外商標註冊。在商標管理面向，於商標申請前進行提案評估流程，判斷是否符合識別性等商標要件，且有無主管機關已核准之相同、近似之商標前案。

五、著作權管理

1. 本公司使用版本控管系統管理專案執行與產品研發之資料，使用者須依其所獲的的授權使用資料，無權者無法讀取，達到控管之目的。
2. 本公司每月定期對客戶與員工發布電子報，為公司資深員工就其專業領域進行研究探討後撰寫之成果，定期彙整後置於公司網站上供大眾參閱。除了讓客戶了解本公司在專業領域之深度外，亦提供公司員工參考。在提升專業技能運用於實務上，有效促進全公司業務之革新進步與發展。

六、執行情形

1. 本公司定期於每年第 4 季將智慧財產相關事項提報至董事會報告，最近一次提報日期為 111 年 11 月 9 日。
2. 獲得專利：截至 111 年 10 月 31 日前共獲得過台灣專利 7 件，美國專利 2 件，大陸專利 1 件，日本專利 1 件。
3. 獲得商標：截至 111 年 10 月 31 日前獲得台灣商標 48 件，美國商標 1 件，大陸商標 11 件，香港商標 5 件。