

中化投資控股股份有限公司

智慧財產管理計畫及 113 年執行情形報告

- 113 年 12 月 26 日董事會報告智慧財產管理計畫及 113 年執行情形。

一、智慧財產管理計畫

為強化產業領導地位並維護得之不易的先進技術成果，本公司擬定結合公司營運目標與研發資源的智慧財產策略，整合跨部門處創新實力，積極提升創新實力建立一套藉由智慧財產權來創造公司價值的運作模式，不僅保護公司營運自由，另一方面亦可強化競爭優勢，並可援引用來幫助企業獲利。

1. 專利管理：

- 1.1 由研發單位進行技術開發，並不定期由外部專利事務所進行專利布局申請規劃。
- 1.2 保管部門定期檢視已獲證專利之使用情形及與產品的關聯程度，以評估繼續維護的必要性。

2. 商標管理：

- 2.1 觀察企業未來規劃發展，提前進行新商標註冊申請。
- 2.2 各商標使用單位應使用本公司之商標於本公司及相關營業上。
- 2.3 保管部門定期檢視已註冊商標之使用情形，以評估繼續維護的必要性。

3. 營運秘密管理：

- 3.1 本公司 111 年 11 月 1 日制訂「營業秘密管理辦法」，以資遵循。
- 3.2 本公司之 SOP 文件、生產批次記錄等資料，由品保部門控管。
- 3.3 本公司員工皆須遵循『文書管理辦法』之規範，落實管制文件之管控。
- 3.4 本公司營業秘密保密承諾書明確規定，員工於服務期間或離職後均不得為己或他人之剝益或其他目的，直接或間接使用公司營業秘密或智慧財產權。否則公司除有權免職外，並具有法律追朔及賠償公司損失之權利。員工於職時即將所有監督、管理或使用之智慧財產權及營業私密暨其有關的資料、複製物或樣品全數交還公司。
- 3.5 本公司各單位辦理對公司之生產、銷售、經營等具有經濟價值或屬機密性質之資料時，應採取適當保密措施。

4. 著作權管理

- 4.1 本公司研究報告文件資料，典藏於各單位圖書館，供員工有業務需要時，提出申請取閱，俾提升專業技能運用於實務上，有效促進全行業務之革新進步與發展。

- 4.2 本公司於員工聘僱時簽訂之勞動契約書，有專章規定電腦軟體的公司政策及使用，不許可員工非法軟體複製，如有複製、取得、或使用未獲授權電腦軟體的行為，將按情節輕重遭受處分（包括開除在內）。
- 4.3 保管部門定期檢視被授權著作之使用情形及未來運用規劃，以評估繼續取得授權的必要性。

二、年度執行情形狀況：

取得智慧財產清單與成果：

1. 專利取得：本年度取得 0 件，統計截至 113 年 12 月 10 日止取得專利件數共 3 件。
2. 許可證取得：本年度取得 7 件，統計截至 113 年 12 月 10 日止取得許可證件數共 725 件。
3. 商標取得：本年度取得 13 件，統計截至 113 年 12 月 10 日止取得商標件數共 979 件。
4. 簽訂營業秘密保密承諾書人數統計截至 113 年 12 月 10 日止共 53 人。