

智慧財產管理：

本公司為加速高值化及差別化之新產品或技術開發，建構虛擬實驗室及導入研發數位化管理系統，積極發展工業 4.0 及 AI 智能生產。為利管理新產品與新生產技術等研究開發案，本公司訂定「研究開發管理辦法」及設置相關電腦作業，並於「研發人員研究開發成果獎勵辦法」規定重點產品研發及專利授權之獎勵，以激勵研發人員創新開發、積極研究，進而提升公司競爭力。另為持續改善生產製程或生產效能，本公司訂定年度專案改善目標，且建置電腦作業執行跟催、處理及提示等功能。

在專利與商標管理方面，為利相關案件申請、審查及執行進度管理，本公司設置「專利與商標管理電腦作業」，以確實掌握專利及商標案件處理進度、按時辦理由商標專用期限展延等事項。本公司 2024 年專利有效證 28 件。

在營業秘密管理方面，相關管控規定及措施說明如下：

1. 要求所有員工簽署誓約書，對於在職期間及到職以前所知悉或取得之一切技術或資料均應嚴加保密，不論在職與否或有無簽署保密協議，絕不作任何未經授權之使用或以任何方法洩露。並於本公司要求返還時或於員工離職時，員工應立即繳還全部有關之技術資料，不得以任何方式留存。
2. 於「文書管理辦法」專章規定機密文件管理程序，有關專利或與營運活動、技術性相關之文件均依機密文件管理規定，不得擅自攜帶外出或轉借、出示於他人，並妥善收存保管，調閱檔案應記載摘要、用途等申請並依核決權限規定辦理，另實施門禁管制、列印文件監控等作業。

另為強化員工對智慧財產權之認知，本公司要求所有員工出具「尊重智慧財產權聲明書」，並實行智慧財產權法規之教育訓練課程。

本公司每年至少一次向董事會報告智慧財產管理運作情形，並檢討修訂相關規章制度，2023 年度運作情形已於 2024 年 6 月 18 日向董事會報告。