

安鈇克科技股份有限公司

113 年度智慧財產管理計畫與成果報告

智慧財產管理計畫

本公司為有效配合營運目標，提升競爭實力、強化產品價值、滿足多元需求，藉由智慧財產管理計畫之執行，創造品牌資產及價值。本智財管理計畫之執行內容如下：

● 商標管理：

1. 因應國內外業務推展，進行事前商標檢索、風險排查評估及商標註冊申請。
2. 配合消費者購物習慣，進行跨類別商標註冊申請及建議。
3. 強化國內外商標權登記策略及保護規範。
4. 定期執行商標延展及確認商標使用單位依核准圖樣使用並保存使用證據。
5. 由專責單位進行商標權利相關文件之保存及造冊。

● 營業秘密管理：

1. 持續落實新進員工對公司保密義務之承諾及確認報到階段所簽署有關保密及無侵權擔保等相關文件。
2. 優化現任員工之保密意識及保密行為之執行。
3. 強化對外揭露機密訊息之實質保護，並與接受方簽訂保密約定。
4. 由專責單位進行營業秘密資訊之建立、盤點以及管理。

● 著作權管理：

1. 進行員工職務相關著作權知識之宣導，提升學以致用之成效。
2. 透過契約約定及權利鏈之檢視，提升著作權授權及取得之保護。
3. 了解國內外市場當地著作權相關制度及保護規範。
4. 由專責單位進行著作權利相關文件之保存及造冊。

● 專利管理：

1. 提升研發同仁專利知識，並不定期委由外部專利事務所進行專利布局申請。
2. 配合業務開發，即時進行專利檢索並提出專利註冊策略之建議及申請。
3. 了解國內外市場當地專利權登記及保護規範。
4. 由專責單位進行專利權維權、專利文件保存及造冊。

管理資源及人力分工

● 本公司由產品部門專責人員負責智慧財產權之管理，且專責單位應負責下列事項：

1. 確保組織對智慧財產管理政策與目標之認知與投資人及公司利害關係人一致。
2. 確保智慧財產管理制度所需之流程，皆已建立、實施及維持，並於必要時適時調整。
3. 確保前述流程實現其預期結果。
4. 定期或於必要時，向最高管理階層報告智慧財產管理制度之績效及改善需求。
5. 當規劃或實施變更後的智慧財產管理制度時，應確保其完整性與一致性。

●人員管理程序：

1. 報到階段：新進同仁均應簽署保密約定，進行無侵權擔保及智財成果歸屬之約定，並善盡營業秘密之保密義務。
2. 任職階段：對於營業秘密資料分層分別設定存取、使用權限，並定期強化及提升智慧財產權相關觀念。
3. 離職/退休階段：對離職/退休人員明確表明智慧財產成果歸屬、保密義務及競業禁止等相關權益。

智慧財產相關風險之因應措施

1. 產品上市前就商標、專利、著作等權利之檢索，以排除侵害。
2. 人員管理、門禁管理、機密資料存放位置之管制，加強機密資料保護。
3. 聘任智慧財產專責律師任公司智慧財產諮詢對象。
4. 定期舉辦智慧財產教育訓練課程，提升同仁被侵權認知及預防侵權之警示。

智慧財產成果

截至 113 年 12 月為止，本公司全球專利獲證且維護中之總數有 5 件(發明專利 3 件、新型專利 2 件)，專利申請中之總數有 2 件(發明專利)，另全球商標獲證且維護中之總數有 28 件。

規劃及實施持續改善機制

- 實施績效評估：定期將智慧財產維護現況呈報最高管理階層，並舉行教育訓練，強化智慧財產保護意識及認知。
- 改善計畫：智慧財產管理每年均排定稽核計畫，並配合智慧財產法令修訂持續改善優化，以確保管理制度的符合性。