

樺漢科技智慧財產管理計劃

為保護專業知識、強化品質、提高效率、維護先進技術成果、強化競爭優勢與保持領導地位，本公司擬定結合公司營運目標的智慧財產策略，確保永續經營。

專利管理作業程序：

1. 同仁於職務上所完成之發明、新型或新樣式，應填提案申請單，透過法務進行申請。
2. 提案申請的主管，應評核提案的技術是否足以實施，申請內容是否完整，再由法務評核提案是否符合專利要件，先進行專利檢索，再進行專利申請。
3. 專利審查過程中，若有任何疑義，原申請同仁應協助解釋說明。
4. 若所提案申請的內容，經審核已有其他已申請受保護之專案權重覆時，應評估是否有需要支付權利金取得，或是變更設計，以避免侵權。
5. 取得專利權證書或智慧財產權相關證明時，由法務保管相關證書或證明文件，並予以紀錄。

維護作業：

1. 法務於專利權到期時，法務應通知原專利權申請人(單位)，請會同相關單位(PM、Sales)評估是否有維持之必要性。
2. 前項評估後若需維持，原專利權申請單位，進行請款申請並繳款；若評估無需維持，將評估結果通知法務，放棄維持。

運用作業：

1. 若有客戶需要使用本公司所屬的智慧財產權，應由法務、所有權人(單位)進行評估。
2. 經評估後可以銷售(授權)的智慧財產權，應行遵行報價及合約簽訂作業。
3. 已授權之智慧財產權，應通知法務進行紀錄。

控制重點：

1. 專利權應透過表單審核機制，進行申請之程序。
2. 專利權之申請，應透過法務執行。
3. 專利權到期時，應適時進行維持的評估。
4. 已取得的智慧財產權應被記錄並即時維護。
5. 已銷售(授權)之智慧財產權，應簽訂合約，並及時於智慧財產權明細表，記錄銷售(授權)。
6. 應注意智慧財產權所有權人與使用人之間對價關係之合理性。

商標管理

本公司的商標，直至今日已將品牌佈局全球，涉及各類重要產品，且透過 CIS 設計，讓客戶與同仁對企業產生一致的認同感。

著作權管理

本公司建立資訊團隊，自行開發管理系統提供內部使用，功能完善，能執行行政相關與文件歸檔需求。

營業秘密保護

門禁安全管理：

本公司員工皆配有門禁磁卡，非本公司員工，須事先預約，進入參訪時應進行身分登記。

資訊安全管理：

本公司所有電腦設備，皆以員工個人帳號密碼進行登入識別，且進行網路控管。

職務保密管理：

本公司員工應嚴守個人職務上所知悉之機密，包括公司之經營策略、客戶基本資料、產品研發、製造、財務、採購、公司與客戶所往來之資料等重要營運之機密情報，為經公司許可，不得以複印、借閱或轉述等方式告知他人。

控制重點：

為有效保護營業秘密與管理，本公司員工須簽定保密約定書，以其建立有效的保密措施及管理制度。

管理資源及人力分工

管理單位：

由負責單位協助智慧財產權之管理，管理制度所需之流程皆已建立、實施及維持，並確保組織對智慧財產管理政策與目標之認知。

人員管理程序：

1. 報到階段：新進同仁均應簽署聘僱合約與智慧財產權約定書，保證不會直接或間接抄襲、竊用或侵害前雇主或任何第三人之智慧財產權及(或)機密資料，應遵守公司所訂工作規則及其他一切法令規章，忠實執行職務。

2. 任職期間：本公司員工所知悉、接觸、持有、使用之機密資料及密碼，是公司或其客戶賴以經營之重要資產，員工應以善良管理人，注意義務採取有效的措施保護該機密資料及密碼。
3. 離職或退休：均不得以任何方式洩露或該機密資料及密碼交付予任何第三人。除為履行職務且經本公司事先同意外，員工於離職後均不得為自己或他人之利益直接或間接使用公司機密資料及智慧財產權。

執行情形

本公司定期於每年第四季將智慧財產相關事項提報至董事會報告。
最近一次提報董事會日期為 2023 年 11 月 14 日。