

智慧財產管理計畫 113 年度執行情形

依據智慧財產管理政策，訂定 113 年度管理目標，執行情形如下：

1. 持續進行智慧財產分類、建立清單或資料庫，並定期更新維護其紀錄。
2. 持續利用「文件管理系統」將公司內、外部正式文件分類、分級、標示、接觸權限、傳遞、保存及銷毀等相關處理流程及事項，避免公司利益因機密資訊之不當取得、使用、接觸或揭露等行為而遭受危害。
3. 公司員工於入職時簽署之僱傭契約，應確實明定員工於在職及離職後之約定期間內，對本公司之營業秘密及相關智慧財產負擔保密義務外，因職務所產生之智慧財產權及其利益應歸屬本公司。
4. 於 113 年 9 月 27 日開設智慧財產教育訓練線上課程(必修)，414 位同仁已於 113 年 10 月 31 日前修習完畢。
5. 已於 113 年 12 月 12 日向董事會報告當年度執行情形。