

知識產權管理手冊

第二版

制訂單位

法務處

華新麗華股份有限公司

修订纪录

修订日期	修订说明
2020/8/11	制定知识产权管理手册 初版
2022/5/24	修订知识产权管理手册 第二版 依 2021 年度 TIPS 验证缺失、管理目标变更、政策调整与公司登记数据变更，修订第一章、第二章、第四章、第六章相应内容。

目 录

第一章	概述
第二章	适用范围
第三章	参考标准
第四章	名词与定义
第五章	组织环境
第六章	管理阶层责任
第七章	制度规划
第八章	支援
第九章	智财权的取得、保护、维护与运用
第十章	绩效评估
第十一章	改善

第一章 公司概述

一、 为坚持研发创新，透过智财权创造优势及价值，华新丽华股份有限公司（以下简称「本公司」）决定采用智财权管理制度(Taiwan Intellectual Property Management System, TIPS)，以强化并提升公司竞争力。

二、 公司简介

- (一) 本公司：1966年12月1日设立。
- (二) 所在地：台北市。
- (三) 资本额：新台币 65,000,000,000 元整。
- (四) 公司主要从事登记之营业项目包括：
 - H70101 住宅及大楼开发租售业
 - E601010 电器承装业
 - CC01020 电线及电缆制造业
 - ZZ99999 除许可业务外，得经营法令非禁止或限制之业务

三、 公司组织结构：请详见附件组织结构。

四、 智财权管理系统之架构

本公司之智财权管理系统主要系以 ISO9001 质量管理体系为基础，并特别针对 ISO9001 所未明确规范之智财权相关制度加以补强规范，但若本系统所规范之智财权相关制度已存在于 ISO9001 中，则仍适用 ISO9001 之规范。主要依循「规划-执行-检查-行动(Plan-Do-Check-Action)」之管理方法，亦即：

- (一) 计划：建立智财权管理政策、目标及相关程序。
- (二) 执行：智财权管理制度之实施与操作。
- (三) 检查：依据智财权管理之政策、目标与要求，评估与监督流程及其产出，并将结果回报给管理阶层加以审查。
- (四) 行动：采取矫正与预防措施，以持续改善智财权管理制度之绩效。

➤ 附件:TIPS 制度权责表与规章制度。

五、 本公司建立智财权管理系统之目的

- (一) 提增本公司员工对于智财权之认知，保护本公司之智财权产出，提升研发效率，结合营运目标与愿景，策略性的产出与运用智财权。
- (二) 展现本公司智财权能量，运用智财权创造绩效，建立管理制度维护本公司权益，避免侵害他人权利。

六、 智财权管理之政策：

本公司致力于产业新技术之研发，希冀藉由健全之智财权管理制度，对内我们落实智财权制度、鼓励智财权申请，并维护公司权益，对外则避免侵害他人权利。本公司承诺采取以下政策：

-
- (一) 提升创新研发技术能力，强化竞争力
 - (二) 落实公司治理法规遵循。
 - (三) 强化公司机密文件管理。
 - (四) 培养员工对智财权之认知，落实公司智财权管理制度
-

第二章 适用范围

- 一、 本公司之智财权管理制度，适用于：
 - (一) 适用单位：全公司。
 - (二) 目标：本公司之专利、商标。
 - (三) 相容：本智财权管理制度系与ISO9001相容，若本智财权管理制度所规范之内容已存在于ISO 9001文件者，仍适用之，至于本智财权管理制度则仅适度补充其内容使之适用于合乎规范。
 - 二、 排除事项：集成电路布局(非本公司营业产品)。
-

第三章 参考标准

本公司之智财权管理制度 (TIPS) 系以 ISO 9001 之架构与观念为基础，配合智财权管理之基本要求所建置。

第四章 名词与定义

- 一、 本公司智财权管理文件中所使用的专利、商标、著作权、营业秘密，其定义参照政府所公布之相关法律。
 - 二、 智财权：指受法律保护、得排除他人利用之智财权，包括专利、商标等。
 - 三、 供货商：指提供商品或服务给本公司之业者。
 - 四、 客户：指提购买本公司产品或服务之人或业者。
 - 五、 TIPS(Taiwan Intellectual Property System)：指本公司之智财权管理制度。
 - 六、 ISO：本制度规范之文件中有提到 ISO 字语者，其范围同时包含 TIPS 智财权管理制度，如 ISO 定例会等同于 ISO/TIPS 定例会。
 - 七、 外包商：指由一定程序取得本公司案件之业者。
 - 八、 最高管理阶层：组织内部管理阶层之最高主管及单位，其中最高主管为管理代表。
 - 九、 智财权管理制度权责主管：由公司最高管理阶层授权执行 TIPS 制度相关事务之权责主管。
-

第五章 组织环境

- 一、 内外部议题
组织应进行下述事项：
 - (一) 关注与组织目的及其目标相关的内部和外部议题；
-

(二) 评估上述议题可能对组织达成智财权管理制度预期结果之影响。

二、 利害关系人

组织应决定和智财权管理制度有关的利害关系人，并关注与评估利害关系人对智财权管理制度之要求或期待。

➤ 附件：利害关系人与内外部议题评估、政策与目标表。

第六章 管理阶层责任

一、 管理阶层承诺

最高管理阶层应藉由下列各项，展现对智财权管理制度的领导与承诺：

- (一) 建立与组织经营策略有关连的智财权管理政策、目标与制度；
- (二) 确保智财权政策在组织中，已被沟通、了解与实施；
- (三) 沟通有效智财权管理与符合其要求事项的重要性；
- (四) 确保智财权管理制度已整合到组织的营运过程；
- (五) 促进流程管理的运用与组织风险之因应；
- (六) 确保智财权管理制度的所需资源是适切的；
- (七) 确保智财权管理制度实现其预期的结果；
- (八) 连结、指导及支持员工，对智财权管理制度之有效性做出贡献；
- (九) 强化持续改善；
- (十) 支持其他相关管理阶层；
- (十一) 承担智财权管理成效之责任。

二、 智财权管理政策

- (一) 最高管理阶层应建立、实施及维持符合下列各项要求之智财权管理政策：
 1. 已考虑内外部议题与利害关系人；
 2. 对组织之规模、活动、产品或服务的性质是合宜的；
 3. 符合相关法令以及组织须遵守的其他要求事项；
 4. 可用以设定与审查智财权管理目标；
 5. 承诺持续改善智财权管理制度。
- (二) 智财权管理政策应：
 1. 以文件化信息方式供使用；
 2. 于组织内进行沟通、了解并被应用；
 3. 适当时，可被利害关系人取得。

➤ 附件：利害关系人与内外部议题评估、政策与目标表。

三、 目标规划

- (一) 最高管理阶层应设定智财权管理目标，所设定之目标应符合下列各项要求：

1. 符合现行相关法令之规定；
 2. 配合组织之智财权管理政策；
 3. 与组织经营目标的达成有关；
 4. 可评估是否达成；
 5. 在组织内以文件化信息传达；
 6. 受到监督；
 7. 适时更新。
- (二) 最高管理阶层为确保智财权管理制度目标执行，应确定下列各项要求：
1. 所需执行之工作；
 2. 所需资源；
 3. 权责人员；
 4. 完成时限；
 5. 结果评估方式。

四、 权责与沟通

- (一) 最高管理阶层应确保智财权管理之权责被明确界定与被组织成员周知。
- (二) 本制度之最高管理阶层为本公司总经理（即管理代表），并指派法务处部门主管为执行智财权管理制度权责主管，其责任与职权包含下列事项：
1. 确保整个组织对智财权管理政策与目标之认知；
 2. 确保智财权管理制度所需之流程，皆已建立、实施及维持；
 3. 确保前述流程实现其预期结果；
 4. 向最高管理阶层报告智财权管理制度之绩效及改善需求；
 5. 当规划或实施变更后的智财权管理制度时，应确保其完整性与一致性。

第七章 制度规划

一、 基本要求

- (一) 组织应依其规模、型态及本规范之要求，建立、实施、维持其智财权管理制度，并持续改善其有效性。为达成本项要求，组织应至少进行下列事项：
1. 确保最高管理阶层订定智财权管理政策与目标，并依目标建立及维持所需之制度；
 2. 所建立之文件应符合文件管制之相关要求；
 3. 决定纳入管理制度适用范围之相关人事物，包括智财权之类别；
 4. 规划并执行智财权之取得、保护、维护与运用所需之流程；
 5. 上述流程的权责人员指派；
 6. 提供所需资源，并确保资源可使智财权管理制度有效运作；
-

7. 依据决定之风险和机会，规划和实行的适当措施；
8. 定期监督、分析、评估智财权管理之执行成效；
9. 上述事项之检讨与改善。

(二) 组织应于必要范围内维持文件化信息，以支持流程的运作，并且保留必要程度的文件化信息以证实流程按规划进行。

二、 风险与机会的因应

(一) 规划智财权管理制度时，应：

1. 考虑内外部议题与利害关系人之需求与期望；
2. 决定须被处理的风险和机会；
3. 设计足以达成以下目的之流程：
 - (1) 确保可以实现所期望之智财权管理结果；
 - (2) 预防或减少非预期之影响；
 - (3) 实现持续改善。

(二) 组织宜于下列可能产生风险与机会之时机，进行所需智财权与调整管理流程之评估：

1. 智财权相关法律变动时；
2. 设计开发新技术、新产品、新业务之规划阶段；
3. 产业出现新产品、新技术趋势；
4. 新技术标准开始研拟或公布。

三、 变更规划

(一) 组织应决定智财权管理制度之变更需求，其变更应以有计划、有系统的方式执行。

(二) 组织应考虑：

1. 变更的目的和其潜在影响；
2. 智财权管理制度之完整性；
3. 资源的可利用性；
4. 职责与权限之分配或重新分配。

第八章 支援

一、 资源

(一) 基本要求

组织应决定及提供所需之资源，以实施与维持智财权管理制度，并持续改善其有效性。

(二) 人力资源

为确保组织可达成智财权管理目标要求，组织应提供必要之人员以确保智

财权管理制度之有效运作。

(三) 基础设施与服务

组织应决定、管理、提供、维持及持续改善其智财权管理流程中所需之基础设施与服务。

(四) 组织知识

1. 组织应决定智财权管理制度运作所需知识。前述知识应被保存，在需要时便于取用。
2. 于因应变更需求和趋势时，组织应考虑目前知识基础，及决定如何获得或使用所需的额外知识。

二、 能力

(一) 基本要求

组织应：

1. 确保相关人员认知其工作与智财权管理目标之关联性；
2. 决定相关人员对智财权管理所应备之必要能力；
3. 实行取得前述能力之措施；
4. 评估所采措施之有效性；
5. 维持教育训练等相关措施之纪录。

(二) 基本教育训练

组织应针对影响智财权管理成效之员工，提供必要之智财权教育训练。其内容应包括：

1. 智财权基本概念；
2. 组织之智财权管理政策、目标及相关规定。

三、 权责人员教育训练

组织应决定智财权管理权责人员必要能力与教育训练需求，并规划与执行。

四、 沟通

(一) 沟通管道

组织应建立智财权管理制度运作所必要的内外部信息沟通管道，使信息可实时反应传达。

(二) 智财权咨询

组织应透过沟通管道确保下列各项要求已被满足：

1. 法律风险在决策或执行前已被考虑；
2. 组织之法律权利与义务得到适当之主张或履行。

五、 文件化信息

(一) 文件化项目

-
- (二) 组织所建立之智财权管理制度，应文件化之项目包括：
1. 本规范要求之文件化信息；
 2. 组织决定应文件化之信息。
 3. 前述要求之文件化信息包括：
 - (1) 智财权管理政策与目标；
 - (2) 智财权管理制度整体概况说明，包括适用范围、组织智财权管理制度之权责与分工、组织为智财权管理制度所建立之文件化信息、相关管理流程间关联性描述等。
 - (3) 作业程序，包括：制定与更新、文件管制、内部稽核、矫正措施；
 - (4) 执行纪录，包括：教育训练相关纪录、前置作业纪录、研发纪录、合约审阅纪录、盘点分类及更新纪录、维护评估纪录、内部稽核纪录、管理审查纪录、矫正纪录。
- (三) 制定与更新
- 当制定和更新文件化信息时，组织应确保适当的：
1. 识别和描述（如：标题、日期、作者或索引编号）；
 2. 格式（如：语言、软件版本、图形）和媒体（如：纸张、电子化）；
 3. 审查和核准。
- (四) 文件管制
- 组织应采取措施以确保智财权管理制度及本规范所要求的文件化信息：
1. 有效版本易于取得使用；
 2. 受到必要的保存与保护（例如避免失去机密性、使用不当或丧失其完整性）；
 3. 应被界定为机密者受到识别，并采取保密措施；
 4. 与智财权相关外来文件及执行纪录受到识别和管制，包括确保文件之完整性、存取受到管制，并明订其保存方式与期限。
-

第九章 智财权的取得、保护、维护与运用

一、取得

(一) 前置作业

组织进行研发前，应：

1. 了解智财权的取得要件；
 2. 决定取得智财权所需之必要措施；
 3. 于必要时，分析竞争对手及其所拥有之智财权或技术之数量与变动趋势；
 4. 有侵权疑虑时，依权利性质进行相关智财权数据、信息之检索分析，
-

并采取因应措施，且维持其纪录。

(二) 研发记录

组织应详实记录研发过程，相关纪录至少应包括可识别研发之人、时间与内容等信息。

(三) 成果审查

组织对研发成果应确认：

1. 是否符合原定规划目标之要求；
2. 应经过审查核可后方得对外公开。

(四) 权利化

组织应配合其智财权管理政策与目标，订定取得智财权之提案审查与权利取得流程，并适时提供奖励。

二、 保护

(一) 委外与采购管理

1. 组织之研发与智财权管理事务委外作业，应：

- (1) 建立管理流程。
- (2) 签约明订保密要求及相关智财权之权利归属，并依本规范要求进行合约审阅。
- (3) 必要时，制订对该外部供应者之质量要求与遴选准则。

2. 组织应对所采购产品侵害他人智财权之风险采取因应措施。必要时，要求外部供应者之智财权管理制度符合本规范之要求。

3. 组织宜与外部供应者沟通下列要求：

- (1) 其产品或服务的产出流程；
- (2) 其人员之能力，包括所需资格；
- (3) 其与组织智财权管理制度的连结；
- (4) 组织对外部供应者绩效管理 with 检视。

(二) 机密管理

1. 组织应建立并维持适当之机密管制程序。其措施应包括：

- (1) 人员管制：界定有接触组织相关机密之人员，并设定不同机密等级之接触权限。
- (2) 设备管制：对容易流失组织机密与重要文件之设备，管制使用之人员、目的、方式与数据之流通。
- (3) 机密文件管制：对足以影响组织智财权相关权益之文件，设定文件机密等级、保密期限，以及传递、保存及销毁等处理流程。
- (4) 环境设施管制：提供管制机密文件取用之设施，界定管制区域与

规划管制措施，包括门禁管制、客户及参观人员活动范围。

2. 组织应与员工签定工作契约（或聘雇契约），并于契约明定智财权归属、保密要求；必要时，包括竞业禁止要求。
3. 组织应对新进员工既有之智财权与所负相关义务进行了解，以避免侵害他人智财权。
4. 组织应对离职员工提醒相关智财权规定；涉及组织重要智财权之员工离职时，应进行面谈。必要时，得签定离职契约，以约定特定智财权之权利归属、特定之保密要求及竞业禁止要求。
5. 员工于离职后任职于组织之竞争对手并从事相同或类似之工作，组织于必要时应再次提醒员工其所负义务或将其义务告知新任职组织。

(三) 合约审阅

对于智财权取得、保护、维护与运用有影响之合约，组织应确保下列事项受到审酌并维持审阅纪录：

1. 组织之必要权益受到合理保障。
2. 当事人权利义务之约定明确。
3. 保密之义务范围界定清楚。
4. 智财权之权利归属约定明确。

(四) 争议处理

组织应建立智财权纠纷处理机制，以防止或减轻纠纷对组织之损害，并确保最高管理阶层于决策时已得到充足之信息与协助。此等机制应包括知悉侵权相关讯息时之因应处理程序。

三、 维护

(一) 盘点分类

组织应就所拥有智财权进行分类、建立列表或数据库，并定期更新且维持其纪录。

(二) 维护评估

1. 依法须经一定程序始能延长智财权之权利存续期限者，组织应依不同权利之性质于权利期限届满前，评估维护之效益并决定是否继续维护，且维持其纪录。
2. 于决定维护时，依规定进行延长权利期限所需之程序。

四、 运用

组织宜评估智财权价值与收集分析外部之智财权情报，进行下列事项：

- (一) 建立市场竞争策略；
- (二) 进行授权、技术移转、让与等智财权商业化运用。

第十章 绩效评估

一、 监督、评估与分析

(一) 基本要求

组织应规划及实施所需之监督、评估、分析及改善流程，以确保智财权管理制度的运作符合组织预期的结果，并持续改善智财权管理制度的成效。

(二) 流程监督与评估

组织应使用适当方法，对智财权管理制度之流程进行监督与评估。

(三) 资料分析

1. 评估改善

组织应决定、搜集并分析制度运作所产生之相关资料，以了解智财权管理制度之适用性、有效性，并藉以评估可持续改善之处。

2. 分析结果

数据分析应提供下列相关信息：

- (1) 智财权管理制度运作之有效性；
- (2) 智财权管理制度与本规范要求之符合性；
- (3) 最新智财权相关法令要求的符合性；
- (4) 组织拥有智财权数量及其变动趋势；
- (5) 规划开发新产品之智财权评估。

二、 内部稽核

(一) 组织应在所规划之期间执行内部稽核，以了解智财权管理制度是否符合下列各项要求：

1. 符合本规范之要求；
2. 符合组织所设定之智财权管理政策与目标；
3. 有效的实施及维持。

(二) 组织应：

考虑稽核之流程及范围之状况与重要性，以及先前稽核结果，进行稽核方案之规划，以决定稽核准则、范围、频率及方法；

1. 稽核之执行应确保过程的公正性与结果的客观性；
2. 确保稽核结果已为相关管理阶层知悉；
3. 及时采取适当的改正及矫正措施；
4. 保持文件化信息作为稽核方案的执行和稽核结果的证据。

三、 管理审查

(一) 最高管理阶层应定期审查智财权管理制度，以确保其持续合适、完备、有效。管理审查应被规划和执行，并考虑：

1. 前次管理审查所采各项措施之现况；
2. 管理制度之规划与变更，包括智财权的政策与目标设定、发展策略、内外部议题的变化等；
3. 管理制度的执行结果，包括管理目标达成情形、组织拥有智财权之状态、内部稽核之结果、重大矫正措施之执行情况等；
4. 因应风险与机会所采措施之有效性；
5. 持续改善机会。

(二) 管理审查结果

1. 管理审查的结果应包括相关的决定与措施：
 - (1) 组织所面对的智财权风险与机会；
 - (2) 管理制度任何必要的改变；
 - (3) 改善措施所需之支持。
2. 组织应保留文件化信息作为管理审查结果的证据。

第十一章 改善

一、 基本要求

组织应决定并选择改善机会，并采取必要措施以符合慧财产管理政策、目标和提升智财权管理效益。

二、 矫正措施

(一) 当有不符合事项发生时，组织应：

1. 于可能时，对不符合情况采取合适的矫正措施；
2. 检视确认不符合事项的发生原因，及是否有类似不符合的存在，或可能发生；
3. 实施任何必要的原因消除措施；
4. 审查所采取措施之有效性；
5. 必要时，变更智财权管理制度。

(二) 矫正措施应相称于不符合事项之影响。

(三) 组织应保存文件化信息作为证据包括：

1. 不符合事项的性质及任何后续采取的措施；
2. 任何矫正措施的结果。

三、 持续改善

(一) 组织应持续改善智财权管理制度之适宜性、完备性和有效性。

(二) 组织应藉由适当方法确认智财权管理制度是否有任何绩效不佳而应被持续改善部分。

(三) 组织应以适当工具和方法，了解绩效不佳之根本原因，据以持续改善制度。

附件

