智慧財產權管理手冊

第二版

制訂單位

法務處

華新麗華股份有限公司

修訂紀錄

修訂日期	修訂說明
2020/8/11	制定智慧財產權管理手冊 初版
2022/5/24	修訂智慧財產權管理手冊 第二版 依 2021 年度 TIPS 驗證缺失、管理目標變更、政策調整與公司登記資料變更，修訂第一章、第二章、第四章、第六章相應內容。

目 錄

第一章　概述

第二章　適用範圍

第三章　參考標準

第四章　名詞與定義

第五章　組織環境

第六章　管理階層責任

第七章　制度規劃

第八章　支援

第九章　智財權的取得、保護、維護與運用

第十章　績效評估

第十一章　改善

第一章　公司概述

一、 為堅持研發創新，透過智財權創造優勢及價值，華新麗華股份有限公司(以下簡稱「本公司」)決定採用智財權管理制度(Taiwan Intellectual Property Management System, TIPS)，以強化並提昇公司競爭力。

二、 公司簡介

(一) 本公司：1966 年 12 月 1 日設立。

(二) 所在地：臺北市。

(三) 資本額：新台幣 65,000,000,000 元整。

(四) 公司主要從事登記之營業項目包括：

H70101　住宅及大樓開發租售業

E601010　電器承裝業

CC01020　電線及電纜製造業

ZZ99999　除許可業務外，得經營法令非禁止或限制之業務

三、 公司組織圖：請參見附件組織圖。

四、 智財權管理系統之架構

本公司之智財權管理系統主要係以 ISO9001 品質管理制度為基礎，並特別針對 ISO9001 所未明確規範之智財權相關制度加以補強規範，但若本系統所規範之智財權相關制度已存在於 ISO9001 中，則仍適用 ISO9001 之規範。主要依循「規劃-執行-檢查-行動(Plan-Do-Check-Action)」之管理方法，亦即：

(一) 計劃：建立智財權管理政策、目標及相關程序。

(二) 執行：智財權管理制度之實施與操作。

(三) 檢查：依據智財權管理之政策、目標與要求，評估與監督流程及其產出，並將結果回報給管理階層加以審查。

(四) 行動：採取矯正與預防措施，以持續改善智財權管理制度之績效。

➢ 附件:TIPS 制度權責表與規章辦法。

五、 本公司建立智財權管理系統之目的

(一) 提增本公司員工對於智財權之認知，保護本公司之智財權產出，提升研發效率，結合營運目標與願景，策略性的產出與運用智財權。

(二) 展現本公司智財權能量，運用智財權創造績效，建立管理制度維護本公司權益，避免侵害他人權利。

六、 智財權管理之政策：

本公司致力於產業新技術之研發，希冀藉由健全之智財權管理制度，對內我們落實智財權制度、鼓勵智財權申請，並維護公司權益，對外則避免侵害他人權利。本公司承諾採取以下政策：

(一) 提升創新研發技術能力，強化競爭力

(二) 落實公司治理法規遵循。

(三) 強化公司機密文件管理。

(四) 培養員工對智財權之認知，落實公司智財權管理制度

第二章 適用範圍

一、 本公司之智財權管理制度，適用於：

(一) 適用單位：全公司。

(二) 標的：本公司之專利、商標。

(三) 相容：本智財權管理制度係與ISO9001相容，若本智財權管理制度所規範之內容已存在於ISO 9001文件者，仍適用之，至於本智財權管理制度則僅適度補充其內容使之適用於合乎規範。

二、 排除事項：積體電路佈局(非本公司營業產品)。

第三章 參考標準

本公司之智財權管理制度（TIPS）係以 ISO 9001 之架構與觀念為基礎，配合智財權管理之基本要求所建置。

第四章 名詞與定義

一、 本公司智財權管理文件中所使用的專利、商標、著作權、營業秘密，其定義參照政府所公佈之相關法律。

二、 智財權：指受法律保護、得排除他人利用之智財權，包括專利、商標等。

三、 供應商：指提供商品或服務給本公司之業者。

四、 客戶：指提購買本公司產品或服務之人或業者。

五、 TIPS(Taiwan Intellectual Property System)：指本公司之智財權管理制度。

六、 ISO：本制度規範之文件中有提到 ISO 字語者，其範圍同時包含 TIPS 智財權管理制度，如 ISO 定例會等同於 ISO/TIPS 定例會。

七、 外包商：指由一定程序取得本公司案件之業者。

八、 最高管理階層：組織內部管理階層之最高主管及單位，其中最高主管為管理代表。

九、 智財權管理制度權責主管：由公司最高管理階層授權執行 TIPS 制度相關事務之權責主管。

十、

第五章 組織環境

一、 內外部議題

組織應進行下述事項：

(一) 關注與組織目的及其目標相關的內部和外部議題；

(二) 評估上述議題可能對組織達成智財權管理制度預期結果之影響。

二、 利害關係人

組織應決定和智財權管理制度有關的利害關係人，並關注與評估利害關係人對智財權管理制度之要求或期待。

➢ 附件：利害關係人與內外部議題評估、政策與目標表。

第六章 管理階層責任

一、 管理階層承諾

最高管理階層應藉由下列各項，展現對智財權管理制度的領導與承諾：

(一) 建立與組織經營策略有關連的智財權管理政策、目標與制度；

(二) 確保智財權政策在組織中，已被溝通、了解與實施；

(三) 溝通有效智財權管理與符合其要求事項的重要性；

(四) 確保智財權管理制度已整合到組織的營運過程；

(五) 促進流程管理的運用與組織風險之因應；

(六) 確保智財權管理制度的所需資源是適切的；

(七) 確保智財權管理制度實現其預期的結果；

(八) 連結、指導及支持員工，對智財權管理制度之有效性做出貢獻；

(九) 強化持續改善；

(十) 支援其他相關管理階層；

(十一) 承擔智財權管理成效之責任。

二、 智財權管理政策

(一) 最高管理階層應建立、實施及維持，符合下列各項要求之智財權管理政策：

1. 已考量內外部議題與利害關係人；
2. 對組織之規模、活動、產品或服務的性質是合宜的；
3. 符合相關法令以及組織須遵守的其他要求事項；
4. 可用以設定與審查智財權管理目標；
5. 承諾持續改善智財權管理制度。

(二) 智財權管理政策應：

1. 以文件化資訊方式供使用；
2. 於組織內進行溝通、了解並被應用；
3. 適當時，可被利害關係人取得。

➢ 附件：利害關係人與內外部議題評估、政策與目標表。

三、 目標規劃

(一) 最高管理階層應設定智財權管理目標，所設定之目標應符合下列各項要求：

1. 符合現行相關法令之規定；
2. 配合組織之智財權管理政策；
3. 與組織經營目標的達成有關；
4. 可評估是否達成；
5. 在組織內以文件化資訊傳達；
6. 受到監督；
7. 適時更新。

(二) 最高管理階層為確保智財權管理制度目標執行，應確定下列各項要求：

1. 所需執行之工作；
2. 所需資源；
3. 權責人員；
4. 完成時限；
5. 結果評估方式。

四、 權責與溝通

(一) 最高管理階層應確保智財權管理之權責被明確界定與被組織成員周知。

(二) 本制度之最高管理階層為本公司總經理（即管理代表），並指派法務處部門主管為執行智財權管理制度權責主管，其責任與職權包含下列事項：

1. 確保整個組織對智財權管理政策與目標之認知；
2. 確保智財權管理制度所需之流程，皆已建立、實施及維持；
3. 確保前述流程實現其預期結果；
4. 向最高管理階層報告智財權管理制度之績效及改善需求；
5. 當規劃或實施變更後的智財權管理制度時，應確保其完整性與一致性。

第七章 制度規劃

一、 基本要求

(一) 組織應依其規模、型態及本規範之要求，建立、實施、維持其智財權管理制度，並持續改善其有效性。為達成本 項要求，組織應至少進行下列事項：

1. 確保最高管理階層訂定智財權管理政策與目標，並依目標建立及維持所需之制度；
2. 所建立之文件應符合文件管制之相關要求；
3. 決定納入管理制度適用範圍之相關人事物，包括智財權之類別；
4. 規劃並執行智財權之取得、保護、維護與運用所需之流程；
5. 上述流程的權責人員指派；
6. 提供所需資源，並確保資源可使智財權管理制度有效運作；

7. 依據決定之風險和機會，規劃和實行的適當措施；
8. 定期監督、分析、評估智財權管理之執行成效；
9. 上述事項之檢討與改善。

(二) 組織應於必要範圍內維持文件化資訊，以支持流程的運作，並且保留必要程度的文件化資訊以證實流程按規劃進行。

二、 風險與機會的因應

(一) 規劃智財權管理制度時，應：

1. 考量內外部議題與利害關係人之需求與期望；
2. 決定須被處理的風險和機會；
3. 設計足以達成以下目的之流程：
   (1) 確保可以實現所期望之智財權管理結果；
   (2) 預防或減少非預期之影響；
   (3) 實現持續改善。

(二) 組織宜於下列可能產生風險與機會之時機，進行所需智財權與調整管理流程之評估：

1. 智財權相關法律變動時；
2. 設計開發新技術、新產品、新業務之規劃階段；
3. 產業出現新產品、新技術趨勢；
4. 新技術標準開始研擬或公布。

三、 變更規劃

(一) 組織應決定智財權管理制度之變更需求，其變更應以有計畫、有系統的方式執行。

(二) 組織應考量：

1. 變更的目的和其潛在影響；
2. 智財權管理制度之完整性；
3. 資源的可利用性；
4. 職責與權限之分配或重新分配。

第八章 支援

一、 資源

(一) 基本要求

組織應決定及提供所需之資源，以實施與維持智財權管理制度，並持續改善其有效性。

(二) 人力資源

為確保組織可達成智財權管理目標要求，組織應提供必要之人員以確保智

財權管理制度之有效運作。

(三) 基礎設施與服務

組織應決定、管理、提供、維持及持續改善其智財權管理流程中所需之基礎設施與服務。

(四) 組織知識

1. 組織應決定智財權管理制度運作所需知識。前述知識應被保存，在需要時便於取用。
2. 於因應變更需求和趨勢時，組織應考量目前知識基礎，及決定如何獲得或使用所需的額外知識。

二、 能力

(一) 基本要求

組織應：

1. 確保相關人員認知其工作與智財權管理目標之關聯性；
2. 決定相關人員對智財權管理所應備之必要能力；
3. 採行取得前述能力之措施；
4. 評估所採措施之有效性；
5. 維持教育訓練等相關措施之紀錄。

(二) 基本教育訓練

組織應針對影響智財權管理成效之員工，提供必要之智財權教育訓練。其內容應包括：

1. 智財權基本概念；
2. 組織之智財權管理政策、目標及相關規定。

三、 權責人員教育訓練

組織應決定智財權管理權責人員必要能力與教育訓練需求，並規劃與執行。

四、 溝通

(一) 溝通管道

組織應建立智財權管理制度運作所必要的內外部資訊溝通管道，使資訊可即時反應傳達。

(二) 智財權諮詢

組織應透過溝通管道確保下列各項要求已被滿足：

1. 法律風險在決策或執行前已被考量；
2. 組織之法律權利與義務得到適當之主張或履行。

五、 文件化資訊

(一) 文件化項目

(二) 組織所建立之智財權管理制度，應文件化之項目包括：

1. 本規範要求之文件化資訊；
2. 組織決定應文件化之資訊。
3. 前述要求之文件化資訊包括：
   (1) 智財權管理政策與目標；
   (2) 智財權管理制度整體概況說明，包括適用範圍、組織智財權管理制度之權責與分工、組織為智財權管理制度所建立之 文件化資訊、相關管理流程間關連性描述等。
   (3) 作業程序，包括：制定與更新、文件管制、內部稽核、矯正措施；
   (4) 執行紀錄，包括：教育訓練相關紀錄、前置作業紀錄、研發紀錄、合約審閱紀錄、盤點分類及更新紀錄、維護評估紀錄、內部稽核紀錄、管理審查紀錄、矯正紀錄。

(三) 制定與更新

當制定和更新文件化資訊時，組織應確保適當的：

1. 識別和描述（如：標題、日期、作者或索引編號）；
2. 格式（如：語言、軟體版本、圖形）和媒體（如：紙張、電子化）；
3. 審查和核准。

(四) 文件管制

組織應採取措施以確保智財權管理制度及本規範所要求的文件化資訊：

1. 有效版本易於取得使用；
2. 受到必要的保存與保護（例如避免失去機密性、使用不當或喪失其完整性）；
3. 應被界定為機密者受到識別，並採取保密措施；
4. 與智財權相關外來文件及執行紀錄受到識別和管制，包括確保文件之完整性、存取受到管制，並明訂其保存方式與期限。

第九章 智財權的取得、保護、維護與運用

一、 取得

(一) 前置作業

組織進行研發前，應：

1. 了解智財權的取得要件；
2. 決定取得智財權所需之必要措施；
3. 於必要時，分析競爭對手及其所擁有之智財權或技術之數量與變動趨勢；
4. 有侵權疑慮時，依權利性質進行相關智財權資料、資訊之檢索分析，

並採取因應措施，且維持其紀錄。

(二) 研發記錄

組織應詳實記錄研發過程，相關紀錄至少應包括可識別研發之人、時間、與內容等資訊。

(三) 成果審查

組織對研發成果應確認：

1. 是否符合原定規劃目標之要求；
2. 應經過審查核可後方得對外公開。

(四) 權利化

組織應配合其智財權管理政策與目標，訂定取得智財權之提案審查與權利取得流程，並適時提供獎勵。

二、 保護

(一) 委外與採購管理

1. 組織之研發與智財權管理事務委外作業，應：
   (1) 建立管理流程。
   (2) 簽約明訂保密要求及相關智財權之權利歸屬，並依本規範要求進行合約審閱。
   (3) 必要時，制訂對該外部供應者之品質要求與遴選準則。
2. 組織應對所採購產品侵害他人智財權之風險採取因應措施。必要時，要求外部供應者之智財權管理制度符合本規範之要求。
3. 組織宜與外部供應者溝通下列要求：
   (1) 其產品或服務的產出流程；
   (2) 其人員之能力，包括所需資格；
   (3) 其與組織智財權管理制度的連結；
   (4) 組織對外部供應者績效管理與檢視。

(二) 機密管理

1. 組織應建立並維持適當之機密管制程序。其措施應包括：
   (1) 人員管制：界定有接觸組織相關機密之人員，並設定不同機密等級之接觸權限。
   (2) 設備管制：對容易流失組織機密與重要文件之設備，管制使用之人員、目的、方式與資料之流通。
   (3) 機密文件管制：對足以影響組織智財權相關權益之文件，設定文件機密等級、保密期限，以及傳遞、保存及銷毀等處理流程。
   (4) 環境設施管制：提供管制機密文件取用之設施，界定管制區域與

規劃管制措施，包括門禁管制、客戶及參觀人員活動範圍。

2. 組織應與員工簽定工作契約（或聘雇契約），並於契約明定智財權歸屬、保密要求；必要時，包括競業禁止要求。
3. 組織應對新進員工既有之智財權與所負相關義務進行了解，以避免侵害他人智財權。
4. 組織應對離職員工提醒相關智財權規定；涉及組織重要智財權之員工離職時，應進行面談。必要時，得簽定離職契約，以約定特定智財權之權利歸屬、特定之保密要求及競業禁止要求。
5. 員工於離職後任職於組織之競爭對手並從事相同或類似之工作，組織於必要時應再次提醒員工其所負義務或將其義務告知新任職組織。

(三) 合約審閱

對於智財權取得、保護、維護與運用有影響之合約，組織應確保下列事項受到審酌並維持審閱紀錄：

1. 組織之必要權益受到合理保障。
2. 當事人權利義務之約定明確。
3. 保密之義務範圍界定清楚。
4. 智財權之權利歸屬約定明確。

(四) 爭議處理

組織應建立智財權糾紛處理機制，以防止或減輕糾紛對組織之損害，並確保最高管理階層於決策時已得到充足之資訊與協 助。此等機制應包括知悉侵權相關訊息時之因應處理程序。

三、 維護

(一) 盤點分類

組織應就所擁有智財權進行分類、建立清單或資料庫，並定期更新且維持其紀錄。

(二) 維護評估

1. 依法須經一定程序始能延長智財權之權利存續期限者，組織應依不同權利之性質於權利期限屆滿前，評估維護之效益並決定是否繼續維護，且維持其紀錄。
2. 於決定維護時，依規定進行延長權利期限所需之程序。

四、 運用

組織宜評估智財權價值與收集分析外部之智財權情報，進行下列事項：

(一) 建立市場競爭策略；

(二) 進行授權、技術移轉、讓與等智財權商業化運用。

第十章　績效評估

一、　監督、評估與分析

(一)　基本要求

組織應規劃及實施所需之監督、評估、分析及改善流程，以確保智財權管理制度的運作符合組織預期的結果，並持續改善智財權管理制度的成效。

(二)　流程監督與評估

組織應使用適當方法，對智財權管理制度之流程進行監督與評估。

(三)　資料分析

1. 評估改善

組織應決定、蒐集並分析制度運作所產生之相關資料，以了解智財權管理制度之適用性、有效性，並藉以評估可持續改善之處。

2. 分析結果

資料分析應提供下列相關資訊：

(1) 智財權管理制度運作之有效性；

(2) 智財權管理制度與本規範要求之符合性；

(3) 最新智財權相關法令要求的符合性；

(4) 組織擁有智財權數量及其變動趨勢；

(5) 規劃開發新產品之智財權評估。

二、　內部稽核

(一)　組織應在所規劃之期間執行內部稽核，以了解智財權管理制度是否符合下列各項要求：

1. 符合本規範之要求；
2. 符合組織所設定之智財權管理政策與目標；
3. 有效的實施及維持。

(二)　組織應：

考慮稽核之流程及範圍的狀況與重要性，以及先前稽核結果，進行稽核方案之規劃，以決定稽核準則、範圍、頻率及方法；

1. 稽核之執行應確保過程的公正性與結果的客觀性；
2. 確保稽核結果已為相關管理階層知悉；
3. 及時採取適當的改正及矯正措施；
4. 保持文件化資訊作為稽核方案的執行和稽核結果的證據。

三、　管理審查

(一)　最高管理階層應定期審查智財權管理制度，以確保其持續合適、完備、有效。管理審查應被規劃和執行，並考慮：

1. 前次管理審查所採各項措施之現況；
2. 管理制度之規劃與變更，包括智財權的政策與目標設定、發展策略、內外部議題的變化等；
3. 管理制度的執行結果，包括管理目標達成情形、組織擁有智財權之狀態、內部稽核之結果、重大矯正措施之執行情況等；
4. 因應風險與機會所採措施之有效性；
5. 持續改善機會。

(二) 管理審查結果

1. 管理審查的結果應包括相關的決定與措施：
   (1) 組織所面對的智財權風險與機會；
   (2) 管理制度任何必要的改變；
   (3) 改善措施所需之支援。
2. 組織應保留文件化資訊作為管理審查結果的證據。

第十一章 改善

一、 基本要求

組織應決定並選擇改善機會，並採取必要措施以符合慧財產管理政策、目標和提升智財權管理效益。

二、 矯正措施

(一) 當有不符合事項發生時，組織應：

1. 於可能時，對不符合情況採取合適的矯正措施；
2. 檢視確認不符合事項的發生原因，及是否有類似不符合的存在，或可能發生；
3. 實施任何必要的原因消除措施；
4. 審查所採取措施之有效性；
5. 必要時，變更智財權管理制度。

(二) 矯正措施應相稱於不符合事項之影響。

(三) 組織應保存文件化資訊作為證據包括：

1. 不符合事項的性質及任何後續採取的措施；
2. 任何矯正措施的結果。

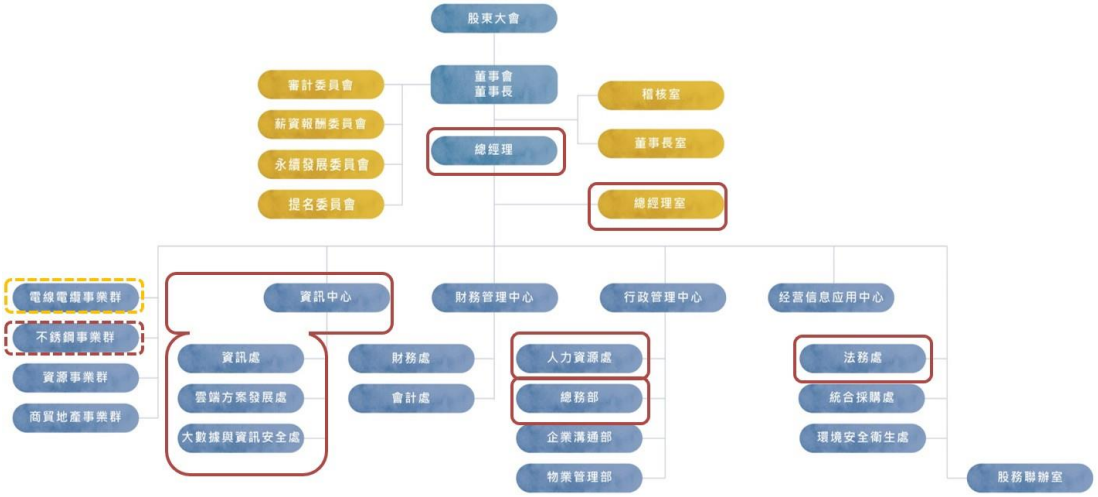
三、 持續改善

(一) 組織應持續改善智財權管理制度之適宜性、完備性和有效性。

(二) 組織應藉由適當方法確認智財權管理制度是否有任何績效不佳而應被持續改善部分。

(三) 組織應以適當工具和方法，了解績效不佳之根本原因，據以持續改善制度。

附件


股東大會
董事會
董事長
審計委員會
薪資報酬委員會
永續發展委員會
提名委員會
稽核室
董事長室
總經理
總經理室
電線電纜事業群
不銹鋼事業群
資源事業群
商貿地產事業群
資訊中心
資訊處
雲端方案發展處
大數據與資訊安全處
財務管理中心
財務處
會計處
行政管理中心
人力資源處
總務部
企業溝通部
物業管理部
經營信息应用中心
法務處
統合採購處
環境安全衛生處
股務聯辦室