

知識產權管理手冊

第三版

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 1. 依 2021 年度 TIPS 审查报告缺失项 4「就验证申请书所载之管理代表系误解而登记为执行智财管理事务之法务长，华新丽华内并无管理代表一职，最高管理管理阶层为总经理，最高管理阶层之代理人为法务处主管，后续将追踪实际落实情况。」修订第一章、第二章、第四章及第六章相应内容。 2. 依 2021/7/15 股东会决议变更之公司营业项目对应修订第一章之营业项目。
2024/8/5	修订知识产权管理手册 第三版 1. 依 2023 年度 TIPS 验证审查报告缺失项 3「「知识产权管理手册」内容包含「管理阶层责任」、「制度规划」...等章节，惟内容为概括性规定，未见各单元所应适用之制度文件，另查左证纪录「TIPS 制度权责与规章办法表」内容包含各单元所适用之制度文件，惟前述「知识产权管理手册」内容中未见「TIPS 制度权责与规章办法表」之关联性描述。」修订第一章之关联性描述并增加附件「TIPS 制度权责与规章办法表」 2. 依 2024/4/10 之 TIPS 抽验缺失项 12「管理代表与法务处之权责分工，经口头说明实际管理代表为总经理，惟未列于「智慧财产管理手册」第三版草案之附件二 TIPS 制度权责表与规章办法表，难以确认管理代表之权责。」修订第四章与第六章统一最高管理阶层与管理代表之定义与权责，并增加附件「公司组织结构与 TIPS 制度权责单位说明」说明 TIPS 权责单位之功能。 3. 依 2023/5/17 股东会决议变更之公司营业项目对应修订第一章之营业项目

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
附件一、公司组织结构与 TIPS 制度权责单位	
附件二、TIPS 制度权责表与规章制度表	

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

CA01010 钢铁冶炼业

CA01020 钢铁轧延及挤型业

CA01050 钢材二次加工业

B201010 金属矿业

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：如附件一、公司组织结构与 TIPS 制度权责单位说明。

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。

➤ 智财权管理系统关联规章办法：见附件二、TIPS 制度权责表与规章办法。

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、 智財權管理之政策：

本公司致力於產業新技术之研發，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：如附件一、公司組織結構與TIPS制度權責單位說明
- (二) 目標：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：著作權、營業秘密、集成電路布局(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布之相關法律。
 - 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：包含法務長、技術副總、總經理等處級以上主管之組織內部管理階層。
 - 九、 管理代表：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，為法務長。
-

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。具体利害关系人与内外部议题评估、政策与目标表以每年公告内容为准。

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。
-

- 具体利害关系人与内外部议题评估、政策与目标表以每年公告内容为准。

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包含法务长、技术副总、总经理等处级以上主管之组织内部管理阶层，其中由法务长作为管理代表，负责下列事项：
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. 评估所采取措施之有效性；
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. 決定取得智財權所需之必要措施；
3. 于必要时，分析竞争对手及其所拥有之智財權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財權数据、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

组织应配合其智財權管理政策与目标，订定取得智財權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. 组织之研发与智財權管理事务委外作业，应：
 - (1) 建立管理流程。
 - (2) 签约明订保密要求及相关智財權之权利归属，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財權之风险采取因应措施。必要时，要求外部供应者之智財權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) 其与组织智財權管理制度的连结；
 - (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的状况与重要性，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。

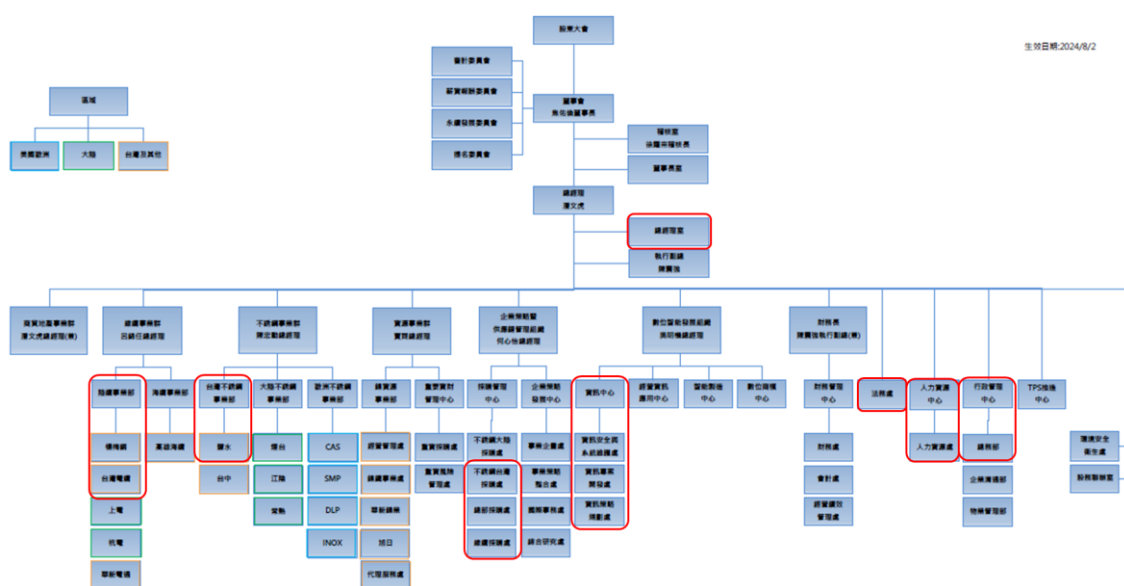
三、 持续改善

-
- (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。
-

附件一、公司组织结构与 TIPS 制度权责单位说明

以下本公司组织结构为 2024/8 之版本，其中红框的部分为 TIPS 制度之权责单位，以厂区为单位，包含：

- 台北总部：总经理室、法务处均为总经理直属下辖单位，另有行政管理中心下辖之总务部、人力资源中心、信息中心、采购管理中心下辖之总部采购处
- 新庄厂：电线电缆事业群下辖之研发处、品保部、业务管理处与采购管理中心下辖之线缆采购处
- 盐水厂：不锈钢事业群下辖之技术处、品保处与采购管理中心下辖之不锈钢台湾采购处



本公司 TIPS 权责单位之功能说明如下：

1. 最高管理阶层与管理代表：包含法务长、技术副总、总经理等处级以上主管，其中管理代表为法务长，最高管理阶层与管理代表之权责如第六章、第七章与第十章规范
2. 规章管理单位：在台北为总经理室、在新庄厂为品保部、在盐水厂为品保处，负责规章制定格式审核与权责划分表的管理
3. 法务处：负责 TIPS 制度运作、落实与督导考核，合约拟定审阅，制定相应智财管理流程、规范与执行
4. 人力资源中心：负责安排教育训练与人员的聘任/离退相关作业，并制定相应管理流程、规范与执行
5. 研发单位：在新庄厂为研发处及其下属单位、在盐水厂为技术处及其下属单位，负责执行研发活动并留存相应之研发纪录，并制定相应管理流程、规范与执行

6. 信息中心、行政管理中心下轄之總務部：負責提供 TIPS 制度所需之設備提供、權限管理、人員管制等設置，並制定相應管理流程、規範與執行
7. 採購單位：包含採購管理中心下轄之總部採購處、新莊廠線纜採購處、鹽水廠不銹鋼台灣採購處，負責非原料之採購作業與制定相應管理流程、規範與執行
8. 其他執行單位（新莊廠業務管理處）：遵循智財相關規範並建立相應之業務管理流程、制定規範與執行

附件二、TIPS 制度权责表与规章制度表

以下所列为 2024/7 内部公告之 TIPS 制度权责表与规章制度表，后续以每年内部公告之 TIPS 制度权责表与规章制度表版本为准，不再因 TIPS 制度权责表与规章制度表的更新变更知识产权管理手册。

TIPS 管理规范	相关部门 (●为主责单位，◎为配合单位)												分别对应的 1-4 阶文件	
TIPS 条款单元	台北总部						盐水厂			新庄厂				
	法 务 处	总 经 理 室	人 力 资 源 处	总 务 部	信 息 中 心	采 购 管 理 中 心	技 术 处	品 保 处	不 锈 钢 采 购 处	研 发 处	品 保 部	业 务 管 理 处		线 缆 采 购 处
4.组织环境 4.1 内外部议题 4.2 利害关系人	□□●	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	知识产权管理手册 (A-1-TP-OP-101001-003， 2022/5/24 公告施行，为因应导 入 TIPS 所新增) TIPS 制度权责与规章办法表、 利害关系人与内外部议题评估、 政策与目标表、公司组织结构
5.管理阶层责任 5.1 管理阶层承诺 5.2 智财管理政策与倡导	●	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	知识产权管理手册 (A-1-TP-OP-101001-003， 2022/5/24 公告施行，为因应导 入 TIPS 所新增) TIPS 制度权责与规章办法表、 利害关系人与内外部议题评估、 政策与目标表、公司组织结构
5.3 目标规划 5.4 权责与沟通	●	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	智财自评与管理审查办法 (A-2-TP-OP-101003-006， 2022/5/16 公告施行，为因应导 入 TIPS 所新增) 管理审查会议数据、签到表、会 议纪录及审查结果决议

6.制度规划 6.1 基本要求 6.2 风险与机会 的因应 6.3 变更规划	●	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	知识产权管理手册 (A-1-TP-OP-101001-003 · 2022/5/24 公告施行 ·为因应导 入 TIPS 所新增) TIPS 制度权责与规章办法表、 利害关系人与内外部议题评估、 政策与目标表、公司组织结构
	●	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	智财自评与管理审查办法 (A-2-TP-OP-101003-006 · 2022/5/16 公告施行 ·为因应导 入 TIPS 所新增) 管理审查会议数据、签到表、会 议纪录及审查结果决议
7.支援 7.1 资源 7.1.1 基本要求	●	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	知识产权管理手册 (A-1-TP-OP-101001-003 · 2022/5/24 公告施行 ·为因应导 入 TIPS 所新增) TIPS 制度权责与规章办法表、 利害关系人与内外部议题评估、 政策与目标表、公司组织结构
7.1.2 人力资源	◎	◎	●	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	员工教育训练办法 (A-1-TP-HR-105000-004 · 2021/8/10 公告施行 ·为因应导 入 TIPS 而编修) 华新丽华员工学习发展体系架 构图、教育训练系统(华新丽华 学院)
	◎	◎	●	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	台湾地区员工甄选及任用管理 办法 (A-2-TP-HR-102001-001 · 2021/5/21 公告施行 ·为因应导 入 TIPS 而编修) 劳动契约、新进人员暨有智慧财 产调查表

	◎	◎	●	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	台湾地区员工离退管理办法 (A-2-TP-HR-102003-004 , 2020/7/27 公告施行 , 为因应导入 TIPS 而编修) 离职承诺书
7.1.3 基础设施与服务	◎	◎	◎	●	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	字处理办法 (A-2-TP-OP-101005-00F , 2020/8/4 公告施行 , 为因应导入 TIPS 而编修) 一般信件登记簿、机密登记本
	◎	◎	◎	●	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	门禁管理办法 (A-2-TP-OP-101005-00L , 2020/8/4 公告施行 , 为因应导入 TIPS 而编修) Notes 总务部整合服务系统-门禁卡申请、访客登记表
	●	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	-	-	-	专利、著作与营业秘密管理办法 (A-2-TP-OP-101003-009 , 2024/2/16 公告施行 , 为因应导入 TIPS 所新增) 专利检索申请表
	◎	◎	◎	◎	●	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	访问控制管理办法 (A-2-TP-IT-109000-001 , 2022/9/27 公告施行 , 为因应导入 TIPS 而编修)
	◎	◎	◎	◎	●	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	账号权限管理标准 (A-3-TP-IT-109002-002 , 2018/5/29 公告施行 , 未因 TIPS 导入而编修)
	-	-	-	◎	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	计算机机房运维管理标准 (A-3-TP-IT-107002-003 , 2022/9/27 公告施行 , 为因 TIPS 导入而编修) 人员进出记录表

7.1.4 组织知识	◎	-	-	-	-	-	◎	●	-	-	-	-	-	技术文件管理作业办法 (B-3-YS-PD-112003-001 · 2021/11/17 公告施行 · 为因 TIPS 导入而编修) 技术文件数据库
	◎	-	-	-	-	-	-	-	-	●	◎	◎	◎	新产品开发管理办法 (C-2-SC-PD-204000-001 · 2022/7/8 公告施行 · 为因 TIPS 导入而编修) 研究项目管理(Notes 管理系统)
7.2 能力														员工教育训练办法 (A-1-TP-HR-105000-004 · 2021/8/10 公告施行 · 为因应导
7.2.1 基本要求														入 TIPS 而编修)
7.2.2 基本教育 训练	◎	◎	●	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	华新丽华员工学习发展体系架 构图、教育训练系统(华新丽华 学院)
7.2.3 权责人员 教育训练														
7.3 沟通														智财事务及纷争处理办法 (A-2-TP-OP-101003-005 · 2020/12/29 公告施行 · 为因
7.3.1 沟通管道	●	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	TIPS 导入所新增)
7.3.2 智财咨询														意见信箱
7.4 文件化信息	●	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	知识产权管理手册 (A-1-TP-OP-101001-003 · 2022/5/24 公告施行 · 为因应导 入 TIPS 所新增) TIPS 制度权责与规章办法表、 公司组织结构
7.4.1 文件化项 目														商标管理办法 (A-2-TP-OP-101003-008 · 2024/2/16 公告施行 · 为因应
7.4.2 制定与更 新	●	◎	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	TIPS 导入所新增)
7.4.3 文件管制														商标列表(系统)
	●	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	合约管理办法 (A-2-TP-OP-101003-002 · 2019/8/2 公告施行 · 非因 TIPS 导入而编修) 法务管理系统

22

23

															研究记录簿格式
	◎	-	-	-	-	-	●	◎	-	-	-	-	-	-	产学合作管理作业标准 (B3-YS-PD-112001-001 · 2022/05/14 公告施行 · 为因应 TIPS 导入而编修)
	-	-	-	-	-	-	◎	●	◎	-	-	-	-	-	盐水厂文件化信息管理办法 (B-2-YS-PD-106000-001 · 2022/1/26 公告施行 · 为因 TIPS 导入而编修)
8.智财的取得、 保护、维护与运 用	●	◎	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	商标管理办法 (A-2-TP-OP-101003-008 · 2024/2/16 公告施行 · 为因应 TIPS 导入所新增) 商标列表(系统)
8.1 取得 8.1.1 前置作业	●	◎	◎	-	◎	-	◎	◎	-	◎	◎	-	-	-	专利、著作与营业秘密管理办法 (A-2-TP-OP-101003-009 · 2024/2/16 公告施行 · 为因应导 入 TIPS 所新增) 专利检索申请表、专利申请审核 单、专利构想揭露书、智财权利 清单
	●	◎	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	商标管理办法 (A-2-TP-OP-101003-008 · 2024/2/16 公告施行 · 为因应 TIPS 导入所新增) · 相关文件 表 单包含商标清单、商标提案单、 商标申请审核单、商标检索报告
	◎	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	技术项目与新产品开发作业管 理办法 (B3-YS-PD-112003-001 · 2021/10/11 公告施行) · 相关 文件窗体包含技术项目与新产 品开发作业标准流程图、研发计 划书(系统)

	◎	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	研发与技术成果管理作业标准 (B-3-YS-PD-112002-001 , 2021/1/13 公告施行) · 相关文件窗体包含研发与技术成果管理作业标准流程图、专利申请审核单、专利检索申请表、专利构想揭露书、外部公开申请审查表、专利申请流程图
	◎	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	新产品开发管理办法 (C-2-SC-PD-204000-001 , 2022/7/8 公告施行) · 相关文件窗体包含新产品开发作业流程、产品规格摘要、试作需求单、试作申请单、试作计划、研究项目管理(Notes 管理系统)
8.1.2 研发纪录	-	-	-	-	-	-	●	◎	-	-	-	-	研究记录簿管理及作业标准 (B-3-YS-PD-112002-002 , 2020/07/28 公告施行 , 为因应 TIPS 导入而编修) 研究记录簿格式
	-	-	-	-	◎	-	-	-	-	●	-	-	电子化研发记录簿作业标准 (C-3-SC-PD-112002-001 , 2021/10/15 公告施行 , 为因 TIPS 导入而编修) 研究项目管理(Notes 管理系统)
8.1.3 成果审查	●	◎	◎	-	◎	-	◎	◎	-	◎	◎	-	专利、著作与营业秘密管理办法 (A-2-TP-OP-101003-009 , 2024/2/16 公告施行 , 为因应导入 TIPS 所新增) 专利检索申请表、专利申请审核单、专利构想揭露书、智财权利清单

	●	◎	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	商标管理办法 (A-2-TP-OP-101003-008 · 2024/2/16 公告施行 · 为因应 TIPS 导入所新增) 商标清单
	◎	-	-	-	-	-	●	◎	-	-	-	-	-	技术项目与新产品开发作业标 准 (B-3-YS-PD-112003-001 · 2021/10/11 公告施行 · 为因应 TIPS 导入而编修) 技术项目与新产品开发作业标 准流程图、研发计划书(系统)
	◎	-	-	-	-	-	●	◎	-	-	-	-	-	新产品设计与开发作业办法 (B-2-YS-PD-100000-002 · 2022/11/4 公告施行 · 为因应 TIPS 导入而编修)
	◎	-	-	-	-	-	●	◎	-	-	-	-	-	潜在失效模式与效应分析 (FMEA)作业标准 (B-3-YS-PD-112001-002 · 2020/1/17 公告施行 · 未因应 TIPS 导入而编修)
	◎	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	研发与技术成果管理作业标准 (B-3-YS-PD-112002-001 · 2021/1/13 公告施行) · 相关文 件窗体包含研发与技术成果管 理作业标准流程图、专利申请审 核单、专利检索申请表、专利构 想揭露书、外部公开申请审查 表、专利申请流程图
	◎	-	-	-	-	-	-	-	-	●	◎	◎	◎	新产品开发管理办法 (C-2-SC-PD-204000-001 · 2022/7/8 公告施行 · 为因 TIPS 导入而编修) 新产品开发作业流程、产品规格 摘要、试作需求单、试作申请单、 试作计划、研究项目管理(Notes

															管理系统)
8.1.4 权利化	●	◎	◎	-	◎	-	◎	◎	-	◎	◎	-	-	专利、著作与营业秘密管理办法 (A-2-TP-OP-101003-009 , 2024/2/16 公告施行 ,为因应导入 TIPS 所新增) 专利检索申请表、专利申请审核单、专利构想揭露书、智财权利清单	
	●	◎	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	商标管理办法 (A-2-TP-OP-101003-008 , 2024/2/16 公告施行 , 为因应 TIPS 导入所新增) 商标清单	
	◎	-	-	-	-	-	●	◎	-	-	-	-	-	台湾区不锈钢事业群专利管理办法 (B-2-BG-OP-101001-003 , 2023/1/7 公告施行 , 为因应 TIPS 导入而编修) 专利申请流程、概念提案申请单、概念发想会议简报、专利检索申请表、专利构想揭露书、专利申请审核单、专利审查简报、申请专利奖金及获证贡献比例表	

8.2 保护	●	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	智财事务及纷争处理办法 (A-2-TP-OP-101003-005 · 2020/12/29 公告施行 · 为因 TIPS 导入所新增) 意见信箱
8.2.1 委外与采购管理	●	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	-	◎	产学合作管理办法 (A-2-TP-OP-101001-006 · 2021/6/7 公告施行 · 为因 TIPS 导入所新增)
	◎	-	-	-	-	-	●	◎	-	-	-	-	-	-	产学合作管理作业标准 (B3-YS-PD-112001-001 · 2022/05/14 公告施行 · 为因应 TIPS 导入而编修)
	◎	◎	◎	◎	◎	●	◎	◎	●	◎	◎	◎	◎	●	请采购管理办法 (A-2-TP-PC-107000-004 · 2023/4/13 公告施行 · 为因 TIPS 导入所新增) 法务管理系统、EP 系统(新庄 厂)、SAP 系统(总部、盐水厂)
	◎	◎	◎	◎	◎	●	◎	◎	●	◎	◎	◎	◎	●	供货商管理办法 (A-2-TP-PC-107000-005 · 2023/3/1 公告施行 · 为因 TIPS 导入所新增) 法务管理系统、EP 系统(新庄 厂)、SAP 系统(总部、盐水厂)
	◎	-	-	-	-	-	-	-	-	●	◎	◎	◎	◎	新产品开发管理办法 (C-2-SC-PD-204000-001 · 2022/7/8 公告施行 · 为因 TIPS 导入而编修)
	●	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	合约管理办法 (A-2-TP-OP-101003-002 · 2019/8/2 公告施行 · 非因 TIPS 导入而编修) 法务管理系统

8.2.2 机密管理	●	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	机密文件管理办法 (A-2-TP-OP-101003-004 , 2021/7/22 公告施行 , 为因 TIPS 导入而编修) 机密文件盘点表
	◎	◎	◎	●	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	字处理办法 (A-2-TP-OP-101005-00F , 2020/8/4 公告施行 , 为因应导 入 TIPS 而编修) 一般信件登记簿、机密登记本
	◎	◎	◎	●	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	门禁管理办法 (A-2-TP-OP-101005-00L , 2020/8/4 公告施行 , 为因应导 入 TIPS 而编修) Notes 总务部整合服务系统-门 禁卡申请、访客登记表
	◎	◎	●	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	台湾地区员工甄选及任用管理 办法 (A-2-TP-HR-102001-001 , 2021/5/21 公告施行 , 为因应导 入 TIPS 而编修) 劳动契约、新进人员暨有智慧财 产调查表
	◎	◎	●	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	台湾地区员工离退管理办法 (A-2-TP-HR-102003-004 , 2020/7/27 公告施行 , 为因应导 入 TIPS 而编修) 离职承诺书、竞业禁止合约
	◎	◎	◎	◎	●	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	访问控制管理办法 (A-2-TP-IT-109000-001 , 2022/9/27 公告施行 , 为因应导 入 TIPS 而编修)
	◎	◎	◎	◎	●	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	账号权限管理标准 (A-3-TP-IT-109002-002 , 2018/5/29 公告施行 , 未因 TIPS 导入而编修)

	-	-	-	⊙	●	-	-	-	-	-	-	-	-	计算机机房维运管理标准 (A-3-TP-IT-107002-003 · 2022/9/27 公告施行 · 为因 TIPS 导入而编修) 人员进出记录表
	⊙	-	-	-	-	-	⊙	●	⊙	-	-	-	-	技术文件管理作业办法 (B-3-YS-PD-112003-001 · 2021/11/17 公告施行 · 为因 TIPS 导入而编修) 技术文件数据库
	⊙	-	-	-	-	-	-	-	-	●	⊙	⊙	⊙	新产品开发管理办法 (C-2-SC-PD-204000-001 · 2022/7/8 公告施行 · 为因 TIPS 导入而编修) 研究项目管理(Notes 管理系统)
	⊙	-	-	-	-	-	-	-	-	⊙	⊙	●	⊙	档案管理标准 (C-3-SC-MS-100000-001 · 2021/6/29 公告施行 · 为因 TIPS 导入而编修) 新庄业务管制性档案一览表、 法务管理系统
	⊙	-	-	-	-	-	-	-	-	⊙	●	⊙	⊙	新庄厂 档案管理办法 (C-2-SC-QM-100000-007 · 2022/4/15 公告施行 · 为因应导 入 TIPS 而编修) 档案借阅登记表
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	⊙	●	⊙	⊙	实验室档案管理标准 (C-3-SC-PD-113000-007 · 2021/5/10 公告施行 · 为因应导 入 TIPS 而编修) 档案借阅单
8.2.3 合约审阅	●	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	合约管理办法 (A-2-TP-OP-101003-002 · 2019/8/2 公告施行 · 非因 TIPS 导入而编修) 法务管理系统

		●	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	-	◎	产学合作管理办法 (A-2-TP-OP-101001-006 · 2021/6/7 公告施行 · 为因 TIPS 导入所新增)
		◎	◎	●	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	台湾地区员工甄选及任用管理 办法 (A-2-TP-HR-102001-001 · 2021/5/21 公告施行 · 为因应导 入 TIPS 而编修) 劳动契约、新进人员暨有智慧财 产调查表
		◎	◎	●	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	台湾地区员工离退管理办法 (A-2-TP-HR-102003-004 · 2020/7/27 公告施行 · 为因应导 入 TIPS 而编修) 离职承诺书
		◎	-	-	-	-	-	-	-	●	◎	◎	◎	◎	新产品开发管理办法 (C-2-SC-PD-204000-001 · 2022/7/8 公告施行 · 为因 TIPS 导入而编修)
		◎	-	-	-	-	-	●	◎	-	-	-	-	-	产学合作管理作业标准 (B3-YS-PD-112001-001 · 2022/05/14 公告施行 · 为因应 TIPS 导入而编修)
8.2.4 争议处理		●	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	智财事务及纷争处理办法 (A-2-TP-OP-101003-005 · 2020/12/29 公告施行 · 为因 TIPS 导入所新增) 意见信箱
8.3 维护 8.3.1 盘点分类 8.3.2 维护评估 8.4 运用		●	◎	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	商标管理办法 (A-2-TP-OP-101003-008 · 2024/2/16 公告施行 · 为因应 TIPS 导入所新增) 商标清单

		●	◎	◎	-	◎	-	◎	-	-	◎	-	-	◎	專利、著作與營業秘密管理辦法 (A-2-TP-OP-101003-009 · 2024/2/16 公告施行，為因應導 入 TIPS 所新增) 智財權利清單
		◎	-	-	-	-	-	-	-	-	●	◎	◎	◎	新產品開發管理辦法 (C-2-SC-PD-204000-001 · 2022/7/8 公告施行，為因 TIPS 導入而編修)
		◎	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	研發與技術成果管理作業標準 (B-3-YS-PD-112002-001 · 2021/1/13 公告施行)，相關文 件窗體包含研發與技術成果管 理作業標準流程圖、專利申請申 核單、專利檢索申請表、專利構 想揭露書、外部公開申請審查 表、專利申請流程圖
		◎	-	-	-	-	-	●	◎	-	-	-	-	-	台灣區不銹鋼事業群專利管理 辦法 (B-3-YS-PD-112002-001 · 2021/1/13 公告施行，為因應 TIPS 導入而編修)
9.績效評估 9.1 監督、評估與 分析 9.1.1 基本要求 9.1.2 流程監督 與評估 9.1.3 資料分析 9.2 內部稽核 9.3 管理審查		●	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	智財自評與管理審查辦法 (A-2-TP-OP-101003-006 · 2022/5/16 公告施行，為因應導 入 TIPS 所新增) 自評計畫書、自評檢核表暨自評 缺失矯正措施表
10.改善 10.1 基本要求 10.2 矯正措施 10.3 持續改善		●	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	智財自評與管理審查辦法 (A-2-TP-OP-101003-006 · 2022/5/16 公告施行，為因應導 入 TIPS 所新增) 自評計畫書、自評檢核表暨自評 缺失矯正措施表