

智慧財產管理沿革

年 月	重要記事
109 年 3 月 25 日	董事會通過智慧財產管理辦法。
109 年 3 月 25 日	109 年度智慧財產管理計畫提報董事會。
110 年 3 月 17 日	109 年度智慧財產管理計畫執行情形提報董事會。
110 年 5 月 6 日	召開導入台灣智慧財產管理系統 (TIPS) 啟始會議。
110 年 9 月 23 日	執行台灣智慧財產管理系統 (TIPS) 內部稽核。
110 年 10 月 8 日	召開台灣智慧財產管理系統 (TIPS) 管理審查會議。
110 年 10 月 15 日	申請台灣智慧財產管理系統 (TIPS) 驗證。
110 年 12 月 2 日	進行台灣智慧財產管理系統 (TIPS) 實地審查。
110 年 12 月 15 日	董事會通過本公司「智慧財產管理手冊」，原「智慧財產管理辦法」作廢。
111 年 3 月 10 日	提報董事會： 1. 110 年「智慧財產」管理計畫執行情形。 2. 111 年「智慧財產」管理計畫。
111 年 5 月 5 日	召開導入台灣智慧財產管理系統 (TIPS) 啟始會議。
111 年 9 月 14、15 日	執行台灣智慧財產管理系統 (TIPS) 內部稽核。
111 年 9 月 28 日	召開台灣智慧財產管理系統 (TIPS) 管理審查會議。
111 年 9 月 30 日	申請台灣智慧財產管理系統 (TIPS) 驗證。
111 年 12 月 8 日	通過台灣智慧財產管理系統 (TIPS) 之驗證。
112 年 2 月 10 日	召開導入台灣智慧財產管理系統 (TIPS) 啟始會議。
112 年 6 月 29、30 日	執行台灣智慧財產管理系統 (TIPS) 內部稽核。
112 年 7 月 27 日	召開台灣智慧財產管理系統 (TIPS) 管理審查會議。
112 年 8 月 17 日	申請台灣智慧財產管理系統 (TIPS) 驗證。
112 年 9 月 5 日	通過台灣智慧財產管理系統 (TIPS) 之驗證。

智慧財產管理計畫

為保護先進研發技術成果、維持創新能量、優化競爭優勢、提升企業獲利、達成營運目標及確保公司永續經營，本公司擬定結合公司營運目標與研發資源的智慧財產策略，制定鼓勵創新辦法，持續激勵員工提出發明申請，建立一套藉由智慧財產權來創造公司價值的運作模式，結合公司營運策略、研發策略及智財策略所形成的經營管理模式，強化智慧財產之運用，將智慧財產提升至主導地位，創造企業競爭力並降低侵權風險，以維持公司及股東的最大價值與利益。

1. 專利保護措施

本公司智慧財產權政策目標為配合營運計畫，確保本身技術之競爭優勢，以提升自身智慧財產權申請之質與量為首要目標。智財管理策略主要包括專利布局、建構高價值的專利組合與專利總數清點整編等，藉由內審機制、獎勵制度、智財教育及人才培訓等執行層面的落實，保護公司研發成果及技術領先地位。

本公司為建構堅實的智慧財產權組合，對內，公司設計多元鼓勵創新機制，持續激勵員工智財產出；同時建立系統化的智財權管理制度，定期召開智慧財產會議，報告公司專利申請、布局與相關進度。對外，則與本地及國外主要市場所在地的專利主管機關透過複代理人進行密切聯繫與技術交流，俾使專利審查委員更加瞭解本公司的技術申請內容，提升審查效率並取得高品質專利保護。

2. 營業秘密保護

營業秘密攸關公司研發及製程技術領先之競爭優勢，對於公司之客戶保護與信賴更是至關重要。不僅是著眼於特定智慧資產的保護。為全面有效地管理營業秘密創新，本公司透過營業秘密分級以整合運用具有公司競爭優勢的營業秘密。

本公司定期就營業秘密保護之議題對新進人員及員工進行教育訓練，提高同仁對於保護公司機密資訊之意識，並不定期地以內部公告方式向同仁宣導公司營業秘密保護及資訊安全保護之重要性。所有員工於新進時，皆須簽署保密義務之書面文件，恪遵公司「員工工作管理規則」之保密義務與責任，並嚴格執行門禁及資安管理相關措施，以避免公司機密資訊被不當外洩而損及公司利益。

執行情形

本公司以法務室為智慧財產管理專責單位，制定「智慧財產管理手冊」，每年至少一次向董事會報告執行情形，針對董事之建議提出改善措施。

110 年度執行情形提報於 111 年 3 月 10 日董事會：

1. 110 年第二季導入台灣智慧財產管理規範 (Taiwan Intellectual Property Management System, TIPS)；111 年 5 月 6 日召開導入啟始會議；10 月 8 日召開管理審查會議，10 月 15 日申請驗證，並於 12 月 8 日通過台灣智慧財產管理系統 (TIPS) 之驗證。

2. 落實智慧財產權管理制度

- (1)訂定智慧財產權取得各階段之政策及程序
- (2)訂定智慧財產權維護與運用之政策及程序
- (3)訂定智慧財產權保護之政策及程序

111 年度執行情形提報於 112 年 3 月 8 日董事會。

112 年度執行情形:(提報 113 年 3 月 6 日董事會)

1. 專利保護措施:

- (1)專利布局、建構高價值的專利組合與專利總數清點整編
- (2)建立系統化的智財權管理制度
- (3)與本地及國外主要市場所在地的專利主管機關透過複代理人進行密切聯繫與技術交流，提升審查效率並取得高品質專利保護。

2. 營業秘密保護

- (1)營業秘密分級:整合運用具有公司競爭優勢的營業秘密
- (2)教育訓練:

定期就營業秘密保護之議題對新進人員及員工進行教育訓練，提高同仁對於保護公司機密資訊之意識不定期地以內部公告方式向同仁宣導公司營業秘密保護及資訊安全保護之重要性，112 年度教育訓練執行情形如下:

序號	課程名稱	課程期間	上課人數
1	智慧財產訓練課程(線上學習)-Q1新進同仁	2023/03/09 ~ 2023/04/07	10
2	智慧財產訓練課程(線上學習)-Q1新進同仁補測	2023/04/10 ~ 2023/04/24	2
3	智慧財產訓練課程(線上學習)-Q2新進同仁	2023/05/25 ~ 2023/06/30	13
4	智慧財產訓練課程(線上學習)-Q2新進同仁補測	2023/07/07 ~ 2023/07/21	5
5	智慧財產訓練課程(線上學習)-Q3新進同仁	2023/09/05 ~ 2023/09/30	17
6	智慧財產訓練課程(線上學習)-Q3新進同仁補測	2023/10/03 ~ 2023/10/20	4
7	智慧財產訓練課程(線上學習)-Q4新進同仁	2023/12/25 ~ 2024/01/22	15
8	2023年智財管理制度介紹教育訓練課程_驗證單位	2023/02/24 ~ 2023/03/31	168
9	2023年智財管理制度介紹教育訓練課程_驗證單位補測	2023/04/10 ~ 2023/04/24	2
10	2023年智財管理制度介紹教育訓練課程_Q1新進同仁	2023/03/09 ~ 2023/04/07	9
11	2023年智財管理制度介紹教育訓練課程_Q1新進同仁補測	2023/04/10 ~ 2023/04/24	1
12	2023年智財管理制度介紹教育訓練課程_Q2新進同仁	2023/05/25 ~ 2023/06/30	13
13	2023年智財管理制度介紹教育訓練課程_Q2新進同仁補測	2023/07/07 ~ 2023/07/21	4
14	2023年智財管理制度介紹教育訓練課程_Q3新進同仁	2023/09/05 ~ 2023/09/30	17
15	2023年智財管理制度介紹教育訓練課程_Q3新進同仁補測	2023/10/03 ~ 2023/10/20	4
16	2023年智財管理制度介紹教育訓練課程_Q4新進同仁	2023/12/25 ~ 2024/01/22	15

(3)員工於新進時，皆須簽署保密義務之書面文件

(4)嚴格執行門禁及資安管理相關措施

取得驗證

111 年 12 月 8 日通過台灣智慧財產管理系統（TIPS）之驗證，證書有效期間至 112 年 12 月 31 日。

112 年 9 月 5 日通過台灣智慧財產管理系統（TIPS）之驗證，證書有效期間至 114 年 12 月 31 日。

台耀科技股份有限公司

智慧財產管理手冊

第一章 公司概述

一、本公司重視研發創新，為增進公司研發及累積公司智財能量，台耀科技股份有限公司（以下簡稱「本公司」）決定採用台灣智慧財產管理規範（Taiwan Intellectual Property Management System, TIPS），以強化並提昇公司競爭力及價值。

二、公司簡介

- (一) 行業別：電子零組件
- (二) 代表/負責人：辛忠衡
- (三) 地址：新竹縣竹北市泰和里博愛街 803 號
- (四) 核准設立/登記日期：民國 63 年 5 月 22 日
- (五) 股票上櫃日期：民國 92 年 12 月 18 日

三、公司智慧財產管理系統之架構

本公司之智慧財產管理系統主要係以 ISO9001 品質管理制度為基礎，並針對 ISO9001 中所未明確規範之智慧財產相關制度加以增列及補強，但若本系統所規範之智慧財產相關制度已存在於本公司的 ISO9001 系統中，則仍適用原系統之規範，本管理制度包括規範公司之智慧財產管理政策、訂定智慧財產目標、進行智慧財產的取得及維護與運用之措施。同時本公司之智慧財產管理制度之架構係運用「計劃、執行、檢查、行動（Plan-Do-Check-Action，PDCA）」之管理循環為基礎方法，亦即：

- (一) 計劃：建立智慧財產管理政策、目標及相關程序。
- (二) 執行：依據程序規定，進行智慧財產管理事項之實施與操作。
- (三) 檢查：依據智慧財產管理之政策、目標，監督與分析流程以及其產出，並將結果回報給管理階層以修正智慧財產管理制度。
- (四) 行動：依據稽核結果，採取矯正與預防措施，以持續改善智慧財產管理制度績效。

四、智慧財產管理政策及目標

本公司之智慧財產管理策略為配合營運計劃，確保本身技術之競爭優勢，本公司設計多元創新研發機制，持續激勵智慧財產產出及申請，累積增長智慧財產能量及提升公司價值，並積極落實導入智慧財產管理制度，提升管理制度品質及公司評價，並對智慧財產的取得、保護、維護與運用，符合智慧財產相關法規之要求，協助公司保護自身權益，並避免侵害他人權利。

本公司之智慧財產管理政策及目標定期公布於公司內部網站首頁。

第二章 適用範圍

本公司之智慧財產管理制度所適用之組織與標的係如下表列：

適用組織		適用標的
研發處	研發相關業務	本公司之專利。
工程研發處	工程研發相關業務	
採購處	採購相關業務	
法務室	法務相關業務	
稽核室	稽核相關業務	
人資部	人事相關業務	
資訊部	資訊相關業務	
品保部	品保相關業務	

第三章 參考標準及名詞定義

一、本公司之智慧財產管理制度係以 ISO9001 之架構與系統為基礎，配合台灣智慧財產管理規範（TIPS，2016 年版）之要求所建制。

二、名詞與定義

- (一) 本公司智慧財產管理文件中所使用的專利、商標、著作權、營業秘密等，其所定義具有經濟或精神價值之有形/無形成果係參照政府所公佈之相關法律，並受到相關法律之保障。
- (二) 智慧財產權：受到法律保護、得排除他人使用/利用/製造之智財權，包括專利、商標、營業秘密等。
- (三) 最高管理階層：公司組織內部管理階層之最高主管及單位。
- (四) 智慧財產管理制度之管理代表：由公司最高管理階層授權執行 TIPS 管理事務之代表人員。
- (五) 客戶：指購買本公司產品或服務之人或業者。
- (六) 供應商：指提供商品或服務予本公司之業者。
- (七) 外包商：指由一定程序取得本公司案件之業者。
- (八) 組織：包括前述研發處、工程研發處、採購處、法務室、稽核室、人資部、資訊部及品保部為因應特定目標所組成之團隊。
- (九) TIPS（Taiwan Intellectual Property System）：指本公司之智慧財產管理制度。
- (十) ISO：本制度規範之文件有提到 ISO 字詞者，其範圍同時包含 TIPS 智慧財產管理制度。

第四章 組織環境

一、內外部議題

本公司進行下述事項：

- (一) 關注與組織目的及其目標相關的內部和外部議題（例如內部議題包括組織之價值觀、文化、知識、能力或發展策略；外部議題如國內外法律、科技、競爭、市場、文化、社會和經濟環境議題之影響。）
- (二) 評估上述議題可能對組織達成智慧財產管理制度預期結果之影響。

二、利害關係人

本公司應決定和智慧財產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慧財產管理制度之要求或期待。

三、本公司定期由智慧財產管理代表及法務室檢視利害關係人與內/外部議題、智慧財產管理政策與目標是否適合公司導入智慧財產管理制度。

- (一) 法務室收集公司內各部門所彙整智財管理相關之利害關係人與內/外部議題，並判斷其為機會或風險狀況。
- (二) 智慧財產管理代表及法務室與各部門視機會/風險所設定的智財管理政策與目標進行確認。

第五章 管理階層責任

一、管理階層承諾

本公司最高管理階層應藉由下列各項，展現對智慧財產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慧財產管理政策、目標與制度；
- (二) 確保智慧財產政策在組織中，已被溝通、瞭解與實施；
- (三) 溝通有效智慧財產管理與符合其要求事項的重要性；
- (四) 確保智慧財產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) 確保智慧財產管理制度的所需資源是適切的；
- (七) 確保智慧財產管理制度實現其預期的結果；
- (八) 連結、指導及支持員工，對智慧財產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) 承擔智慧財產管理成效之責任。

二、智慧財產管理政策及目標

為辨識及評估本公司智財管理制度之潛在風險與機會、以及預期結果之影響，本公司應定期考量影響本公司智慧財產及智財內外部議題及利害關係人，以確認本公司之智慧財產管理政策及目標。智慧財產管理代表及法務室應依據「目標制定規範」(I-21-005) 針對當年度或下年度之智慧財產管理政策、目標進行審視，提出目標修正建議，並由法務室進行後續宣導。

三、權責與溝通

- (一) 最高管理階層應確保智慧財產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，並指派法務室部門主管為執行代表人員，即智慧財產管理制度管理代表，其責任與職權包含下列事項：
 1. 確保整個組織對智慧財產管理政策與目標之認知；
 2. 確保智慧財產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慧財產管理制度之績效及改善需求；
 5. 當規劃或實施變更後的智慧財產管理制度時，應確保其完整性與一致性。
- (三) 相關權責矩陣圖與對應的程序文件列表公布於公司內部網站。

第六章 支援

一、資源

(一) 基本要求

本公司決定及提供所需之資源，以實施與維持智慧財產管理制度，並持續改善其有效性。

(二) 人力資源

為確保本公司可達成智慧財產管理目標要求，本公司應提供必要之人員以確保智慧財產管理制度之有效運作。

(三) 基礎設施與服務

本公司決定、管理、提供、維持及持續改善其智慧財產管理流程中所需之基礎設施與服務。

1. 門禁管理：應依「門禁管理規範」(ESHI-09-012)進行管理。
2. 辦公室基礎設施：應依「事務機安全及檔案管理作業規範」(I-18-010)、「資訊系統安全管理作業規範」(I-18-004)、「資訊安全管理作業規範」(I-18-008)等作業規定進行管制與維護。
3. 專利檢索服務：應依「專利檢索需求作業辦法」(TIPSI-01-001)進行管理。

(四) 組織知識

1. 本公司決定智慧財產管理制度運作所需知識。前述知識需被保存，在需要時便於取用。
2. 於因應變更需求和趨勢時，本公司得考量目前知識基礎，及決定如何獲得或使用所需的額外知識，如可委外受訓或委外單位協助。
3. 各單位業務或專案需求之知識經驗分享，由各單位主管自行統籌辦理。
4. 上述知識以課程方式傳達者，應依「教育訓練管理程序 Education & Training Procedure」(P-29-001)之規定留存相關紀錄；非以課程方式傳達者，應將其文件化存放於指定路徑之文件夾或公司內部有權限管制之系統，以利同仁於需要時進行搜尋。

二、能力

(一) 基本要求

本公司相關部門：

1. 確保相關人員認知其工作與智慧財產管理目標之關聯性；
2. 決定相關人員對智慧財產管理所應備之必要能力；

3. 採行取得前述能力之措施；
4. 課後成效評估：應以課後測驗、心得等方式進行有效性評估；
5. 維持教育訓練等相關措施之紀錄。

(二) 基本教育訓練

本公司需針對影響智慧財產管理成效之員工，提供必要之智慧財產教育訓練，如教育訓練管理程序。其內容應包括：

1. 智慧財產基本概念；
2. 本公司之智慧財產管理政策及目標；
3. 本公司之智財管理制度之相關規定。

(三) 權責人員教育訓練

本公司由智慧財產管理代表決定智慧財產管理權責人員必要能力與教育訓練需求，並依據「教育訓練管理程序 Education & Training Procedure」(P-29-001)規劃與執行，必要時得委外訓練。

三、溝通

(一) 溝通管道

本公司得建立智慧財產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。

1. 內部溝通管道：本公司智財管理制度如在執行過程中遭遇問題或有任何意見，同仁可透過電子郵件方式諮詢、電話、會議召開方式反饋給法務室，使資訊可即時反應傳達。
2. 外部溝通管道：本公司除針對日常業務以電子郵件或會議等型態與利害關係人(專利事務所、主管機關、商業夥伴等)保持互動外，在公司網站上設置聯絡資訊，做為利害關係人與公司的溝通管道，此溝通信箱設有專責人員管理，並依類別分送至各權責單位進行處理及回應。

(二) 智慧財產諮詢

本公司由法務室擔任智財溝通單位，並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；
3. 本公司得尋求委外單位協助諮詢。

四、文件化資訊

- (一) 文件制度、更新與管制：本制度程序文件之制定、審查、核准、變更、廢止、公告、發行，應依「智財文件管理程序」(TIPSP-02-001)辦理，確保相關文件之制定、審查或更新時有適當的依循。
- (二) 與智慧財產相關外來文件及執行紀錄：本制度之智財外來文件與執行紀錄需受到識別和管制，包括確保文件之完整性、存取受到管制，其管制措施應依「智財文件管理程序」(TIPSP-02-001)進行辦理。

第七章 智財權的取得、保護、維護與運用

一、取得

(一) 研發規劃

本公司各單位研發前應由單位主管依據「研究開發程序」(P-04-001)有關新產品可行性研究的規範進行研發評估及規劃，並依據「專利檢索需求作業辦法」(TIPSI-01-001)管制研發前及研發中相關前案檢索之流程，以避免侵害他人權利並保護組織利益。

(二) 研發記錄

本公司之研發過程應依「研究開發程序」(P-04-001)進行，研發過程應留相關紀錄，研發過程之紀錄應依據「研發紀錄管理規範」(I-04-121)之規範進行管制，且應依據「智財相關機密資料文件管理辦法」(TIPSI-02-003)進行機密等級識別及後續控管。

(三) 成果審查

本公司應依據「研究開發程序」(P-04-001)有關回饋、審核、改善追蹤、揭露的規範進行成果審查。為避免不必要的研發資源浪費，應階段性確認研發過程及其成果是否符合其所設定之目標，並應定期檢視，以確保研發結果符合原訂規劃目標之要求。另，為避免其研發成果之公開影響其權利取得，研發成果公開或對外公布前應予以審查，未經審查不得公開或公布。

(四) 權利化

本公司應配合其智慧財產管理政策與目標，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，相關規定依據「專利提案申請暨獎勵辦法」(TIPSI-01-002)辦理。

二、保護

(一) 委任與採購管理

1. 本公司相關智慧財產管理事務委任，由法務室委任外部法律或專利商標事務所；研發委外則由研發或承辦單位辦理。
2. 於產品的軟硬體、材料採購、技術購買、授權之時，應依「採購作業程序」(P-07-001)規定辦理。
3. 上述委任或採購關係，應依據「合約管理辦法」(TIPSI-02-001)進行合約審核及簽屬流程，相關合約皆應要求約定保密義務及產出之智慧財產的權利歸屬。且如合約涉及採購產品或服務時，合約應具降低侵害他人智財權之風險之因應措施。

(二) 合約審閱

對於智財權取得、保護、維護與運用有影響之合約，本公司應確保下列事項由法務室進行審酌並維持審閱紀錄：

1. 法務室審閱合約內容需對本公司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。

(三) 員工管理

本公司對同仁進行以下管理：

1. 本公司之新進員工應簽署「聘僱合約書」(TUC-H-03-01-0-18)以約定同仁在職期間之智慧財產權歸屬以及保密等要求，並對其既有之智慧財產權與所負相關義務進行瞭解，以避免侵害他人的智慧財產權。
2. 本公司欲離職員工應依「離職管理規範」(TUC-H-03-04)進行離職程序，並簽署「離職聲明書」(TUC-H-03-04-0-04)以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。
3. 員工於離職後任職於本公司之競爭對手並從事相同或類似之工作，本公司於必要

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。

(四) 機密管理

為確保智慧財產之機密性，本制度相關文件與紀錄應依本公司「智財相關機密資料文件管理辦法」(TIPSI-02-003)進行管制；設備及環境設施管制依據「資訊系統安全管理作業規範」(I-18-004)、「設備安全及檔案管理作業規範」(I-18-005)、「事務機安全及檔案管理作業規範」(I-18-010)、「資訊安全管理作業規範」(I-18-008)及「門禁管理規範」(ESHI-09-012)進行管理。

(五) 爭議處理

本公司如遇智財糾紛，應依「智慧財產侵權處理辦法」(TIPSI-02-002)辦理，以防止或減輕糾紛對本公司之損害，並確保最高管理階層於決策時已得到充足之資訊與協助。

三、維護

本公司智慧財產持有或擁有數量由法務室依不同權利種類個別以清單方式管理並定期更新。專利權之維護評估作業應依本公司「專利維護評估表」(TIPSI-01-00202)之規定辦理並維持紀錄。

第八章 績效評估

為確保本制度的運作符合預期結果，本公司之內部稽核活動依據「智慧財產管理內部稽核管理程序」(TIPSP-01-001)辦理，並依據「智財相關機密資料文件管理辦法」(TIPSI-02-003)內容進行紀錄留存管理。

第九章 改善

法務室應依據「智慧財產管理矯正措施與持續改善辦法」(TIPSI-03-001)之規定持續改善本制度，並依據「智財相關機密資料文件管理辦法」(TIPSI-02-003)進行紀錄留存管理。

第十章 管理審查會議

本公司最高管理階層應定期審查智慧財產管理制度，以確保其持續合適、完備、有效。本公司管理審查應依據「管理審查管理程序」(P-20-001)被規劃和執行。