

智慧財產管理計畫

報告人：林芳利總經理

董事會報告日期：114 年 12 月 24 日

1. 目的

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，建構智慧財產管理體系及營業秘密的保護機制，以維持公司及股東的最大價值與利益。

2. 智財管理策略

2.1 智財取得策略

- (一) 分析相關產業專利。
- (二) 鼓勵同仁就研發過程遭遇之問題提出具有效益的解決方案。
- (三) 制定獎勵制度，以激勵員工進行創新提案。
- (四) 研發單位創新成果需要進行保護時，快速確認新產品設計是否能夠取得智財權保護及免除專利侵權的風險。

3. 智財維護與運用策略

(一) 科技日新月異，技術與產品生命週期越來越短，智慧財產權的法定有效年限相對較長。智財管理單位設置評估機制，定期檢視公司所擁有智慧財產的維護成本，並追蹤受該智慧財產保護的產品所創造出的收益狀況，以決定是否繼續維護或運用智慧財產權。

(二) 各部門以技術領域分析專利可用性，制定應用策略，由自用、授權到申請政府研發補助，提高公司專利的知識(know-how)價值。

4. 矽智財(SIP)運用策略

研發設計部門在開發新晶片時若需要加入某項新功能，除了自主開發技術之外，考量技術難易與開發時程，亦可評估直接向 IP 業者購買授權後使用之可能性，而不需要全部從頭自行設計。研發人員就自製或採購進行權衡，著眼於實現附加價值，以能有效減少開發成本、縮短開發週期和提高產品良率為目標，快速向市場推出新產品。

5. 智財管理制度

5.1 權責組織

依公司組織架構與發展階段的需求，訂定公司智慧財產權管理辦法，劃分各部門負責智財權之工作權責如下：

PM：負責智慧財產權的評估與規劃。

DSS：負責保管與維護工作站上智慧財產權。

FW/SW：負責保管與維護個人電腦上智慧產財產與 PM/DS 共同評估外購智慧財產權。

DS：使用工作站上的智慧財產權與 PM/FW/SW 共同評估外購智慧財產權。

ADM：負責制定員工聘僱合約書，規範員工應遵守保密規定與智慧財產權規定。

PR：負責採購外購智慧財產權。

QA：專利之協助申請、維護及管理。維護外購智慧財產權列表。負責法務相關問題，並為專利、商標、著作權權責單位。

5.2 公司內部各部門管理高度專業分工，經由高階管理階層整合各部門同仁進行跨部門協作，並協助相關權責人員以全局觀做出最佳決策。

6. 營業秘密保護

營業秘密攸關公司研發及設計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。本公司就營業秘密保護之議題納入新進人員之教育訓練，以提高同仁對於保護公司機密資訊之意識。所有員工於新進時，皆須簽署保密義務之書面文件，務求員工恪遵公司「聘僱合約書」所載明之保密義務與責任。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，強化同仁保護公司機密資訊及法令遵循的專業認知，降低公司資訊不當外洩之風險。

此外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。

6.1 門禁安全管理

本公司員工皆配有門禁磁卡，依其部門屬性給予進出權限；非本公司員工，進入參訪時應進行身分登記，並限定活動範圍於樓層公共空間，且全程皆須有本公司員工陪同。

6.2 資訊安全管理

本公司所有電腦設備，皆以員工個人帳號密碼進行登入識別，且密碼須定期更換。各部門配置其自有的實體及虛擬檔案置放空間，由各部門進行獨立地規劃及使用。實體空間，須妥善保管鑰匙；虛擬空間(電腦公共資料夾)，則會設定讀寫權限。

7. 近年來與智慧財產管理制度相關之主要活動說明如下：

2008 年制定「文件管制程序」。2020 年公布修訂第 2.4 版次。

2008 年制定「採購管理程序」。2020 年公布修訂第 4.5 版次。

2010 年制定「合約管理辦法」。2014 年公布修訂第 1.5 版次。

2011 年制定「專利提案與獎勵辦法」。

2014 年制定「文件保存年限暨銷毀管理辦法」。

2015 年制定「專利維護管理作業指導書」。

2015 年制定「智慧財產權管理辦法」。2017 年公布修訂第 1.0 版次。

8. 參考文件

- 1). Q2-A-03 智慧財產權管理辦法 v0.1
- 2). Q3-Q-12 專利維護管理作業指導書 v0.1
- 3). 專利提案及獎勵辦法-v1
- 4). 外購智慧財產權列表

114 年度智慧財產管理計畫執行情形

一. 本公司逐步建構智慧財產管理制度，主要執行情形如下：

1. 於 114 年 7 月對全體同仁發送資訊、通信安全宣導郵件，引導全體同仁落實資通安全管理工作，建立「資通安全、人人有責」的觀念，促使同仁瞭解資通安全之重要性。
2. 於 114 年 12 月安排部門主管接受資訊安全線上訓練課程，提高主管資訊安全意識，確保公司的資訊安全可以得到保障。
3. 114 年持續清查公司電腦作業系統版本，並全面升級為 Windows 11 系統，避免使用有資安漏洞的作業系統軟體，維護公司資訊系統安全。114 年度總計有 22 部電腦完成升級；另汰換老舊無法升級之電腦共計 26 部。
4. 每年皆會盤點應用系統資料讀取權限，確認有無異常帳號的增加，並確認有無閒置帳號未刪除。
5. 持續控管專利權申請情形，並由權責單位造冊管理。
6. 114 年度新進員工皆簽署聘僱合約書，合約書內容詳載保密義務與智慧財產權之約定，以確保員工了解保密義務與智慧財產權之重要性。
7. 依據實際年度採購智財權內容，定期更新外購智慧財產權列表。

二. 本公司智慧財產清單與成果

專利權：截至 114 年 12 月止，本公司於全球專利獲准總數已累積 21 件。

商標：截至 114 年 12 月止，本公司台灣商標註冊總數 3 件，中國商標註冊總數 6 件。