

智慧財產管理計劃

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能財產策略，建構智慧財產管理体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，知識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，並追蹤受該智能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知識產權。
- (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. 硅智財(SIP)運用策略

研發設計部門在開發新芯片時若需要加入某項新功能，除了自主開發技術之外，考慮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，而不需要全部从头自行設計。研發人員就自制或採購進行權衡，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 权责组织

依公司组织架构与发展阶段的需求，订定公司知识产权管理办法，划分各部门负责智财权之工作权责如下：

PM：负责知识产权的评估与规划。

DSS：负责保管与维护工作站上知识产权。

FW/SW：负责保管与维护个人计算机上智能产财产与 PM/DS 共同评估外购知识产权。

DS：使用工作站上的知识产权与 PM/FW/SW 共同评估外购知识产权。

ADM：负责制定员工聘雇合约书，规范员工应遵守保密规定与知识产权规定。

PR：负责采购外购知识产权。

QA：专利之协助申请、维护及管理。维护外购知识产权列表。负责法务相关问题，并为专利、商标、著作权权责单位。

5.2 公司内部各部门管理高度专业分工，经由高阶管理阶层整合各部门同仁进行跨部门协作，并协助相关权责人员以全局观做出最佳决策。

6. 营业秘密保护

营业秘密攸关公司研发及设计技术领先之竞争优势，对于公司之客户保护与信赖更是至关重要。本公司就营业秘密保护之议题纳入新进人员之教育训练，以提高同仁对于保护公司机密信息之意识。所有员工于新进时，皆须签署保密义务之书面文件，务求员工恪遵公司「聘雇合约书」所载明之保密义务与责任。并不定期地以内部公告方式向同仁倡导公司营业秘密保护及信息安全保护之重要性，强化同仁保护公司机密信息及法令遵循的专业认知，降低公司信息不当外泄之风险。

此外严格执行门禁及资安管理相关措施，以避免公司机密信息被不当外泄而损及公司利益。

6.1 门禁安全管理

本公司员工皆配有门禁磁卡，依其部门属性给予进出权限；非本公司员工，进入参访时应进行身分登记，并限定活动范围于楼层公共空间，且全程皆须有本公司员工陪同。

6.2 信息安全管理

本公司所有计算机设备，皆以员工个人账号密码进行登入识别，且密码须定期更换。各部门配置其自有的实体及虚拟档案置放空间，由各部门进行独立地规划及使用。实体空间，须妥善保管钥匙；虚空间(计算机公共文件夹)，则会设定读写权限。

7. 近年来与智慧财产管理制度相关之主要活动说明如下：

2008 年制定「文件管制程序」。2020 年公布修订第 2.4 版次。

2008 年制定「采购管理程序」。2020 年公布修订第 4.5 版次。

2010 年制定「合约管理办法」。2014 年公布修订第 1.5 版次。

2011 年制定「专利提案与奖励办法」。

2014 年制定「文件保存年限暨销毁管理办法」。

2015 年制定「专利维护管理作业指导书」。

2015 年制定「知识产权管理办法」。2017 年公布修订第 1.0 版次。

8. 参考文件

- 1). Q2-A-03 知识产权管理办法 v0.1
- 2). Q3-Q-12 专利维护管理作业指导书 v0.1
- 3). 专利提案及奖励办法-v1
- 4). 外购知识产权列表

114 年度智慧財產管理計劃執行情形

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. 于 114 年 7 月对全体同仁发送信息、通信安全倡导邮件，引导全体同仁落实资通安全管理工作，建立「资通安全、人人有责」的观念，促使同仁了解资通安全之重要性。
2. 于 114 年 12 月安排部门主管接受信息安全在线训练课程，提高主管信息安全意识，确保公司的信息安全可以得到保障。
3. 114 年持续清查公司计算机操作系统版本，并全面升级为 Windows 11 系统，避免使用有资安漏洞的操作系统软件，维护公司信息系统安全。114 年度总计有 22 部计算机完成升级；另汰换老旧无法升级之计算机共计 26 部。
4. 每年皆会盘点应用系统数据读取权限，确认有无异常账号的增加，并确认有无闲置账号未删除。
5. 持续控管专利权申请情形，并由权责单位造册管理。
6. 114 年度新进员工皆签署聘雇合约书，合约书内容详载保密义务与知识产权之约定，以确保员工了解保密义务与知识产权之重要性。
7. 依据实际年度采购智财权内容，定期更新外购知识产权列表。

二. 本公司智能财产清单与成果

专利权：截至 114 年 12 月止，本公司于全球专利获准总数已累积 21 件。

商标：截至 114 年 12 月止，本公司台湾商标注册总数 3 件，中国商标注册总数 6 件。