

一．目的：

為確保智慧財產權之合法擁有，鼓勵員工發明創作的積極性與落實研究發展成果，並促進產品行銷及提升企業科技形象，公司建立智慧財產權管理制度的唯一目的是為公司追求最大利潤，及未來公司在國際性之競爭力取決於公司對智慧財產權之保護，特訂立本辦法以為專利管理作業之相關準則。

二．範圍：

處理智慧財產權相關糾紛，開發、創造經營智慧財產權，以作為公司獲利，提供智慧財產權相關資訊及諮詢，各單位均適用之。

三．定義：

本公司所謂智慧財產權係包括專利權、商標權、著作權及營業秘密...等。上述智慧財產權非經由正常程序經董事長或總經理簽約核准外，皆歸屬於公司財產。

- 3.1 專利權：經國內外政府相關部門核定而取得專利權之公司產品。依本國專利法分類，專利可分為發明專利、新型專利及設計專利。
- 3.2 商標權：經國內外政府相關部門註冊後取得之公司商標專用權。
- 3.3 著作權：為員工關係最密切之智慧結晶。小自各種圖形創作及文章一直到整個電腦程式，工程圖等，都可能有著作權存在。
- 3.4 營業秘密：係指方法、技術、製程、配方、程式、設計或其他可用於生產、銷售或經營之資訊，因其秘密性而具有實際或潛在之經濟價者。例如行銷計畫、策略計畫、財務報表、人事檔案、薪資、會計資料、庫存管理、客戶名單、電腦程序及工程圖、產品規格、員工訓練、公司規程及管理辦法皆包括在營業秘密以內。

四．權責：

4.1 集團管控窗口：技術管理部

- 4.1.1 為集團專利事宜統一對外窗口
- 4.1.2 協助各單位提出計畫申請提案及相關初步審核。
(包括專利的態樣及專利的三要件產業利用性、新穎性、進步性)
- 4.1.3 專利檢索包含各國相關專利申請文獻。
- 4.1.4 負責執行專利法律法規和專利知識的培訓，並提供專利相關事務諮詢。
- 4.1.5 保護公司專利權和防止侵犯他人專利權。
- 4.1.6 負責建立並維護專利資料庫相關檔案。

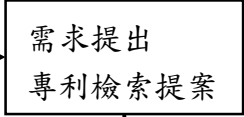
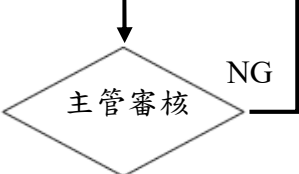
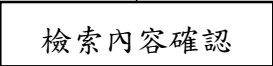

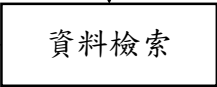

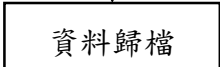
4.2 集團分公司承辦窗口：技術管理部

- 4.2.1 協助各單位向集團管控窗口申請提案並蒐集相關資料與留存。
- 4.2.2 協助總公司專利管理單位進行當地相關專利法規宣導及培訓與諮詢。
- 4.2.3 負責該區域專利申請及明細統計，負責與集團管控窗口的協調與銜接。
- 4.2.4 協助分公司專利檢索申請事宜。

五·內容：

專利申請與管理：

5.1 專利檢索流程：

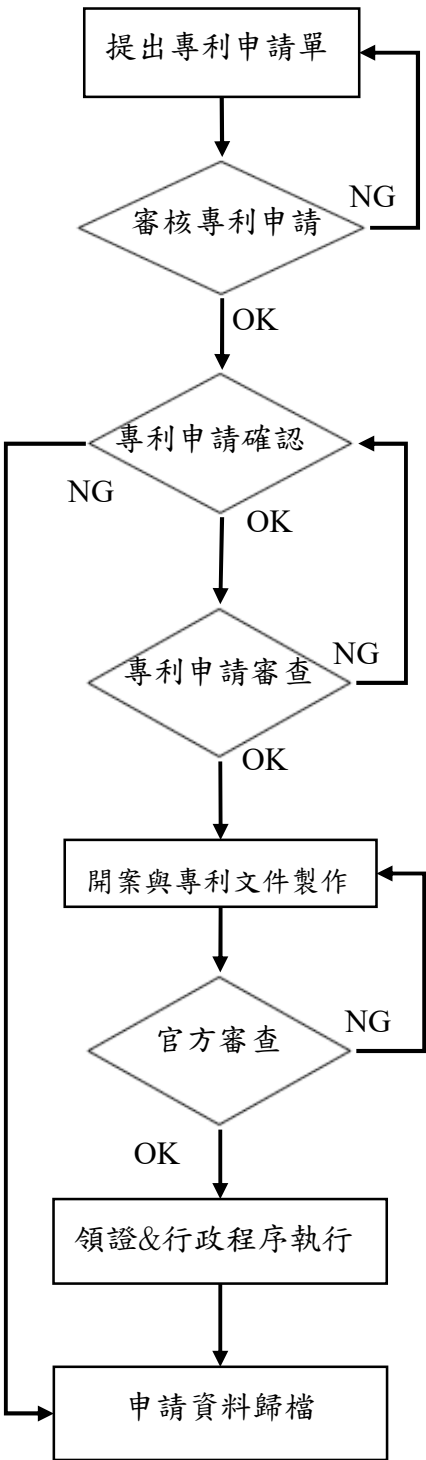
責任者	流 程	概 述	使用表單
需求單位		參閱 5.2.4	專利檢索提案單
		參閱 5.2.7	
技術管理部		參閱 5.2.8	專利檢索提案單
		參閱 5.2.8	
技術管理部		參閱 5.2.9	
		參閱 5.2.9	
		參閱 5.2.10	專利檢索提案單

5.2 專利檢索說明：

- 5.2.1 在技術創作前，應當進行專利文獻檢索。其目的在於避免重複研究及刺激創作發明，向研發單位主管提出預創作應採取相關的建議。
- 5.2.2 技術創作由申請人/發明人提出後，由技術管理部會同該技術發明人對該涉及的技术領域進行國內的專利文獻檢索；必要時應當進行國際專利檢索。
- 5.2.3 研究開發過程中及創作發明取得階段性成果後，技術管理部窗口會同技術單位對該創作涉及的技术領域進行必要的檢索，並向單位申請人提出檢索進度結果。
- 5.2.4 申請方式：由各事業處(含分公司)向集團管控窗口(技術管理部)提出專利檢索單。
- 5.2.5 檢索申請人參照附件一 專利檢索流程圖
- 5.2.6 申請人需填寫申請資料/產品類型/關鍵字/專利申請國別，並上呈該單位主管簽核。
- 5.2.7 待單位主管簽核後，提交至集團管控窗口/集團分公司承辦窗口(技術管理部)申請檢索。
- 5.2.8 技術管理部在收到專利檢索申請單後，需確認申請資料/產品類型/關鍵字/專利申請國別，如資料訊息不正確，或不確定檢索方向、範圍，可將訊息提供主管核定，以利主管裁示索檢專利或駁回申請。
- 5.2.9 技術管理部進行檢索或委外由專利事務所進行，相關結果將回覆申請人員。(其作業時間為五天，視檢索範圍增加/減少作業天數)
- 5.2.10 檢索完成後需將相關資料完整記錄並正確歸檔 {專利檢索提案單}。

5.3 專利申請流程：

責任者	流程	概述	使用表單
需求單位	提出專利申請單	參閱 5.4.1	OA 系統專利資料庫 專利申請提案單
需求單位主管	審核專利申請	參閱 5.4.7	OA 系統專利資料庫 專利申請提案單
技術管理部/ 經營層核決	專利申請確認	參閱 5.4.7	OA 系統專利資料庫 專利申請提案單
專利事務所	專利申請審查	參閱 5.5	OA 系統專利資料庫 專利申請提案單
專利專責 單位	開案與專利文件製作	參閱 5.5	
專利專責 單位	官方審查		
專利事務所	領證&行政程序執行	參閱 5.7	
技術管理部	申請資料歸檔	參閱 5.7	OA 系統專利資料庫 專利資料庫



5.4 專利申請：

- 5.4.1 創作人員經單位主管認可具專利申請價值後，應上 OA 系統-專利資料庫填寫 { 專利申請提案單 }，經創作人所屬之事業處主管做技術確認，最終由集團執行長審閱同意後，對外進行申請作業。
- 5.4.2 專利申請提案無論核准與否，皆需交由集團窗管窗口歸檔(技術管理部)。
- 5.4.3 創作人員應於 { 專利申請提案單 } 中，需提供必要資訊與技術說明:
- 5.4.4 除專利提案編號參照<專利編碼原則>由集團管控窗口(技術管理部)提供外，申請人需填寫提案單內表格的 1.創作名稱至 7.特徵分析;各 BU 專利窗口需填寫提案單內表格的 8.資料搜尋至 9.專利審查。
- 5.4.5 專利申請態樣/國家/公司別。
- 5.4.6 專利申請態樣由申請單位主管確認後勾選。
- 5.4.7 專利申請國家由申請人勾選、申請單位主管確認、事業處最高主管決議。
- 5.4.8 專利權歸屬申請公司別，由該專利所屬事業群最高主管決策後上呈集團執行長核決。

上述之說明，舉凡驛陞/江蘇驛盛/東莞驛國...等分公司皆需比照辦理。

5.5 專利文件製作：

專利文件製作由創作發明人，提供本次創作相關資料，委託專利事務所進行撰寫專利說明書，創作發明人需提供詳細創作資料如下:

- 5.5.1 昔有技術：說明概要/說明缺點。
- 5.5.2 特徵分析/創作動機/發明案優點/創作內容/附圖與技術重點說明。
- 5.5.3 詳細技術/發明內容與技術領域/實施例/申請範圍(Claim)。
- 5.5.4 附創作圖。
- 5.5.5 需上載最終版專利初稿至 OA 系統-專利資料庫。

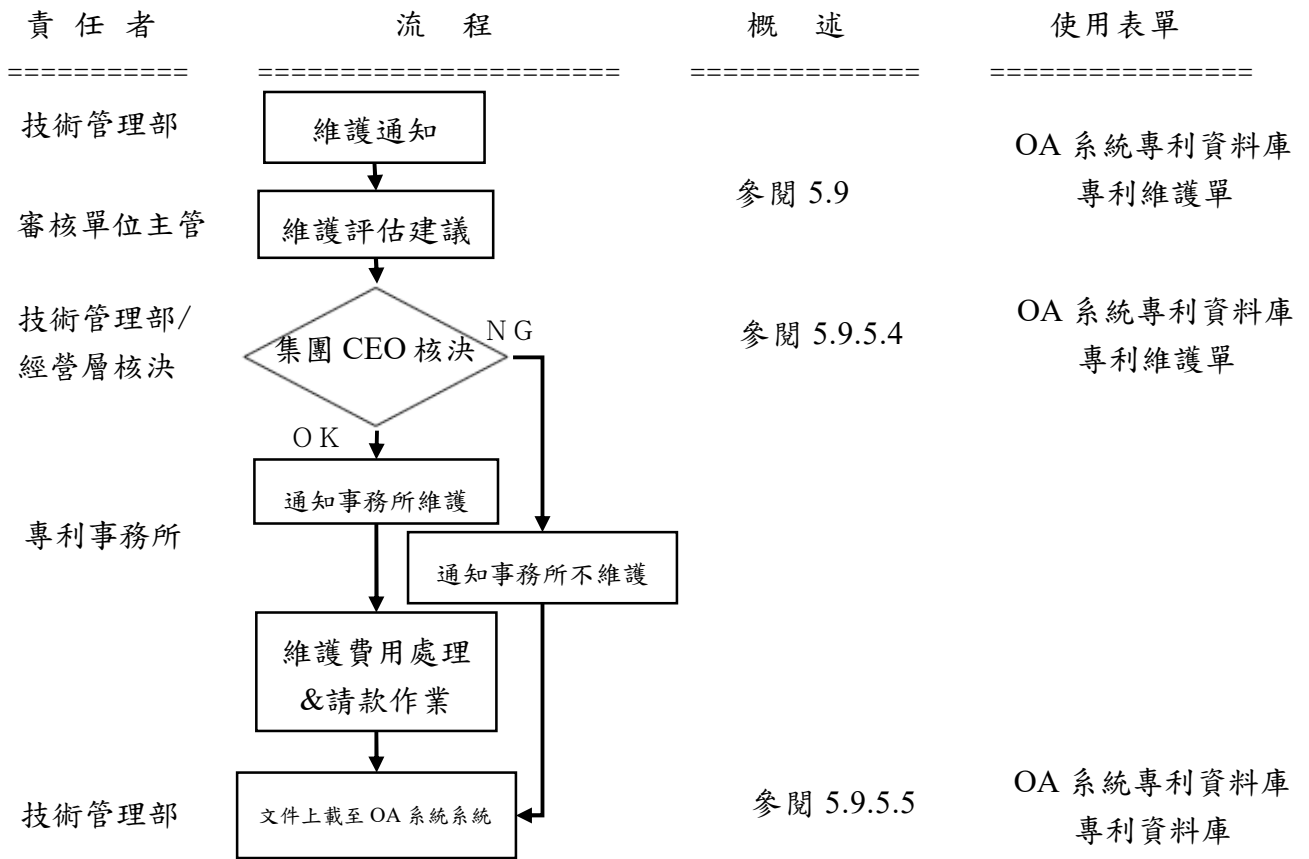
5.6 專利核駁：

- 5.6.1 當官方審查有意見時會發出核駁通知給專利事務所。
- 5.6.2 專利事務所會針對核駁案發出申復同意函給集團控管窗口。
- 5.6.3 集團管控窗口於 OA 系統填寫專利申復單詢問創作發明人是否進行申復並上呈集團執行長。
- 5.6.4 若決議申復，專利事務所會提供申請案分析函給創作發明人參考。
- 5.6.5 若放棄申復，則通知專利事務所結案，此專利申請終止。
- 5.6.6 若專利申復失敗，則以放棄作結案。

5.7 專利領證：

- 5.7.1 當官方審核通過時，會通知專利事務所進行辦理領證作業。
- 5.7.2 專利事務所會提通領證通知函及費用繳納。
- 5.7.3 集團控管窗口回簽通知函。
- 5.7.4 已核發專利證書由各 BU 專利窗口上傳至 OA 系統專利資料庫。

5.8 專利維護流程：



5.9 專利維護：

- 5.9.1 維護範圍：專利維護由各 BU 專利管理窗口申請及確認，並由集團控管窗口負責追蹤及管理。
- 5.9.2 維護作業說明：每年逢各年度維護時，由各 BU 專利管理窗口皆需向原申請單位調查建議是否需繼續維護後，上呈單位主管及集團執行長核決，並於通知期限內進行費用繳納流程。
- 5.9.3 向原申請單位調查建議時，需於 OA 系統系統上填寫專利維護單。
- 5.9.4 調查原單位所提供之維護建議後，由各 BU 專利管理窗口上呈集團執行長簽核，並回覆給專利事務所。
- 5.9.5 專利維護費繳納：
 - 5.9.5.1 專利事務所管控：通知配合之專利事務所先行繳納年費後，附上單據請款，而各 BU 專利管理窗口於 OA 系統-專利資料庫更新資訊更新相關資訊。
 - 5.9.5.2 自行管控：由各事業群(各分公司)自行請款付費維護後，於 OA 系-專利資料庫更新相關資訊。
 - 5.9.5.3 台灣事務所辦理中國專利申請領證後的維護會移轉中國當地事務所承接，並繳納年費管理。反之，若中國事務所辦理台灣專利則會由台灣當地事務所承接維護管理。
 - 5.9.5.4 擬在法定期限屆滿前放棄或終止的專利，需與該研發/業務行銷主管確認專利保護有效性，並呈請集團執行長決策批准後放棄或終止。

5.9.5.5 無論其維護與否，結果需反饋配合之專利事務所及於 OA 系統更新資訊，並依其結果更新專利狀態。

5.9.5.6 放棄申請/放棄維護/放棄領證/放棄申復等專利狀態皆為 " 失效 "。

5.10 專利獎勵：

因各地區專利法規不同，依不同地區給予不同獎勵方式。

5.10.1 鼓勵研發人員創新研發，專利提案 KPI 指標(以事業群為權責單位) 一年最少三件專利提案。

5.10.2 本公司(不含集團分公司)所屬同仁凡提起專利申請者且經集團執行長審核同意後，其應獲得之獎勵標準如後附表 (A)：

5.10.3 專利申請獎金

對象：專利發明人或團隊。

獎金提撥原則：

(1)申請類別：

發明：新台幣 20,000 元；人民幣 5,000 元

外觀設計：新台幣 20,000 元；人民幣 5,000 元

新型：新台幣 5,000 元；人民幣 1,000 元

(2)申請原則：為鼓勵申請專利，上述申請類別一經申請則先支付新台幣 5,000 元做為獎勵，確定取得專利後，再補足各申請類別之差額獎金。

可一案申請二種類別（新型設計/發明），優先核發取得專利之獎金(新型設計)，確定取得發明專利後，補足新型設計與發明獎金之差額。

每一項專利，僅得依主管機關核發專利證書的類別申請一次「取得專利獎金」。

(3)發放時間：併同取得「專利證書」該月份之薪資發放。

5.10.4 專利獎金申請統一由集團管控窗口(技術管理部) 於每半年提出專利獎金申請。

5.11 獎金支出：

5.11.1 獎勵金之科目由申請單位編列預算支出，申請時應附上{專利獎金申請單}，經主管簽核後，依照申請金額送交各核決層辦理，並會簽管理部/人資與創作者(發明人)。

5.11.2 已請領之專利獎勵金，日後因舉發而無效時，不必返還。

5.12 行政獎勵：

因專利獲准所應核予之行政獎勵，由總經理室簽報執行長同意後，由管理處辦理後公告。

5.13 其它獎勵：

5.13.1 凡發現人可能侵犯本公司產品專利，經檢舉而使本公司減少損害或獲得賠償者，視個案由專案組呈報後核發獎金予檢舉人。

5.13.2 凡經由專利迴避設計成功者，視個案呈報後核發獎金/勵予設計人。

5.14 實施與修訂：

本辦法呈總經理核準後實施，其修訂時亦同。

5.15 專利申請核准委員會：

由集團執行長、集團總經理、事業處主管、會簽單位、產品行銷部主管及單位主管等進行核決。

六·參考資料：

6.1 專利法

6.2 商標法

6.3 著作權法

6.4 營業秘密法

(以上為外來文件)

七·附件：

7.1 專利檢索提案單(OA 系統-專利檢索)

7.2 專利申請提案單(OA 系統-專利申請單)

7.3 專利獎金申請單(OA 系統-專利獎金申請單)