

文件修改與分發記錄表

Document Amendment and Distribution Record

文件名稱 Document Name	智慧財產權管理作業程序 Standard Procedure of Intellectual property management	頁次 Page	1 / 7
文件號碼 Document No.	AD-25-00	文件版別 Version	00

增修記錄

Amendment Record

日期 Date	增 修 內 容 Amendment content	作 者 Issuer
10/31'19	新版發行	康嵐蓁

文件名稱 Document Name 智慧財產權管理作業程序 Standard Procedure of Intellectual property management	文件號碼 Document No.	AD-25-00	版次 Version	00
	生效日期 Date of Validity	10/31'19	頁次 Page	3 OF 7

1.0 目的/範圍：

- 1.1 目的：確保營運與發展所需之智慧財產權，符合經營策略與研發策略之規劃，鼓勵單位及員工積極從事發明與創作，促進公司的技術創新能力及提升企業形象與競爭力，依據智慧財產權相關法規之要求，由各單位依其權責取得並維護智慧財產權，特制定本辦法。
- 1.2 範圍：凡本公司所屬單位及員工皆應依本辦法辦理。

2.0 參考文件：

- 2.1 中華民國專利法
- 2.2 中華民國專利法施行細則
- 2.3 中華民國商標法
- 2.4 中華民國著作權法
- 2.5 中華民國營業秘密法
- 2.6 AD-07-00 人力資源管理作業程序
- 2.7 RD-01-00 開發設計管制作業程序
- 2.8 HR-09-01 博大科技員工獎懲辦法
- 2.9 AD-24-00 機密管理作業程序
- 2.10 AD-23-00 合約審查與管理作業程序
- 2.11 AD-26-00 智財記錄管制作業程序

3.0 名詞釋義：

- 3.1 智慧財產權：專利權、商標權、著作權、營業秘密。
- 3.2 專利權：依據法律保護發明者的權利，並透過對其運用而促進工業發展與發明，專利有發明、新型和設計專利三種類型，且必須具有新穎性、產業利用性與進步性才可取得權利。
- 3.3 商標權：通常是保護用在商品與服務上的品牌名稱和圖樣，多以文字、詞語、記號或圖形，甚至是顏色、商品形狀或其包裝形狀、動態、全像圖、聲音等，或是由 2 種以上的這些元素所聯合組成，主要功能是在營業或交易過程中，用來指示商品或服務的來源，並和他人的商品或服務相區別。
- 3.4 著作權：著作指屬文學、科學、藝術或其他學術範圍之創作，創作係指人將內心思想、情感藉語言、文字、符號、繪畫、聲音、影像、肢體動作等表現方法，以個別獨具之創意表現於外者。
- 3.5 營業秘密：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，而符合要件者：一、非一般涉及該類資訊之人所知者、二、因其秘密性而具有實際

文件名稱 Document Name 智慧財產權管理作業程序 Standard Procedure of Intellectual property management	文件號碼 Document No.	AD-25-00	版次 Version	00
	生效日期 Date of Validity	10/31'19	頁次 Page	4 OF 7

或潛在之經濟價值者。三、所有人已採取合理之保密措施者。

3.6 本辦法中所稱的專利指發明專利、新型專利、設計專利。

3.6.1 發明專利：凡是利用自然法則之技術思想之高度創作；並具有(1)可供產業上利用性；(2)新穎性；(3)進步性。

3.6.2 新型專利：凡對於物品之形狀、構造或裝置之改良；並具有(1)可供產業上利用性；(2)新穎性；(3)進步性。

3.6.3 設計專利：凡對於物品之形狀、花紋、色彩或其結合之創作；並具有(1)新穎性；(2)創作性。

3.7 職務發明：係指員工於職務上執行或參與產品開發、生產等任務，又或者利用公司資源所完成的發明創作；如果不是上述情形，則為非職務發明。

3.8 專利資產：係指專利申請權、專利權。

3.9 智財管理委員會：由管理部統籌邀集相關部門主管，相關部門包含研發部、設備開發部或市場部。

3.10 委外服務提供者：指提供智慧財產或法律相關服務之公司。

4.0 權責區分

4.1 主辦：管理部

4.1.1 商標權之需求與取得方法評估、專利權與商標權之權利取得與權利維護、著作權管理等相關業務。

4.1.2 專利申請、核駁、維持及放棄等最終決議之對外事務處理與進度跟催。

4.1.3 職務發明與非職務發明資格之審查。

4.1.4 每年至少一次召集智財管理委員會議或是以會簽方式完成合意。

4.1.5 年度專利預算編列與專利教育訓練評估。

4.1.6 專利資料庫維護。

4.2 協辦：研發部、設備開發部或其它單位

4.2.1 專利權之需求與取得方法評估、權利取得、權利維護等相關業務。

4.2.2 專利檢索、評估、簽呈申請及準備相關資料。

4.2.3 申請專利遇核駁時，評估與提供答辯或放棄的建議並以簽呈陳核。

4.2.4 專利資料庫維護。

4.3 各單位：負責著作權與營業秘密之權利取得、權利保護等相關業務。

4.4 智財管理委員會

4.4.1 評估該年度取得專利權的產品標識專利號碼之需求。

文件名稱 Document Name 智慧財產權管理作業程序 Standard Procedure of Intellectual property management	文件號碼 Document No.	AD-25-00	版次 Version	00
	生效日期 Date of Validity	10/31'19	頁次 Page	5 OF 7

- 4.4.2 已擁有專利權的證書之維持、放棄、終止或讓與之評估。
4.4.3 發生專利被侵權或與他方發生專利侵權糾紛時之因應單位。

5.0 作業程序：

5.1 需求與取得方法評估

- 5.1.1 各單位應依" AD-07-00 人力資源管理作業程序" 接受智慧財產相關之教育訓練，以瞭解智慧財產權之取得要件，並據以決定取得智慧財產權所需之必要措施。
- 5.1.2 各單位宜於智慧財產相關法律變動、設計開發新技術/新產品/新業務之規劃階段、產業出現新產品/新技術趨勢、新技術標準開始研擬或公布、有取得智慧財產之需求時，依據智慧財產權之權利性質，進行資料蒐集（例如：專利檢索、商標檢索、期刊論文檢索）與評估作業，並據以決定取得方式。
- 5.1.3 各單位應依據資料蒐集結果，評估藉由自行研發、技術移轉、授權、企業併購、委託開發等方式取得智慧財產。
- 5.1.5 各單位進行資料蒐集與評估作業時，應填寫"智財檢索記錄表(AD-25-00-01)"，並送交單位主管審查。

5.2 取得

- 5.2.1 各單位有取得智慧財產之需求，或研發部執行研發工作前，應依據智慧財產權之權利性質，進行資料蒐集（例如：專利檢索、商標檢索、期刊論文檢索）與評估作業，並據以決定取得方式。
- 5.2.2 依據資料蒐集與分析結果，若有侵權疑慮時，應評估採取迴避設計、採用特定零組件、訴訟準備等因應措施之必要性與成本。
- 5.2.3 各單位進行資料蒐集與評估作業時，應填寫"智財檢索記錄表(AD-25-00-01)"，並送交單位主管審查；原提案之技術內容若有實質變更，應重新進行資料檢索與分析。
- 5.2.4 研發部從事研發時應依"RD-01-00 開發設計管制作業程序"進行開發與設計作業，其研發過程應詳實記錄研發過程，以確保可證明該成果係自行研發。

5.3 專利權取得與管理

- 5.3.1 凡研發成果有專利申請之需求時，提案人應填寫"智權提案申請表(AD-25-00-02)"，初步確認發明內容與預計申請國專利或公開文獻並無牴觸，或者經與專利事務所討論發明內容並與預計申請國專利或公開文獻並無牴觸，且符合公司專利申請效益，並檢附"智權構想揭露書(AD-25-00-03)"一併向研發部主管提出申請。
- 5.3.2 專利申請提案應以簽呈提出申請，由研發部主管審核，由智財管理委員會核決；若有審核/核決意見與建議，應填寫於"智權提案申請表(AD-25-00-02)"。
- 1) 專利提案審核通過：管理部依簽核後的簽呈與合作之委外服務提供者進行後續申請事宜，提案相關資料由管理部彙整，逕交委外服務提供者撰寫稿件；稿件撰寫完成，經申請人校對無誤後，由管理部通知委外服務提供者提出申請。
 - 2) 專利提案審核不通過：依審核意見再行修正、轉由其他智慧財產權保護或結案歸檔。

文件名稱 Document Name 智慧財產權管理作業程序 Standard Procedure of Intellectual property management	文件號碼 Document No.	AD-25-00	版次 Version	00
	生效日期 Date of Validity	10/31'19	頁次 Page	6 OF 7

5.3.3 專利申請過程，如接獲官方修正或核駁通知，管理部應彙整委外服務提供者提供之資料與建議，轉交由原提案人或研發部主管進行評估作業，並於 30 日內完成評估答辯或放棄之建議，以簽呈陳核，並由研發部主管核決是否進行答辯/再審查。

- 1) 答辯/再審查：管理部依簽核後的簽呈與合作之委外服務提供者處理後續事宜，通知委外服務提供者進行後續作業。
- 2) 不答辯：管理部彙整相關資料逕行歸檔。

5.3.4 專利申請獲證，專利證書由管理部負責保管。

5.3.5 專利經申請並獲准後，單位主管可視情況給予獎勵，獎勵原則如下：

- 1) 通過三國專利；不論發明專利、新型專利或設計專利，即給予該發明人(團隊)新台幣八千元獎勵金。
- 2) 獲得四國專利或以上；其中一項專利為新型專利或設計專利，即給予該發明人(團隊)新台幣一萬二千元獎勵金。
- 3) 獲得四國專利或以上且都是發明專利時，即給予新台幣二萬元獎勵金。
- 4) 本辦法所定之獎金，其計算與核發，僅適用於核發時仍在職之員工

5.3.6 凡有專利相關之爭議（例如：核駁、警告函、被侵權、被舉發等）時，應由管理部彙整相關資料送交智財管理委員會因應處理，必要時得聯繫委外服務提供者協助處理。

5.3.7 管理部應將專利申請、取得、維護評估之相關資訊登錄於「專利、商標案件進度表」進行管控。

5.3.8 於專利提出申請前，或已提出申請但尚未公開者，皆需視為營業秘密予以保護，並依”AD-24-00 機密管理作業程序”妥善管理。

5.4 商標權取得與管理

5.4.1 凡各單位有商標使用之需求時，應進行資料蒐集與評估作業，並據以決定取得方式（例如：自行設計或委託設計等）。

5.4.2 凡各單位有商標申請之需求時，應填寫”智權提案申請表(AD-25-00-02)”並檢附”智權構想揭露書(AD-25-00-03)”一併向提案單位主管提出申請。

5.4.3 商標申請提案應由提案單位主管審核，由管理部主管核決；若有審核/核決意見與建議，應填寫於”智權提案申請表(AD-25-00-02)”。

- 1) 商標提案審核通過：提案相關資料由管理部彙整，逕交委外服務提供者提出申請。
- 2) 商標提案審核不通過：依審核意見再行修正、轉由其他智慧財產權保護或結案歸檔。

5.4.4 商標申請過程，如接獲官方修正或核駁通知，管理部應彙整委外服務提供者提供之資料與建議，轉交由原提案人或原提案單位主管進行評估作業，並由管理部主管核決是否進行答辯。

- 1) 答辯：管理部通知委外服務提供者進行後續作業。
- 2) 不答辯：管理部彙整相關資料逕行歸檔。

5.4.5 商標申請獲證，商標證書由管理部負責保管。

5.4.6 凡有商標相關之爭議（例如：核駁、被舉發、被侵權等）時，應由管理部彙整相關資

文件名稱 Document Name 智慧財產權管理作業程序 Standard Procedure of Intellectual property management	文件號碼 Document No.	AD-25-00	版次 Version	00
	生效日期 Date of Validity	10/31'19	頁次 Page	7 OF 7

料並聯繫委外服務提供者協助處理。

5.4.7 管理部應將商標申請、取得、維護評估之相關資訊登錄於「專利、商標案件進度表」進行管控。

5.5 著作權取得與管理

5.5.1 凡各單位有著作權使用之需求時，應進行資料蒐集與評估作業，並據以決定取得方式（例如：自行撰稿/設計或委託撰稿/設計等）。

5.5.2 凡各單位有著作權發表之需求時，包括但不限於研究論文、技術報告、工作報告、型錄、文宣、影片等著作資料，應填寫”智權提案申請表(AD-25-00-02)”並檢附”智權構想揭露書(AD-25-00-03)”與著作物一併向提案單位主管提出發表申請。

5.5.3 著作權發表之申請提案應由原提案單位主管審核，由市場部主管核決；若有審核/核決意見與建議，應填寫於”智權提案申請表(AD-25-00-02)”。

1) 著作權發表審核通過：著作權文件由提案人自行負責後續發表事宜；著作物應交由管理部彙整備查。

2) 著作權發表審核不通過：依審核意見再行修正、轉由其他智慧財產權保護或結案歸檔。

5.5.4 管理部應將著作權物之相關資訊登錄於「專利、商標案件進度表」進行管控。

5.5.5 凡有著作權相關之爭議（例如：侵權、被侵權等）時，應由管理部彙整相關資料並聯繫委外服務提供者協助處理。

5.6 營業秘密管理

5.6.1 凡不以專利保護之研發資訊（如：製造程序、製造方法等），皆需視為以營業秘密保護。

5.6.2 營業秘密應依” AD-24-00 機密管理作業程序” 妥善管理。

5.7 智慧財產權維護

5.7.1 專利：管理部於必要時召開智財管理委員會或以簽呈合意，針對現行已擁有專利權的證書之維持、放棄、終止或讓與之審查，並需於會議前提供資料給成員進行評估，管理部於會議後責成會議記錄，並依決議事項以簽呈陳核，依據核決後之簽呈，列入次年度專利費用之預算及申請款項之內部憑證。

5.7.2 商標：於權利期限屆滿前，由管理部主管核決是否繼續維護，並向總經理報備。

5.8 智財爭議

5.8.1 各單位遇到智慧財產相關爭議事件（例如：警告函/被侵權/被舉發）時，應向單位主管報告並彙整相關資料（例如：標的產品/圖樣/型錄/專利資料），並送交智財管理委員會因應處理，同時應一併知會管理部主管。

5.8.2 權責單位瞭解狀況及爭議點後，與相關人員評估解決方案（例如：迴避/舉發/談判/訴訟），並由智財管理委員會核決解決方案，同時應一併知會管理部主管。

5.8.3 爭議事件若需尋求外部協助時，應由管理部彙整相關資料並聯繫委外服務提供者協助

文件名稱 Document Name 智慧財產權管理作業程序 Standard Procedure of Intellectual property management	文件號碼 Document No.	AD-25-00	版次 Version	00
	生效日期 Date of Validity	10/31'19	頁次 Page 8 OF 7	

處理。

5.8.4 管理部應將爭議事件之相關資訊登錄於「專利、商標案件進度表」。

5.9 委外管理

5.9.1 委外服務提供者包含：專利/商標/律師事務所、智慧財產公司、顧問公司、侵權鑑定單位、財團法人研究機構、廣告公司等組織。

5.9.2 委外服務提供者之服務資訊，應由管理部彙整並登錄於「專利、商標案件進度表」。

5.9.3 智慧財產相關事務委外時，應依”AD-23-00 合約審查與管理作業程序”與委外服務提供者簽訂契約，並明訂智慧財產權利歸屬、保密要求等事項。

5.10 資料庫維護

5.10.1 管理部負責「專利、商標案件進度表」之紀錄維護及保存事宜。

5.10.2 管理部針對各項專利基本資料應於博大系統專利管理程式建檔與維護更新。

5.10.3 研發部或設備開發部針對各項專利對應的系列產品料號應於博大系統專利管理程式做歸納，以利於產品標識需求。

5.11 相關紀錄應依” AD-24-00 機密管理作業程序”、“ AD-26-00 智財記錄管制作業程序”妥善管理。

6.0 附件：

6.1 智財檢索記錄表 (AD-25-00-01)

6.2 智權提案申請表 (AD-25-00-02)

6.3 智權構想揭露書 (AD-25-00-03)