

主 題	專利管理作業辦法			文 號	IR00-1107	版號	02
管理功能領域	生產循環	制訂單位	總經理室	制訂日期	2011/08/18		
對應 ISO 文號				修訂日期	2014/12/12		
及其文件名稱				頁 次	1 / 2		

1、目的：

為促進技術創新能力，有效保障、管理及運用研究發展成果，積累專利資產，充分發揮專利資產效益，訂定本辦法。

2、範圍：

凡利用公司資源或在職期間進行之研究而衍生之發明，除另有合約規範者外，其專利申請、維護等作業均適用本辦法。

3、權責：

技術處：負責以下項目之管理及執行：

- (1)執行公司技術活動中所形成與專利申請相關之行政管理作業。
- (2)專利申請、維持、放棄的提出與執行。
- (3)制定技術人員研發業務活動的管理作業規範。
- (4)對於專利提案進行專業審查，並提出審查報告與申請國家或地區專利建議。

法務部門：負責專利權保護，包括專利侵權監視、專利訴訟及專利權保護。

專利審查委員會：負責專利以下項目之執行：

- (1)專利之申請審查。
- (2)專利資產運營作業審查，包括專利權轉讓、許可貿易、運用實施，專利作價投資，專利權質押。
- (3)專利管理事件之仲裁。
- (4)專利獎勵措施決定。
- (5)專利合作開發合約審查。
- (6)專利價值之審查及認定。
- (7)員工非職務專利認定。

4、作業程序：

4.1 專利申請前置評估作業：

- 4.1.1 為避免重複研究，於技術創新活動專案成立前，應當進行專利文獻檢索，並提出專利檢索報告。
- 4.1.2 專利提案單位應成本效益評估並就專利專案採行引進、合作或自主研發的方式進行，應填寫「專利申請表」提出報告並呈核。
- 4.1.3 技術處對專利提案進行評估檢討，提出建議。
- 4.1.4 對於開發完成不適於申請專利的技術創新成果，應將其納入公司商業機密保護範圍。

4.2 專利申請作業

- 4.2.1 專利申請時，應由研發專案負責人或發明人提出專利申請報告，由技術處進行審查並提出審查報告，經審查委員核可後，由技術處負責辦理專利申請手續。
- 4.2.2 專利申請作業可委託專利服務機構代理。

主 題	專利管理作業辦法			文 號	IR00-1107	版號	02
管理功能領域	生產循環	制訂單位	總經理室	制訂日期	2011/08/18		
對應 ISO 文號				修訂日期	2014/12/12		
及其文件名稱				頁 次	2 / 2		

4.3 專利資產管理：對已申請的專利和已經獲權的專利，由專利管理部門（技術處）負責以下事項執行

- 4.3.1 經評估需維持專利權有效，專利管理部門應及時交納繳納年費或申請維持費用。
- 4.3.2 對擬在法定期限屆滿前放棄或終止的專利，應經專利審查委員審查，於總經理核可後，執行放棄或終止，並對該專利建立檔案存查。
- 4.3.3 掌握市場狀況，對有損及本公司權益的專利及專利申請應及時啟動相應保護措施。
- 4.3.4 發生被侵權或專利侵權糾紛，進行綜合分析，提出因應措施。

4.4 專利合作開發合約制定管理

- 4.4.1 與其他公司簽訂有關專利開發合約，或者簽訂其他在將來履行中可能產生專利的合約時，應就可能產生的專利申請權和專利權的歸屬予以明確規範。

4.5 專利研發獎勵

- 4.5.1 對於員工開發或參與開發的技術創新或發明，應依其貢獻給予獎勵。

4.6 專利研發部門之義務

- 4.6.1 專利研發部門應確實保管與發明有關之研究紀錄，以利查證之需，並應負保密義務。
- 4.6.2 如有第三人針對所取得之專利權提出異議或舉發撤銷專利時，專利研發部門有義務協助進行任何必要之防禦程序，俾以確保有關權益。

5、本辦法由董事會核准後實施，修訂時亦同。

6、使用表單：

- 6.1 專利申請表 (文號：IR00-1107-F01-01)

7、制(修)訂紀錄：

- 7.1 本辦法初訂於 2011 年 08 月 18 日。
- 7.2 本辦法第一次修訂於 2014 年 12 月 12 日。