

智財權管理辦法

1. 目的：為使本公司智財權管理有所依據，特訂定本辦法。
2. 範圍：人員因職務或契約關係所產出或取得之專利、商標、著作等權利、營業秘密之經營資訊及其他無形智慧資產，均屬之。
3. 名詞解釋
 - 3.1 智財組
 - 3.1.1 依據公司政策，訂定智慧財產權管理作業計畫，並經智財審議小組核准後執行之。
 - 3.1.2 負責公司內部智慧財產權管理文件與資訊之建立、維護，及管理等活動。
 - 3.1.3 留意智財權相關法規之更新，宣導智財權相關知識。
 - 3.1.4 透過檢索、蒐集、統計與分析相關企業或產品之專利／商標。
 - 3.1.5 協助審閱智財權相關合約內容。
 - 3.2 智財審議小組
 - 3.2.1 審查與核准智財組依據公司政策，訂定之智慧財產權管理作業計畫。
 - 3.2.2 審查與監督公司內部智慧財產權管理文件與資訊之建立、維護，及管理等活動。
 - 3.2.3 審核公司內部專利、商標相關案件，決議智財權案件之申請或終止維護。
 - 3.3 發明：指利用自然法則之技術思想之創作。
 - 3.4 發明人：本公司員工或合作夥伴，因職務或契約關係所產出之發明構想，且必須有具體而可達成該構想之技術手段；或在實施發明構想過程中，提出具有突破性之技術手段者。
 - 3.4.1 在完成發明創造過程中，只負責組織工作的人、為物質技術條件的利用提供方便的人或者從事其他輔助工作的人，不算發明人。
 - 3.4.2 發明人順序：依對該發明之貢獻度排列。
 - 3.5 姓名表示權：專利申請權及專利權歸屬於雇用人或出資人者，發明人、新型創作人或設計人享有姓名表示權。
 - 3.6 申請人：除另有協議或契約外，本公司為第一申請人。
4. 專利流程
 - 4.1 提案
 - 4.1.1 研發與製程中的發明構想，由提案人填寫『智財提案單』，提交部門主管審核後，送智財組收案。
 - 4.1.2 行銷與專案研究中的發明構想，由提案人填寫『智財提案單』，提交部門主管審核後，送智財組收案。
 - 4.1.3 智財組收案後，由智財審議小組進行審核。
 - 4.1.3.1 通過：准予申請專利，並請提案人撰寫『技術揭露書』，提交智財組。
 - 4.1.3.2 未通過：依智財審議小組會議決議辦理。
 - 4.2 委任：智財組依『技術揭露書』內容，建議委任之事務所。
 - 4.2.1 智財組以『簽呈』提報總經理，確認委任之事務所與相關報價。
 - 4.2.2 委任書簽名、用印，依『文件用印管理辦法』規範執行。

智財權管理辦法

4.3 申請

- 4.3.1 前案檢索：判斷申請案是否違反專利三要件中新穎性與進步性的主要依據。可由智財組、發明人或委任事務所執行。
- 4.3.2 技術會議：必要時，由智財組邀集發明人、委任事務所進行會議。
 - 4.3.2.1 確認專利範圍。
 - 4.3.2.2 釐清技術要點。
 - 4.3.2.3 確認是否已有足夠的實施例。
 - 4.3.2.4 確認專利型態（如為發明專利，則一併確認：是否於申請時提出實體審查）、申請國別（區域），與申請順序。
- 4.3.3 送件：專利說明書經發明人、智財組會審通過後，由委任事務所提交專利主管機關。
- 4.3.4 費用申請：智財組收到委任事務所之請款資料後，依『請採購作業流程說明』規範辦理核銷。

4.4 審查

- 4.4.1 智財組收到委任事務所通知專利主管機關審查意見時，應通知主要發明人，確認答覆意見。
 - 4.4.1.1 必要時，得申請召開智財審議小組會議，邀集發明人、委任事務所之相關人員，進行會議討論答覆內容，或向專利主管機關申請面詢。
 - 4.4.1.2 如確認不答覆，終止該專利案，智財組得於接到智財審議小組決議後，以簽呈提報總經理裁示。
- 4.4.2 如智財組收到委任事務所通知專利已核准，應請總經理簽核該通知，並請委任事務所辦理領證事宜。

4.5 維護

- 4.5.1 專利維護費，依各國規定，可委任事務所進行繳納。
 - 4.5.1.1 專利年限為二十年，核准後，專利期限自專利申請日起算。
 - 4.5.1.2 美國專利維護費為分期繳納，第一期與領證費一同繳交（1~3.5 年）；第二期為專利核准日+7.5 年；第三期為專利核准日+11.5 年。
 - 4.5.1.3 智財組應於每年第三季召開智財審議小組會議前，整理出有效期限內的專利清單，以供智財審議小組於會議中討論隔年是否進行維護。
- 4.5.2 專利授權：依授權合約辦理。
- 4.5.3 專利讓與：依讓與合約辦理。

5. 商標流程

5.1 提案

- 5.1.1 由提案人填寫『智財提案單』，提交部門主管審核後，送智財組收案。
- 5.1.2 智財組收案後，由智財審議小組進行審核。
 - 5.1.2.1 通過：准予申請商標，由智財組協助進行後續事宜。
 - 5.1.2.2 未通過：依智財審議小組會議決議辦理。

5.2 委任：智財組依『智財提案單』內容，建議委任之事務所。

- 5.2.1 智財組以『簽呈』提報總經理，確認委任之事務所與相關報價。

智財權管理辦法

5.2.2 委任書簽名、用印，依『文件用印管理辦法』規範執行。

5.3 申請

5.3.1 前案檢索：判斷申請案是否已有近似、類似商標的主要依據。可由智財組、提案人或委任事務所執行。

5.3.2 商標會議：必要時，由智財組邀集提案人、委任事務所進行會議。

5.3.2.1 確認商標主要構成要件。

5.3.2.2 確認商標型態、申請國別（區域）、商品服務類別，與申請順序。

5.3.3 送件：商標型態、商品服務類別項目經提案人、智財組會審通過後，由委任事務所提交商標主管機關。

5.3.4 費用申請：智財組收到委任事務所之請款資料後，依『請採購作業流程說明』規範辦理核銷。

5.4 審查

5.4.1 智財組收到委任事務所通知商標主管機關審查意見時，應通知提案人，確認答覆意見。

5.4.1.1 必要時，得申請召開智財審議小組會議，邀集提案人、委任事務所之相關人員，進行會議討論答覆內容。

5.4.1.2 如確認不答覆，終止該商標案，智財組得於接到智財審議小組決議後，以簽呈提報總經理裁示。

5.4.2 如智財組收到委任事務所通知商標已核准，應請總經理簽核該通知，並請委任事務所辦理領證事宜。

5.5 維護

5.5.1 商標年限為十年，核准後，自商標註冊公告日起算。

5.5.1.1 商標維護費於領證時，一併繳交。

5.5.1.2 美國商標在核准後，第 5~6 年間，需提交使用證據與聲明。若未提交，則該商標於第 6 年期限屆滿時，自動失效。

5.5.1.3 展延：商標屆期前半年，可委任事務所向商標主管機關申請效期延展。

■ 若經核准，則可延展效期十年。

■ 商標效期延展，無次數限制。

■ 智財組應於每年第三季召開智財審議小組會議前，整理出商標屆期前半年之清單，以供智財審議小組於會議中討論是否申請商標效期延展。

5.5.2 商標授權：依授權合約辦理。

5.5.3 商標讓與：依讓與合約辦理。

6. 著作權

6.1 本公司員工或相關合作單位，因職務或契約關係所產出之著作，自著作完成之當下，即享有該著作之著作權。

6.2 本公司尊重所有人員之著作權，惟若有抄襲、盜取他人著作之情事，本公司絕不寬宥。

7. 營業秘密

思必瑞特生技股份有限公司

智財權管理辦法

7.1 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，而符合下列要件者：

7.1.1 非一般涉及該類資訊之人所知者。

7.1.2 因其秘密性而具有實際或潛在之經濟價值者。

7.1.3 所有人已採取合理之保密措施者。

7.2 本公司員工所知悉、研究，或開發之營業秘密：

7.2.1 因職務或契約關係，如無其他契約、協議，均歸本公司所有。

7.2.2 非職務上研究或開發之營業秘密，如無其他契約、協議，均歸該員工所有。

7.2.3 承上條，若係利用本公司之資源或經驗者，本公司得於支付合理報酬後，使用其營業秘密。

8. 參考文件

8.1 簽呈。

8.2 專利法。

8.3 專利法施行細則。

8.4 商標法。

8.5 商標法施行細則。

8.6 著作權法。

8.7 營業秘密法。

9. 附件

9.1 智財提案單。

9.2 技術揭露書。