

久裕興業科技股份有限公司

文件名稱	智慧財產管理辦法			文件編號	AM-228
制定日期	112.04.14	生效日期	112.04.24	文件版本	第 1 版
<p>一、制定目的：</p> <p style="padding-left: 20px;">提升公司員工對智慧財產之運用及對研發成果之保護，使公司提高競爭力，確保公司智慧財產權之維護和有效管理。</p> <p>二、適用範圍：</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1 智慧財產之取得、保護、維護和運用。</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2 智慧財產相關法律爭議案件之處理。</p> <p style="padding-left: 20px;">2.3 智慧財產之商標與專利申請作業流程。</p> <p>三、權責單位：</p> <p style="padding-left: 20px;">研發部負責辦法修訂。</p> <p>四、內容：</p> <p style="padding-left: 20px;">4.1 智慧財產權之取得</p> <p style="padding-left: 40px;">4.1.1 自行研發產品之專利權取得：</p> <p style="padding-left: 80px;">4.1.1.1 研發部或提案單位之申請人應詳細記錄研發過程，以確保公司可證明該成果是自行研發，相關記錄應包含可識別之人、時間、地點與內容，研發記錄可用紙本、電子檔或研發日誌等方式歸檔存取，相關資料之查詢，需有權限之控管和進行保密措施。</p> <p style="padding-left: 80px;">4.1.1.2 專利之申請由提案單位提出專利申請文件，委由事務所進行專利檢索，評估可專利性。</p> <p style="padding-left: 40px;">4.1.2 商標權之取得</p> <p style="padding-left: 80px;">4.1.2.1 新商標權之申請，應由提案單位提供商標圖樣及申請文件，由研發部提供給事務所進行商標檢索，評估通過後進行商標申請作業。</p> <p style="padding-left: 40px;">4.1.3 其他方式之取得</p> <p style="padding-left: 80px;">4.1.3.1 於智慧財產權相關法令變動，設計開發新產品、新技術、新業務之規劃或研擬時，進行智慧財產權之需求評估，並可藉由技術移轉、授權、企業併購與委託開發等方式，取得所需智慧財產權。</p>					

久裕興業科技股份有限公司

文件名稱	智慧財產管理辦法			文件編號	AM-228
制定日期	112.04.14	生效日期	112.04.24	文件版本	第 1 版

4.1.3.2 無償或有償取得第三人之專利權。

4.1.3.3 無償或有償取得第三人之商標權。

4.2 智慧財產權之保護

4.2.1 委託外部事務所處理智慧財產相關案件時，應先進行評估及相關委外和保密合約的簽署。

4.2.2 委外合作開發或單獨開發新技術的委外作業應明訂智慧財產權之歸屬及相關授權約定和保密措施，並進行委外和保密合約之簽署。

4.2.3 公司員工職務上之發明、創作、著作、營業秘密等之智慧財產權歸屬公司。

4.2.4 公司員工之發明、創作、著作、營業秘密係利用公司之資源或經驗者，公司得實施或使用之。

4.2.5 應採取相關措施以降低所採購商品侵害他人智慧財產權之風險。應要求供應商之智慧財產管理制度符合本公司之要求。

4.2.6 員工管理之措施

4.2.6.1 人資處於員工入職時應與員工簽訂勞動契約，並於契約明定智慧財產權歸屬、保密要求，以及競業禁止要求。

4.2.6.2 人資處應對離職員工提醒智慧財產相關規定；涉及組織重要智慧財產之員工離職時，如有必要應進行面談或簽訂離職契約，約定特定智慧財產權之權利歸屬。

4.2.7 機密管理之措施

機密等級區分為「極機密、機密」2 級：

1.極機密：公司最重要的資訊，外洩將對公司有存亡危險。

2.機密：公司次重要資訊，外洩將對公司造成損害。

4.2.7.1 於人員管制方面，對於有接觸組織相關機密之同仁，應設定不同機密等級之接觸權限。

4.2.7.2 於設備管制方面，對容易流失之機密與重要文件，應管制使用人員、目的、方式

久裕興業科技股份有限公司

文件名稱	智慧財產管理辦法			文件編號	AM-228
制定日期	112.04.14	生效日期	112.04.24	文件版本	第 1 版

與資料之流通。

4.2.7.3 於機密文件管制方面，對足以影響組織智慧財產權相關權益之文件，應設定文件機密等級、保密期限，以及傳遞、保存及銷毀等處理方式並定明相關執行人員。

4.2.7.4 於環境設施管制方面，應提供管制機密文件取用的設施，應界定管制區域與規畫管制措施，包含門禁管制、客戶及參觀人員活動範圍。

4.2.7.5 對外部人員的管制方面，對於前來本公司培訓交流、接受教育訓練等相關客戶或合作廠商等，應先簽署相關保密合約，並針對該等人員進行人員和設備接觸的管制。

4.2.7.6 如欲調取公司智慧財產權之證書或證照，應使用「跨部門需求申請單」申請權限，得以調閱資料庫內之證書或證照。

4.3 智慧財產之維護

4.3.1 智慧財產權之管理應設置資料庫，並由研發部每季更新維護專利管理作業和商標管理作業，研發部應每季檢視專利和商標權之效力，並由法務每季定時進行查核確認是否進行相應的申辦流程，以確保公司專利和商標權有效。

4.3.2 於每年終了前進行年度盤點，檢視專利與商標權之效力、期限和證書歸檔狀況，包含實體和系統須一併檢視，並出具檢視報告給部門主管審核。針對權利已不存在的相關文件，可於年度盤點時進行銷毀，但證書須永久保存。

4.3.3 依法須經一定程序始能延長智慧財產之權利存續期限者，研發部應依不同權利之性質於權利期限屆滿前，依合約智慧財產/商標專利管理之核決權限，提出專利/商標延展的簽呈並檢附相關文件(如專利商標文件、事務所提供之繳費證明文件…等)，由相關部門主管評估其效益並決定是否繼續維護。

久裕興業科技股份有限公司

文件名稱	智慧財產管理辦法			文件編號	AM-228
制定日期	112.04.14	生效日期	112.04.24	文件版本	第 1 版

4.4 智慧財產權之運用

4.4.1 智慧財產權之運用應考量公司或授權對象之規模、營業目標與成本效益。必要時，應評估智慧財產之價值與蒐集分析外部智慧財產情報和進行智慧財產的鑑價。

4.4.2 智慧財產權的運用應該針對公司現有的資源有效設定授權、技術移轉、讓與等商業化策略等予以綜合評估。

4.4.3 授予他人實施我方智慧財產權時，應先進行內部評估，並由法務進行相關授權契約之洽談。

4.5 智慧財產權相關法律爭議案件之處理：

4.5.1 應建立智慧財產權糾紛處理機制，包含但不限於資訊的蒐集、證據的保存、知悉侵權案件時之因應措施和後續的追蹤。

4.5.2 如發現市場上及同業有侵權或仿冒之可疑，應立即通報法務，由法務初步調查後，釐清相關事實狀況，必要時得委外進行機密調查。

4.5.3 對於智慧財產權相關的警告函或法院相關文件，法務應會同相關部門進行初步調查，彙整內部意見和外部顧問律師的建議，經公司內部簽核同意後，適時採取必要措施。

久裕興業科技股份有限公司

文件名稱	智慧財產管理辦法		文件編號	AM-228
制定日期	112.04.14	生效日期	112.04.24	文件版本
				第 1 版

五、作業流程及說明：

5.1 智慧財產之專利與商標申請作業流程：

執行單位	作業流程	簡要說明	使用表單
提案單位	<pre> graph TD A([專利/商標提出需求]) --> B[專利檢索] B --> C[專利/商標申請評估] C --> D{初評} D -- 不通過 --> C D -- 通過 --> E{複評} E -- 不通過 --> C E -- 通過 --> F{核准} F -- 不通過 --> C F -- 通過 --> G[會簽/知會] G --> H[/委任契約書草擬/] H --> I[] </pre>	1. 提案單位提出專利或商標申請需求，須填寫「專利/商標權委託事務所評估申請表」[填寫方式說明詳附記 5.1]。	專利/商標權委託事務所評估申請表(AM-228-01)
研發部		2. 研發部提供給事務所檢索後，確認可以申請，才提出專利/商標申請作業。	
提案單位		3. 提案單位提出專利與商標申請作業流程，須填寫專利/商標權申請評估報告表[填寫方式說明詳附記 5.2]。	專利/商標權申請評估報告表(AM-228-02)
提案單位		4. 初評作業：由提案單位經理級主管進行初評。	專利/商標權申請評估報告表(AM-228-02)
研發部總經理		5. 複評作業：由研發部主管與總經理進行複評。	專利/商標權申請評估報告表(AM-228-02)
董事長		6. 董事長簽核 董事長依專利/商標申請評估報告表簽核。若認為不適合進行開發，則於評估總結提出建議，並與相關單位進行協調。	專利/商標權申請評估報告表(AM-228-02)
法務稽核		7. 申請評估通過後 7-1.會簽法務。 7-2.知會稽核。	專利/商標權申請評估報告表(AM-228-02)
研發部		8. 研發部與事務所聯繫，共同草擬委任契約書後，提出合約審查申請單。	合約審查申請單(AM-223-01)

久裕興業科技股份有限公司

文件名稱	智慧財產管理辦法			文件編號	AM-228
制定日期	112.04.14	生效日期	112.04.24	文件版本	第 1 版
執行單位	作業流程			簡要說明	使用表單
法務	<pre> graph TD Start(()) --> A{合約審查} A -- 不通過 --> A A -- 通過 --> B[用印申請] B --> C[費用/專利/商標申請] C --> D{專利/商標審查} D -- 審查不通過 --> D D -- 通過 --> E{簽呈} E -- 不通過 --> E E -- 通過 --> F[專利/商標領證] F --> G[專利/商標證書] G --> H[結案歸檔] </pre>			<p>9.由法務審查委任契約內容。</p>	
研發部 財會部				<p>10.合約審查通過後，由研發部窗口在 EasyFlow 填寫「使用/借出印鑑章申請單」，詳細內容參照印鑑管理辦法 (CG-201)。</p>	<p>使用/借出印鑑章申請單</p>
研發部 提案單位				<p>11.費用申請和委託商標/專利事務所進行專利申請，檢附下列文件： 1.委任契約書(需蓋公司大小章) 2.報價單(需求單位回簽) 3.申請文件 4.專利/商標權申請評估報告表</p>	<p>專利/商標權申請評估報告表 (AM-228-02)</p>
各區域專利/ 商標局 研發部				<p>12.各區域專利/商標局審查 13-1.通過則進行領證流程 13-2.不通過則進行申復流程，請參考 4.2 智慧財產之專利與商標申復(再審)申請作業流程。</p>	
研發部 提案單位				<p>13.審查通過，提出簽呈辦理專利/商標領證之費用。如簽呈不通過則不進行領證，由研發部及提案單位將其專利/商標申請文件彙整歸檔。</p>	<p>簽呈(M400-45)</p>
研發部				<p>14 辦理領證流程</p>	
提案單位				<p>15.取得專利事務所提供專利/商標權證書後，研發部須主動通知提案單位。</p>	
研發部 提案單位				<p>16.研發部進行資料文件歸檔。</p>	

久裕興業科技股份有限公司

文件名稱	智慧財產管理辦法		文件編號	AM-228
制定日期	112.04.14	生效日期	112.04.24	文件版本
				第 1 版

5.2 智慧財產之專利與商標權申復(再審)申請作業流程：

執行單位	作業流程	簡要說明	使用表單	
研發部	<pre> graph TD A([專利/商標申復(再審)]) --> B[專利/商標申復(再審)評估] B --> C{初評} C -- 不通過 --> B C -- 通過 --> D{複評} D -- 不通過 --> B D -- 通過 --> E{核准} E -- 不通過 --> B E -- 通過 --> F[會簽/知會] F --> G[費用申請] G --> H{專利/商標申復(再審)審查} H -- 不通過 --> B </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 專利/商標審查不通過時，由研發部通知提案單位，研議是否進行申復(再審)。 2. 提案單位填寫專利/商標權申復(再審)評估報告表。[填寫方式說明詳附記 5.3] 並依據官方審查委員的駁回事由提出答辯。 3. 初評作業：由提案單位經理級主管進行初評。 4. 複評作業：由研發部主管與總經理進行複評。 5. 董事長簽核是否進行申復。 6. 申復評估表申請通過後 6-1.會簽法務。 6-2.知會稽核。 7. 申復(再審)費用申請 8. 各區域專利/商標局進行申復審查 申復審查不通過時進行再審流程 	<p>專利/商標權申復(再審)評估報告表 (AM-228-03)</p> <p>專利/商標權申復(再審)評估報告表 (AM-228-03)</p> <p>專利/商標權申復(再審)評估報告表 (AM-228-03)</p> <p>專利/商標權申復(再審)評估報告表 (AM-228-03)</p> <p>專利/商標權申復(再審)評估報告表 (AM-228-03)</p>	
提案單位		提案單位	研發部 總經理	董事長
法務 稽核		研發部	各區域專利/ 商標局 研發部	

久裕興業科技股份有限公司

文件名稱	智慧財產管理辦法		文件編號	AM-228	
制定日期	112.04.14	生效日期	112.04.24	文件版本	第 1 版

執行單位	作業流程	簡要說明	使用表單
研發部 提案單位	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{簽呈} Decision -- 不通過 --> End1(()) Decision -- 通過 --> Step1[專利/商標領證] Step1 --> Step2[專利/商標證書] Step2 --> Step3[結案歸檔] </pre>	<p>9.申復審查通過，提出簽呈辦理專利/商標領證之費用。如簽呈不通過則不進行領證，由研發部及提案單位將其專利/商標申請文件彙整歸檔。</p>	簽呈 (M400-45)
研發部		10.辦理領證流程	
研發部 提案單位		11.取得專利事務所提供專利/商標權證書後，研發部須主動通知提案單位。	
研發部 提案單位		12.研發部及提案單位進行資料文件歸檔。	

久裕興業科技股份有限公司

文件名稱	智慧財產管理辦法			文件編號	AM-228
制定日期	112.04.14	生效日期	112.04.24	文件版本	第 1 版

六、附記：

6.1 專利/商標權委託事務所評估申請表填寫方式說明如下：

- 6.1.1 填寫時機：提案單位欲申請專利/商標權，由提案單位填寫專利/商標權委託事務所評估申請表。
- 6.1.2 表單單號：依據申請類型勾選專利與商標，表單成立後由系統自動生成。
 - a. 表單編號為 9 碼如：TM1230101 與 PT1230101。
 - b. 第 1、2 碼” TM” 為商標 Trademark；” PT” 為專利 Patent。
 - c. 第 3 碼” 1” 為專利/商標權委託事務所評估申請表。
 - c. 第 4、5 碼如西元年 2023 年則為 23。
 - d. 第 6、7 碼為月份如一月為 01。
 - e. 第 8、9 碼為流水碼，如 01~99。
- 6.1.3 申請日期：填入申請日期。
- 6.1.4 公司廠別：台灣廠、深圳廠、泰州廠、昆山廠、廈門廠、營銷分公司、諾飛客深圳。
- 6.1.5 申請單位：填寫申請單位，作業流程中提到之提案單位即為申請單位。
- 6.1.6 申請類型：依據申請項目勾選專利或商標，如申請專利則須在選擇「發明」、「新型」、「新式樣」，專利欲申請項目可複選。
- 6.1.7 申請地區：國內或國外(國別須填寫)，如相同專利欲申請不同地區可使用同一份申請單。
- 6.1.8 申請名稱：填寫欲申請專利或商標之名稱。
- 6.1.9 申請內容：簡單敘述申請內容，須詳細附件申請專利或商標權之相關文件。
- 6.1.10 專利/商標權委託事務所評估申請表簽核流程：
 - a.專利權：申請人提出需求→申請單位主管經理級初評→研發部主管核准→研發部主管指派處理人員。
 - b.商標權：申請人提出需求→申請單位主管經理級初評→營銷部主管簽核→研發部主管核准→研發部主管指派處理人員。
- 6.1.11 專利/商標權委託事務所評估申請表簽核流程：
 - 申請單位填單人→申請單位經理級主管進行初評→研發部主管核准→研發部主管指派處理人員→表單結案。
- 6.1.12 執行：核准通過，由研發部與專利/商標事務所進行接洽。

久裕興業科技股份有限公司

文件名稱	智慧財產管理辦法			文件編號	AM-228
制定日期	112.04.14	生效日期	112.04.24	文件版本	第 1 版

6.2 專利/商標權申請評估報告表填寫方式說明如下：

- 6.2.1 填寫時機：必需由事務所針對欲申請之內容檢索後確認可以申請，請事務所提供相關報價單與文件，由提案單位填寫專利/商標權申請評估報告表提出申請。
- 6.2.2 事務所評估單號：填寫提案單位申請的專利/商標權委託事務所評估申請表之表單編號，此欄位必填，後續做為專利與商標權申請歷程搜尋之用。
- 6.2.3 表單單號：依據申請類型勾選專利或商標，表單成立後由系統自動生成。
- a. 表單編號為 9 碼如：TM2230101 與 PT2230101。
 - b. 第 1、2 碼” TM” 為商標 Trademark；” PT” 為專利 Patent。
 - c. 第 3 碼” 2” 為專利/商標權申請評估報告表。
 - c. 第 4、5 碼如西元年 2023 年則為 23。
 - d. 第 6、7 碼為月份如一月為 01。
 - e. 第 8、9 碼為流水碼，如 01~99。
- 6.2.4 申請日期：填入申請日期。
- 6.2.5 公司廠別：台灣廠、深圳廠、泰州廠、昆山廠、廈門廠、營銷分公司、諾飛客深圳。
- 6.2.6 申請單位：填寫申請單位，作業流程中提到之提案單位即為申請單位。
- 6.2.7 申請類型：依據申請項目勾選商標或專利，每份申請表只能用於一項專利或商標權，如專利內容相同欲同時申請「發明」、「新型」、「新式樣」，也須填寫一份新的表單，不可共用。
- 6.2.8 申請地區：國內、國外不同地區，皆須填寫新的一份申請表，不可共用。
- 6.2.9 代辦事務所：填寫代辦事務所名字。
- 6.2.10 費用：填入欲申請之項目費用，須附上該報價文件。
- 6.2.11 申請名稱：填寫欲申請專利或商標之名稱。
- 6.2.12 申請內容：簡單敘述申請內容，須附上詳細申請專利或商標之相關文件。
- 6.2.13 備註：可填寫補充或特別重要之內容。
- 6.2.14 專利/商標權申請評估報告表簽核流程：
申請單位填單人→申請單位經理級主管進行初評→研發部主管與總經理進行複評→董事長核准→會簽法務與知會稽核室→表單結案。
- 6.2.15 各單位說明：會簽單位法務、知會單位稽核室。
- a.法務，依照欲申請之項目評估相關法律重點並提供建議。
 - b.稽核室，知會稽核室辦理專利/商標權之申請事宜。

久裕興業科技股份有限公司

文件名稱	智慧財產管理辦法			文件編號	AM-228
制定日期	112.04.14	生效日期	112.04.24	文件版本	第 1 版

6.3 專利/商標權申復(再審)評估報告表填寫方式說明如下：

- 6.3.1 填寫時機：事務所通知專利/商標權審查委員提出申復(再審)問題時，由研發部通知提案單位，由提案單位填寫專利/商標權申復(再審)評估報告表。
- 6.3.2 事務所評估單號：填寫提案單位申請的專利/商標權委託事務所評估申請表之表單編號，此欄位必填，後續做為專利與商標權申請歷程搜尋之用。
- 6.3.3 表單單號：依據申請類型勾選專利或商標，表單成立後由系統自動生成。
 - a. 表單編號為 9 碼如：TM3230101 與 PT3230101。
 - b. 第 1、2 碼” TM” 為商標 Trademark；” PT” 為專利 Patent。
 - c. 第 3 碼” 3” 為專利/商標權申復(再審)評估報告表。
 - c. 第 4、5 碼如西元年 2023 年則為 23。
 - d. 第 6、7 碼為月份如一月為 01。
 - e. 第 8、9 碼為流水碼，如 01~99。
- 6.3.4 申請日期：填入申請日期。
- 6.3.5 公司廠別：台灣廠、深圳廠、泰州廠、昆山廠、廈門廠、營銷分公司、諾飛客深圳。
- 6.3.6 申請單位：填寫申請單位，作業流程中提到之提案單位即為申請單位。
- 6.3.7 申請類型：依據申請項目勾選商標或專利，如申請專利則須在選擇「發明」、「新型」、「新式樣」，專利欲申請項目可複選。
- 6.3.8 申請地區：依照申復地區填寫國內或國外(國別須填寫)
- 6.3.9 代辦事務所：填寫代辦事務所名字。
- 6.3.10 申復次數：填寫實際次數，例如該申請為第二次申復則填寫「第二次申復」。
- 6.3.11 申復費用：代辦事務所會提供申復報價，填寫費用並夾檔。
- 6.3.12 申復事項：填寫專利/商標審查委員提出之問題。
- 6.3.13 申復答覆內容：針對審查委員提出之問題進行答覆。
- 6.3.14 備註：可填寫補充或特別重要之內容。
- 6.3.15 專利/商標權申復(再審)評估報告表簽核流程：
 - 申請單位填單人→申請單位經理級主管進行初評→研發部主管與總經理進行複評→董事長核准→會簽法務與知會稽核室→表單結案。
- 6.3.16 各單位說明：會簽單位法務、知會單位稽核室。
 - a.法務，依照欲申請之項目評估相關法律重點並提供建議。
 - b.稽核室，知會稽核室辦理專利/商標權申請之事宜。

久裕興業科技股份有限公司

文件名稱	智慧財產管理辦法			文件編號	AM-228
制定日期	112.04.14	生效日期	112.04.24	文件版本	第 1 版
<p>七、相關文件：</p> <p style="margin-left: 20px;">7.1 印鑑管理辦法 (CG-201)。</p> <p>八、相關表單：</p> <p style="margin-left: 20px;">8.1 專利/商標權委託事務所評估申請表(AM-228-01)</p> <p style="margin-left: 20px;">8.2 專利/商標權申請評估報告表(AM-228-02)</p> <p style="margin-left: 20px;">8.3 專利/商標權申復(再審)評估報告表(AM-228-03)</p> <p style="margin-left: 20px;">8.4 合約審查申請單(AM-223-01)</p> <p style="margin-left: 20px;">8.5 使用/借出印鑑章申請單</p> <p style="margin-left: 20px;">8.6 跨部門需求申請單</p> <p style="margin-left: 20px;">8.7 簽呈(M400-45)</p> <p>九、實施:</p> <p style="margin-left: 20px;">本辦法經董事長核准後實施，修正時亦同。</p> <p style="margin-left: 20px;">本辦法制定於民國 112 年 04 月 24 日。</p>					