

智慧財產管理

依世德股份有限公司研發管理制度(文件編號 STD-R&D-1)實行之，其範圍涵蓋本公司從事自行研發或合作研究計畫所產生或獲得之技術、原型、著作等成果，因而取得之各項國內外專利權、商標權、營業秘密、著作權或其他智慧財產權。

研發中心為主管部門，負責研發成果管理制度之協調與統合。此外，為提升本公司研發成果管理品質及管理效率，研發成果管理制度主管部門及資料保管處所之保管人應配合稽核室每年進行制度運作之追蹤、維護及檢討。

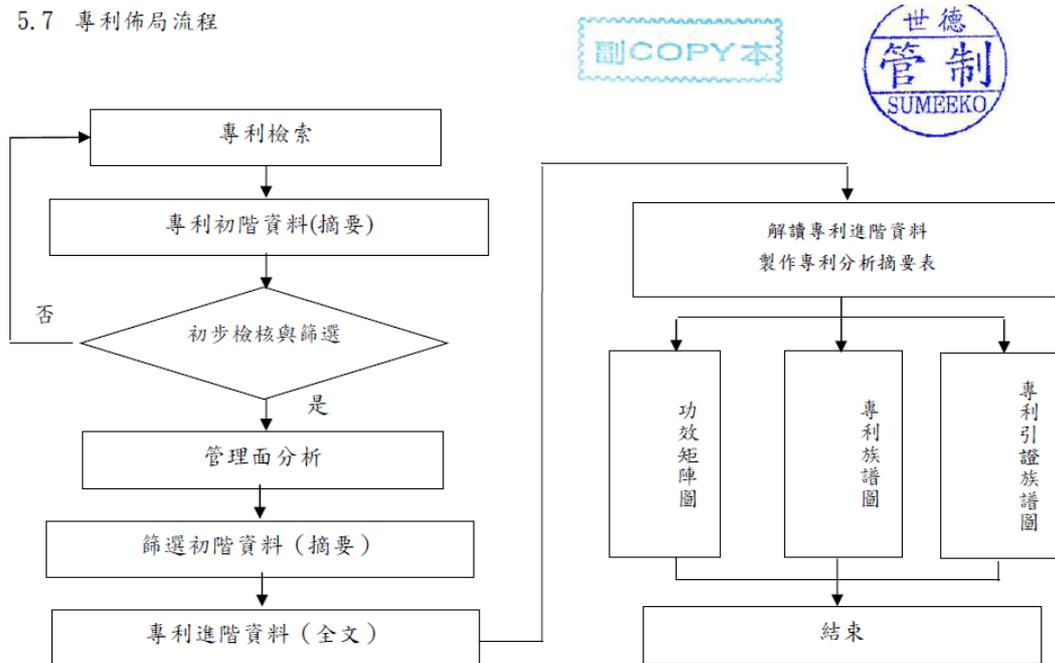
資料庫由各部門建立並設置部門資料保管處所，並指派專人集中管理紙本文件。技術文件資料庫、專利資料庫及可移轉技術資料庫之管理維護則由研發中心負責。

專利保護與管理

專利佈局:

本公司從事各項研究計畫初期，研發人員應於計畫提出前進行專利搜尋、分析以及佈局。專利佈局有關流程請參照專利佈局流程表(詳見圖一)，專利分析請填寫「STD-R&D-01-06 專利分析摘要表」，分析佈局後即規劃並提出專利之申請。

5.7 專利佈局流程



圖一 專利佈局流程。

專利提案:

發明人申請專利前應填寫「STD-R&D-01-07 專利提案呈閱表」、「STD-R&D-01-08 專利申請案技術內容一覽表」以及「STD-R&D-01-09 專利提案自評表」，經研發中心主管核定同意申請後，始得向各國主管機關提出專利申請。

專利申請及維護:

專利提案核准後，由專案工程師負責對外向主管機關提出專利申請等相關事宜，並得委任專利代理人辦理專利申請相關事務，雙方並應簽訂委任契約。專利申請被駁回者，由專案工程師提出「STD-R&D-01-10 專利申請答辯處理表」，提供相關答辯資料，經研發中心主管確認後辦理。專利之維護、確保、管理等費用則應由研發中心統籌規劃支應。

專利獲證後，專利證書應交由技術資料組存查，並登錄管理。發明人得保留影本，以便查閱使用；如有特殊需要時，應向技術資料組調借，使用完畢後應立即歸還。

專利權之所有:

本公司員工，職務上之發明、新型或設計，其專利申請權及專利權屬於本公司所有；非職務上之發明、新型或設計，其專利申請權及專利權屬於員工所有，但該發明、新型或設計如係利用本公司資源或經驗者，本公司有權實施。

專利維護年限:

獲證專利維護年限一律以五年為原則，對於已維護五年(含五年)以上之專利應依「STD-R&D-01-11 專利維護、放棄評估審查表」辦理專利維護評估審查事宜。專利維護評估審查得以書面方式進行，並經相關單位主管簽核後，呈總經理核准辦理放棄維護事宜。

專利權運用及推廣:

適用對象原則應以國內、外依法登記之公司或法人為限，各專利權之發明人應協助並配合專利權運用推廣之各項事宜。專利權授權金額之計算方式按技術移轉作業辦理，其計價可採一次支付或依銷售價格分批計算權利金之方式進行。

營業秘密保護與管理

為確保公司在技術領先、製造卓越與客戶信賴等方面之競爭優勢，本公司保護營業秘密相關之規定如下：

1. 員工於受聘時應依營業秘密與機密文件管理規定簽署智慧財產權同意書，即應對其既有之智慧財產權提出確實聲明，並遵守有關之權利歸屬、保密、營

業禁止、侵權及違約罰責等義務。

2. 員工任職期間，所完成之任何與職務有關的營業秘密，均歸本公司所有。
3. 員工離職時，需點交其因研發產出或借閱之有關機密文件，由權責單位面談，確認離職後所需遵守之義務及內容。
4. 員工離職後，依照前述同意書之內容，應遵守保密之義務，不得洩漏任何業務機密，並保留法律追溯及賠償公司損失之權利。
5. 供應廠商視交易內容之需求，必要時得簽署保密義務之書面文件，以確保其遵守保密之義務。

執行情形

本公司已將智慧財產相關事項提報至董事會報告，最近一次提報日期為 2020 年 11 月 12 日。

近年來主要執行情形如下：

2018 年：

1. 參與經濟部科技研究發展專案-- A+企業創新研發淬鍊計畫。
2. 成立研發中心，以強化技術開發積極並提升專利佈局深度。

2019 年：

於 4 月 1 日發行研發管理制度(STD-R&D-1)，將智慧財產權之保護制度化與文件化。研發管理制度中明訂在本公司自行研發或合作研究等計畫程序與所需要資源，使公司從事研發工作的直接部門與間接部門成員們皆能有相應之權責規範，以確保研發專案的實施與智慧產產權之保護。

2020 年：

定期舉行會議檢討可行性技術，將其轉化為專利或營業秘密，藉以主張與保護公司之成智慧財產權。

截至 2020 年 10 月底，公司所擁有之智慧財產權成果如下：

已領證專利數量：

發明: 4 件

新型: 26 件

商標: 7 件

申請中專利數量： 4 件