

勝一化工股份有限公司

智慧財產資料管理辦法

1.目的

規範本公司智慧財產權相關管理，特訂定本辦法，依專利法、商標法等智慧財產相關法規規範申請手續及維護之相關程序，以促進營運發展，並確保公司智慧財產權權益。

2.適用範圍

本公司智慧財產相關事務，除另有合約規範者外，其申請及維護等皆依本法辦理。

3.相關參考文件

- 3.1 專利法。
- 3.2 專利法施行細則。
- 3.3 B10-PEL-05 從業人員增補異動管理辦法。
- 3.4 商標法。
- 3.5 商標法施行細則。

4.名詞定義

無。

5.作業流程與說明

5.1 智慧財產權申請及維護作業流程圖

請參考附件 6.1。

5.2 智慧財產權申請

若各單位有需智慧財產權申請之案件時，需以簽呈方式取得相關權責主管核可後，送交研發部建立「智慧財產權申請進度表」(附件 6.2)，始可委託專業之事務所協助申請前之各項相關事務之查詢，及辦理對智慧財產管理等相關政府單位，提出申請的各項文件往來作業。提出申請之單位有義務提供申請所需必要的相關資料。

5.3 智慧財產權進度追蹤

已提通過申請之案研發部需於建立「智慧財產權申請進度表」後，需定期追蹤申請進度，至申請案有結果止。以便能掌控申請進度。

5.4 智慧財產權的維護

5.4.1 研發部需將所有申請核准之案件建立「智慧財產權維護紀錄表」(附件 6.4)，並登錄於「智慧財產權管制盤點表」(附件 6.3)中，並於每年 6 月及 12 月定期更新資料後，通知稽核室以便稽核管制追蹤。

5.4.2 研發部需負責智慧財產權有效期限內相關費用的處理手續(包括但不限於申請、註冊及展延年費等)，並於相關費用繳納期限屆至 3 個月前與相關單位討論是否繳交，報請總經理核示。

5.5 智慧財產權維護業務的移轉

5.5.1 因組織變動或其他因素，需將智慧財產權業務移轉時，得報請總經理核示接續業務之單位，將業務移轉至接續單位，以確保公司智慧財產權能繼續維持至有效期限。

5.5.2 移轉資料需包括「智慧財產權申請進度表」、「智慧財產權維護紀錄表」、「智慧財產權管制盤點表」及已核准之證書。

5.6 保密義務

辦理本公司智慧財產權相關業務承辦人員均有保密之義務，應遵守B10-PEL-05 中「員工保密及競業禁止協議書」內容各項規範，以確保公司的權利。

6.附件

6.1 智慧財產權申請及維護作業流程圖。

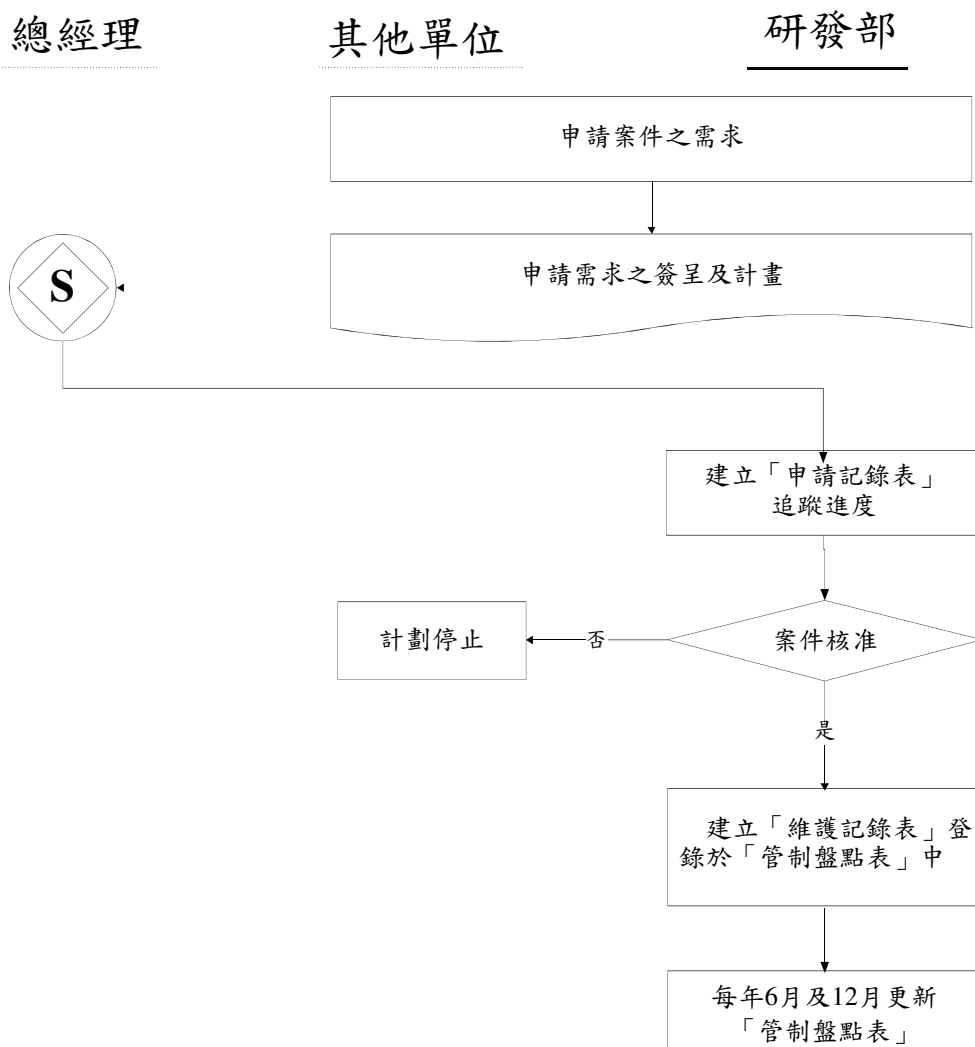
6.2 智慧財產權申請進度表。

6.3 智慧財產權管制盤點表。

6.4 智慧財產權維護紀錄表。

6.1 智慧財產權申請及維護作業流程圖

智慧財產權申請及維護作業流程



6.2 智慧財產權申請進度表

智慧財產權申請進度表

基本資料

建檔單位：	建檔日期：
名稱：	
委託事務名稱：	
地址：	
電話：	連絡人：
申請案號：	日期：
核准前進度記錄	
日期	進度說明

B60-PAT-01(01)

6.3 智慧財產權管制盤點表

智慧財產權管制盤點表

日期：

文件編號：

名稱：

國別	證書號	申請日期 核准日期	有效日期

權責主管：

盤點人員：

通報知會 資料欄	單位	日期	確認人員

B60-PAT-01(01)

6.4 智慧財產權維護紀錄表

智慧財產權維護紀錄表

名稱(類別)

國別：

申請案號：

核准日期：

有效日期：

證書號：

權利金期別	繳交日期	金額

B60-PAT-01(01)