台灣浩鼎生技股份有限公司

智慧財產管理辦法

機密等級：內部使用

文件編號：TIPS-2-001

發行版次：3.0

發行日期：2018/03/09

文件版本修改記錄

修訂序號	修改詳情	受影響頁	版本號	編訂者	發行日期
1	初版		1.0	Albert Huang	2015.12.15
2	二版 (修改第八條　營業秘密管理) (修改第十四條　辦法修訂與廢止)	第5頁 第8頁	2.0	Albert Huang	2016.05.13
3	三版 (修改第二條　適用對象) (修改第十條　智慧財產策略會議) (新增第十四條 子公司智慧財產內部查核) (修改第十五條　辦法修訂與廢止)	第3頁 第6頁 第8頁 第8頁	3.0	Albert Huang	2018.03.09
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

第一條 目的與管理目標

為達成本公司智慧財產管理政策與目標，以尊重他人並保護自己之智慧財產，台灣浩鼎生技股份有限公司(以下簡稱本公司) 特製訂本智慧財產管理辦法(簡稱本辦法)，以規範、制定並執行本公司營運與發展所需智慧財產之取得、保護、維護與運用所需之流程，以落實管理制度之執行，使公司維持市場競爭優勢並促進公司永續經營。

第二條 適用對象

本辦法適用於台灣浩鼎生技股份有限公司及所屬子公司。

第三條 權責單位

本辦法之權責單位為法務暨智財處(簡稱法務單位)。

第四條 智慧財產

本辦法所稱之智慧財產涵蓋本公司、本公司員工（含定期契約人員）及參與本公司研究計畫之公司外人士所產出或取得之專利、商標、著作權、營業秘密等權利及其他無形智慧資產。

第五條 智慧財產歸屬

一、關於智慧財產權利歸屬，本公司原則上均應與員工及委託或合作單位於事前作明確之約定，以杜爭議。

二、本公司員工職務上之發明、創作、著作、營業秘密等之智慧財產歸屬本公司。

三、本公司委託或接受委託或與他人合作研發技術時，其智慧財產之歸屬依契約約定。若有共有之必要時，應詳細約定共有之權利義務關係。

第六條 專利管理

一、專利申請

本公司之專利申請案，包括美國臨時專利(US provisional patent application)、PCT 及其他各國專利申請，於申請前應由研發單位專案經理(PM)或相關人員填具《發明揭露申請表》及《專利申請審查表》、每位發明人填具《發明人資格揭露申請表》送交法務單位，由法務單位進行專利申請前檢索，經智慧財產權策略會議審查討論專利要件、發明人資格及申請策略後由智慧財產權策略會議核決是否申請。經核准申請後，由法務單位進行專利申請手續。公司所有發明原則均會先提出美國臨時專利申請(US provisional patent application)，惟如需直接提出 PCT 或其他各國專利申請，需經智慧財產權策略會議審查討論及核決。

二、專利申請案之委外辦理

法務單位應會同研發單位遴選並委託適格之專利事務所，協助審閱及修訂專利說明書，並於時限內代為向 PCT (Patent Cooperation Treaty) 國際機構、我國或（及）各擬申請國之專利主管機關提出專利申請。

三、專利申請相關費用之請款

委辦作業完成後，由法務單位負責各項專利費用之追蹤及確認，並依《採購及付款循環》完成請/付款作業。

四、專利發明人之義務

發明人必須負責提供或協助法務單位辦理專利申請、審查、及獲得專利後各階段所要求之資料補充、申復、或修正等。發明人若發現有未經授權而涉嫌侵害本公司專利權或營業秘密者，應主動蒐證並將相關資料呈報其主管與法務單位，以維護本公司智慧財產權益。

五、專利證書之保管

接獲專利核准證書，正本由法務單位專人列冊保管，副本依研發文件管理辦法執行之，並由法務單位專人進行維護。

六、專利權之授權(out-license)與被授權(in-license)

專利權之授權與被授權，應依雙方授權契約規範遵守與執行之。由商務單位協同研發單位主導授權與被授權作業進行，法務單位負責審查。

第七條 商標管理

一、商標申請

由商務單位提出商標申請需求，經智慧財產權策略會議討論商標申請名稱，與商標事務所接洽進行商標申請前檢索並向商標主管機關提出商標申請作業，相關費用依《採購及付款循環》完成商標費用之請/付款。

二、商標使用

各單位欲於本公司商品及營業上使用商標者，應以商標註冊證書上所列示之商標圖樣及文字為準，以維持本公司之商標專用權。

三、商標維護

接獲商標核准證書，正本由法務單位專人列冊保管，副本提供商務部門存查。

第八條 營業秘密管理

一、本公司營業秘密包含所有涉及研發、營運、製造、財務、銷售、授權、人事、法務等事項而以適當保密措施所保護之機密文件、檔案或資訊等。

二、以營業秘密保護之資訊及文件，應儲存保管於特定區域並設定管理及閱覽權限。為確保本公司智慧財產之機密性、完整性與可用性並依本公司資訊安全相關規定，設定受管制文件、資訊、區域、人員、設備、活動，以及機密等級、接觸權限與處理流程。

三、研發產生之智慧財產與成果，因其性質、機密性或無法以專利保護者，應以營業秘密方式保護。申請中之專利應視為營業秘密管理之。

四、因研發產生之營業秘密應每半年清點乙次並於高階智慧財產策略會議檢討之。

五、各單位承辦案件涉及本公司機密者，應於機密揭露前與合作單位或個人簽署保密契約書，並明確規範保密義務、保密期間及有權閱覽機密之人員等。

六、對於本公司列為秘密之計畫、文件、圖表等，本公司員工應依僱傭契約之約定負保密義務，不得洩漏，違者應負相關法律責任。本公司員工因自己過失洩漏或知悉他人洩漏時，應即告知本公司。

七、本公司因與其他單位或個人合作而須轉移本公司技術時，執行單位應嚴格管制技轉文件與對方技術人員，並應簽署相關必要之承諾書或保密契約。

八、本公司因與其他單位或個人合作而須轉移本公司實驗材料或物質時，雙方應簽署「物質移轉契約(Material Transfer Agreement)」，每次移轉應由接收方簽署「物質移轉簽收表(Material Transfer Form)」。

九、為確保本公司營業秘密之安全與管理，本公司人員如欲閱覽本條所述之營業秘密各項資訊，應提出調閱申請表並經申請人部門最高主管及資料所屬部門最高主管簽核後辦理調閱作業。本公司董事如欲閱覽本條所述之營業秘密各項資訊，須經董事會決議後方能請求閱覽。董事閱覽時須由該資料所屬部門最高主管陪同，相關資料不得洩漏、攜回及以任何方式進行重製，違者應負相關法律責任。

第九條 著作權管理

一、本公司員工於本公司任職期間職務上所完成之著作，著作人格權及著作財產權均歸本公司所有。

二、各單位出資聘請他人完成著作，包括但不限於語文、圖形、音樂、攝影、錄音、視聽及電腦程式等，原則上皆應優先約定以本公司為著作人。

三、各單位職務上有使用他人著作之必要者，應事先取得該著作權人之書面同意及合法授權並於同意及授權之範圍內使用之。

第十條 智慧財產策略會議

一、為確認本公司智慧財產管理系統之持續適用性、適切性及有效性，應定期召開智慧財產策略會議進行審查，以持續改善智慧財產管理制度。

二、高階智慧財產策略會議由經營高層及法務單位每半年定期召開一次並討論下列事項:商標申請策略佈局、專利策略佈局、專利策略執行狀況、專利分析與營業秘密相關議題、智慧財產管理政策、目標之修正建議、智慧財產管理流程有效性之改進措施；智慧財產管理效益提升之改進措施、上述改進措施所需的資源需求。

三、例行性智慧財產策略會議由總經理、研發長及法務單位每~~月~~季定期召開並討論下列事項:專利提案是否具備專利要件、發明人適格問題、專利申請進度、專利申請案、專利申請策略與問題、專利權是否維護、營業秘密適格性的審查。

四、智慧財產策略會議審查時，應依審查需要準備下列各項資料：(1)公司擁有智慧財產之狀態(2)公司智慧財產爭議案件之處理狀態(3)先前智慧財產管理審查之跟催結果(4)其他討論事項文件。

五、法務單位負責例行性及高階智慧財產策略會議之召集及會議記錄製作。智慧財產權策略會議之結論，應載明於會議記錄中並留存。

第十一條 智慧財產保護與爭議處理

一、本公司出資聘請專業人員或單位從事智慧財產權相關工作時，主辦單位應於契約中約定受任人研發之智慧財產權不得有侵害他人權益情事，如有違反致本公司遭受損害，受任人應負賠償責任。

二、法務單位應審閱本公司合約中之智慧財產相關條款，以確保其權利義務符合本公司之智慧財產管理政策並足以合理保障本公司之必要權益。

三、法務單位負責本公司智慧財產之爭議與訴訟處理，包含針對潛在爭訟案所採取之必要預防措施及法律行動，必要時得委任外部律師提供法律支援。

四、無論係主動發現或自第三人知悉有任何侵犯或妨害本公司智慧財產權之情事或資訊，或接獲任何其它第三人之告訴、警告，應立即通報法務單位，並由法務單位向管理層(研發長、營運長、總經理)彙報，以掌握處理時效及擬定因應策略。

五、本公司所有之智慧財產權遭第三人提出異議或法律爭訟程序時，該智慧財產權之開發人員應協助本公司進行防禦。如係遭他人侵權之案件，亦應協助本公司進行侵害可能性之鑑定工作，以確保本公司及利害關係人之合法權益。

六、從事智慧財產權開發之工作人員，應妥善及完整保存智慧財產研發過程之報告或記錄，以作為智慧財產權爭訟時之舉證資料。

第十二條 智慧財產教育訓練及法令更新

一、法務單位應負責掌握智慧財產相關法令之變動與更新，並適時佈達全公司知悉。

二、法務單位於每年度舉辦智慧財產權法律教育訓練，教育訓練主題及內容依本公司發展方向及業務需求決定之。

三、本公司處理智慧財產相關事務之權責人員，應依其工作職掌鑑定相關人員必要能力與教育訓練需求，並規劃及執行，必要時得委外訓練。

四、相關人員之教育訓練記錄，應依《教育訓練管理辦法》之規定執行與留存。

第十三條 智慧成果發表

一、本公司員工對外創意之揭露或研發成果之發表，應事先經最高部門主管與總經理核准，始得發表。

二、欲發表之研發成果，若為可申請專利之發明或創作，應先交由法務單位完成申請專利之程序後再行發表。

第十四條 子公司智慧財產內部查核

法務單位得依《智慧財產權內部控制作業說明書》規定，對子公司智慧財產相關資訊進行查核作業，如有發現不符合事項，子公司應填寫改善措施及改善期限，由法務單位依《智慧財產權矯正與預防措施作業說明書》規定，進行追蹤與管制。

第十四五條 辦法修訂與廢止

本辦法經董事會核定後開始實施，修正及廢止時亦同。

本辦法首次訂定及通過於中華民國一〇四年十二月十五日。

第一次修訂於中華民國一〇五年五月十三日。

第二次修訂於中華民國一〇七年三月九日。