


<p>PHIHONG TECHNOLOGY CO., LTD.</p>  <p>飛宏科技股份有限公司</p>	<p>名稱 專利申請維護及獎勵辦法</p>				
<p>1.0 目的 鼓勵同仁將研發成果轉化為智慧財產保護(含專利申請、營業秘密等), 並提升產品技術及市場競爭力。</p> <p>2.0 範圍 有關產品設計、製造、量產、測試或先期等之研發創作。 本公司員工於職務上之研發創作, 其智慧財產權為公司所有。</p> <p>3.0 名詞定義</p> <p>3.1 申請專利 提案通過提案人所屬事業群部門內直屬主管初審, 簽核至事業群最高主管後(提供申請國別建議), 正式向法務單位提出專利申請, 取得內部提案編號。 提案人若非屬事業群內編制成員, 但能區分為支援特定所屬事業群時, 仍依上述程序簽核至該事業群最高主管; 反之, 若不能區分為支援特定所屬事業群時, 則以所屬單位之最高主管簽核後, 正式向法務單位提出專利申請, 取得內部提案編號。</p> <p>3.2 不申請專利 該提案經研發中心評估認定不應申請專利, 應請法務單位依著作權法及(或)營業秘密法等相關智財法規予以保護列冊歸檔。</p> <p>3.3 取得專利權 本公司之專利申請案, 經國內外專利主管機關審查通過, 獲頒專利證書者。</p> <p>3.4 維護專利 涵蓋專利有效期限之維持、終止、應用與授權。</p> <p>3.5 頒發獎金 以「技術」頒發獎金。 同一提案主題為一「技術」; 一技術可能申請數個國家專利, 每一國之申請為一「件」專利稱呼。</p> <p>4.0 權責</p> <p>4.1研發中心</p> <p>4.1.1 決定是否申請專利。</p> <p>4.1.2 決定申請專利之國家。</p> <p>4.1.3 決定專利維護。</p> <p>4.2法務單位</p> <p>4.2.1 連結內外部資源, 協助專利檢索, 進行專利申請。</p> <p>4.2.2 專利申請品質、進度控制與回報。</p> <p>4.2.3 控管企業外部協辦單位(如國內外配合之律所)。</p> <p>4.2.4 專利到期通知與維護。</p> <p>4.3研發中心秘書</p> <p>4.3.1 提供申請運作協助。</p> <p>4.3.2 接獲法務單位之專利到期通知, 安排及追蹤研發中心決定專利維護方式。</p> <p>4.3.3 依獎勵辦法申請獎勵金提供給人事單位發放。</p> <p>5.0 作業程序 參考附件一 專利申請與獎勵流程圖。</p> <p>5.1 專利提案 同仁於任職期間有新技術或創意構想, 經所屬事業群部門內評估後, 按本辦法填具附件二、三 [專利申請表]及[研發創作說明書]後提出。</p> <p>5.2 專利提案審查</p>	<p>制訂 王念蔭</p>	<p>審核 張遠順</p>	<p>核准 張遠順</p>		
			<p>Confidential</p>	<p>頁次</p>	<p>1/2</p>

- 5.2.1 申請者將上述資料，先於所屬事業群部門通過初審。
- 5.2.2 送審至法務單位時，法務單位聯繫專利事務所進行專利檢索並得初階檢索報告。
- 5.2.3 送審至研發中心最高主管(如為複數個人則至少需一人簽名)，決定是否申請專利及申請國家。
- 5.2.4 發明人應就審查單位對其新技術或構想之相關疑問，提供說明與解釋。

### 5.3 專利申請、取得、獎勵與維護

- 5.3.1 經審定可申請專利之研發技術，發明人應配合法務單位完成向國內外提出專利申請程序文件。
- 5.3.2 專利之申請除另有決議外，皆以公司為申請人；發明人應填具附件四[專利申請權轉讓證明書]。
- 5.3.3 為掌握專利申請之時效性，發明人應儘速完成相關說明書之審稿，每次以三個星期為限。
- 5.3.4 法務單位應每季提報申請進度。
- 5.3.5 答辯作業超過 3 次，應經研發中心最高主管確認。
- 5.3.6 研發中心秘書依法務單位通知專利申請之進度，於收受主管機關收件證明，取得申請日後，代發明人申請專利送件獎金；於收到專利核准通知後，代發明人申請專利取得獎金。
- 5.3.7 獎金說明
  - a.每一技術專利送件獎金  
發明：新台幣 5000 元， 新型： 新台幣 4000 元， 新式樣：新台幣 3000 元。
  - b.每一技術專利取得獎金  
總經理依研發創作種類、專利效益等內容，核定發明人之研發創作獲准獎勵金數額 (新台幣 10,000 元~ 100,000 元) 。
  - c.獎金獎勵對象為研發創作申請書上所載之發明人；人員有數人時均分，以發放時仍在職為準。已離職者仍計入均分之分母但不予發放。
  - d.專利權如於日後無效或被撤銷時，除非獲獎人對該無效或撤銷事由有明知或故意之情形外，皆無須返還依本辦法所發給之獎金。
- 5.3.8 獎金經核定後，研發中心秘書通知人事部門，人事部門應於發放當月通知發明人並副本通知法務單位。

5.4 發明人應於專利向主管機關送件申請後一個月內，安排對公司 RD 人員說明專利的技術與應用。

### 5.5 專利到期的維護

- 5.5.1 依實際運用情況、專利強度(競品相似專利)，以及市場未來性等因素，綜合考量。
- 5.5.2 若原申請理由已經消失，或是目的已達到則不再維護。若仍需維持競爭優勢或有新的市場開拓，則得延長該專利的有效性。
- 5.5.3 法務單位應考量內外部作業時間，於專利到期日前向研發中心提出維護審查需求。

### 6.0 發明人之保密義務

除已取得專利或已向大眾公開部份，本公司員工不論在職期間或離職後，均有保密義務。

### 7.0 附件:

- 7.1 專利申請維護與獎勵流程圖(附件一)
- 7.2 飛宏專利申請表(附件二)
- 7.3 研發創作說明書(附件三)
- 7.4 專利申請權轉讓證明書(附件四)

			Confidential		
				頁 次	2/2