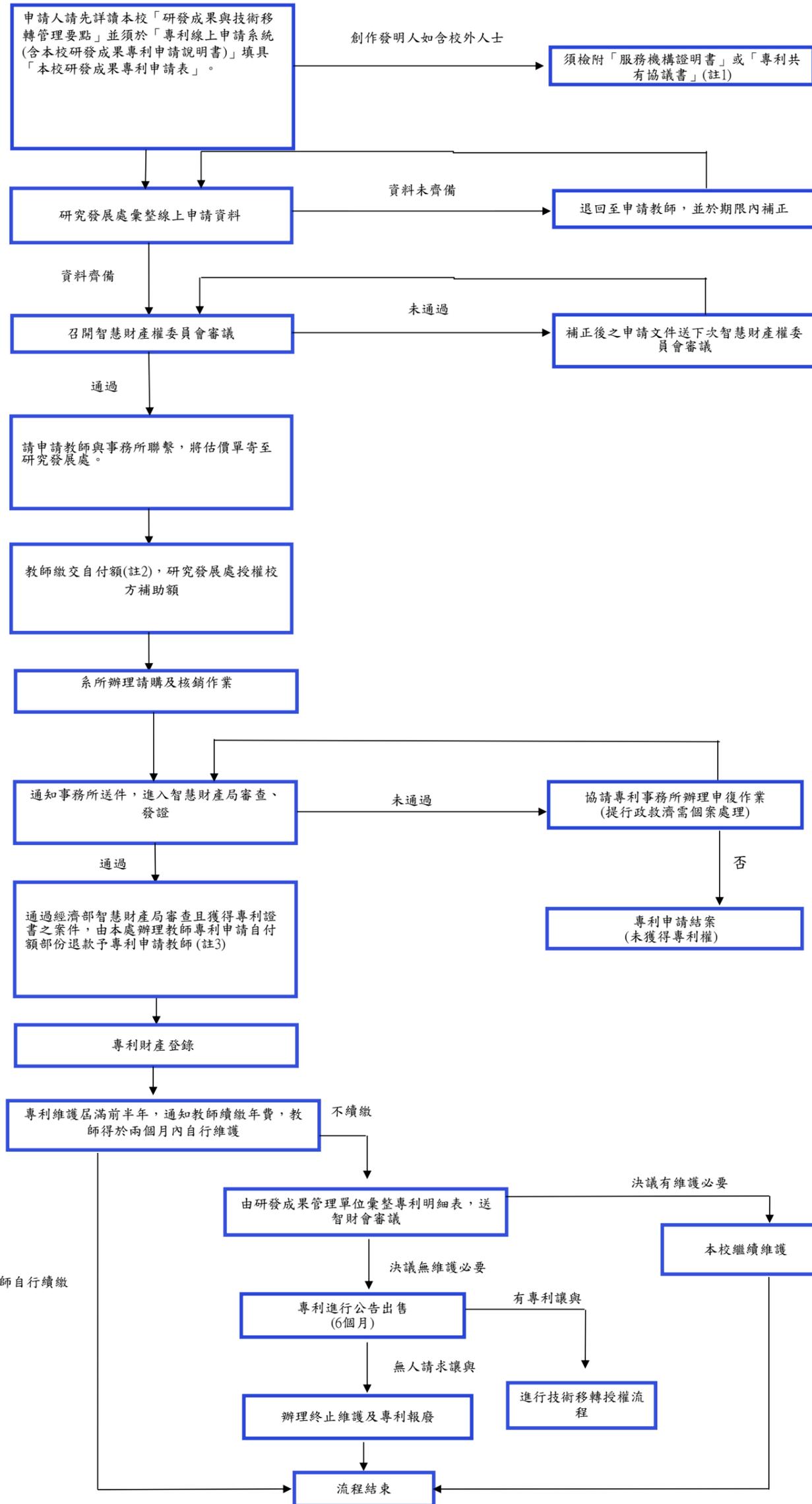


**國立勤益科技大學研究發展處  
專利案件申請及維護標準作業流程**

- 1.目的：裨益本校教師及承辦業務同仁瞭解如何申請專利，提升專利申請效率。
- 2.依據：本校研發成果與技術移轉管理要點。
- 3.範圍：全校教師同仁、各業務單位。
- 4.權責：詳如5.作業說明

**作業流程**



權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
各申請教師	申請日	「本校研發成果專利申請表(線上申請)」、「服務機構證明書」或「專利共有協議書」
研究發展處 (林治婷/2635)	一週	
研究發展處 (林治婷/2635)	一年二次(或四次)校內智慧財產權委員會	
各申請教師	三日	
各系所承辦人	七日	
各申請教師	七日	
研究發展處 (林治婷/2635)	三日	
各申請教師	七日	
研究發展處 (林治婷/2635)	四週	
研究發展處 (林治婷/2635)	一年二次(或四次)校內智慧財產權委員會	
研究發展處 (林治婷/2635)	一週	

5. 作業說明：

5-1 申請人請先詳讀本校「研發成果與技術移轉管理要點」，並須於專利線上申請系統(含本校研發成果專利申請說明書)」填具「本校研發成果專利申請表」及「本校研發成果專利申請說明書」，其餘共同發明人皆須同意「專利申請授權」。

5-1-1 創作發明人如含校外人士，須填具檢附「服務機構證明書」或「專利共有協議書」。

註1：若創作發明人含校外人士者，校外人士應提供受雇機關書面證明該研發成果為非利用職務上及所屬單位資源之創作之「服務機構證明書」；若該受雇單位判定為職務上創作時，則該研發成果歸屬雙方，需簽署「專利共有協議書」敘明專利權貢獻度、專利費用分攤、權益收入分配等各項比例，其歸屬本校部份之專利申請審查費與審查通過領證費用依「研發成果與技術移轉管理要點」規定事項辦理。

5-2 研究發展處(以下簡稱本處)彙整線上申請資料。

5-2-1 資料未齊備者退回至申請人，並於期限內補正。

5-3 資料齊備者由本處提送至本校智慧財產權委員會審議。

5-3-1 未通過審議者，補正後之申請文件送下次智慧財產權委員會再審議。

5-4 通過審議者，申請教師與事務所聯繫將估價單寄至本處，俾利申辦專利事宜。

5-5 申請教師至出納組以現金繳交自付額，並將收據及教師自付費部份繳款通知單影本送至本處，本處授權校方補助額。

註2：專利申請自付額教師以執行中產學合作計畫之廠商配合款、已結案之各項計畫結餘款或教師承接科技部專題計畫於學校獎勵補助款中有預先編列之專利經費支付自付額者，請填寫計畫名稱、編號及請購單號，並將教師自付費部份繳款通知單影本送至本處(免會出納)。

5-6 本處辦理經費流用至各系，由各系完成請購，並於完成請購作業後，影印一份交至本處。

5-7 本處通知專利事務所請款，事務所將申請案送至經濟部智慧財產局受理審查作業。

5-7-1 未通過經濟部智慧財產局審查之案件，由事務所辦理申復作業後，再將申請案送至經濟部智慧財產局受理審查，如申請教師不進行申復，則該案結案(未獲得專利權)。

5-8 通過經濟部智慧財產局審查且獲得專利證書之案件，由本處辦理教師專利申請自付額部份退款予專利申請教師。

註3：未通過核准案則不予退款教師專利申請自付額。

5-9 本組將彩色影印專利證書轉交申請教師保管，證書正本由本處統一保管(本處製作專利權成本明細表，轉交保管組將專利登錄為本校財產)，結案。

5-10 專利維護屆滿前半年，通知教師續繳年費，教師得於兩個月內自行維護。

註4：維護費教師可由執行中產學合作計畫之廠商配合款、已結案之各項計畫結餘款或教師承接科技部專題計畫於學校獎勵補助款中有預先編列之專利經費支付。

5-10-1 教師不續繳，由研發成果管理單位彙整專利明細表，送智財會審議，經審議決議有繼續維護必要之智財權，本校將繼續維護，結案。

5-10-2 如無繼續維護之必要，該專利由本處公告出售，逾六個月無人請求讓與時，得辦理終止維護或報廢，結案。

5-10-3 有專利讓與時，依本校技術移轉授權標準作業流程辦理。

5-11 教師自行續繳，流程結束。

6. 控制重點：

6-1 每人每年度申請補助案件數(以創作發明人或共同創作發明人身份合計為補助案件數上限)。

6-2 專利申請審查費自付額計算。

6-3 每年召開二次(或四次)校內智慧財產委員會。

6-4 校內經費支應專利核准案財產登入。

6-5 創作發明人應於完成非職務上之創作時，即以書面通知本處，必要時應告知創作過程。

7. 風險分析：風險影響程度2，風險可能性1，風險等級2。