

合富醫療控股股份有限公司

智慧財產權管理辦法

生效日：2021年3月29日

第一章 總則

為保護研發資源、加強競爭優勢，爰依臺灣「上市上櫃公司誠信經營守則」、「專利法」、「商標法」、「著作權法」、「營業秘密法」與相關法律法規，訂定本制度。

- 1.1 適用範圍：本制度適用於合富醫療控股股份有限公司及其未制定個別智慧財產權管理辦法之分公司及控股子公司（下合稱「集團公司」）。

第二章 定義

- 2.1 專利權：指臺灣及/或各集團公司設立地之專利主管機關依法授予專利申請權人在法定時間中及該國地域內享有的獨占性的權利。
- 2.2 商標權：指為開發銷售產品、提供各類服務向臺灣及/或各集團公司設立地之商標主管機關註冊登記的商標，以及正在註冊的商標設計。
- 2.3 IT軟體所屬/使用權：指集團公司對外購買的軟體，在法定時間中及地域內享有使用/獨享的權利。
- 2.4 著作權：於著作人完成著作時即產生、具原創性、為獨立創作，且能保障著作人精神創作的無體財產權。
- 2.5 營業秘密：
 - 2.5.1 商業性營業秘密：公司採取合理保密措施，非由公開管道輕易取得之公司具經濟上價值之重要資訊，包括但不限於企

業之客戶名單、經銷據點、商品售價、進貨成本、交易底價、交易測算方案、重大進銷貨契約、人事管理、成本分析等與經營相關之資訊。

2.5.2 技術性營業秘密：係指公司採取合理保密措施，非由公開管道輕易取得之產業研發或創新技術有關之資訊，包括但不限於方法、技術、製程及配方等資訊，具秘密性並對企業具有實際或潛在之經濟價值。

第三章 管理部門職責

- 3.1 總經理：負責審查與核准智慧財產權之取得與處置作業。
- 3.2 法務部：負責相關資料的審查、涉及智慧財產權之申請、延展、變更註冊等事務管理，法律權益維護，歸檔與保管檔案。
- 3.3 IT組：負責更新、維護、升級等相關事務的協調管理以及法律權益維護；負責軟體採購與備案。
- 3.4 財會部：負責對外採購或自行研發獲得者進行價值確認，及時入帳與相關帳務處理；負責定期減損分析與辦理。

第四章 取得與管理

- 4.1 購入或其他從外部取得前，需求單位應提出方案或契約草稿，並應注意該對外購買智慧財產權的技術先進性，及時取得智慧財產權所有權的有效證明文件。經適當評估與負責單位之主管核准後辦理。
- 4.2 公司建立嚴格的資產交付使用驗收制度，明確權利歸屬關係，及時辦理產權登記手續。
- 4.3 專利權：

集團公司員工在公司經營活動中做出的職務發明創造或形成的職務技術成果，應提出申請專利的建議，並提交相關資料。專利申請受理通知書及申請說明書的影本等申請資料應在取得後及時通知相關管理部門與備案。

集團公司員工職務上之發明、創作、著作、營業秘密等之智慧財產依約定屬集團公司所有。

集團公司員工之發明、創作、著作、營業秘密如利用集團公司之資源或經驗者，集團公司得實施或使用之。

集團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。

集團公司以員工為專利申請人之專利，集團公司擁有優先使用權，且該員工不得讓與或授權他人實施。

4.4 商標權：

集團公司啟用新的商標，應當按照法律規定辦理商標註冊。在申請商標註冊時，要注重前瞻性、防禦性，並應保證商標申請核定使用商品類別的廣泛、全面。

未經權利人許可並依法辦理手續，不得擅自使用他人註冊商標。

4.5 IT 軟體所屬/使用權：

集團公司購買新的軟體，應當按照法律規定和契約約定使用及註冊所購買的軟體，到期時應當及時續約。

4.6 營業秘密：

集團公司員工皆須遵循文件管理相關規範，落實管制文件之管控。

集團公司員工於受僱期間所知悉或持有之機密資訊，非經公司書面同意不得洩漏，於僱傭契約終止後，亦同。

集團公司各單位辦理對公司之生產、銷售、經營等具有經濟價值或屬機密性質之資料時，應採取適當保密措施。

集團公司員工離職前應繳還其持有之公司資料、文件、報告、檔案等營業秘密，並依據集團公司之要求，銷毀存放在其個人設備上之營業秘密資料。

第五章 帳務處理

- 5.1 集團公司自行研發者，需滿足資本化條件並經財會部審核確認後入帳。
- 5.2 集團公司對外採購者以實際支付的對價確認帳面價值。入帳需檢視契約、發票及其他證明材料，並經過財會部審核後入帳，依據契約之付款條件及時支付。
- 5.3 財會部應負責進行攤銷的登記與維護，定期依減值情況進行分析評估；若發生減值，財會部提出減值申請，由權責主管審核，由財會部對該資產為減值準備。

第六章 使用與維護

- 6.1 集團公司應強化使用過程中的風險管控，充分發揮提升公司產品品質和市場影響力的重要作用。
- 6.2 集團公司應防範技術和智慧財產權的各項風險，加強權益保護，防範技術洩露、侵權行為和法律風險。
- 6.3 集團公司應採取嚴格保密措施。嚴格限制未經授權人員直接接觸技術資料，保管及接觸應保有記錄，實行究責，保證資產的安全與完整。

- 6.4 侵害集團公司智慧財產權者，公司要積極取證並作成書面調查記錄，提出智慧財產權維護對策，並經適當之公司內部核准程序。
- 6.5 法務部對擬在法定期限屆滿前放棄或終止的專利和專利申請，負責整理分析，確認並建立管理檔案。

第七章 處置或報廢

- 7.1 集團公司應進行待處置資產之評估，可委託專業評估機構，並出具正式的評估報告以作為定價依據。需符合市場運作，事先經負責單位之主管審查與核准後方可實施，並通知相關管理部門辦理。
- 7.2 集團公司重組、專利權、專利申請權或商標權的所有人發生變更時，應及時向臺灣及/或各集團公司設立地之專利或商標主管機關申請辦理相關所有權人變更，並取得變更核准之正本文件。

第八章 附則

本制度經總經理審查核准後生效實施，修正時亦同。