

旭富製藥科技股份有限公司
智慧財產權管理計畫

1. 目的：為有效管理本公司智慧財產權，特訂定本計畫。
2. 範圍：包含專利權、商標權、著作權及營業秘密，而其對象涵蓋本公司員工及參與本公司研究計畫之外部人士所產出或取得之各種智慧財產。
3. 原則：
 - 3.1 本公司重視自己之智慧財產權，亦尊重他人之智慧財產權；本公司研發或引進技術均以不侵害他人之智慧財產權為首要之務。
 - 3.2 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依勞動契約約定屬本公司所有。
 - 3.3 本公司員工之發明、創作、著作、營業秘密如利用本公司之資源或經驗者，本公司得實施或使用之。
 - 3.4 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。
 - 3.5 專利權為共有時，除共有人自己實施，非得共有人全體之同意，不得讓與或授權他人實施。但契約另有約定者，從其約定。
 - 3.6 專利權共有人未得共有人全體同意，不得以其應有部分讓與、信託他人或設定質權。但契約另有約定者，從其約定。
 - 3.7 本公司以員工為專利申請人之專利，本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. 專利管理：
 - 4.1 成案：由研發、法規、業務及其他相關人員共同分析研擬，確認專利價值及申請之必要性後，送研發會議討論後決行，並記錄於會議紀錄中。
 - 4.2 申請：由研發部人員擬具專利佈局規劃，並負責專利之申請、答辯及維護。必要時，由研發、法規人員與專利事務所接洽，討論智慧財產相關事宜，並由法規、業務人員與客戶溝通，研發人員從旁協助。
 - 4.3 保管、訴訟及維護：
 - 4.3.1 研發人員應妥善保存智慧財產權研發過程之報告或紀錄。
 - 4.3.2 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，研發人員應對該智慧財產權之異議、訴願、行政或司法訴訟等法律程序協助法律事務所進行。
 - 4.3.2 專利證書由研發部門助理負責保管及每年專利維護。
5. 商標管理：
 - 5.1 各商標使用單位應使用本公司之商標於本公司及相關營業上。

5.2 由行政課負責商標之申請與維護。

6. 營業秘密管理：

6.1 本公司之 SOP 文件、生產批次記錄等資料，由 Master Control 系統控管。

6.2 本公司員工皆須遵循 SOP 『管制文件與安全管理』之規範，落實管制文件之管控。

6.3 本公司勞動契約書中第六條條文規定：「受雇方同意受雇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、告知、交付或移轉予他人或對外出版。本條保密約定於本契約終止後仍然有效；但公司已公開、為眾所知悉或成為公共財產之資財，不在此限。」

6.4 本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。

6.5 本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。