



動力科技股份有限公司
SUN MAX TECH LIMITED
智慧財產權管理辦法

標 題	智慧財產權管理辦法		編號：FIN022		
版 本	制修訂日期	文件制修訂內容	頁次(修)	總頁數	制修訂人員
1	2025/1/13	為保護研發資源、加強競爭優勢，爰依「上市上櫃公司誠信經營守則」、「上市上櫃公司治理實務守則」、「專利法」、「商標法」、「著作權法」、「營業秘密法」與相關法律法規，增訂定本辦法。		4	洪瑋良
AUTHORITY		NAME	SIGNATURE		DATE
姚成旻		洪瑋良	洪瑋良		2025/1/13

動力科技股份有限公司
SUN MAX TECH LIMITED
智慧財產權管理辦法

第一條 總則

- 1.1 為保護研發資源、加強競爭優勢，爰依「上市上櫃公司誠信經營守則」、「上市上櫃公司治理實務守則」、「專利法」、「商標法」、「著作權法」、「營業秘密法」與相關法律法規，訂定本辦法。
- 1.2 適用範圍：本辦法適用於動力科技股份有限公司及其未制定個別智慧財產權管理辦法之關係公司（下合稱「集團公司」）。

第二條 定義

- 2.1 專利權：指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及於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 資訊軟體所屬/使用權：指集團公司對外購買/租用，及合法正當的軟體，在法定時間及地域內享有使用/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。

第三條 各部門職責

- 3.1 集團權責主管：負責營運目標，制定計畫、推動政策、監督執行，核准集團公司智慧財產權取得、變更、分類機密與處置作業，確保各單位之智慧財產管理事務有所遵循，並得以活化創造成果與強化市場競爭力。
- 3.2 研發工程部：負責相關資料的佈局、審查、涉及智慧財產權之申請、延展、變更、註冊等事務管理，各項智慧財產權益維護、運用，建置結合營運目標、研發策略與保管檔案。
- 3.3 業務/廠務/品保部：確認梳理與整合客戶智慧財產權之需求、磋商、

動力科技股份有限公司
SUN MAX TECH LIMITED

智慧財產權管理辦法

分析、採取最佳維護集團公司權益、生產、控管與銷售策略。

- 3.4 資訊部：負責更新、維護、升級等智慧財產之相關資安、數位事務協調管理以及相關系統權限合規利用與整合；負責集團公司軟體採購、備案與優化。
- 3.5 財會部：集團公司獲得智慧財產權範圍進行價值與效益確認，及時入帳與相關帳務處理；負責定期減損分析與辦理。
- 3.6 法務室：根據公司申辦之智慧財產權益與政策，為公司降低智慧財產爭議，符合商業行為合規實施，協助公司識別和解決法律風險。
- 3.7 權責單位：集團公司編制內各單位
 - 3.7.1 各單位內定義、盤點、標示，所屬部門實際或潛在的秘密性、經濟性及應合理保護性質之內容與訊息，採取有效分類分級及授權之適當管理措施。
 - 3.7.2 職掌事務涉有智慧財產權，可能遭侵害發生預防處理、實踐政策、檢討建議、執行回報。

第四條 取得與管理

- 4.1 購入或其他從外部取得前，需求/研發單位應提出方案或書件草稿，並應注意該對外購買或正當取得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 公司實施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：
 - 4.3.1 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。
 - 4.3.2 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。
 - 4.3.3 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。
 - 4.3.4 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。
 - 4.3.5 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。

動力科技股份有限公司
SUN MAX TECH LIMITED
智慧財產權管理辦法

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 資訊軟體所屬/使用權：

集團公司購買軟體，應當按照法律規定和契約約定使用及註冊，所購買的軟體，到期時應當及時分析實用與更新完整訊息方案並不定期更新管控，作好維權與維持資源整合優勢；訪客來訪宣導與簽署不侵權使用聲明書，有效預防保護公司資訊合理利用。

4.6 營業秘密：

4.6.1 集團公司員工皆須遵循本辦法及其相關規範，落實文件與工作活動內容之管控。

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

4.6.3 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。

4.6.4 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。

第五條 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。

第六條 使用與維護

6.1 權責單位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。

動力科技股份有限公司
SUN MAX TECH LIMITED

智慧財產權管理辦法

- 6.2 權責單位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 權責單位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 權責單位承辦機密文件，如需本公司業務顧問或委外專業人員，參與提供意見或審查者，應於合作時，請其簽署保密同意文件。
- 6.5 研發部或權責單位對擬在法定期限屆滿前放棄或終止的智慧財產權之申請，負責整理分析，確認並建立管理檔案。

第七條 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，事先經權責單位之主管審查與核准後方可實施，並通知相關權責部門辦理。
- 7.2 集團公司重組或決策調整時、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。

第八條 不侵權因應與查證

- 8.1 侵害集團公司智慧財產權者，權責單位主管積極取證並作成書面調查記錄，提出智慧財產權維護對策，並接受公司管理部門調查與追究，若有違反致集團公司遭受損害，應負賠償責任。
- 8.2 員工與訪客禁止使用非法或違反集團公司無明示授權之程式、軟體、並應遵守資訊/資安部門及權責部門之相關規定。
- 8.3 實施集團公司查證機制，調查營業秘密管理辦法與相關措施的執行狀況，並定期匯整統計回報。

第九條 補充規定

本要點未規定事項，悉依智慧財產權相關法令及本集團公司企業內部相關辦法之規定辦理。

第十條 實施與修訂

本規程經董事會通過後實施，修正時亦同。

本辦法訂定於中華民國一一四年一月十三日。