

# 台灣智慧財產管理規範 (TIPS) 推行體系

*Taiwan Intellectual Property Management System*

## 115 年智財管理多元輔導

### 申請須知

主辦單位：經濟部產業發展署

執行單位：財團法人資訊工業策進會科技法律研究所

連絡地址：10669 台北市大安區敦化南路二段 216 號 22 樓

連絡資訊：(02) 6631-1186/chaojulin@iii.org.tw 林昭如專案經理

## 目 錄

壹、計畫目的.....	1
貳、輔導項目.....	1
參、申請規定.....	1
肆、申請經費.....	3
伍、應備文件.....	3
陸、提案重點.....	3
柒、申請流程注意事項.....	4
捌、審查重點.....	5
玖、其他應注意事項.....	6
拾、申請流程.....	8
拾壹、附件.....	10

## 壹、計畫目的

為協助我國企業建置符合實際需求之智慧財產管理制度，進一步邁向整合企業營運、研發與智財策略的經營模式，經濟部產業發展署特委託資策會科法所創意智財中心（計畫執行單位）辦理「強化企業智慧財產經營管理計畫」（以下稱本計畫）並提供智財管理多元輔導服務，以協助我國企業因應新興議題，建立或優化智財管理制度。

## 貳、輔導項目

針對企業面臨的新興議題智財風險或機會，如：AI 開發或應用、營業秘密管理、供應鏈／客戶合規要求等，引導企業盤點智財管理風險或機會，建立或優化智慧財產管理制度。

## 參、申請規定

### 一、輔導需求單位申請資格

- (一) 須為中華民國法律設立之法人，並以上市櫃企業或通過 TIPS 驗證企業列為優先輔導對象。
- (二) 須有配合之輔導服務單位，並合於以下條件者：
  1. 具備效期內 TIPS 自評員資格<sup>1</sup>。
  2. 具備智財管理相關輔導實績。

### 二、受理期限：

---

<sup>1</sup> 輔導項目包含導入完整的 TIPS 台灣智慧財產管理規範者，始須要符合此資格。

即日起開放申請至 115 年 4 月 15 日 (三) 止，或計畫輔導經費額度用罄為止。計畫執行單位得視受理情形，延長或提前截止收件日期；輔導需求單位應於受理截止日前，以電子郵件向計畫執行單位提出申請，以電子郵件寄送時間為憑。(相關異動將公告於頁面)

### 三、申請方式：

輔導需求單位應備妥「伍、應備文件」，以電子郵件提供計畫執行單位  
(資策會)林昭如專案經理/[chaojulin@iii.org.tw](mailto:chaojulin@iii.org.tw)/02-6631-1186

## 肆、申請經費

輔導案經費之編列區分為政府經費及輔導需求廠商自籌款 2 項，本年度每案政府經費上限為新臺幣 30 萬元(含稅)，每案廠商自籌款至少新臺幣 10 萬元(含稅)，且須為輔導案總經費的 50%(含)以上。

## 伍、應備文件

- 一、智財管理多元輔導申請書 (附件 1)。
- 二、智財管理多元輔導規劃簡報<sup>2</sup> (附件 2)。
- 三、「全國商工行政服務入口網」之「商工登記資料公示查詢服務<sup>3</sup>」之公司基本資料頁面。

## 陸、提案重點

- 一、新興議題智財管理制度輔導，包含但不限於：
  - (一)申請動機：
    1. 說明企業面臨的新興議題挑戰，如：AI 開發或應用、營業秘密管理、供應鏈／客戶合規要求等。
    2. 前述挑戰之具體現況 (如：AI 應用政策、AI 應用部門／工具、AI 風險控管措施等)；對於企業營運的智財風險或機會評估；希望透過輔導解決之問題等。

<sup>2</sup> 請於「智財管理多元輔導申請書」(附件 1) 詳述相關內容，以確保輔導規劃內容之具體與詳實，俾利審查。

<sup>3</sup> 全國商工行政服務入口網 (<https://serv.gcis.nat.gov.tw/pub/cmpy/cmpyInfoListAction.do>)。

## (二) 輔導規劃：

因應前述申請動機如何建立或優化智財管理制度，並展開相關時程規劃與工項。

## (三) 輔導產出：

依據前述輔導規劃說明預期產出項目，且應包含因應新興議題的智財管理制度一式。

## (四) 成果擴散規劃：

本輔導之智財管理案例分享規劃，包含「方式」如：透過文章、影音、新聞稿、簡報等，以及「管道」如：藉由活動／交流會、企業官網、社群媒體、報章刊物等管道分享，以達到帶動產業學習及擴散之效果。

## 柒、申請流程注意事項

- 一、申請資料有欠缺者，輔導需求單位應於接獲補件通知後 3 個工作日內（含通知當日）補件，逾期未補正者，視為自願放棄，已繳交之資料不予退回。
- 二、輔導需求單位與輔導服務單位應參與會議審查，並配合提供簡報或文件補充說明。
- 三、審查結果於會議審查後通知輔導需求單位，入選名額如出缺時，以候補名單依序補足。
- 四、提交申請視為同意「115 年智財管理多元輔導申請須知」、「智財管理多元輔導合約（三方）」（附件 3）所列要求，並於收到審查結果通知後 20 個工

作日內，完成合約簽署及用印。

- 五、承諾所提供及填報之各項資料皆與現況、事實相符，且保證無侵害他人專利權、著作權、商標權或營業秘密等相關智慧財產權，否則願自負一切責任。
- 六、保證近 3 年內沒有違約或不履行政府補助或委託計畫之情事。

## 捌、審查重點

### 一、資格審查

計畫執行單位於接獲申請資料後審查確認文件齊備、申請資格。

### 二、會議審查

- (一) 經資格審查通過者，進行會議審查，時間及相關審查配合事項，由計畫執行單位另行通知輔導需求單位及輔導服務單位，由輔導需求單位與輔導服務單位進行會議審查簡報說明。
- (二) 審查項目

類別	審查說明	配分
計畫內容	一、資料之詳實性、明確性。 二、核心競爭力與智財現況。 三、智財管理輔導申請動機（申請理由）。 四、成果擴散之具體化與客觀可評估性。	70
計畫可行性	輔導規劃內容之完整性及計畫執行之可行性。	30
總計得分		100

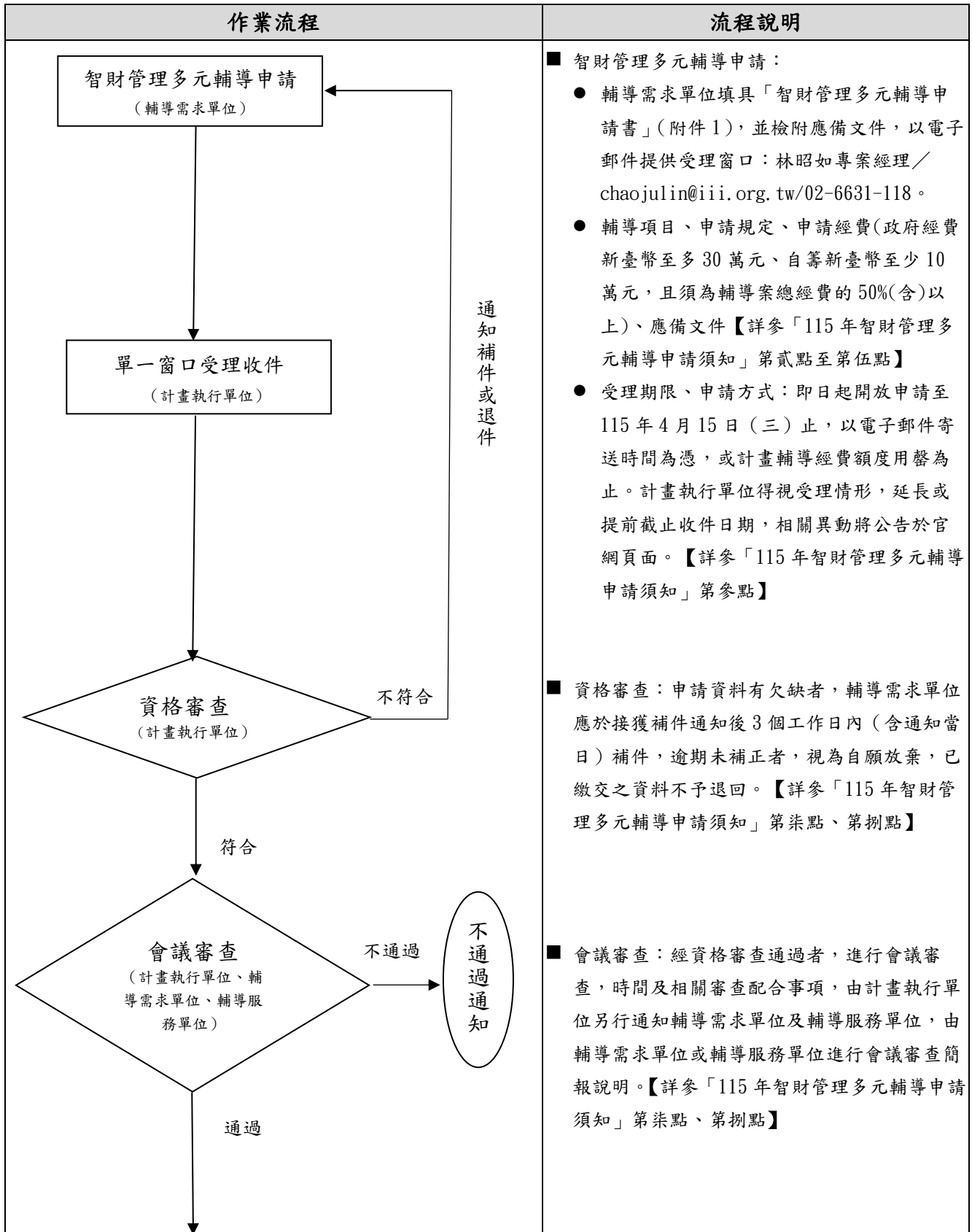
### 玖、其他應注意事項

- 一、輔導服務單位輔導過程相關要求將記載於「智財管理多元輔導合約(三方)」(附件 3)中，並於合約指定時間交付「智財管理輔導結案報告」(附件 4)。
- 二、輔導需求單位應同意配合輔導服務單位規劃之智財管理輔導方式與時程。  
計畫執行單位得透過訪視確認輔導服務單位執行進度以及方向符合規劃。
- 三、輔導需求單位須配合計畫執行單位、輔導服務單位提供相當之人力與資源進行智財管理多元輔導作業，包含查閱有關紀錄、提供文件資料說明、檢視系統流程管理，配合時程安排訪談及會議等，並視需求安排高階管理階層參與會議。
- 四、輔導結案審查以委員書審為原則，須經委員確認輔導內容符合合約與輔導規劃，方可辦理結案；惟必要時，得以辦理會議審查，其時間及相關審查配合事項，另行通知輔導需求單位及輔導服務單位，由輔導需求單位或輔

導服務單位進行會議審查簡報說明。

五、輔導需求單位同意配合計畫執行單位之規劃，參與相關座談會、說明會、發表會等活動，並進行輔導個案經驗與成果分享；及配合提供輔導相關效益說明稿件、文宣（如：商標檔案、照片等）或其他廣宣需求。且同意永久無償授權計畫執行單位使用前述之著作與商標，但以不影響輔導需求單位業務進行為限，並承諾對計畫執行單位不行使著作人格權。輔導需求單位有權因應實際現況，書面要求更新前述文件內容，惟已印製發行的紙本著作，不在此限。

### 拾、申請流程



作業流程	流程說明
<pre> graph TD     A["<b>審查結果通知與簽約</b> (計畫執行單位、輔導需求單位、 輔導服務單位)"] --&gt; B["<b>智財管理多元輔導作業</b> (輔導需求請單位、輔導服務單位、 計畫執行單位)"]     B --&gt; C["<b>結案審查</b> (輔導需求單位、計畫執行單位)"]     C -- 通過 --&gt; D["<b>結案</b>"]     C -- 不通過 --&gt; E["<b>依審查意見修改</b>"]     E --&gt; C                     </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 審查結果通知與簽約：                             <ul style="list-style-type: none"> <li>● 審查結果於會議審查後通知輔導需求單位，入選名額如出缺時，以候補名單依序補足。</li> <li>● 入選之輔導需求單位、輔導服務單位應於收到審查結果後 20 個工作日內，完成「智財管理多元輔導合約（三方）」（附件 3）簽署及用印。【詳參「115 年智財管理多元輔導申請須知」第柒點】</li> </ul> </li>   <li>■ 智財管理多元輔導作業：                             <ul style="list-style-type: none"> <li>● 輔導需求單位應同意配合輔導服務單位規劃之智財管理輔導方式與時程。計畫執行單位得透過訪視確認輔導服務單位執行進度以及方向符合規劃。</li> <li>● 輔導服務單位輔導過程相關要求將記載於「智財管理多元輔導合約（三方）」（附件 3）中，並於合約指定時間交付「智財管理輔導結案報告」（附件 4）。【詳參「115 年智財管理多元輔導申請須知」第玖點】</li> </ul> </li>   <li>■ 結案審查：                             <ul style="list-style-type: none"> <li>● 輔導結案審查以委員書審為原則，須經委員確認輔導內容符合合約與輔導規劃，方可辦理結案；惟必要時，得以辦理會議審查，其時間及相關審查配合事項，另行通知輔導需求單位及輔導服務單位，由輔導需求單位或輔導服務單位進行會議審查簡報說明。【詳參「115 年智財管理多元輔導申請須知」第玖點】</li> </ul> </li> </ul>

## 拾壹、附件

附件 1 「智財管理多元輔導申請書」

附件 2 「智財管理多元輔導規劃簡報<sup>4</sup>」

附件 3 「智財管理多元輔導合約 (三方)」

附件 4 「智財管理多元輔導結案報告」

---

<sup>4</sup> 同註 2。