



台灣智慧財產管理規範推行體系 相關規範

Taiwan Intellectual Property Management System
(TIPS)

經 濟 部

中華民國 96 年 3 月 23 日

目 錄

1、台灣智慧財產管理規範推行體系實施規章.....	2
2、台灣智慧財產管理規範(TIPS).....	8
3、TIPS 推動組織.....	28
附件 3-1、評量保密同意書.....	31
4、TIPS 評量作業程序.....	32
附件 4-1、TIPS 評量基準.....	36
附件 4-2、TIPS 評量作業流程圖.....	38
附件 4-3、TIPS 評量申請書.....	39
附件 4-4、TIPS 評量報告.....	40
附件 4-5、TIPS 評量缺點紀錄表.....	42
附件 4-6、TIPS 評量登錄合約書.....	43
附件 4-7、TIPS 評量登錄證書(樣式).....	45
5、TIPS 推行人員訓儲與登錄管理作業程序.....	46
附件 5-1、TIPS 推行人員訓儲課程綱領.....	48
附件 5-2、TIPS 推行人員結訓證書(樣式).....	50
附件 5-3、TIPS 推行人員登錄證書(樣式).....	51
附件 5-4、TIPS 推行人員行為規範.....	52
6、TIPS 證明標章使用注意事項.....	54
附件 6-1、TIPS 證明標章圖樣.....	55

台灣智慧財產管理規範推行體系實施規章

中華民國 96 年 3 月 23 日 TIPS 推行小組訂定

壹、目的

為建立台灣智慧財產管理規範 (Taiwan Intellectual Property Management System, 簡稱 TIPS) 之推行體系(以下簡稱本體系),以協助企業或組織導入系統化的智慧財產管理制度,特訂定本實施規章。

貳、基本原則

- 一、TIPS 於現階段定位為產、官、學、研各界共同運用之技術規範。
- 二、本體系之推行,定位為產業輔導措施,採自評及評量方式推動,由導入者自願參加。

參、用詞定義

- 一、推行人員:係指 TIPS 導入組織之自評員及推行體系之評核委員。
- 二、自評:係指導入 TIPS 之組織,透過其自評員自行評量,確認其智慧財產管理制度是否符合 TIPS。
- 三、評量:係指對導入 TIPS 之組織,透過 TIPS 之評核委員,提供第三者公正之評核,以確認其智慧財產管理制度是否符合 TIPS。

肆、推行方法

- 一、推動組織
 - (一)為推廣普及 TIPS,由經濟部工業局邀請相關學者、專家組成推行小組,負責發展策略規劃、執行監督、規範審議等事項。
 - (二)推行小組下設評量小組與工作小組,分別負責評量與推廣事務、辦理 TIPS 評量作業流程之資格審查及書面審查等作業。推動組織架構如附圖

一。

(三)推行小組、評量小組與工作小組之業務職掌與運作方式依「TIPS 推動組織」規定辦理。

二、推行策略

(一)以輔導及評量並行之方式推動。

(二)推動自行導入、自行評量、顧問輔導及外部評量等措施，推行策略如附圖二。

三、推行流程

(一)由企業或組織自願導入TIPS規範，並利用線上自行檢視工具進行內部檢視。

(二)企業或組織經由其TIPS自評員完成自行評量後，檢送自評報告及相關資料，向本體系工作小組申請外部評量。

(三)經外部評量通過後，進行簽約、發證、登錄及追蹤管理等作業。

四、輔導與推廣

(一)辦理 TIPS 推行人員訓練服務。

(二)免費提供線上自行檢視服務。

(三)提供諮詢及診斷服務，結合智慧財產技術服務業提供導入輔導服務。

(四)頒發通過外部評量之企業或組織 TIPS 證書及授權使用 TIPS 證明標章。

(五)提供 TIPS 導入手冊及示範案例參考資料。

(六)建立 TIPS 推行體系推廣網站。

(七)舉辦 TIPS 推行體系說明會及智慧財產管理相關研討會。

(八)提供其他導入 TIPS 所需之輔導與推廣措施。

五、標章與證書之使用

(一)TIPS 證明標章及登錄證書並非擔保企業或組織未侵害他人權利，其有損害他人權利之行為時，應自負法律責任。

(二)TIPS 證明標章或登錄證書之使用，不得逾越證書登錄範圍及宣稱商品或服務未侵害他人之權利，並應遵循「TIPS 證明標章使用注意事項」

規定。

(三)非法使用 TIPS 證明標章或登錄證書者，依法追究其法律責任。

六、資料保密

本體系推動組織相關人員對於申請及導入 TIPS 之企業或組織的相關資訊，應以密件處理，並登記且管制其調閱及複製。

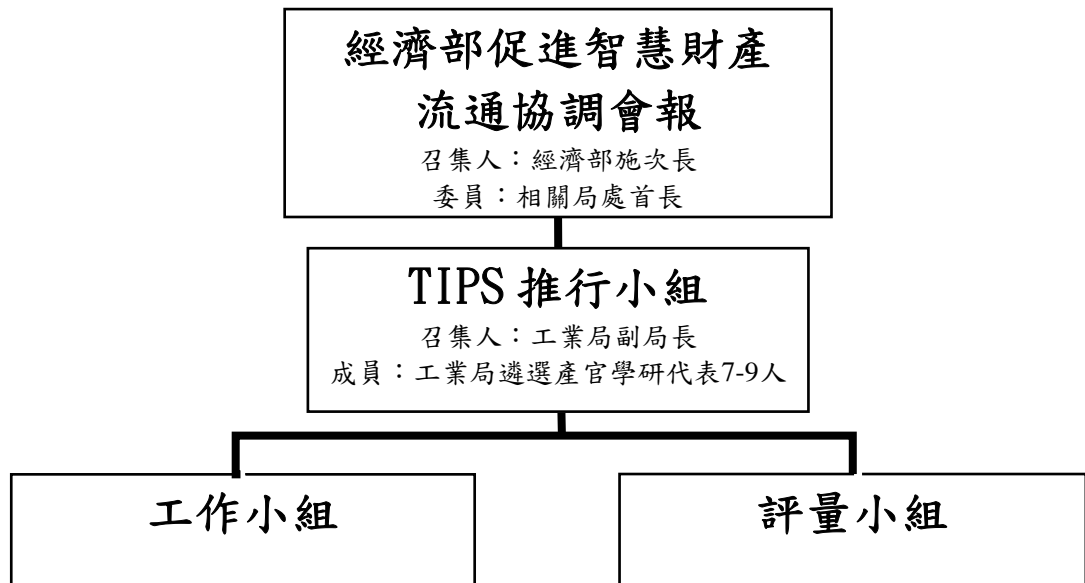
七、推行人員管理

本體系推行人員之訓儲、資格認定、登錄與管理等事務，依據「TIPS 推行人員訓儲與登錄管理作業程序」規定辦理。

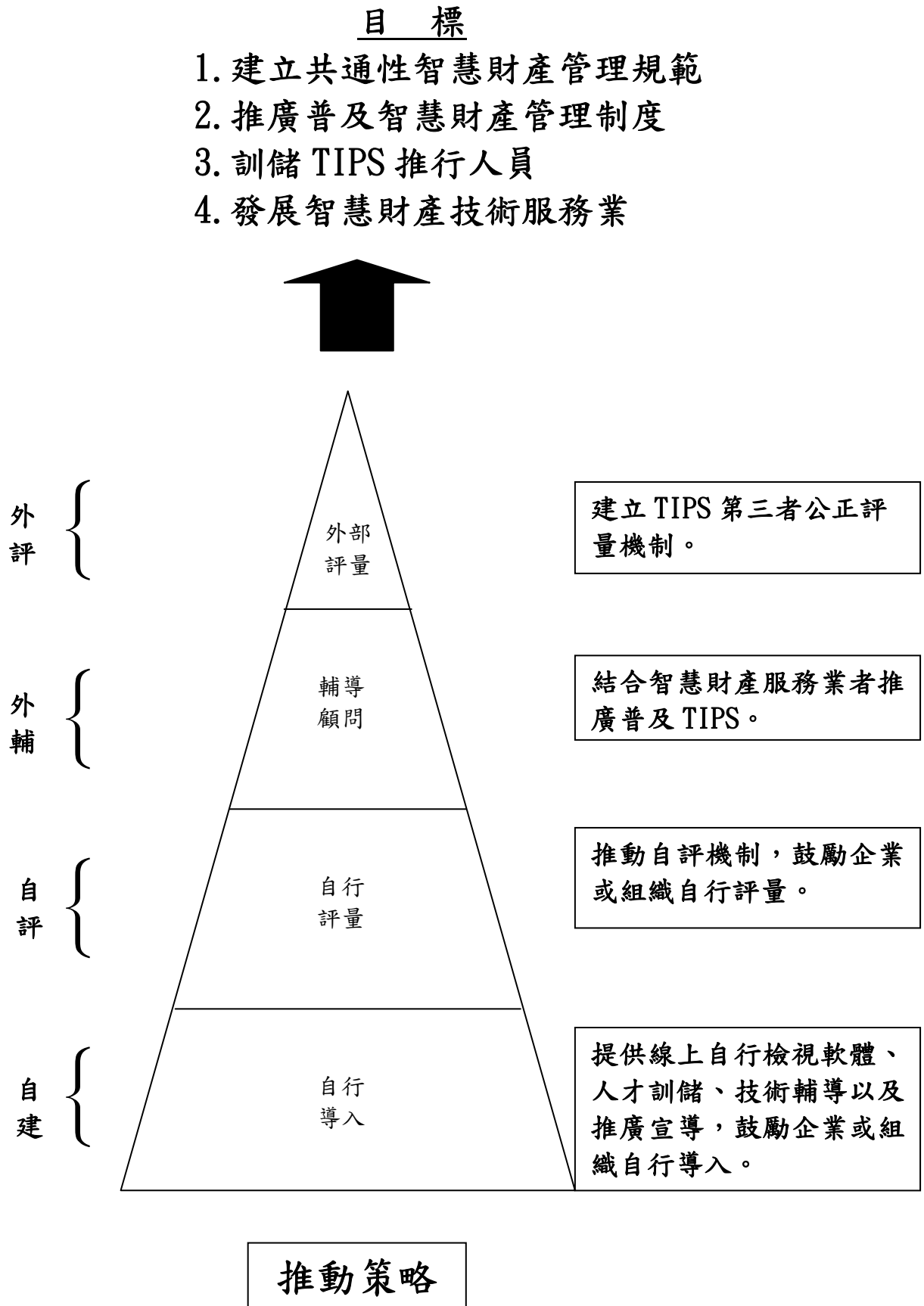
伍、附則

本實施規章經本體系推行小組審議後，報請經濟部工業局核定實施。

附圖一：TIPS推動組織架構圖

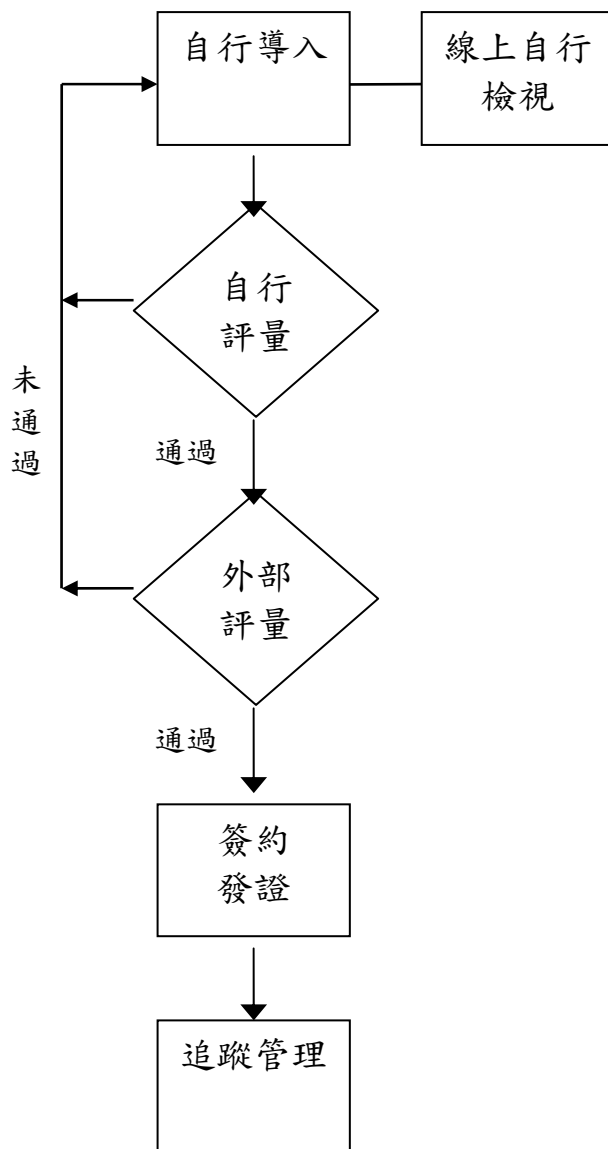


附圖二：TIPS推行策略圖



附圖三：TIPS推行流程圖

TIPS 推行流程



說明

由企業或組織自願導入TIPS規範，並利用線上自行檢視工具進行內部檢視

由企業或組織派員取得自評員資格，並進行自行評量作業

提供TIPS第三者公平、公正之外部評量服務

企業或組織通過TIPS外部評量後，辦理TIPS評量簽約及頒發證書

經TIPS評量登錄者進行追蹤管理；如有發生異常，依據本體系相關規範進行異常處理



台灣智慧財產管理規範 (TIPS)

2007 年版

民國 96 年 3 月 23 日公告

目 錄

- 0. 前言
 - 0.1 概述
 - 0.2 系統架構
 - 0.2.1 系統標的
 - 0.2.2 流程管理
 - 0.2.3 PDCA 管理循環
 - 0.2.4 智慧財產管理模式
 - 0.3 訂定目的
 - 0.3.1 宗旨
 - 0.3.2 用途
 - 0.3.3 效益
 - 0.4 與其他管理系統之相容性
- 1. 適用範圍
 - 1.1 概述
 - 1.2 適用性
- 2. 版本標示
- 3. 名詞與定義
 - 3.1 智慧財產
 - 3.2 智慧財產管理政策
 - 3.3 組織
 - 3.4 研發
 - 3.5 文件化
- 4. 智慧財產管理基本要求
 - 4.1 一般要求
 - 4.2 文件化要求
 - 4.3 智慧財產管理手冊
 - 4.4 文件管制
 - 4.4.1 基本要求
 - 4.4.2 制度文件
 - 4.4.3 外來文件與紀錄文件
- 5. 管理階層責任
 - 5.1 管理階層承諾

- 5.2 智慧財產管理政策
- 5.3 規劃
 - 5.3.1 智慧財產管理目標規劃
 - 5.3.2 智慧財產管理制度規劃
- 5.4 權責與溝通
 - 5.4.1 權責
 - 5.4.2 管理代表
 - 5.4.3 內部溝通
- 5.5 管理審查
 - 5.5.1 定期審查
 - 5.5.2 必要資料提供
 - 5.5.3 審查結果
- 6. 資源管理
 - 6.1 概述
 - 6.2 人力資源
 - 6.2.1 一般要求
 - 6.2.2 基本教育訓練
 - 6.2.3 權責人員教育訓練
 - 6.3 基礎設施
- 7. 智慧財產的取得、保護、維護與運用
 - 7.1 概述
 - 7.1.1 規劃
 - 7.1.2 執行
 - 7.2 需求與方法評估
 - 7.2.1 取得方法
 - 7.2.2 需求評估時機
 - 7.2.3 資訊蒐集
 - 7.3 取得
 - 7.3.1 研發規劃
 - 7.3.2 前置作業
 - 7.3.3 研發過程
 - 7.3.4 成果審查
 - 7.3.5 權利化
 - 7.4 保護

- 7.4.1 委外管理
- 7.4.2 採購管理
- 7.4.3 員工管理
- 7.4.4 機密管理
- 7.4.5 智慧財產諮詢
- 7.4.6 合約審閱
- 7.4.7 爭議處理
- 7.5 維護
 - 7.5.1 清單管理
 - 7.5.2 維護評估
- 7.6 運用
- 8. 監督、評估、分析與改善
 - 8.1 概述
 - 8.2 監督及評估
 - 8.2.1 內部稽核
 - 8.2.2 流程監督與評估
 - 8.3 資料分析
 - 8.3.1 評估改進
 - 8.3.2 分析結果
 - 8.3.3 競爭分析
 - 8.4 改善
 - 8.4.1 持續改善
 - 8.4.2 矯正與預防措施

0. 前言

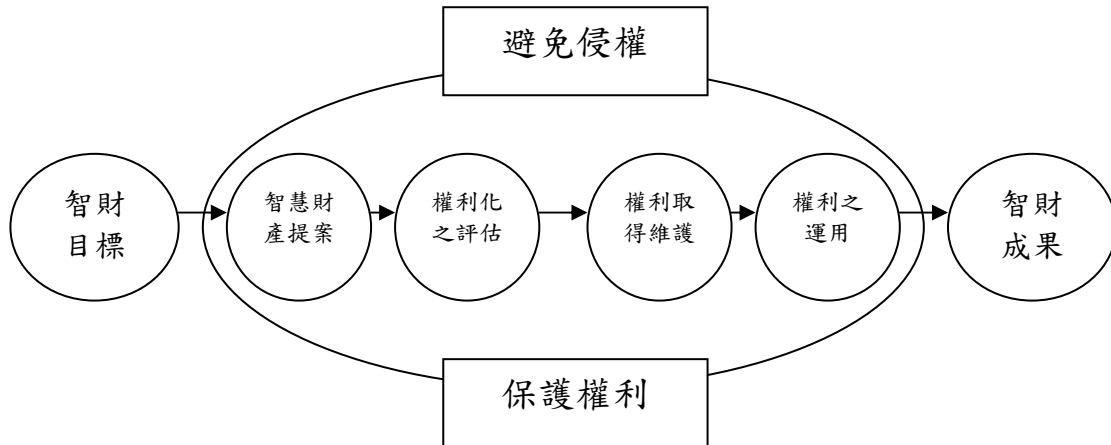
0.1 概述

台灣智慧財產管理規範 (Taiwan Intellectual Property Management System, TIPS, 以下簡稱「本規範」) 是一個由組織自主決定是否導入之智慧財產管理模式。本規範意圖使導入之組織以「PDCA 管理循環」(Plan-Do-Check-Act), 建立一套將智慧財產管理與營運目標連結的系統化管理制度。

0.2 系統架構

0.2.1 系統標的

本規範之要求係以權利管理流程為核心(如下圖一所示)。所謂權利管理流程，係指組織依其所訂定之智慧財產管理政策，設定智慧財產目標，進行智慧財產的取得、維護與運用，並於過程中採取避免侵權與保護權利之措施。



圖一：權利管理流程

0.2.2 流程管理

本規範鼓勵組織採用「流程管理」之方法來發展、實施及改進組織之智慧財產管理制度。所謂「流程管理」指組織將個別流程進行連結，以建立其關連性。

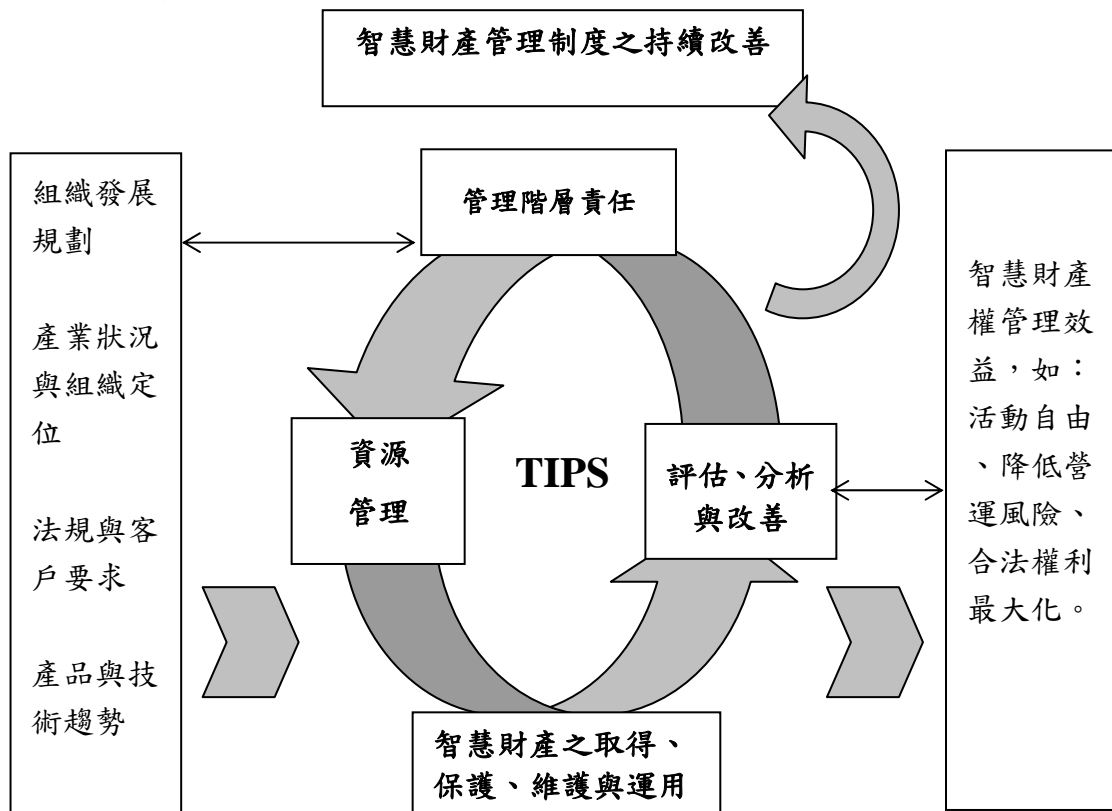
0.2.3 PDCA 管理循環

本規範之架構以「計劃-執行-檢查-行動 (Plan-Do-Check-Act)」，PDCA 管理循環」為基礎。簡單說明如下：

- (a)計劃：建立智慧財產管理政策、目標及相關程序。
- (b)執行：智慧財產管理制度之實施與操作。
- (c)檢查：依據智慧財產管理之政策、目標與要求，評估與監督流程及其產出，並將結果回報給管理階層加以審查。
- (d)行動：採取矯正與預防措施，以持續改善智慧財產管理制度之績效。

0.2.4 智慧財產管理模式

以流程管理方法與 PDCA 管理循環為基礎之智慧財產管理模式如下圖二所示。



圖二：以流程為基礎之智慧財產管理模式

0.3 訂定目的

0.3.1 宗旨

本規範旨在促使智慧財產管理成為組織營運目標達成手段之一，藉此尋求組織之最大利益。

0.3.2 用途

本規範係做為組織智慧財產管理制度內部稽核或外部評量之依據。

0.3.3 效益

本規範之實施可促進組織達成下列效益：

- (a) 重視研發創新，並體認智慧財產是組織最重要的資產。
- (b) 藉以達成組織營運目標。

- (c)營運活動符合智慧財產相關法規之要求。
- (d)具備保護智慧財產並避免侵害他人權利之能力。

0.4 與其他管理系統之相容性

本規範意圖使組織能夠將智慧財產管理制度與內部既有管理制度進行整合與調整，以建立符合本規範所要求的智慧財產管理制度。如：組織已導入 ISO 品質管理系統，可以共用管理審查、文件管制、紀錄管制、稽核、矯正、預防等共通之管理文件，但為符合本規範之要求，應進行必要之修訂。

1. 適用範圍

1.1 概述

本規範適用於欲達到下列各事項之組織：

- (a) 實施、維持與持續改善智慧財產管理制度。
- (b) 確保其制度符合組織明訂之智慧財產管理政策與目標。
- (c) 展現所建立之智慧財產管理制度符合本規範之要求。
- (d) 尋求由公正第三者對組織之智慧財產管理制度給予驗證。

1.2 適用性

本規範旨在適用於所有組織，不論其型態、規模及所提供的產品或服務。組織可依其智慧財產管理政策、營運活動性質、組織屬性、或其產品與服務的特性等因素，決定下列事項：

- (a) 智慧財產管理的實行方法或手段。
- (b) 納入管理的智慧財產標的。
- (c) 排除適用之特定條款；惟不得排除本規範之強制性要求。本規範中使用「應」表示該條款為強制要求。

2. 版本標示

組織引用本規範，應註明所引用版本。若未註明者，則指使用最新版本。

3. 名詞與定義

本規範涉及專利、商標、著作、營業秘密等智慧財產權者，其名詞定義以智慧財產主管機關所公佈者為準。其他相關名詞之定義如下：

3.1 智慧財產

指具有經濟或精神價值之人類心智活動成果，受到法律保障者。例如：專利、商標、著作、營業秘密等。

3.2 智慧財產管理政策

指組織陳述其本身對於智慧財產管理的期許與原則之聲明，並據此提供行動架構，以及設定管理目標與標的。

3.3 組織

指為達成特定目標所組成之團體。一個機關或機構中的單位或專案團隊，亦可被界定為本規範所謂之組織。

3.4 研發

泛指產品或服務之設計、開發、行銷企劃、商品包裝設計、文宣創作等可產出智慧財產的活動。

3.5 文件化

指智慧財產管理的流程被建立並予明文。明文之方式可採任何形式，不限於紙本。

4. 智慧財產管理基本要求

4.1 一般要求

組織應依其規模、特性及本規範之要求，建立、實施、維持其智慧財產管理制度，並持續改進其有效性。為達成本項要求，組織應進行下列事項：

(a) 訂定智慧財產管理政策與目標。

(b) 建立達成目標所需流程。此流程應包括管理作業、資源提供、智慧財產之取得、維護、保護與運用，以及分析改善等。

- (c) 當組織將研發或智慧財產管理事務委外時，確保其流程受到管理。
- (d) 投入流程運作所需資源。
- (e) 監督、分析、評估執行成效。
- (f) 上述事項之檢討與改善。

4.2 文件化要求

組織所建立之智慧財產管理制度中，應予文件化之項目包括：

- (a) 智慧財產管理政策與目標之敘述。
- (b) 說明組織智慧財產管理整體概況之文件，例如：智慧財產管理手冊。
- (c) 本規範要求文件化之程序，包括：4.4 文件管制、8.2.1 內部稽核、8.4.2 矯正與預防措施。
- (d) 組織決定應文件化之程序。
- (e) 本規範要求維持之紀錄，包括：5.5.1 管理審查紀錄、6.2.2 教育訓練相關紀錄、7.3.2 前置作業紀錄、7.3.3 研發過程紀錄、7.4.6 審查合約智財相關條款之紀錄、8.2.1 內部稽核紀錄、8.4.2 矯正與預防措施紀錄。

4.3 智慧財產管理手冊

說明組織智慧財產管理整體概況之文件，例如：智慧財產管理手冊，其內容應包括下列各項：

- (a) 適用範圍，包括排除細節與理由。
- (b) 組織智慧財產管理制度之權責與分工。
- (c) 組織為智慧財產管理制度所建立之文件化程序。
- (d) 相關管理流程間關連性之描述，如：流程圖。

4.4 文件管制

4.4.1 基本要求

4.4.1.1 組織應對制度文件、外來文件、紀錄文件之管理，建立文件化之程序。

4.4.1.2 文件被界定為機密者，應加以識別，並依 7.4.4(c) 採

取保密措施。

4.4.1.3 文件應保持易於閱讀、識別與取用。

4.4.1.4 失效文件若因特定目的保留，應加以適當識別。

4.4.2 制度文件

制度文件為組織內部智慧財產管理之運作依據，應確保其符合下列各事項之要求：

(a) 文件公告、發行、對外公開前已被審查。

(b) 文件更新時，重新公告、發行。

4.4.3 外來文件與紀錄文件

4.4.3.1 組織應對可能做為行政、司法裁判證據之外來文件，確保其來源與取得時間可被識別。

4.4.3.2 組織應建立及維持紀錄，以提供其智慧財產管理制度符合本規範要求，而且有效運作之證據。

4.4.3.3 組織應確保外來文件與紀錄文件之完整性、存取受到管制，並明訂其保存方式與期限。

5. 管理階層責任

5.1 管理階層承諾

最高管理階層應藉由下列各項，對智慧財產管理制度之發展與實施，以及持續改進其效果之承諾，提供證據：

(a) 在組織內傳達符合法令規定與組織智慧財產管理政策之重要性。

(b) 建立智慧財產管理政策及釐清人員權責。

(c) 確保智慧財產管理目標已經確定。

(d) 確保智慧財產管理受到管理審查。

5.2 智慧財產管理政策

最高管理階層應確保智慧財產管理政策符合下列各項要求：

(a) 對組織之規模、活動、產品或服務的性質是合宜的。

- (b) 對符合相關法令規章以及組織須遵守的其他要求事項之承諾。
- (c) 在組織內被充分溝通與瞭解。
- (d) 持續改善之承諾。

5.3 規劃

5.3.1 智慧財產管理目標規劃

最高管理階層應設定智慧財產管理目標，所設定之目標應符合下列各項要求：

- (a) 符合現行智慧財產相關法令之規定。
- (b) 配合組織之智慧財產管理政策。
- (c) 可評估是否達成。

5.3.2 智慧財產管理制度規劃

最高管理階層應確保智慧財產管理制度規劃，符合下列各項要求：

- (a) 配合智慧財產管理目標。
- (b) 當制度變更時，維持制度整體之完整性與一致性。

5.4 權責與溝通

5.4.1 權責

最高管理階層應確保智慧財產管理之權責被明確界定與被組織成員周知。智慧財產管理權責單位可能為專責單位、亦可能由法務、研發部門之人員兼任、或以任務性編組（例如委員會）方式存在，亦可委託外部機構或專家協助處理。

5.4.2 管理代表

最高管理階層應自行或指派高階人員擔任智慧財產管理代表，負責下列事項：

- (a) 確保智慧財產管理制度所需之流程，皆已建立、實施及維持。
- (b) 向最高管理階層報告智慧財產管理制度之績效與改進之任

何需求。

(c)確保整個組織對智慧財產管理政策與目標之認知。

(d)確保各項資源之備妥。

5.4.3 內部溝通

組織應建立適當的智慧財產管理制度相關問題之溝通傳達管道，使組織內部可即時反應問題，及溝通制度的運作情況與效果。

5.5 管理審查

5.5.1 定期審查

管理代表應定期審查智慧財產管理制度，以確認其適切且有效。管理審查作業應留下紀錄。

5.5.2 必要資料提供

審查時應有必要之資訊，以供評估智慧財產管理政策、目標、流程、效益之修正。相關部門應依審查需要，提供下列文件或資料：

- (a)智慧財產管理政策。
- (b)內部稽核之結果。
- (c)智慧財產相關法規變動。
- (d)組織之經營與競爭策略變動。
- (e)新產品、新業務規劃。
- (f)技術、規格之發展趨勢。
- (g)管理目標達成情形。
- (h)組織擁有智慧財產之狀態。
- (i)智慧財產爭議案件之狀態。
- (j)先前管理審查之跟催措施。
- (k)重大矯正或預防措施與改進建議。

5.5.3 審查結果

管理審查之結果應包括下列事項：

- (a)智慧財產管理政策之修正建議。
- (b)智慧財產管理目標之修正建議。
- (c)智慧財產管理流程有效性之改進措施。
- (d)智慧財產管理效益提昇之改進措施。
- (e)改進措施所需之資源需求。

6. 資源管理

6.1 概述

組織應決定及提供所需之資源，以實施與維持智慧財產管理制度，並持續改善其有效性。

6.2 人力資源

6.2.1 一般要求

組織應以適當方式確保相關人員對智慧財產管理具有正確的認知及能力，並採行下列事項：

- (a)決定相關人員對智慧財產管理所應備之必要能力。
- (b)提供訓練或採行其他措施以滿足能力需求。
- (c)評估所採措施之有效性。
- (d)確保相關人員認知其工作與智慧財產管理目標之關聯性。
- (e)維持教育訓練及相關措施之紀錄。

6.2.2 基本教育訓練

組織針對全體員工及新進員工應提供必要之智慧財產教育訓練。其內容應包括：

- (a)智慧財產基本概念。
- (b)組織之智慧財產管理規定。

6.2.3 權責人員教育訓練

組織應決定智慧財產管理相關權責人員必要能力與教育訓練需求，並規劃與執行。教育訓練得考慮下列項目：

- (a)智慧財產相關法律。

- (b) 智慧財產訴訟與仲裁。
- (c) 智慧財產授權與契約。
- (d) 智慧財產申請與延展。
- (e) 智慧財產救濟方式。
- (f) 智慧財產侵害鑑定。
- (g) 專利迴避設計。
- (h) 智慧財產評價。
- (i) 智慧財產之資訊安全管理。

6.3 基礎設施

組織應決定、管理、提供、維持及持續改善其智慧財產管理流程中所需之基礎設施；組織得視需要建置下列基礎設施：

- (a) 軟體與硬體設備（如電腦設備）。
- (b) 建物、工作空間及公共設施。
- (c) 支援服務（如網路、通訊服務）。

7. 智慧財產的取得、保護、維護與運用

7.1 概述

7.1.1 規劃

組織應針對營運與發展所需智慧財產之取得、維護、保護與運用，進行所需流程之規劃。規劃時應：

- (a) 瞭解相關智慧財產之最新法令要求，適當時應包括國際條約及其他國家之法令規章。
- (b) 評估營運與發展所需智慧財產及合法取得方法。
- (c) 確定需建立之流程與文件。
- (d) 確定所需資源。
- (e) 確定所需之紀錄。

7.1.2 執行

組織應建立並執行相關流程，以確保下列事項之達成：

- (a) 取得營運與發展所需之智慧財產。

- (b)智慧財產之合法性與其來源已被鑑別。
- (c)所取得智慧財產之歸屬已有明確規定。
- (d)對組織之機密建立明確保護規定。
- (e)於權利期限屆滿前，進行效益評估與權利維護。
- (f)組織所擁有之智慧財產已建立清單或資料庫。

7.2 需求與方法評估

7.2.1 取得方法

組織應評估、規劃營運與發展所需智慧財產之合法取得方法；組織可藉由自行研發、技術移轉、授權、企業併購與委託開發等方式，取得所需之智慧財產。

7.2.2 需求評估時機

組織宜於下列時機，進行所需智慧財產之評估：

- (a)智慧財產相關法律變動時。
- (b)設計開發新技術、新產品、新業務之規劃階段。
- (c)產業出現新產品、新技術趨勢。
- (d)新技術標準開始研擬或公布。

7.2.3 資訊蒐集

組織評估營運與發展所需智慧財產與取得方法時，應先蒐集相關資訊。必要時，應利用智慧財產檢索等方法，進行評估。

7.3 取得

7.3.1 研發規劃

組織應決定下列研發之智慧財產取得相關活動：

- (a)研發各階段智慧財產取得之相關作業。
- (b)前述作業之職責與權限。

7.3.2 前置作業

組織進行研發前，應先瞭解智慧財產的取得要件，並據以決定取得智慧財產所需之必要措施。有侵權疑慮時，取得智慧財產之必要措施應包括下列事項並維持其紀錄：

- (a) 依權利性質所進行之相關智慧財產資料、資訊之檢索分析。
- (b) 評估採取迴避設計、採用特定零組件、訴訟準備等因應措施之必要性與成本。

7.3.3 研發過程

組織應詳實記錄研發過程，以確保組織可證明該成果係自行研發。相關紀錄應包括可識別研發之人、時間、地點與內容等資訊。

7.3.4 成果審查

組織對研發成果應確認是否符合原定規劃目標之要求；研發成果應經過審查核可後方得對外公開。

7.3.5 權利化

組織應配合其智慧財產管理政策與目標，訂定取得智慧財產之提案審查與權利取得流程，並適時提供獎勵。

7.4 保護

7.4.1 委外管理

7.4.1.1 組織應建立研發與智慧財產管理事務委外作業之管理流程。

7.4.1.2 委外作業之管理應包括簽約明定保密要求及相關智慧財產之權利歸屬，並依本規範要求進行合約審閱。

7.4.1.3 有鑑於智慧財產管理委外服務提供者之服務品質將影響組織欲取得智慧財產之權利範圍與效力，組織宜制訂對該提供者之品質要求與遴選準則。

7.4.1.4 本條所謂委外服務提供者，指提供訴訟、專利申請、專利分析、商標註冊、侵權鑑定等智慧財產管理相關服務之機構，例如：專利商標事務所與法律事務所。

7.4.2 採購管理

組織應採取措施，以積極降低所採購產品侵害他人智慧財產之風險。必要時，得要求供應商之智慧財產管理制度符合本規範之要求。

7.4.3 員工管理

- 7.4.3.1 組織應與員工簽定工作契約（或聘雇契約），並於契約明定智慧財產歸屬、保密要求；必要時，包括競業禁止要求。
- 7.4.3.2 組織應對新進員工既有之智慧財產與所負相關義務進行了解，以避免侵害他人智慧財產。
- 7.4.3.3 組織應對離職員工提醒相關智慧財產規定；涉及組織重要智慧財產之員工離職時，應進行面談。必要時，得簽定離職契約，約定特定智慧財產之權利歸屬。
- 7.4.3.4 員工於離職後任職於組織之競爭者，並從事相同或類似之研發工作，組織於必要時應將員工所負義務通知其新任職組織。

7.4.4 機密管理

組織應建立並維持適當之管制程序，以確保智慧財產之機密性、完整性、可用性。其措施應包括：

- (a) 人員管制：界定有接觸組織相關機密之人員，並設定不同機密等級之接觸權限。
- (b) 設備管制：對容易流失組織機密與重要文件之設備，管制使用之人員、目的、方式與資料之流通。
- (c) 機密文件管制：對足以影響組織智慧財產相關權益之文件，設定文件機密等級、保密期限，以及傳遞、保存及銷毀等處理流程。
- (d) 環境設施管制：提供管制機密文件取用之設施，界定管制區域與規劃管制措施，包括門禁管制、客戶及參觀人員活動範圍。

7.4.5 智慧財產諮詢

組織應建立並維持智慧財產諮詢管道，以確保下列各項要求已被滿足：

- (a) 法律風險在決策或執行前已被考量，

(b) 組織之法律權利與義務得到適當之主張或履行。

7.4.6 合約審閱

組織應審閱所有合約中之智慧財產相關條款並維持審閱紀錄，以確保其權利義務之約定滿足下列要求：

- (a) 符合組織之智慧財產管理政策。
- (b) 足以合理保障組織之必要權益。
- (c) 當事人權利義務之約定明確。
- (d) 保密之義務範圍界定清楚。

7.4.7 爭議處理

組織應建立智慧財產糾紛處理機制，以防止或減輕糾紛對組織之損害，並確保最高管理階層於決策時已得到充足之資訊與協助。此等機制應包括知悉侵權相關訊息時之因應處理程序。

7.5 維護

7.5.1 清單管理

組織應就所擁有智慧財產建立清單或資料庫，並定期更新。

7.5.2 維護評估

依法須經一定程序始能延長智慧財產之權利存續期限者，組織應依不同權利之性質於權利期限屆滿前，評估維護之效益並決定是否繼續維護；於決定維護時，依規定進行延長權利期限所需之程序。

7.6 運用

組織宜考量其規模、營業目標與成本效益，建立智慧財產之運用程序，並適時修正；必要時，評估智慧財產價值與收集分析外部之智慧財產情報，以確保組織能進行下列事項：

- (a) 有效設定市場競爭策略。
- (b) 有效設定授權、技術移轉、讓與等智慧財產商業化策略。
- (c) 有效分配組織資源，包括對智慧財產提案是否權利化之決定、是否維護現有之智慧財產，以及是否投入資源以繼續

研發特定智慧財產。

8. 監督、評估、分析與改善

8.1 概述

組織應規劃及實施所需之監督、評估、分析及改善流程，以確保智慧財產管理制度的運作符合組織預期的結果，並持續改進智慧財產管理制度的成效。

8.2 監督及評估

8.2.1 內部稽核

8.2.1.1 組織應在所規劃之期間執行內部稽核，以了解智慧財產管理制度是否符合下列各項要求：

- (a) 符合本規範之要求。
- (b) 符合組織所設定之智慧財產管理政策與目標。
- (c) 有效的實施及維持。
- (d) 如預期的執行。

8.2.1.2 組織應考慮稽核之流程及範圍的狀況與重要性，以及先前稽核結果，進行稽核方案之規劃，以決定稽核準則、範圍、頻率及方法。

8.2.1.3 稽核之執行應確保過程的公正性與結果的客觀性。

8.2.1.4 稽核之規劃、執行、結果報告、改善跟催之職責與要求，應予文件化並維持紀錄。

8.2.1.5 稽核之後續跟催作業應包括所採行措施之查證及查證結果之報告。

8.2.2 流程監督與評估

組織應使用管理審查、監控網路之使用等適當方法，對智慧財產管理制度之流程進行監督與評估。

8.3 資料分析

8.3.1 評估改進

組織應決定、蒐集並分析制度運作所產生之相關資料，以了解智慧財產管理制度之適用性、有效性，並藉以評估可持續改進之處。

8.3.2 分析結果

資料分析應提供下列相關資訊：

- (a) 智慧財產管理制度運作之有效性。
- (b) 智慧財產管理制度與本規範要求之符合性。
- (c) 最新智慧財產相關法令要求的符合性。
- (d) 組織擁有智慧財產數量及其變動趨勢。
- (e) 規劃開發新產品之智慧財產評估。

8.3.3 競爭分析

組織於必要時，應分析潛在競爭對手及其所擁有之智慧財產或技術之數量與變動趨勢。

8.4 改善

8.4.1 持續改善

組織應藉由智慧財產管理政策、目標、稽核結果、資料分析、矯正與預防措施及管理審查等手段，持續改善智慧財產管理制度之效果。

8.4.2 矯正與預防措施

8.4.2.1 為避免再發生不符合事項或潛在不符合事項發生，組織應決定並採行適當的矯正或預防措施，以消除不符合事項或潛在不符合事項之來源。

8.4.2.2 矯正與預防作業應以文件化程序明定下列各項要求，並維持其紀錄：

- (a) 審查（潛在）不符合事項（包括侵害他人案例）。
- (b) 判定（潛在）不符合事項之產生原因。
- (c) 評估所需矯正或預防措施。
- (d) 決定與實施所需之矯正或預防措施。
- (e) 審查所採行矯正或預防措施之結果。

TIPS 推動組織

中華民國 96 年 3 月 23 日 TIPS 推行小組訂定

壹、目的

為建立 TIPS(以下簡稱本體系)之推動組織，明定相關事務之分工，特訂定本規定。

貳、推動組織

本體系設推行小組，置召集人一人及委員七至十一人，均由經濟部工業局遴聘之；推行小組委員應遴選智慧財產相關之產、官、學、研各界代表擔任，任期一年，並得續聘之。

推行小組下設評量小組與工作小組。評量小組由經濟部工業局遴聘之評核委員組成；工作小組由經濟部工業局業務同仁會同委託之非營利專業執行機構，派員擔任共同執行業務。

本體系相關推行工作，得視需要委託專業機構執行。該執行機構，應接受推行小組之監督；如有重大違規者，得隨時終止委託。

肆、任務職掌

一、推行小組任務如下：

- (一) 審議本體系推動策略；
- (二) 協調本體系推行工作；
- (三) 審議 TIPS 相關規範；
- (四) 核處申訴及爭議案件；
- (五) 其他相關推行事項。

二、評量小組之任務如下：

- (一) 擔任本體系之評量作業；
- (二) 進行評量通過與否之判定；

- (三) 協助本體系申訴及爭議案件研處；
- (四) 協助本體系相關追蹤管理作業。

三、工作小組之任務如下：

- (一) 研擬本體系相關規範；
- (二) 檢討修正 TIPS；
- (三) 研究調查企業智慧財產管理制度，以及國際智慧財產管理標準的現況與發展；
- (四) 建置維護 TIPS 推廣網站；
- (五) 開發 TIPS 電子化自行檢視軟體、運作等推行所需資訊工具；
- (六) 編撰 TIPS 訓儲教材與測驗題庫；
- (七) 規劃並辦理本體系推行人員訓儲課程與測驗；
- (八) 辦理本體系推行人員之登錄管理行政事宜；
- (九) 出版發行 TIPS 說明手冊、導入指引、案例彙編、發展年報等廣宣行銷資料；
- (十) 規劃推動本體系之電子化導入作業；
- (十一) 擔任本體系之單一服務窗口。
- (十二) 其他本體系之幕僚、推廣、訓儲、行政、研究相關業務。

伍、運作方式

推行小組由經濟部工業局視本體系執行需要不定期召集。會議由召集人主持，召集人未能出席時，由出席委員互推一人主持。

評量小組於執行實地評量時，以任務編組方式由評核委員三人組成，並推舉一人擔任評核小組召集委員，主導評量工作並宣佈評量判定結果。

陸、評核委員之產生

除本體系另有規定外，評核委員以下列方式產生：

一、人選來源：

1. 由各相關政府機關或學研機構推薦。

2. 由推行小組或工作小組推薦。
- 二、實務課程：依受推薦人選之專業背景，由工作小組安排接受下列實務課程，以增進對本體系及其評量作業之瞭解。
1. 課程訓練：依「TIPS 推行人員訓儲課程綱領」接受相關課程訓練。
 2. 實地見習：上述課程訓練合格者，由工作小組安排評量見習二次。
- 三、通過訓儲之推薦人選，經工作小組提請推行小組審議同意後，由經濟部工業局聘任之。
- 四、評核委員於獲聘後，應即簽署「評量保密同意書」。
- 五、評核委員得由本體系推行小組委員兼任之。

陸、報酬

本體系之推行小組委員、評核委員均為無給職，但得依規定酌支交通差旅費、出席費與審查費。

柒、任期

本體系之委員任期為一年，期滿得續聘之。



TIPS 評量保密同意書

中華民國 96 年 3 月 23 日 TIPS 推行小組訂定

簽署人為台灣智慧財產管理規範推行體系(以下簡稱TIPS)之評核委員，參與TIPS評量工作，為保護受評組織權益，同意恪遵下列各項規定：

- 第一條 簽署人因本同意書所負之保密義務，不因評量結束或簽署人未經TIPS續聘或終止登錄而失其效力。
- 第二條 簽署人同意非經受評組織之書面同意，不以任何方式使其他第三人知悉、持有、利用受評組織標示或表明為營業秘密之資料或資訊。但經受評組織或他人公開者，不在此限。
- 第三條 簽署人於評量結束時，應將其所持有屬於受評組織所有之相關文件資料(不論記錄於何儲存媒介、原件或影印本)，應立即交還TIPS工作小組，不得私自留存。受評組織請求返還時亦同。
- 第四條 簽署人若違反本同意書之規定，受評組織尚得請求簽署人賠償因此所受之損害或併追究簽署人洩密之刑責。
- 第五條 因本同意書而生之爭議，無法協商解決時，同意以台灣台北地方法院為第一審管轄法院。

簽署人：

身份證字號：

戶籍地址：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

TIPS 評量作業程序

中華民國 96 年 3 月 23 日 TIPS 推行小組訂定

壹、目的

為確認導入 TIPS 之企業或組織符合 TIPS 要求，建立第三者公正之評量機制，特訂定本作業程序。

貳、適用範圍

本作業程序適用於本體系之評量相關作業。
除另有規定外，本作業程序於複評、追蹤管理作業準用之。

參、申請資格

凡企業、廠商、學研機構、政府機關，或其所屬機構、分支單位、特定部門或廠區，均可向本體系申請登錄評量。
除本體系另有規定外，申請評量應符合下列條件：

- 一、依法設立或登記之法人。
- 二、本體系線上檢視成績達標準者。
- 三、經自評員自行評量，並完成自評報告。
- 四、自評報告須經工作小組確認並通過。

肆、評量申請方式

申請評量應檢附下列文件向工作小組提出；作業流程圖詳見「TIPS 評量作業流程圖」。

- 一、評量申請書。
- 二、法人登記證或營利事業登記證影本。
- 三、智慧財產管理制度相關文件。
- 四、申請前三個月內，由自評員完成之自評報告。
- 五、其他經工作小組所指定之文件。

前項資料，如有保密必要者，不必檢附或予以塗銷，但於接受實地評量時，應准許評核委員查閱。

陸、書面審查

書面審查內容包括確認申請文件是否齊備，以及制度文件

是否符合 TIPS 要求之初步檢視。

書面審查未通過者，申請單位應依通知於限期內補正。逾
期未補正者，視為未申請；已繳交之費用與資料，不予退
回。

柒、實地評量

評量申請經書面審查通過者，由工作小組洽請評核委員三
人組成評核小組，進行實地評量；並依「TIPS 評量基準」
進行評量判定。

前項小組之評核委員，應以經濟部工業局或其他政府機關
人員一名，學術機構人員一名，具實務經驗之專家一名為
原則。

實地評量時，由評核委員推舉一位評核小組召集委員，負
責主導實地評量程序之進行。

實地評量時間原則上為一個工作天，進行時間由召集委員
規劃決定。其程序如下表：

順序	工作項目	人員	主要內容
1	申請單位致歡迎詞	申請單位負責人或 IP 管理代表	1. 代表人致詞 2. 介紹主要幹部
2	智慧財產管理制度說明	申請單位負責人或 IP 管理代表	1. 組織簡介(含組織環境介紹) 2. 管理制度 3. 實施概況
3	現場評審	評核委員	1. 審視管理手冊、書面作業程序、紀錄等。 2. 由申請單位各部門主管陪同評核委員赴現場實地評量。
4	內部討論	評核委員	由評核小組召集委員主持內部討論，並請申請單位人員暫時迴避。
5	評核總結	評核委員	由評核小組召集委員口頭報告評核結果，並與申請單位人員逐項討論確認後，由申請單位負責人或管理代表在「TIPS 評量報告」與「TIPS 評量缺點紀錄表」上簽章。

*註：各評核委員所提缺點事實，無法達成共識時，得由評核小組召集委員決定是否以無記名投票表決。

玖、複評

實地評量未通過者，得於通知後一個月內完成改善並申請複評，但以一次為限。

複評由原評核委員以書面為之，必要時得再進行實地評量。

拾、異議

對於資格與書面審查、實地評量決定結果有異議時，得檢附佐證資料向推行小組提出異議。

超過一個月未提出異議或異議未被接受者，視為評量不通過。

壹拾、簽約授證

評量通過者，由工作小組通知申請單位於一個月內簽署完成「TIPS 評量登錄合約書」。

完成簽約後，由工作小組編號登錄並發予「TIPS 登錄證書」。

壹拾壹、追蹤管理

獲證組織如發生違反本體系規定情節嚴重或侵害他人權益等異常狀況時，由工作小組先行了解；必要時得洽請評核委員進行實地評量。經確認屬實者，提請推行小組裁處。

壹拾、登錄資格消滅

(一)、獲證組織有下列情事之一者，將撤消其登錄資格：

1. 不符本實施規章或其相關規範之行為，經書面通知限期改善，逾期仍未改善。
2. 被指控侵權，經法院判決認定為故意侵權。
3. 其他經推行小組認定之情事。

(二)、因前項情事被取消登錄資格者：

1. 不得再使用本體系之標章。
2. 於取消通知文送達日起六個月內，不得申請評量。
3. 於通知送達七日內，繳回登錄證書；逾期者，逕行

註銷其證書並公告之。

(三)、登錄有效期間屆滿，登錄資格自動消滅；登錄有效期間由 TIPS 推行體系工作小組公告之。

壹拾貳、附件

- 附件 4-1、TIPS 評量基準
- 附件 4-2、TIPS 評量作業流程圖
- 附件 4-3、TIPS 評量申請書
- 附件 4-4、TIPS 評量報告
- 附件 4-5、TIPS 評量缺點紀錄表
- 附件 4-6、TIPS 評量登錄合約書
- 附件 4-7、TIPS 評量登錄證書(樣式)

TIPS 評量基準

中華民國 96 年 3 月 23 日 TIPS 推行小組訂定

壹、目的

提供評核委員於評量與追蹤管理時之結果判定依據。

貳、缺點定義

指受評組織之智慧財產管理制度執行結果不符合「台灣智慧財產管理規範(TIPS)」(以下簡稱 TIPS)要求，會導致系統化運作失敗或困難，或影響其運作結果之成效。

參、缺點分類

評量判定依下列標準區分為嚴重缺點與次要缺點二類：

一、嚴重缺點，包括下列情況：

- (一) 未依 TIPS 規範建立制度或制度有缺漏，導致系統失敗。
- (二) 管理制度有缺陷，使制度運作效果顯著降低。
- (三) (能執行而)未依照所建立之作業規定執行，有重大缺失，易導致制度運作失敗者。如：有發給研發紀錄簿但未回收。

二、次要缺點：指評量申請單位已建立管理制度，但有不致使管理系統無法運作或屬偶發之缺點者。如：部份研發紀錄未依規定方式撰寫。

肆、評量判定

評量結果未達一個以上嚴重缺點或三個以上次要缺點者，應認定其評量通過。

有下列情況之一者，應考量影響程度列為嚴重缺點：

- (一) 欠缺下列程序文件之明文規定
 1. 矯正與預防措施的程序
 2. 內部稽核的程序
 3. 文件管制的程序

4. 紀錄管制的程序

(二) 欠缺留存下列紀錄之明文規定

1. 管理審查紀錄
2. 教育訓練紀錄
3. 前置作業紀錄
4. 研發過程紀錄
5. 外部取得智慧財產之合約審閱紀錄
6. 組織已規劃應明文之其他紀錄

(三) 欠缺排除適用理由，與組織屬性或組織之產品(包括服務)特性無合理關連。

(四) 管理手冊欠缺 TIPS 要求之內容。

(五) 手冊所述要求，欠缺實現該要求之作業程序文件。

(六) 欠缺機能展開表所列程序文件。

(七) 管理政策、目標、作業程序之間欠缺關連性

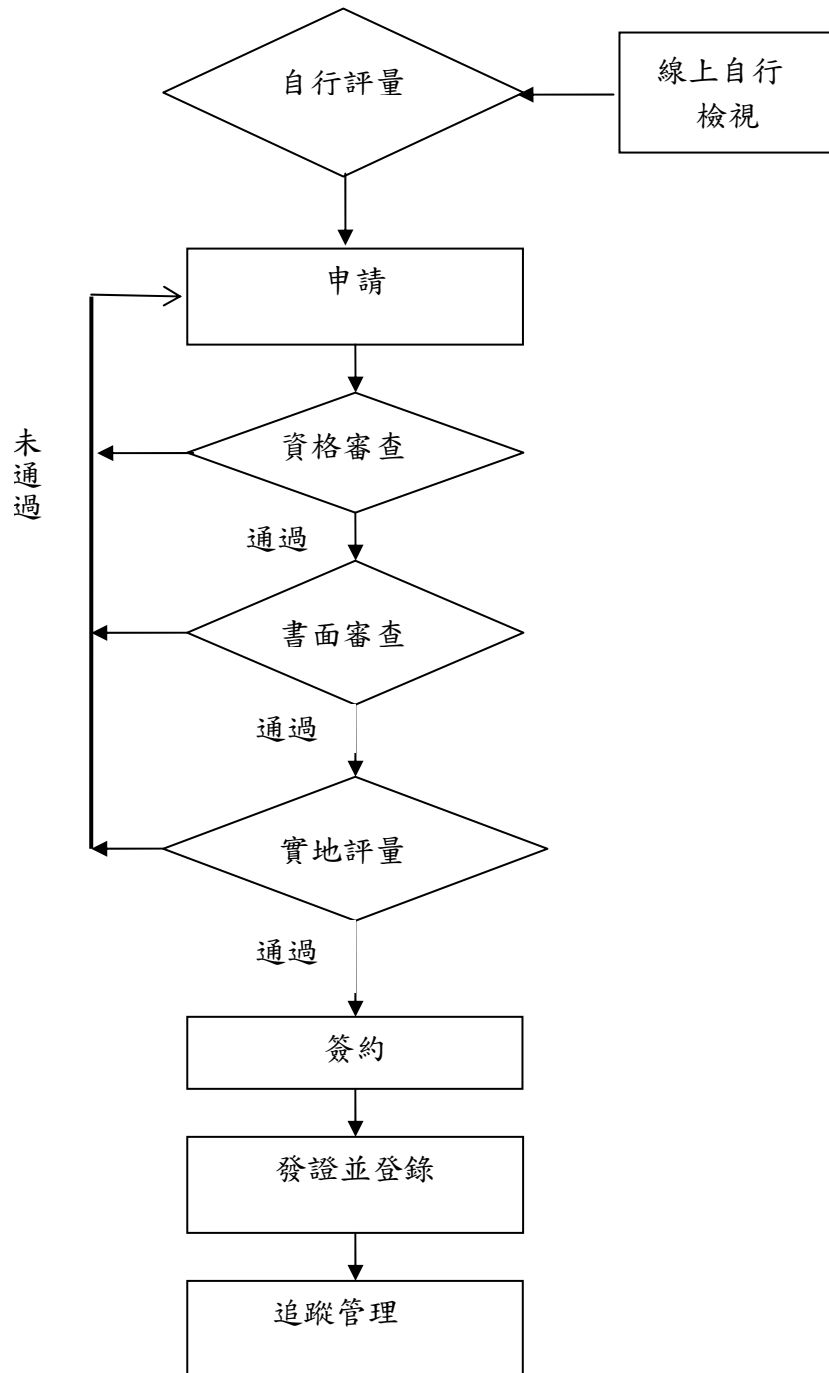
(八) 作業程序沿用原先 ISO 程序，未增訂智財相關規範。

(九) 作業程序規範欠缺或違反 TIPS 所要求之流程，例如：應於研發階段即進行專利申請，卻於作業規範中敘明於研發成品產出時才進行專利申請。

(十) 某一不符合事項屬於各部門全面性出現的疏失，或於同一部門重覆發生達一定次數以上。

TIPS 評量作業流程圖

中華民國 96 年 3 月 23 日 TIPS 推行小組訂定





TIPS 評量申請書

中華民國 96 年 3 月 23 日 TIPS 推行小組訂定

受評單位名稱			
負責人		統一編號	
地址			
聯絡人		E-mail	
電話		傳真	
評量範圍	受評地址		
	管理標的		
檢附資料		蓋章(公司大小章)	
<input type="checkbox"/> 法人登記證或公司營利事業登記證影本一份。 <input type="checkbox"/> 智慧財產管理制度相關文件一份。 <input type="checkbox"/> TIPS 線上自行檢視結果。 <input type="checkbox"/> 三個月內之 TIPS 自評報告一份。 <input type="checkbox"/> 其他： <hr/> (以下空白)		茲保證所檢附資料屬實，如有不實願自負法律責任。 申請日期： 年 月 日	

附件 4-4



TIPS 評量報告

中華民國 96 年 3 月 23 日 TIPS 推行小組訂定

- 一、評量日期：
 二、評核委員： / /
 三、受評單位基本資料：

名 稱	
地 址	
統一編號	
負 責 人	
IP 管理代表	

四、評量範圍

評量範圍	<p>1. 部門或區域：</p> <p>2. 所在地址：</p> <p>3. 管理標的：</p> <p><input type="checkbox"/>專利 <input type="checkbox"/>商標 <input type="checkbox"/>著作 <input type="checkbox"/>營業秘密</p> <p><input type="checkbox"/>積體電路佈局 <input type="checkbox"/>其他：</p> <p>4. 排除適用條文之條號：</p>
------	--

五、評量結果

評量結果	<p>(一)缺點判定：發現__個嚴重缺點/ __個次要缺點 (詳後述缺點一覽表)。</p> <p>(二)結果判定：</p> <p><input type="checkbox"/>評量不通過</p> <p><input type="checkbox"/>評量通過</p> <p><input type="checkbox"/> 依「評量範圍」通過</p> <p><input type="checkbox"/> 於如下範圍內通過</p>
------	--

	<p>1. 部門或區域：</p> <p>2. 所在地址：</p> <p>3. 管理標的： <input type="checkbox"/>專利 <input type="checkbox"/>商標 <input type="checkbox"/>著作 <input type="checkbox"/>營業秘 密 <input type="checkbox"/>積體電路佈局 <input type="checkbox"/>其他：</p> <p>4. 排除適用條文之條號：</p>
其他	

共 頁

- 受評組織代表簽名/日期：
- 評核小組召集委員簽名/日期：

附件 4-5



TIPS 評量缺點紀錄表

中華民國 96 年 3 月 23 日 TIPS 推行小組訂定

缺點 編號	缺點說明	TIPS 要求	缺點判定	
			嚴重	次要

共 頁

- 受評組織代表簽名/日期：
- 評核小組召集委員簽名/日期：

TIPS 評量登錄合約書

中華民國 96 年 3 月 23 日 TIPS 推行小組訂定

_____ (以下簡稱甲方) 受經濟部工業局委託辦理台灣智慧財產管理規範推行體系 (以下簡稱 TIPS) 之評量工作。經評量認定 _____ 公司 (以下簡稱乙方) 之 _____ 部門之智慧財產管理制度符合 TIPS 要求, 甲乙雙方簽訂本合約書, 並由甲方給予評量登錄。

本合約書之約定條款如下:

一、登錄範圍

(一) 受評地址:

(二) 管理標的:

二、本合約書及登錄有效期間, 自中華民國 年 月 日起至
中華民國 年 月 日止, 期滿自動終止。

三、乙方於登錄有效期間內, 同意確實遵守 TIPS 相關規範。

四、甲方於登錄有效期間內, 授權乙方使用甲方頒發之 TIPS 登錄證書與標章。

五、乙方保證登錄證書與標章之使用, 應以本合約書所列之受評管理標的為限, 且僅得用以表彰其通過 TIPS 之評量作業, 不得作為其他非受評管理標的之宣傳廣告之用, 亦不得據其宣稱產品或服務未侵害他人之權利。

六、乙方同意於本合約及登錄有效期間, 接受本推行體系定期或不定期之稽核。

七、TIPS 評量非就乙方之特定產品或服務進行個別評量, 登錄證書與標章之核發僅得用以證明乙方對於受評範圍之智慧財產管理制度, 符合評量所依據台灣智慧財產管理規範(TIPS)之要求。

八、登錄證書之核發不保證乙方於過去或將來未侵害他人之權利之用益。乙方有損害他人權利之行為時, 仍應由乙方自負法律責任。

九、如有不符本合約書要求, 經書面通知限期改善無效時, 甲

方得通知乙方取消登錄資格，並請乙方繳回登錄證書，逾期甲方得逕予公告終止登錄。

十、乙方同意於違反本合約書之要求，因此損害 TIPS 相關執行機構之權益時，乙方願依法負擔賠償責任。

十一、乙方同意於通過評量並簽訂本合約書後，於本合約有效期間內，配合有關 TIPS 之規範研擬、技術研討、訓練講習及推廣宣導等活動。

十二、本合約書壹式貳份，由雙方各執壹份為憑。

立合約書人

甲方：

負責人： (簽章)

地 址：

電 話：

乙方：

負責人： (簽章)

地 址：

電 話：

中 華 中 華 民 國

年

月

日

TIPS 推行人員訓儲與登錄管理作業程序

中華民國 96 年 3 月 23 日 TIPS 推行小組訂定

壹、目的

為辦理 TIPS(以下簡稱本體系)推行人員訓儲與登錄管理事宜，特訂定本作業程序。

貳、推行人員資格取得

完成自評員實務課程或具有一年以上導入 TIPS 經驗者，於通過自評員測驗並經工作小組登錄後，取得本體系自評員資格。

本體系之評核委員，由經濟部工業局遴聘之。

參、證書核發與使用

經本體系之訓儲課程結訓並通過測驗者，發予結訓證書；經工作小組登錄之自評員，直接發予「TIPS 自評員登錄證書」(證書樣式詳見附件)。

推行人員使用證書時不得違反下列規定：

- 一、以租借或轉讓等方式提供予他人使用。
- 二、用以證明登錄項目以外之資格。
- 三、變造、偽造或以其他方法改變證書所載資料。
- 四、違法或違反本體系相關規範。
- 五、任何可能導致第三者被誤導或有害於本體系之行為。

肆、變更補發

推行人員證書所載事項如有變更，應檢附相關文件向工作小組申請變更證書內容並換發證書。證書遺失或毀損時，亦同。

伍、重新測驗

本體系之相關規範修正時，經登錄之自評員應於工作小組指定期限內重新參加訓儲課程。

自評員參加測驗成績合格者即頒發登錄證書。

陸、資格取消

推行人員有下列情事之一者，公告中止登錄並作廢其證書：

- 一、違反「TIPS 推行人員行為規範」，情節重大者。
 - 二、未依規定提供相關文件，經通知後逾期仍未提供者。
 - 三、以詐欺或虛偽不實等方法取得資格者。
 - 四、未依規定使用證書，經工作小組通知仍未改正者。
 - 五、未依指定期限參加訓儲並通過測驗者
- 前項人員自公告日起六個月後始得重新申請登錄。

柒、附件

附件 5-1 TIPS 推行人員訓儲課程綱領

附件 5-2 TIPS 推行人員結訓證書(樣式)

附件 5-3 TIPS 推行人員登錄證書(樣式)

附件 5-4 TIPS 推行人員行為規範



TIPS 推行人員訓儲課程綱領

中華民國 96 年 3 月 23 日 TIPS 推行小組訂定

課程項目	TIPS 推行人員訓儲課程
目的	培養具備稽核實務、流程管理等基本知識之推行人員。
預期目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 培養推行人員所需之稽核、評核實作能力。 2. 確保推行人員應有之素質。 3. 協助導入組織獲得有參考價值之內部稽核結果。 4. 提昇 TIPS 評量之公信力。
預期具有之基礎能力	<ol style="list-style-type: none"> 1. 瞭解 ISO 與 TIPS 的異同。 2. 具有流程化管理與系統知識。 3. 得以進行 TIPS 規劃與實務操作。 4. 擁有智慧財產管理規範的基本認知。 5. 規劃、實踐與落實 TIPS 之能力。 6. 運用 TIPS 與解決問題的能力。
訓練時數	<ol style="list-style-type: none"> 1. TIPS 導論課程：18 小時 2. 自評員實務課程：12 小時。 3. 評核委員實務課程：9 小時。 <p>學習評量：教學總時數 10-20%。</p>
受訓資格	<p>TIPS 導論課程：無限制。</p> <p>自評員實務課程：完成 TIPS 導論課程。</p> <p>評核委員實務課程：受推薦之評核委員人選。</p>
課程內容 (由工作小組定期檢討修正)	<p>◎TIPS 導論課程◎</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TIPS 基礎概念介紹 【6 小時】 <ol style="list-style-type: none"> (1) ISO9001 概念 (2) 品質管理原則 (3) 智慧財產管理規範之理論與架構

	<p>2. 台灣智慧財產管理規範(TIPS)解析 【6 小時】</p> <p>(1) 企業現有智財管理制度問題</p> <p>(2) 智慧財產管理規範之形成過程</p> <p>(3) 台灣智慧財產管理規範(TIPS)條文解析</p> <p>3. TIPS 導入實務 【6 小時】</p> <p>(1) TIPS 導入的原則與方法</p> <p>(2) TIPS 導入的作業流程</p> <p>(3) TIPS 的文件範例</p>		
◎實務課程◎			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>1. 自評員</p> <p>(1) TIPS 自評基本介紹【2 小時】</p> <p>(2) 自評計畫之安排與準備【1 小時】</p> <p>(3) 自評之執行、報告與跟催【2 小時】</p> <p>(4) 自評常見缺失與爭議處理【1 小時】</p> <p>(5) 現場自評實習演練與觀摩【3 小時】</p> <p>(6) 智財管理制度自評實務之個案研討【3 小時】</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>2. 評核委員</p> <p>(1) TIPS 評量流程與規範說明【2 小時】</p> <p>(2) 實地評量之安排與準備【1 小時】</p> <p>(3) 評量報告撰擬【1 小時】</p> <p>(4) 評量常見缺失與爭議處理【2 小時】</p> <p>(5) 實例演練與觀摩【3 小時】</p> </td> </tr> </table>	<p>1. 自評員</p> <p>(1) TIPS 自評基本介紹【2 小時】</p> <p>(2) 自評計畫之安排與準備【1 小時】</p> <p>(3) 自評之執行、報告與跟催【2 小時】</p> <p>(4) 自評常見缺失與爭議處理【1 小時】</p> <p>(5) 現場自評實習演練與觀摩【3 小時】</p> <p>(6) 智財管理制度自評實務之個案研討【3 小時】</p>	<p>2. 評核委員</p> <p>(1) TIPS 評量流程與規範說明【2 小時】</p> <p>(2) 實地評量之安排與準備【1 小時】</p> <p>(3) 評量報告撰擬【1 小時】</p> <p>(4) 評量常見缺失與爭議處理【2 小時】</p> <p>(5) 實例演練與觀摩【3 小時】</p>
<p>1. 自評員</p> <p>(1) TIPS 自評基本介紹【2 小時】</p> <p>(2) 自評計畫之安排與準備【1 小時】</p> <p>(3) 自評之執行、報告與跟催【2 小時】</p> <p>(4) 自評常見缺失與爭議處理【1 小時】</p> <p>(5) 現場自評實習演練與觀摩【3 小時】</p> <p>(6) 智財管理制度自評實務之個案研討【3 小時】</p>	<p>2. 評核委員</p> <p>(1) TIPS 評量流程與規範說明【2 小時】</p> <p>(2) 實地評量之安排與準備【1 小時】</p> <p>(3) 評量報告撰擬【1 小時】</p> <p>(4) 評量常見缺失與爭議處理【2 小時】</p> <p>(5) 實例演練與觀摩【3 小時】</p>		
教材選用	<p>1. 由各講師編印或提供。</p> <p>2. 採多元化教材：包括教師講義、個案討論、實務訓練等。</p>		
教學實施	<p>各講師得彈性調整教學內容及教學節數，實施整合或主題式的教學。</p>		
結訓標準	<p>1. 出席率八成以上。</p> <p>2. 結訓測驗 70 分以上。</p>		

附件 5-2



TIPS 推行人員結訓證書(樣式)

中華民國 96 年 3 月 23 日 TIPS 推行小組訂定

姓名：_____

身份證字號：

出生年月日：

台端符合「台灣智慧財產管理規範 (TIPS) 推行體系」
○○○結訓資格，特此證明。

課程名稱：

授課日期：

授課時數：

經濟部工業局

局長

(TIPS logo)

證書編號：TIPS-9○-訓證-001

證書頒發日： ○年○月○日

附件 5-3



TIPS 推行人員登錄證書(樣式)

中華民國 96 年 3 月 23 日 TIPS 推行小組訂定

姓名：_____

身份證字號：

出生年月日：

台端符合「台灣智慧財產管理規範 (TIPS) 推行體系」
登錄資格，爰認定為 TIPS。

特此證明

經濟部工業局
局長

(TIPS logo)

證書編號：TIPS-9○-員證-001
證書頒發日： ○年○月○日



TIPS 推行人員行為規範

中華民國 96 年 3 月 23 日 TIPS 推行小組訂定

壹、目的

為規範 TIPS(以下簡稱本體系)推行人員之行為，維護本體系推行人員之道德操守，特訂定本行為規範。

貳、適用範圍

本體系推行人員執行相關事務之行為規範。

參、共同規範

- 一、不得藉用與本體系相關之任何名義，從事不法或不當行為。
- 二、有關推行事務，未經本體系同意，不得擅自接受媒體採訪或發布不當言論。
- 三、相關人員於處理標示為機密或通常屬機密之資料，應負保密義務。除法令、本實施規章或其相關作業程序另有規定外，未經書面同意不得擅自影印、抄錄或要求組織提供其內部機密文件或資料。

肆、自評員規範

自評員應恪遵下列規定：

- 一、公正、審慎執行自評作業。
- 二、客觀呈現自評結果。
- 三、提出有具體建議之自評報告。

伍、評核委員規範

- 一、擔任被評量對象之本體系輔導工作，或發現有足以影響評量公正性之情事存在，應主動提出並退出評量工作。
- 二、不得要求受評組織提供與評量無關之資料或資訊。

- 三、未經受評組織同意，不得安排其他非本體系之人員
在場。
- 四、不得藉評量機會推介任何營利性服務或產品。



TIPS 證明標章使用注意事項

中華民國 96 年 3 月 23 日 TIPS 推行小組訂定

壹、目的

為維持 TIPS(以下簡稱本體系)證明標章之公信力與識別性，特訂定本注意事項。

貳、適用範圍

本注意事項適用於本體系證明標章之使用要求與限制。

參、定義

本體系證明標章係指智慧財產局登記註冊之 TIPS 證明標章，詳見「TIPS 證明標章圖樣」。

肆、標章使用

標章使用者須遵守下列規定：

- 一、依 TIPS 證明標章註冊圖樣呈現，不得有變形、加註字樣或改變配色或其他經公告禁止之使用方式。
- 二、不得逾越獲證範圍或據以宣稱商品(包括服務)未侵害他人之權利。

本體系得派員稽查獲證組織是否違反上述規定。

伍、違法使用

未依本體系評量通過，擅自使用 TIPS 標章或宣稱通過評量者，依商標法、公平交易法及相關法令規定處理。

附件 6-1



TIPS 證明標章圖樣

中華民國 96 年 3 月 23 日 TIPS 推行小組訂定



智慧財產管理系統
Taiwan Intellectual Property Management System