

# TIPS 管理規範 (A 級) 2016 年版

民國 105 年 8 月 15 日公告

## 目 錄

- 0.前言
  - 0.1 概述
  - 0.2 制度標的
  - 0.3 流程管理
  - 0.4 PDCA 管理循環
  - 0.5 訂定目的
  - 0.6 與其他管理系統之相容性
- 1.適用範圍
- 2.版本標示
- 3.名詞與定義
  - 3.1 智慧財產
  - 3.2 智財管理政策
  - 3.3 組織
  - 3.4 研發
  - 3.5 文件化
- 4.組織環境
  - 4.1 內外部議題
  - 4.2 利害關係人
- 5.管理階層責任
  - 5.1 管理階層承諾
  - 5.2 智財管理政策
  - 5.3 目標規劃
  - 5.4 權責與溝通
- 6.制度規劃
  - 6.1 基本要求
  - 6.2 風險與機會的因應

### 6.3 變更規劃

## 7. 支援

### 7.1 資源

#### 7.1.1 基本要求

#### 7.1.2 人力資源

#### 7.1.3 基礎設施與服務

#### 7.1.4 組織知識

### 7.2 能力

#### 7.2.1 基本要求

#### 7.2.2 基本教育訓練

#### 7.2.3 權責人員教育訓練

### 7.3 溝通

#### 7.3.1 溝通管道

#### 7.3.2 智財諮詢

### 7.4 文件化資訊

#### 7.4.1 文件化項目

#### 7.4.2 制定與更新

#### 7.4.3 文件管制

## 8. 智財的取得、保護、維護與運用

### 8.1 取得

#### 8.1.1 前置作業

#### 8.1.2 研發記錄

#### 8.1.3 成果審查

#### 8.1.4 權利化

### 8.2 保護

#### 8.2.1 委外與採購管理

#### 8.2.2 機密管理

#### 8.2.3 合約審閱

#### 8.2.4 爭議處理

### 8.3 維護

#### 8.3.1 盤點分類

#### 8.3.2 維護評估

8.4 運用

9. 績效評估

9.1 監督、評估與分析

9.1.1 基本要求

9.1.2 流程監督與評估

9.1.3 資料分析

9.2 內部稽核

9.3 管理審查

10. 改善

10.1 基本要求

10.2 矯正措施

10.3 持續改善

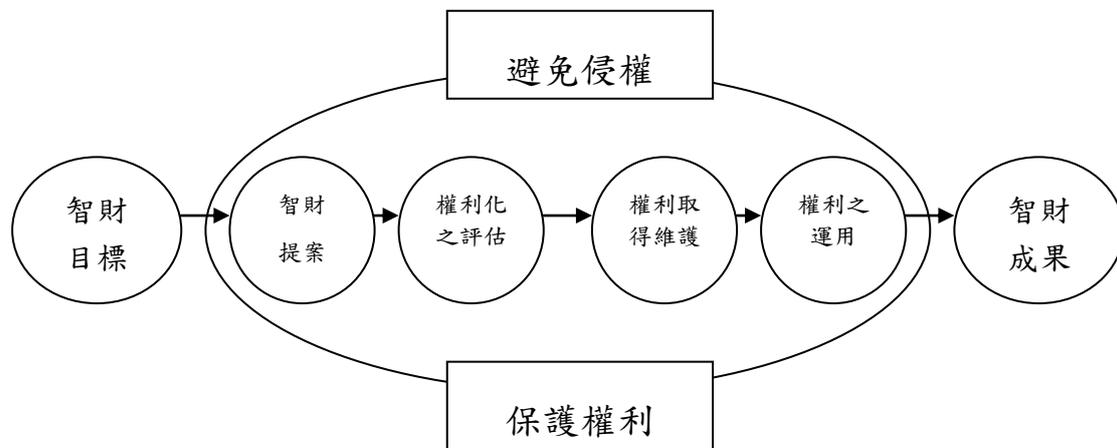
## 0. 前言

### 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 (以下簡稱「智財」) 管理模式。本規範旨在使導入之組織以「PDCA 管理循環」(Plan-Do-Check-Act), 建立一套將智財管理與營運目標連結的系統化管理制度。

### 0.2 制度標的

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財管理政策, 設定智財管理目標, 進行智財的取得、保護、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

### 0.3 流程管理

本規範鼓勵組織採用「流程管理」之方法來發展、實施及改善組織之智財管理制度。所謂「流程管理」指組織將個別流程進行連結, 以建立其關聯性。

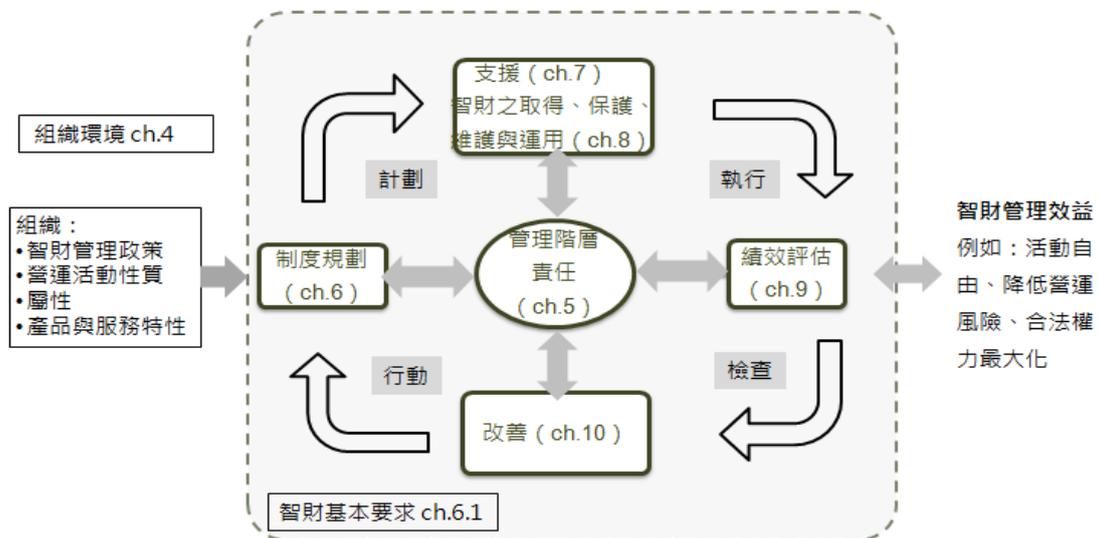
## 0.4 PDCA 管理循環

0.4.1 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：

- (a) 計劃：建立智財管理制度，包括政策、目標及相關作業流程。
- (b) 執行：智財管理制度之實施與操作。
- (c) 檢查：依據智財管理之政策、目標，監督流程及其產出、評估其運作成效。
- (d) 行動：依據檢查結果，採取矯正措施，以持續改善智財管理制度之成效。

## 0.4.2 智財管理模式

本規範係以流程管理方法、PDCA 管理循環、風險思維為基礎之智財管理模式，如下圖二所示。



圖二：本規範之架構

備註：執行預防措施以消除潛在不符合事項、分析已發生的任何不符合事項，並採取適合於防止不符合後果的措施以預防再發生，即為最典型的風險思維；而且風險可能因為組織之主動發掘與積極應對而形成正面機

會。

## 0.5 訂定目的

### 0.5.1 宗旨

本規範旨在促使智財管理成為組織營運目標達成方式之一，並透過風險管理思維以達到下列效益：

- (a) 達成組織營運目標。
- (b) 提升研發創新之效能。
- (c) 營運活動符合智財相關法規之要求。
- (d) 具備保護智財並避免侵害他人權利之能力。

### 0.5.2 用途

本規範係做為組織智財管理制度內部稽核或外部驗證之依據，以引導組織：

- (a) 確保其制度符合組織明訂之智財管理政策與目標。
- (b) 建立符合本規範之智財管理制度。
- (c) 實施、維持與持續改善智財管理制度。

## 0.6 與其他管理系統之相容性

本規範旨在使組織能夠將智財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財管理制度。

備註：若組織已導入 ISO 品質管理制度，可以用修訂既有之管理審查、文件管制、紀錄管制、稽核、矯正等共通文件之方式，納入本規範之要求。

## 1. 適用範圍

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。組織可依其智財管理政策、營運活動性質、組織屬性、或其產品與服務的特性等因素，決定其智財管理制

度 (參見 6.1.1)。惟本規範以「應」表示之要求，不得排除適用。

本規範第 0 至 4 單元為系統架構、適用範圍、名詞定義及考量因素之說明；第 5 至 10 單元為管理要項之要求。

## 2. 版本標示

組織引用本規範，應註明所引用版本。

## 3. 名詞與定義

本規範涉及專利、商標、著作、營業秘密等智財者，其名詞定義以智財主管機關所公布者為準。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 智財管理政策

指組織對本身智財管理的期許與原則。

### 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財的活動。

### 3.5 文件化

建立並呈現智財管理之流程與要求。呈現之方式可採任何形式，不限於紙本圖文，亦可利用電子媒介、影音或軟體等方

式來呈現。

## 4. 組織環境

### 4.1 內外部議題

組織應進行下述事項：

- (a) 關注與組織目的及其目標相關的內部和外部議題；
- (b) 評估上述議題可能對組織達成智財管理制度預期結果之影響。

備註 1：內部議題可包括組織之價值觀、文化、知識、能力、發展策略，以及組織績效相關之議題。例如：組織對智財運用之態度（防禦或攻擊）取決於組織之價值觀、文化與發展策略。

備註 2：外部議題可包括來自國內外之法律、科技、競爭、市場、文化、社會和經濟環境議題之影響。例如：可透過定期追蹤國內外政策、新聞、判決，來了解勞基法對競業禁止之要求、美國判決對專利之認定等智財相關趨勢。

### 4.2 利害關係人

組織應決定和智財管理制度有關的利害關係人，並關注與評估利害關係人對智財管理制度之要求或期待。

備註 1：利害關係人可包括股東、組織內部人員、委外或採購等外部供應者、客戶、競爭對手、政府機關等。

備註 2：關注與評估之項目可包括競爭對手及其所擁有之智財或技術之數量與變動趨勢、客戶之保密要求、供應者或合作商之智財歸屬協定、及內部人員之溝通管道之建立等。

## 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，展現對智財管理制度的領導與承諾：

- (a) 建立與組織經營策略有關連的智財管理政策、目標與制度（參照 0.5.1）；
- (b) 確保智財政策在組織中，已被溝通、了解與實施（參照 5.2.2）；
- (c) 溝通有效智財管理與符合其要求事項的重要性（參照 6.1）；
- (d) 確保智財管理制度已整合到組織的營運過程；
- (e) 促進流程管理的運用與組織風險之因應（參照 6）；
- (f) 確保智財管理制度的所需資源是適切的（參照 7.1.3）；
- (g) 確保智財管理制度實現其預期的結果（參照 9.1.1）；
- (h) 連結、指導及支持員工，對智財管理制度之有效性做出貢獻（參照 7.1.2）；
- (i) 強化持續改善（參照 10.3）；
- (j) 支援其他相關管理階層；
- (k) 承擔智財管理成效之責任。

備註 1：所謂（d）整合到組織之營運過程，指將本規範要求融入至現有營運之行銷（決策品牌之布局與運用）、研發（智財權之取得、維護）、業務（智財權之合理使用）等各流程中。

備註 2：所謂（j）支援其他相關管理階層。可透過進行跨部門溝通，以維持流程管理之有效性。例如：合約審閱可會簽至相關部門，確認彼此權利義務。

## 5.2 智財管理政策

5.2.1 最高管理階層應建立、實施及維持，符合下列各項要求之智財管理政策：

- (a) 已考量 4.1 內外部議題與 4.2 利害關係人；
- (b) 對組織之規模、活動、產品或服務的性質是合宜的；

- (c) 符合相關法令以及組織須遵守的其他要求事項；
- (d) 可用以設定與審查智財管理目標；
- (e) 承諾持續改善智財管理制度。

#### 5.2.2 智財管理政策應：

- (a) 以文件化資訊方式供使用；
- (b) 於組織內進行溝通、了解並被應用；
- (c) 適當時，可被利害關係人取得。

### 5.3 目標規劃

#### 5.3.1 最高管理階層應設定智財管理目標，所設定之目標應符合下列各項要求：

- (a) 符合現行相關法令之規定；
- (b) 配合組織之智財管理政策；
- (c) 與組織經營目標的達成有關；
- (d) 可評估是否達成；
- (e) 在組織內以文件化資訊傳達；
- (f) 受到監督；
- (g) 適時更新。

#### 5.3.2 最高管理階層為確保智財管理制度目標執行，應確定下列各項要求：

- (a) 所需執行之工作；
- (b) 所需資源（參照 7.1）；
- (c) 權責人員；
- (d) 完成時限；
- (e) 結果評估方式。

### 5.4 權責與溝通

#### 5.4.1 最高管理階層應確保智財管理之權責被明確界定與被組織成員周知。

5.4.2 最高管理階層應自行或指派高階人員，負責下列事項：

- (a) 確保整個組織對智財管理政策與目標之認知；
- (b) 確保智財管理制度所需之流程，皆已建立、實施及維持；
- (c) 確保前述流程實現其預期結果；
- (d) 向最高管理階層報告智財管理制度之績效及改善需求（參照 10.1）；
- (e) 當規劃或實施變更後的智財管理制度時，應確保其完整性與一致性。

## 6. 制度規劃

### 6.1 基本要求

6.1.1 組織應依其規模、型態及本規範之要求，建立、實施、維持其智財管理制度，並持續改善其有效性。為達成本項要求，組織應至少進行下列事項：

- (a) 確保最高管理階層訂定智財管理政策與目標，並依目標建立及維持所需之制度；
- (b) 所建立之文件應符合文件管制之相關要求；
- (c) 決定納入管理制度適用範圍之相關人事物，包括智財之類別；
- (d) 規劃並執行智財之取得、保護、維護與運用所需之流程；
- (e) 上述流程的權責人員指派；
- (f) 提供所需資源，並確保資源可使智財管理制度有效運作；
- (g) 依據 6.2 決定之風險和機會，規劃和實行的適當措施；
- (h) 定期監督、分析、評估智財管理之執行成效；
- (i) 上述事項之檢討與改善。

6.1.2 組織應於必要範圍內維持文件化資訊，以支持流程的運作，並且保留必要程度的文件化資訊（參照 7.4）以證實流程按規劃進行。

### 6.2 風險與機會的因應

6.2.1 規劃智財管理制度時，應：

- (a) 考量 4.1 內外部議題與 4.2 利害關係人之需求與期望；
- (b) 決定須被處理的風險和機會；
- (c) 設計足以達成以下目的之流程：
  - (1) 確保可以實現所期望之智財管理結果；
  - (2) 預防或減少非預期之影響；
  - (3) 實現持續改善。

6.2.2 組織宜於下列可能產生風險與機會之時機，進行所需智財與調整管理流程之評估：

- (a) 智財相關法律變動時；
- (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。

## 6.3 變更規劃

6.3.1 組織應決定智財管理制度之變更需求，其變更應以有計畫、有系統的方式執行（參照 6.1）。

6.3.2 組織應考量：

- (a) 變更的目的和其潛在影響；
- (b) 智財管理制度之完整性；
- (c) 資源的可利用性；
- (d) 職責與權限之分配或重新分配。

## 7. 支援

### 7.1 資源

#### 7.1.1 基本要求

組織應決定及提供所需之資源，以實施與維持智財管理制度，並持續改善其有效性。

## 7.1.2 人力資源

為確保組織可達成智財管理目標要求，組織應提供必要之人員以確保智財管理制度之有效運作。

## 7.1.3 基礎設施與服務

組織應決定、管理、提供、維持及持續改善其智財管理流程中所需之基礎設施與服務。

備註 1：所謂基礎設施可包括軟硬體設施／設備，例如電腦設備、門禁控管設備、專利檢索軟體與資料庫、網路、通訊系統軟體等。

備註 2：所謂服務可包括網路服務、專利檢索申請服務、法律服務等。

## 7.1.4 組織知識

7.1.4.1 組織應決定智財管理制度運作所需知識。前述知識應被保存，在需要時便於取用。

7.1.4.2 於因應變更需求和趨勢時，組織應考量目前知識基礎，及決定如何獲得或使用所需的額外知識。

備註 1：組織知識可包括提昇智財管理效能和課程學習等資訊。

備註 2：組織可以從組織內部具備專業能力之員工或外部專家顧問獲得尚未文件化的隱形知識和經驗。

## 7.2 能力

### 7.2.1 基本要求

組織應：

- (a) 確保相關人員認知其工作與智財管理目標之關聯性；
- (b) 決定相關人員對智財管理所應備之必要能力；
- (c) 採行取得前述能力之措施；

- (d) 評估所採措施之有效性；
- (e) 維持教育訓練等相關措施之紀錄。

備註 1：所謂相關人員，指 TIPS 7.2.2 及 TIPS 7.2.3 之人員。

備註 2：組織可藉由人員招募、教育訓練、委外處理，以及藉由電子郵件、定期於佈告欄或會議中進行智財管理內容之說明及宣導等方式，滿足所需能力之要求。

備註 3：所謂評估所採措施之有效性，可採取課後測驗（筆試、口試）、課後心得、實作等方式，來確認訓練成效及所採取措施之可行性。

### 7.2.2 基本教育訓練

組織應針對影響智財管理成效之員工，提供必要之智財教育訓練。其內容應包括：

- (a) 智財基本概念；
- (b) 組織之智財管理政策、目標及相關規定。

備註：所謂影響智財管理成效之員工，可為新進員工或全體員工。

### 7.2.3 權責人員教育訓練

組織應決定智財管理權責人員必要能力與教育訓練需求，並規劃與執行。

備註 1：所謂權責人員可為 TIPS 5.4.1、TIPS 5.4.2 與其主要協助之人員。

備註 2：教育訓練可考慮下列項目：

- (a) 智財相關法律；
- (b) 本規範；
- (c) 智財訴訟與仲裁；

- (d) 智財授權與契約；
- (e) 智財申請與延展；
- (f) 智財救濟方式；
- (g) 智財侵害鑑定；
- (h) 專利迴避設計；
- (i) 智財評價；
- (j) 智財之資訊安全管理。

## 7.3 溝通

### 7.3.1 溝通管道

組織應建立智財管理制度運作所必要的內外部資訊溝通管道，使資訊可即時反應傳達。

備註：組織可運用會議召開、訪談、網路資訊平台或討論區設立、電子郵件往來、專屬信箱、跨部門工作小組或委員會成立等方式建立溝通管道。

### 7.3.2 智財諮詢

組織應透過溝通管道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 文件化資訊

### 7.4.1 文件化項目

組織所建立之智財管理制度，應文件化之項目包括：

- (a) 本規範要求之文件化資訊；
- (b) 組織決定應文件化之資訊。

前述(a)要求之文件化資訊包括：

- (a) 智財管理政策與目標；
- (b) 智財管理制度整體概況說明，包括適用範圍、組織智財

管理制度之權責與分工、組織為智財管理制度所建立之文件化資訊、相關管理流程間關連性描述等。

- (c) 作業程序，包括：7.4.2 制定與更新、7.4.3 文件管制、9.2.2 內部稽核、10.2.3 矯正措施；
- (d) 執行紀錄，包括：7.2.1 教育訓練相關紀錄、8.1.1 前置作業紀錄、8.1.2 研發紀錄、8.2.3 合約審閱紀錄、8.3.1 盤點分類及更新紀錄、8.3.2.1 維護評估紀錄、9.2.2 內部稽核紀錄、9.3.2.2 管理審查紀錄、10.2.3 矯正紀錄。

備註：文件化資訊內容可以依據下述考量而和其他組織有所不同：

- (a) 組織的規模、活動型態、過程、產品與服務；
- (b) 流程的複雜度及其相互關係；
- (c) 員工的能力。

#### 7.4.2 制定與更新

當制定和更新文件化資訊時，組織應確保適當的：

- (a) 識別和描述（如：標題、日期、作者或索引編號）；
- (b) 格式（如：語言、軟體版本、圖形）和媒體（如：紙張、電子化）；
- (c) 審查和核准。

#### 7.4.3 文件管制

組織應採取措施以確保智財管理制度及本規範所要求的文件化資訊：

- (a) 有效版本易於取得使用；
- (b) 受到必要的保存與保護（例如避免失去機密性、使用不當或喪失其完整性）；
- (c) 應被界定為機密者受到識別，並依 8.2.2.1 (c) 採取保密措施；
- (d) 與智財相關外來文件及執行紀錄（參照 7.4.1）受到識別

和管制，包括確保文件之完整性、存取受到管制，並明訂其保存方式與期限。

備註：所謂與智財相關外來文件，指存證信函、法院訴訟文件、專利商標行政機關之通知等。

## 8. 智財的取得、保護、維護與運用

### 8.1 取得

#### 8.1.1 前置作業

組織進行研發前，應：

- (a) 了解智財的取得要件；
- (b) 決定取得智財所需之必要措施；
- (c) 於必要時，分析競爭對手及其所擁有之智財或技術之數量與變動趨勢；
- (d) 有侵權疑慮時，依權利性質進行相關智財資料、資訊之檢索分析，並採取因應措施，且維持其紀錄。

備註：因應措施可包括採取迴避設計、替代物料、獲取授權、訴訟準備、申請撤銷他人專利／商標等。

#### 8.1.2 研發記錄

組織應詳實記錄研發過程，相關紀錄至少應包括可識別研發之人、時間、與內容等資訊。

#### 8.1.3 成果審查

組織對研發成果應確認：

- (a) 是否符合原定規劃目標之要求；
- (b) 應經過審查核可後方得對外公開。

#### 8.1.4 權利化

組織應配合其智財管理政策與目標，訂定取得智財之提案審

查與權利取得流程，並適時提供獎勵。

備註：著作權於著作完成時享有著作權，其權利取得流程在於創作歷程的管理與相關原創資料的蒐集與保存。

## 8.2 保護

### 8.2.1 委外與採購管理

8.2.1.1 組織之研發與智財管理事務委外作業，應：

- (a) 建立管理流程。
- (b) 簽約明訂保密要求及相關智財之權利歸屬，並依本規範要求進行合約審閱。
- (c) 必要時，制訂對該外部供應者之品質要求與遴選準則。

備註：外部供應者包括組織委外與採購之對象，例如：上游供應商、外包廠商、合作研發對象，以及提供訴訟、專利申請、專利分析、商標註冊、侵權鑑定等智財管理相關服務之專利商標事務所與法律事務所。

8.2.1.2 組織應對所採購產品侵害他人智財之風險採取因應措施。必要時，要求外部供應者之智財管理制度符合本規範之要求。

備註：所謂採取因應措施，可針對欲採購產品先行進行資料蒐集或智財檢索，了解產品實際運用情況；或要求供應商簽訂不侵權切結文件。

8.2.1.3 組織宜與外部供應者溝通下列要求：

- (a) 其產品或服務的產出流程；
- (b) 其人員之能力，包括所需資格；
- (c) 其與組織智財管理制度的連結；
- (d) 組織對外部供應者績效管理與檢視。

### 8.2.2 機密管理

8.2.2.1 組織應建立並維持適當之機密管制程序。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：對足以影響組織智財相關權益之文件，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。

8.2.2.2 組織應與員工簽定工作契約（或聘雇契約），並於契約明定智財歸屬、保密要求；必要時，包括競業禁止要求。

8.2.2.3 組織應對新進員工既有之智財與所負相關義務進行了解，以避免侵害他人智財。

8.2.2.4 組織應對離職員工提醒相關智財規定；涉及組織重要智財之員工離職時，應進行面談。必要時，得簽定離職契約，以約定特定智財之權利歸屬、特定之保密要求及競業禁止要求。

8.2.2.5 員工於離職後任職於組織之競爭對手並從事相同或類似之工作，組織於必要時應再次提醒員工其所負義務或將其義務告知新任職組織。

### 8.2.3 合約審閱

對於智財取得、保護、維護與運用有影響之合約，組織應確保下列事項受到審酌並維持審閱紀錄：

- (a) 組織之必要權益受到合理保障。
- (b) 當事人權利義務之約定明確。

- (c) 保密之義務範圍界定清楚。
- (d) 智財之權利歸屬約定明確。

#### 8.2.4 爭議處理

組織應建立智財糾紛處理機制，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。

### 8.3 維護

#### 8.3.1 盤點分類

組織應就所擁有智財進行分類、建立清單或資料庫，並定期更新且維持其紀錄。

備註：組織可考慮以不同標準進行分類，例如權利別、產品別、部門別、技術別、價值別、重要性等。

#### 8.3.2 維護評估

8.3.2.1 依法須經一定程序始能延長智財之權利存續期限者，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(參照 5.3.1(c)、6.2)，且維持其紀錄。

8.3.2.2 於決定維護時，依規定進行延長權利期限所需之程序。

### 8.4 運用

組織宜評估智財價值與收集分析外部之智財情報，進行下列事項：

- (a) 建立市場競爭策略；
- (b) 進行授權、技術移轉、讓與等智財商業化運用。

## 9. 績效評估

### 9.1 監督、評估與分析

### 9.1.1 基本要求

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

### 9.1.2 流程監督與評估

組織應使用適當方法，對智財管理制度之流程進行監督與評估。

備註：適當方法指藉由內部稽核、資料分析、或管理審查等方式，適時了解組織內部智財管理制度流程之執行現況。

### 9.1.3 資料分析

#### 9.1.3.1 評估改善

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

#### 9.1.3.2 分析結果

資料分析應提供下列相關資訊：

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

## 9.2 內部稽核

9.2.1 組織應在所規劃之期間執行內部稽核，以了解智財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財管理政策與目標；
- (c) 有效的實施及維持。

### 9.2.2 組織應：

- (a) 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；
- (b) 稽核之執行應確保過程的公正性與結果的客觀性；
- (c) 確保稽核結果已為相關管理階層知悉；
- (d) 及時採取適當的改正及矯正措施；
- (e) 保持文件化資訊作為稽核方案的執行和稽核結果的證據。

## 9.3 管理審查

9.3.1 最高管理階層應定期審查智財管理制度，以確保其持續合適、完備、有效（參照 5.1）。管理審查應被規劃和執行，並考慮：

- (a) 前次管理審查所採各項措施之現況；
- (b) 管理制度之規劃與變更，包括智財的政策與目標設定、發展策略、內外部議題的變化等；
- (c) 管理制度的執行結果，包括管理目標達成情形、組織擁有智財之狀態、內部稽核之結果、重大矯正措施之執行情況等；
- (d) 因應風險與機會所採措施之有效性（參照 6.2）；
- (e) 持續改善機會。

備註：內外部議題的變化，可包括智財爭議案件的狀態、新的技術或規格的發展趨勢、新產品或新業務的規劃、智財相關法規的變動、相關利害關係人的需求改變等。

### 9.3.2 管理審查結果

9.3.2.1 管理審查的結果應包括相關的決定與措施：

- (a) 組織所面對的智財風險與機會；
- (b) 管理制度任何必要的改變；

(c) 改善措施所需之支援 (參照 7.)。

備註：管理制度的必要的改變，可包括智財管理政策或目標的修正；智財管理流程效率的改善；智財管理效益提昇之改善措施等。

9.3.2.2 組織應保留文件化資訊作為管理審查結果的證據。

## 10. 改善

### 10.1 基本要求

10.1.1 組織應決定並選擇改善機會，並採取必要措施以符合智慧財產管理政策、目標和提升智財管理效益。

### 10.2 矯正措施

10.2.1 當有不符事項發生時，組織應：

- (a) 於可能時，對不符合情況採取合適的矯正措施；
- (b) 檢視確認不符合事項的發生原因，及是否有類似不符合的存在，或可能發生；
- (c) 實施任何必要的原因消除措施；
- (d) 審查所採取措施之有效性；
- (e) 必要時，變更智財管理制度。

10.2.2 矯正措施應相稱於不符合事項之影響。

備註：以研發紀錄為例，未如實記載之不符合事項，所採取補寫紀錄之矯正，為不相稱之措施。

10.2.3 組織應保存文件化資訊作為證據包括：

- (a) 不符合事項的性質及任何後續採取的措施；
- (b) 任何矯正措施的結果。

### 10.3 持續改善

10.3.1 組織應持續改善智財管理制度之適宜性、完備性和有

效性 (參照 1)。

10.3.2 組織應藉由適當方法確認智財管理制度是否有任何績效不佳而應被持續改善部分。

備註：適當方法可包括內部稽核、資料分析、矯正措施及管理審查等。

10.3.3 組織應以適當工具和方法，了解績效不佳之根本原因，據以持續改善制度。