

TIPS 驗證判定基準

| | |
|---------------------------|----|
| TIPS (A 級) 驗證判定基準 | 3 |
| TIPS (AA 級) 驗證判定基準 | 7 |
| TIPS (AAA 級) 驗證判定基準 | 19 |

TIPS (A 級) 驗證判定基準

一、判定方式：

由驗證委員檢視申請單位所建置或執行的智財管理制度，是否符合台灣智慧財產管理規範 TIPS (A 級) 2016 年版 (以下簡稱「TIPS 管理規範」) 中使用「應」的強制要求，並確認申請單位執行的智財管理制度是否符合其所建置之作業規定。

二、判定標準：

- (一) 通過條件：審查結果判定無主要不符合，且 3 個 (含) 以內次要不符合者。
- (二) 「不符合」之定義：指申請單位之智財管理制度或其執行結果不符合「TIPS 管理規範」要求或其所建置之作業規定，會導致系統化運作失敗或困難，或影響其運作結果之成效。
- (三) 不符合分類區分為「主要不符合」與「次要不符合」。
 1. 主要不符合，包括下列情況：
 - (1) 未依「TIPS 管理規範」建立制度或制度有缺漏，導致系統失敗。
 - (2) 管理制度有缺陷，使制度運作效果顯著降低。
 - (3) (能執行而) 未依照所建立之作業規定執行，有重大缺失，導致制度運作失敗者。
 2. 次要不符合：
 - (1) 申請單位已建立符合「TIPS 管理規範」之作業規定，但有偶發、少數、個案情形之不符合情況者。例如：部分研發紀錄未依規定方式撰寫。
 - (2) 先前驗證已列為觀察事項但未能有效改善者。

三、 不符合判定

(一) 有下列情況之一者，應列為主要不符合：

1. 欠缺「TIPS 管理規範」要求之作業程序與執行紀錄。
2. 依組織整體概括之文件所述要求，欠缺實現該要求之作業程序。
3. 管理政策、目標、作業程序之間欠缺關連性。
4. 作業程序沿用原先 ISO 程序，未增訂智財相關規範。
5. 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。

(二) 依「TIPS 管理規範」各章節，較易發生之次要不符合列舉如下：

1. 文件管制：
 - (1) 作業程序所規定之附件或表單，欠缺或不完整。
 - (2) 文件用語、名稱不一。
 - (3) 文件編碼疏漏或錯誤。
 - (4) 外來文件、紀錄文件之保存期限與程序要求不一。
 - (5) 機密文件未按規定予以識別、欠缺保密或保存期限。
2. 管理階層承諾：
 - (1) 作業程序中相關權責單位與手冊中之組織圖不一。
 - (2) 於不同作業程序中，重複規定相同的事項，或同一事項規範不一。
 - (3) 組織之概括性文件或作業程序所引述之對應程序或規定，漏未設計或執行。

3. 教育訓練及基礎設施：
 - (1) 未將智財基本概念納入員工教育訓練內容。
 - (2) 未留存教育訓練之評估紀錄。
4. 智財之取得、保護、維護與運用：
 - (1) 未依最新法令修正相關權利別管理程序。例如：要求著作權需向智慧局申請登記之規定。
 - (2) 研發紀錄撰寫不符合其內部要求。
 - (3) 未要求「全體員工」簽訂智財歸屬及保密要求。
 - (4) 提案審查、維權判定、爭議處理之流程與實際執行有差異。
 - (5) 未對「營業秘密」或「著作權」等導入標的，建立智財之取得、保護、維護與運用之管理程序或表單紀錄。
5. 內部稽核及矯正預防措施：
 - (1) 未執行後續追蹤並留有紀錄。
 - (2) 稽核人員資格不符合其內部規定。

四、注意事項

- (一) 「TIPS 管理規範」要求應設定特定流程，但是沒有明文要求該特定流程必須「文件化」時，申請單位應提出已規劃並據以執行的證明，若缺乏該證明，可為不符合判定。若申請單位有執行之證明，但驗證委員從有效執行的角度建議申請單位可制定相關文件，以便相關人員遵循，不得逕以無明文規定為理由為不符合判定。
- (二) 若「TIPS 管理規範」已明文要求特定流程要「文件化」或「制定書面」，只要相關制度文件中已有明文即可，不得以沒有特定、單一文件之理由，為不符合判定。

- (三) 除非「TIPS 管理規範」有具體規定，否則符合「TIPS 管理規範」要求的制度規劃有各種可能。因此，雖懷疑但缺乏客觀事證可認定不符合「TIPS 管理規範」要求者，僅能列為觀察事項；而申請單位目前作業與驗證委員之經驗有明顯差距者，僅能列為建議事項。
- (四) 申請單位之管理文件之格式、架構，「TIPS 管理規範」無明文限制，不以四階文件架構為必要；且，智財管理手冊（整體概況文件）可以與申請單位既存的其他管理手冊整合成一冊。
- (五) TIPS 驗證標的為申請單位之智財管理制度及執行紀錄，故驗證前應已運作執行並有記錄結果，包括：公告實施、管理審查、內部稽核、矯正措施等制度，及前置作業、合約審閱等表單紀錄。

五、判定依據

台灣智慧財產管理規範 TIPS (A 級) 2016 年版。

TIPS (AA 級) 驗證判定基準

一、 判定方式

由驗證委員檢視申請單位所建置或執行的智財管理制度，是否符合 AA 級檢視事項，包含：

- (一) 「TIPS 管理規範」之非強制要求。
- (二) 所執行之智慧財產管理制度符合「TIPS 管理規範」強制要求，且程度上較「TIPS 管理規範」更深入。
- (三) 將智財列為經營策略（經營、研發、智財三位一體）之要項。

並確認申請單位執行的智財管理制度是否符合其所建置之作業規定。

二、 判定標準

- (一) 由驗證委員就各檢視事項之執行佐證資料，據以判定有無執行。
- (二) 有執行之定義：依檢視事項要求有建立管理之流程與要求，並有執行紀錄，且執行結果應實質符合該檢視目的，始符合有執行之定義。
- (三) 各檢視事項累計總分 85 分(4 捨 5 入取至整數)以上且符合 A 級通過標準者，即通過 TIPS (AA 級) 驗證。

三、 檢視事項分類

- (一) A 題型：屬 TIPS (AA 級) 之基本要求，申請單位皆適用，且已執行。
- (二) B 題型：B 題型亦屬 TIPS (AA 級) 之基本要求，但情況尚未發生，可不適用。

(三) C 題型：屬 A 題型或 B 題型之進階要求，為加分題。

| 檢視流程 | A 題型 | B 題型 | C 題型 | 總項數 |
|--------|------|------|------|-----|
| 智財策略形成 | 3 | 0 | 0 | 3 |
| 資源投入 | 7 | 0 | 1 | 8 |
| 策略執行 | 34 | 13 | 12 | 59 |
| 外部因應 | 3 | 3 | 3 | 9 |
| 總項數 | 47 | 16 | 16 | 79 |

四、分數計算

$$\left(\frac{\text{符合項數 (判定已執行之 A+B 題型)}}{\text{總項數 (A 題型+適用 B 題型)}} \times 90\% + \frac{\text{判定已執行之 C 題型}}{\text{C 題型}} \times 10\% \right) \times 100$$

範例：

| 情況 | 判定已執行之 A+B 題型數 | 適用 A+B 題型數 | 符合 C 題型數 |
|--|-------------------|------------|----------|
| 1. (通過) | 45+0 | 47+0 | 0 |
| $\left(\frac{45+0}{47+0} \times 90\% + \frac{0}{16} \times 10\% \right) \times 100 = 86$ | | | |
| 2. (通過) | 43+0 | 47+0 | 4 |
| $\left(\frac{43+0}{47+0} \times 90\% + \frac{4}{17} \times 10\% \right) \times 100 = 85 (84.6)$ | | | |
| 3. (未通過) | 43+1 | 47+1 | 1 |
| $\left(\frac{43+1}{47+1} \times 90\% + \frac{1}{17} \times 10\% \right) \times 100 = 83$ | | | |
| 4. (未通過) | 44+4 | 47+5 | 0 |
| $\left(\frac{44+4}{47+5} \times 90\% + \frac{0}{17} \times 10\% \right) \times 100 = 83$ | | | |
| 5. (通過) | 45+1 | 47+2 | 2 |
| $\left(\frac{45+1}{47+2} \times 90\% + \frac{2}{17} \times 10\% \right) \times 100 = 86 (85.6)$ | | | |

五、 TIPS (AA 級) 檢視事項

構面一：與營運和研發連結之智財策略形成

| 1-1 | 檢視目的 | 確認經營策略與研發方向的擬定已考量內外部環境的智財影響 | |
|-----|---|-----------------------------|------|
| 項號 | 檢視事項 | | 評分類型 |
| 1 | 定期識別影響組織發展機會之利害關係人 (至少包含政府機關、競爭對手、外部供應廠商與客戶); 及評估利害關係人與組織之利害關係及智財影響 (依照不同利害關係人之性質, 可能包含政策、法律、市場、技術面之考量) | | A 題型 |
| 2 | 因應前題之結果, 有確保最高管理階層在決定經營策略與研發方向時, 有得到充足資訊 (例如現有之智財布局) | | A 題型 |

| 1-2 | 檢視目的 | 確認智財政策、目標規劃符合組織營運、研發方向 | |
|-----|-----------------------------|------------------------|------|
| 項號 | 檢視事項 | | 評分類型 |
| 1 | 所設定之智財政策與目標, 應能夠對應經營策略與研發方向 | | A 題型 |

構面二：資源投入

| 2-1 | 檢視目的 | 確認有投入達成管理目標所必須且相對應的經費資源 |
|-----|--|-------------------------|
| 項號 | 檢視事項 | |
| 1 | 有編列與智財目標相關的智財預算（能說明或提出預算紀錄，確認智財常態性與臨時性預算來源、編列方式，相關紀錄不限形式、層級） | |
| 2 | 配合智財目標所需設定必要的各項基礎設施及服務之採購計畫；執行年度中，若有臨時採購計畫，亦有提供適當管道進行規劃 | |

| 2-2 | 檢視目的 | 強化各權責單位的人員有足夠的認知與能力 |
|-----|--|---------------------|
| 項號 | 檢視事項 | |
| 1 | 權責單位人員智財年度教育訓練計畫之事項應包含智財法令、智財檢索、智財運用課程（智財運用可依組織營運策略決定合適課程，如授權、訴訟、鑑定；評價等） | |
| 2 | 權責單位人員有取得TIPS或其他官方認可之智財管理制度運作教育訓練之認證或資格 | |
| 3 | 對權責單位人員提供職務轉調或業務內容變更之新業務銜接協助機制 | |

| 2-3 | 檢視目的 | 確認組織有引入或傳承足夠的知識可供各權責單位取用 |
|-----|---|--------------------------|
| 項號 | 檢視事項 | |
| 1 | 建置智財相關知識管理，彙整並主動分享予相關部門 | |
| 2 | 定期更新智財相關知識管理資訊，至少包含：(1)法規重大變動；(2)組織或產業曾發生或可能面臨的爭議事件；(3)組織重要的智財管理、運用事件 | |
| 3 | 針對知識管理相關資訊進行深入分析或相關意見回饋 | |

構面三：策略執行

| 3-1 | 檢視目的 | 確認組織內溝通順暢無虞 | |
|-----|----------------------------|-------------|------|
| 項號 | 檢視事項 | | 評分類型 |
| 1 | 智財管理審查會議，有依其討論內容請必要之部門主管參與 | | A 題型 |
| 2 | 有建立溝通管道，確保智財與研發、行銷方向一致 | | A 題型 |

| 3-2 | 檢視目的 | 確認智財取得方法及其過程被有效的評估規劃，並進行風險控制 | |
|-----|--|------------------------------|------|
| 項號 | 檢視事項 | | 評分類型 |
| 1 | 對現有技術和/或智財權進行分析以識別潛在創新機會（如尚未被智財權覆蓋的技術、潛在對手的智財活動、潛在合作機會或夥伴、技術或市場發展趨勢） | | C 題型 |
| 2 | 研發專案啟動前，檢視既有智財、評估可能的智財風險與機會 | | A 題型 |
| 3 | 研發過程中評估降低風險措施之可行性 | | A 題型 |
| 4 | 於產品/技術/設計變更時，再次評估其降低風險措施之可行性（如迴避設計） | | B 題型 |

| 3-3 | 檢視目的 | 確認研發過程被詳實記錄，並能夠掌握成果權利化的機會 | |
|-----|---|---------------------------|------|
| 項號 | 檢視事項 | | 評分類型 |
| 1 | 保存和維護研發專案啟動前的構思或洽談紀錄 | | C 題型 |
| 2 | 研發紀錄之內容足以證明自行研發創作、佐證符合智財權利化要件 (如提案審查有將研發紀錄內容當作權利化佐證) | | A 題型 |
| 3 | 重要研發專案之研發過程有智財人員參與創意挖掘 | | C 題型 |

| 3-4 | 檢視目的 | 確認研發成果能夠取得應有的權利 | |
|-----|--|-----------------|------|
| 項號 | 檢視事項 | | 評分類型 |
| 1 | 研發專案訂有階段性研發成果審查時程 | | A 題型 |
| 2 | 對最終設計進行審查以確認研發過程所採取的因應措施符合風險控制的需求 | | B 題型 |
| 3 | 針對產出的階段性研發成果當判定為組織營業秘密時，有規範通報機制，並將通報產出記錄於營業秘密管理清單中 | | C 題型 |
| 4 | 在評估機密分級時，至少有考量其經濟價值、外洩影響、組織的保密義務 | | A 題型 |

| 3-5 | 檢視目的 | 確認智財的評審方式涵蓋法律面、技術面與市場面，以決定提案的重要性 | |
|-----|--|----------------------------------|------|
| 項號 | 檢視事項 | | 評分類型 |
| 1 | 智財提案之審查有與既有智財做比對或說明 | | A 題型 |
| 2 | 智財提案的評分事項，至少包含法定要件、技術(產品)優勢與市場助益 (評分方式不限，量化或質性皆可) | | A 題型 |
| 3 | 智財提案的評分事項與智財政策、目標連結 | | A 題型 |

| 3-6 | 檢視目的 | 確認提供適當的誘因予研發人員 | |
|-----|---|----------------|------|
| 項號 | 檢視事項 | | 評分類型 |
| 1 | 獎勵制度依據智財重要性進行分級（如依專利類別、申請階段、國別、貢獻度、運用等給予獎勵） | | A 題型 |
| 2 | 針對與組織營運方向或市場拓展有重要影響之智財，有提供運用收益獎勵 | | C 題型 |

| 3-7 | 檢視目的 | 確認組織擁有的智財能夠被妥善的管理 | |
|-----|--|-------------------|------|
| 項號 | 檢視事項 | | 評分類型 |
| 1 | 專利清單應陳述各專利與組織產品或技術之對應關係 | | B 題型 |
| 2 | 營業秘密管理清單於盤點及更新時，應考量法規定義檢視 | | B 題型 |
| 3 | 營業秘密管理清單內容應包含營業秘密名稱、來源、產生時間與管制措施 | | B 題型 |
| 4 | 商標清單應涵蓋組織品牌產品/服務、以及主要銷售地區 | | B 題型 |
| 5 | 產品或服務本身或與其行銷有密切關係之著作權清單（如包裝設計、網站、文宣等），有記錄創作人、創作歷程、創作歷程時間；若屬委外者，需存有取得依據 | | B 題型 |

| 3-8 | 檢視目的 | 確認組織優化擁有的智財，並評估運用的機會 |
|-----|--|----------------------|
| 項號 | 檢視事項 | 評分類型 |
| 1 | 維護組織擁有之智財時，應評估法律狀態、使用狀況及運用可能性 (呈現方式無限制，如會議紀錄、表格等) | B 題型 |
| 2 | 對於未使用或重要性較低的智財權或其組合進行後續運用可能性之規劃 | C 題型 |
| 3 | 依商標法關於撤銷/廢止未使用商標的法定年限規定，對未使用之商標有進行盤點與使用規劃 | B 題型 |
| 4 | 當要放棄擁有之智財，有進行影響評估 | B 題型 |
| 5 | 當要放棄擁有之智財時，有考量其他運用可能性(如授權、技術移轉、讓與等商業化運用) | C 題型 |

| 3-9 | 檢視目的 | 減少人員外洩機密的風險 | |
|-----|--|-------------|------|
| 項號 | 檢視事項 | | 評分類型 |
| 1 | 員工在職期間與離職時，有因應所接觸機密範圍評估調整原保密約定內容或另行簽訂保密合約或聲明書 | | A 題型 |
| 2 | 員工職務變動與離職時，有進行其機密資訊接觸權限的調整與管控 | | A 題型 |
| 3 | 組織重要員工離職時，有與其進行面談，提醒其注意相關智慧財產、保密義務或競業禁止約定。若因故無法面談者(如無故消失、未通知離職之員工)，應以書面通知並留存紀錄 | | A 題型 |
| 4 | 有與所有離職員工約定離職後的資料應返還或銷毀，並留存證明紀錄 | | A 題型 |
| 5 | 對重要離職員工，有對其電腦相關設備進行清查或封存備份 | | C 題型 |
| 6 | 對擬離職的重要員工有進行 log 紀錄調閱與異常分析 | | C 題型 |
| 7 | 對重要離職員工有執行後續追蹤 | | C 題型 |
| 8 | 員工在職期間與離職時，有因應所接觸機密範圍評估是否簽署競業禁止，對於要求競業禁止的員工，所簽署的競業禁止條款有符合相關法令要求(如限制期間、職務及區域的限制範圍等) | | A 題型 |

| 3-10 | 檢視目的 | 確認具機密性的資訊被有效的管制 |
|------|--|-----------------|
| 項號 | 檢視事項 | |
| 1 | 針對存取與傳送機密資訊的網路進行管理，確保內網安全 | A 題型 |
| 2 | 針對存有機密資訊的資訊設備、系統等儲存空間進行管理，確保設備系統使用安全 | A 題型 |
| 3 | 針對遠端存取機密資訊行為進行管控 | A 題型 |
| 4 | 針對電子文件、網路、作業系統及電子郵件等有保留其使用歷程(如 log 紀錄) | A 題型 |
| 5 | 針對機密資訊有定期備份，並符合機密管理要求 | A 題型 |
| 6 | 針對機密資訊、備份與 LOG 紀錄有適當保存與管理，以確保其不可竄改性與真實性 | A 題型 |
| 7 | 有將必要的機密資訊委託第三方機構進行存證 | C 題型 |
| 8 | 針對機密資訊的借閱與攜出有經過審核，並記錄和追蹤管理 | A 題型 |
| 9 | 針對機密資訊的複製(如影印、列印、掃描等方式)有進行評估是否允許，並有相應的監控配套措施 | A 題型 |
| 10 | 針對機密資訊的銷毀，以無法回復/復原方式處理，並保存機密資訊銷毀之紀錄 | A 題型 |
| 11 | 告知員工會監控並保存電磁紀錄 (告知方式例如於員工手冊、聘僱合約告知，或透過標語、公告、教育訓練告知) | A 題型 |
| 12 | 對於電子文件、網路、作業系統及電子郵件的使用紀錄進行監控、異常時預警通知與及時處理 | A 題型 |
| 13 | 針對內部員工於管制區域，有紀錄媒體或資訊設備之使用管制 | A 題型 |
| 14 | 針對外部訪客於管制區域，有紀錄媒體或資訊設備之使用管制 | A 題型 |
| 15 | 於管制區域及相關重要設施中有裝設監視設備 | A 題型 |

| | | | |
|------|---------------------------|---------------------------------|------|
| 3-11 | 檢視目的 | 確認組織有篩選出合格之供應商，並確認供應商之服務內容符合其需求 | |
| 項號 | 檢視事項 | | 評分類型 |
| 1 | 對智財委外之供應商訂有遴選標準與流程並定期進行考核 | | A 題型 |
| 2 | 對研發委外之供應商訂有遴選標準與流程並定期進行考核 | | A 題型 |

| | | | |
|------|---|----------------------------------|------|
| 3-12 | 檢視目的 | 確認組織透過合約取得應有的智財與合法權利，且合約有確實審查、管理 | |
| 項號 | 檢視事項 | | 評分類型 |
| 1 | 由權責人員統籌規劃並執行合約到期前的續約評估流程 | | A 題型 |
| 2 | 對於涉及外部合作(例如合作研發、委外研發、資助研發等)的情況，應明定所衍生智財之歸屬 | | B 題型 |
| 3 | 對於涉及外部合作(例如合作研發、委外研發、資助研發等)的情況，確保創新過程中產生的智慧財產權能被組織用於其預期目的 | | B 題型 |
| 4 | 與關鍵供應商所簽訂之智財相關合約應包含侵權訴訟協助 | | A 題型 |
| 5 | 提供機密內容予外部單位時，有要求外部單位保密，並提供收受證明 | | B 題型 |
| 6 | 提供機密內容予外部單位時，有明定使用範圍或方式、明定返還或銷毀事由及流程 | | C 題型 |

構面四：外部因應

| 4-1 | 檢視目的 | 確認組織經營有將智財侵權問題的干擾降到最低 | |
|-----|--|-----------------------|--|
| 項號 | 檢視事項 | 評分類型 | |
| 1 | 智財爭議處理機制，其流程至少包含：了解事件背景、取得和保存證據、決定是否引進專家協同調查及是否採取其他訴訟或商業手段等處理方式 | A 題型 | |
| 2 | 爭議分析應至少包含事實分析與影響評估 | B 題型 | |
| 3 | 即時更新爭議案件之進度管制 | B 題型 | |
| 4 | 針對不同爭議案件有個別歸檔保存相關文件（如法院公文、兩造往來過程記錄、內部研發紀錄、產品銷售紀錄等） | B 題型 | |
| 5 | 持續監控並評估智財風險，並對於已知之智財阻礙採取因應措施（如前案收集、舉發、改版設計、權利確認之訴、無效之訴；警告信函、侵權訴訟等） | C 題型 | |

| 4-2 | 檢視目的 | 確認智財管理系統的運作能夠隨時因應市場的重大變化 | |
|-----|---|--------------------------|--|
| 項號 | 檢視事項 | 評分類型 | |
| 1 | 定期進行產業智財、法律事件之監控與影響評估 | A 題型 | |
| 2 | 組織有建立市場產品侵害組織智財權之侵權回報處理機制 | A 題型 | |
| 3 | 對於影響產業發展之重大事件（例如新興技術、規格、法規政策調整等）進行衝擊評估並決定因應方向 | C 題型 | |
| 4 | 檢視智財申請、技術創新方向、市場趨勢、技術標準、競爭環境，以識別創新機會 | C 題型 | |

TIPS (AAA 級) 驗證判定基準

一、 判定方式

由驗證委員檢視申請單位所建置或執行的智財管理制度、智財運用收益，是否符合 AAA 級檢視事項，並確認申請單位執行的智財管理制度是否符合其所建置之作業規定。

二、 判定標準

- (一) 由驗證委員就各檢視事項之執行佐證資料，據以判定得分占比。
- (二) 各檢視事項累計總分 80 分(4 捨 5 入取至整數)以上且符合 A 級與 AA 級通過標準者，即通過 TIPS (AAA 級) 驗證。

三、 TIPS (AAA 級) 檢視事項與配分

| 檢視事項 | 檢視事項說明 | 占比 |
|-----------------|---|------|
| 智財報告揭露 | 揭露內容需包含下列內容且揭露資訊彼此可連結、報告完整易於閱讀： 1. 企業擁有之不同類型智財權的智財策略 2. 與組織營運/研發規劃的關聯性 3. 智財權對企業營運與收益的貢獻 | 50% |
| 建立智財競爭策略並創造營收實績 | 以實例說明組織智財策略對組織創造/維持競爭優勢的成效、智財運用情況以及為企業創造的收益 | 25% |
| 其他展現企業智財能量的項目 | TIPS (AA 級) C 題型檢視事項全部符合 | 5% |
| | 擁有智財數量、智財品質(通過率/引用率/...)、智財費用投入、研發/智財人員規模、智財相關專業證照人員、智財管理對整體產業的貢獻/影響...等 | 20% |
| | 合計 | 100% |