



台灣智慧財產管理規範(TIPS)推行體系

Taiwan Intellectual Property Management System

TIPS 驗證申請系統

操作說明手冊

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





目錄

壹、	驗證申請操作說明1	
貳、	【自評報告題目】填寫說明5	;



壹、驗證申請操作說明

- 一、驗證申請系統分為兩階段,第一階段包含【驗證類別】選擇與 【基本資料】填寫,第二階段為【自評報告題目】,又分成五大題 型,驗證申請系統有自動記憶功能,會自動儲存所填寫的內容,填 富者可分多次進入驗證申請系統,驗證申請系統會自動帶出前次所 填寫的內容,填寫者可接續填寫;同頁面 30 分鐘後會登出,可手 動延長時間,若長時間未操作請登入後再填寫;<u>驗證申請截止日期</u> 與時間請見當年度之 TIPS 驗證申請須知,到期後系統將自動關 閉,請務必於截止時間前送出申請。
- 二、一廠商僅能有一會員帳號提出一驗證申請,若有一會員進行驗證 申請系統填寫,同廠商其他會員將無法進入驗證申請系統中,若同 廠商有其他會員需確認驗證申請系統之題目內容,可參考當年度 TIPS 驗證申請須知之附件【TIPS 驗證申請填寫項目說明】內容, 請勿多人用同一帳號登入填寫,避免填寫內容交互覆蓋。
- 三、驗證申請系統會於當年度開放填寫後即可進入(須開放申請才可送出),驗證申請系統進入路徑,可由首頁中間分級驗證下的選項進入,另於當年度的【TIPS 驗證申請須知】中亦會設定驗證申請系統的連結(系統開放期間內,該連結才有效)。

路徑(請參圖一):點選【分級驗證】下方的【驗證申請系統】。



圖一、驗證申請系統進入路徑之示意圖





驗證申請須知請直接下載下列附加檔案。

驗證申請線上連結:驗證申請系統

圖二、【TIPS 驗證申請須知】之驗證申請系統連結

另當年度於驗證申請系統有填寫過後,即可點選網站右上方會員姓 名後,由驗證申請系統進入繼續填寫當年度驗證申請資料。 路徑(請參圖三):點選網站右上方的會員姓名,點選功能列的【驗 證申請系統】,進入繼續填寫當年度驗證申請資料。

台灣智慧財產管理規範 Taiwan Intellectual Property Management System		計畫介紹	首頁 廣宣新聞	網站導覽 罰 新手上跟	常見問題 各 參考資源	▲ 會員姓名(測 原 公司治理	^リ 試) ② 智財専欄
基本資料修改	訂閱/退訂電子報	驗證申請系統	登出				
	驗證申請	系統					
● 2023/04/28 測試iipc 申請:AA級驗證 ● ■ 제Ⅱ中請內容	כ						

圖三、由【會員姓名】之【驗證申請系統】繼續填寫驗證申請資料

- 四、於第一階段,填寫人可以依系統欄位提示選擇【驗證類別】、進行 申請驗證公司的【基本資料】填寫,完成前兩部分後,點選下一頁 進到第二階段【自評報告題目】進行填寫。
- 五、部分欄位前方有紅色星號『*』,該欄位若未填寫,系統會跳出提示訊息請您完成填寫(請參圖四),惟該功能僅為提醒性質,並不限於有紅色星號『*』的欄位才是必填欄位,<u>填寫人需就每個欄位實</u>際檢視,確認申請公司的狀況確實填寫。





Home / 驗證申請		www.tips.org.tw 顯示		
		每一個欄位都必須填寫.	確定	
驗證類別	○ AAA級驗	☆證 ○ AA級驗證	◯ A級驗證(2016年版)	

圖四、提示訊息之示意圖

六、驗證申請系統將【自評報告題目】分為五大題型¹,若正在第1題型,該題型會顯示「數字加藍底」(請參圖五),而其他題型則顯示為灰階,申請者可藉此知道目前所填寫之題型,亦可點選頁面上方第1~5 題型之間進行切換和資料檢查。

Home	/ 驗證申請				8
			鱖證甲 請		
<u>ب</u>	1 組織概況及組織架構	2 研發及智慧財產管理現況	3 導入TIPS之規劃	4 自評結果	5 整體執行效益

圖五、題型顯示之示意圖

七、做答時,題目類型分為【單選】、【複選】、【文字說明】、【圖片上傳】和【互動式】增減等題型,申請者可依欄位提示完成答題,就 【文字說明】題目,若填寫內容較多,可拉動欄位右下角適度調整欄位大小(請參圖六),以確認填寫內容。

¹ 五大題型分別為:1 組織概況及組織架構;2 研發即智慧財產管理現況;3 導入 TIPS 之規劃;4 自評結果;5 整體執行效益。





2. 再次申請驗證者:請註明自前次驗證後·矯正改善措施執行、相關程序文件與政策目標增刪、修訂、公告實施、執 稽、召開管理審查等時間點。	行內
請輸入2. 再次申請驗證者:請註明自前次驗證後,矯正改善措施執行、相關程序文件與政策目標增刪、修訂、公告施、執行內稽、召開管理審查等時間點。	實
	11
諸上傳圖片燃案	

圖六、欄位右下角拉動調整欄位之示意圖

八、【上傳檔案】功能可由電腦選取檔案或用拖曳方式將檔案上傳到 【驗證申請系統】,目前系統只接受 PDF、PNG、JPG 之檔案格 式,每個檔案最大不得超過 10MB,須注意檔名不得使用特殊符 號,如+、/、*、&、引號等符號(包含全形、半形),且檔案不得有 更改附檔名之情況,另同一題目所上傳的檔案,請勿使用相同之檔 名(檔名請勿超過 20 字元),並請留意檔案上傳之注意事項(請參圖 七),另若多個檔案(勿超過 5 個)同時上傳,易因檔名造成上傳異 常,請務必個別檢視檔案是否上傳成功,部分檔案文件/網路環境 會有資安管控措施,上傳前請確認該檔案已移除管控限制可以上 傳。



圖七、上傳檔案格式限制之示意圖,實際以當年度注意事項為準



九、上傳成功的圖片檔案,系統會於檔案名稱旁顯示上傳的西元年月 日、檔案大小和移除功能(請參圖八),若要修改檔案可點選移除字 樣,即可直接移除,惟須注意,檔案上傳後,須回填寫頁面才可移 除,且新舊檔案勿用相同檔名。

請上傳圖片檔案	
1. logobig.png(2022/03/25) (13.01 KB) 移除	
	上傳檔案

- 圖八、圖片檔案上傳後之示意圖
- 十、<u>申請單位之人員若有異動,請務必主動聯繫 TIPS 工作小組進行</u> 權限更新,以免影響歷年資料查詢與資料權限之權益。

貳、【自評報告題目】填寫說明

- 一、【自評報告題目】包含五大題型,分別是<u>1組織概況及組織架構、2</u> 研發及智慧財產管理現況、<u>3導入TIPS之規劃、4自評結果、5整體</u> <u>執行效益</u>,請依系統提示輸入相關內容。
- 二、於各大題型頁面的最下方,可點選【下一頁】按鈕進到下一步驟, 先填寫下一題型的題目,亦可按【上一頁】回去填寫上一題型的題目 (請參圖九),亦可直接點選上方的<u>1組織概況及組織架構、2研發及 智慧財產管理現況、3導入TIPS之規劃、4自評結果</u>以及<u>5整體執</u> 行效益進行各頁面切換(請參圖十);若該頁面有紅色星號『*』題目 欄位未填寫,按下一頁時,系統會跳出提醒訊息,此時可先跳過,日 後再回來填寫,須留意系統功能有限,<u>不限於有提醒的欄位才是必填</u> 欄位,填寫人需就每個欄位實際檢視,確認申請驗證公司的實際狀況 確實填寫。







圖九、上下頁面切換之示意圖

Home / 驗證申請	驗證申請	可直接點選 1~5 進行頁面	切換
1 組織概況及組織架構 研發及智慧財產管理現況	3 導入TIPS之規劃	4 5 自評結果 整體執行	效益
圖十、	頁面直接切	刀換之示意圖	

三、就1組織概況及組織架構、2研發及智慧財產管理現況、3導入 TIPS之規劃、以及5整體執行效益的文字敘述欄位,各欄位內容有 長度上限,超過的部分會自動被切掉(請參圖十一),欄位下方會顯示 長度上限的參考字數(實際可輸入字數受空白、段落等影響),請填寫 人務必留意,若文字敘述欄位與圖片檔案搭配說明,請於內容註明所 對應的圖片檔案(檔名/編號)。



圖十一、文字敘述欄位之示意圖

四、就4自評結果的【制度規範】、【執行方式與說明】欄位內容,欄位 內容有長度上限,超過的部分會自動被切掉,欄位下方會顯示長度上 限的參考字數(實際可輸入字數受空白、段落等影響),請填寫人務必 留意填寫字數;【制度規範】欄位請填寫與該檢視事項對應的程序辦



法內容, 【執行方式與說明】欄位請填寫該檢視事項的實際執行方式 與當年度的執行結果;其中,若【制度規範】中有流程或圖表等資 訊,可上傳圖片檔案說明,另<u>【執行方式與說明】中,於上傳圖片檔</u> 案處請上傳執行紀錄作為實際執行佐證(請參圖十二),廠商可基於機 密考量衡酌上傳佐證紀錄內容、呈現方式,但不可影響驗證作業執行 (如就不影響條文佐證之機密內容進行遮蔽),未依撰寫說明撰寫或提 供資訊不完整者,將逕予退件結案,視為未通過。

權責單位	
權責單位	
制度規範	
請填入內容 字數提醒 輸入內容請控制在4000字以內 執行方式與說明	
請填入內容 字數提醒	Å
輸入內容請控制在4000字以內 請上傳圖片/檔案 上傳檔案	记錄作為實際執

圖十二、【制度規範】與【執行方式與說明】欄位之示意圖

五、就【互動式欄位】,申請者可以依公司實際的狀況,自行新增和移除 答案題組,並依系統提示操作新增和移除選項。(請參圖十三)





	總數	110年	111年	112年			
我四击到	* 🗃	已領證數	件	件	件	件	
發明專利 Y	美國	申請中數	件	件	件	件	
		已領證數	件	件	件	件	
新型專利 ∨	國內 ~	申請中數	件	件	依實際情》	兄自 行新增	選項
(若欄位不足・請 按此鈕新增現有專利盤點內容)							

圖十三、互動式欄位之示意圖

六、因為<u>4自評結果</u>的題目較多,系統會先依單元標題收起填寫內容, 待填到該單元,務必點選單元標題展開題目內容以填寫。(請參圖十四)



圖十四、單元標題收合之示意圖

七、就驗證申請資料內容若有列印需求,可點選各填寫頁面右上角的





【印表機】圖示或今年度驗證申請填寫紀錄的【印表機】圖示,即可 將所填寫內容印出(請參圖十五、十六),網站會自動將<u>1組織概況及</u> 組織架構、2研發及智慧財產管理現況、3導入TIPS之規劃、4自評 結果、5整體執行效益,展開成 PDF 檔之內容,以便閱讀。



圖十六、今年度驗證申請填寫紀錄之示意圖

八、就 5整體執行效益最下方的【完成】選項,點選後該驗證申請資料 即會送出而無法修改,務必確認題目都填寫完畢後再點選完成。(請 參圖十七),若有操作錯誤等情事,請務必於送出後3個工作日內來 信告知 TIPS 工作小組。



圖十七、填寫完畢送出之示意圖



九、完成送出後,TIPS 工作小組即受理收件,進入『資格審查』階

<u>段</u>,如有任何問題,請依需求聯繫 TIPS 驗證申請須知所列之人員。