

台灣智慧財產管理規範（TIPS）推行體系

Taiwan Intellectual Property Management System

TIPS 驗證申請填寫項目說明

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

驗證申請	1
一、 組織概況及組織架構	2
(一) 基本資料	2
(二) 資格審查事項	3
(三) 組織架構與分工	4
(四) 企業經營模式	4
(五) 營運方向與願景	4
二、 研發及智慧財產管理現況.....	5
(一) 核心技術與競爭優勢	5
(二) 歷年研發費用額及其所佔整體營業額比例(若無，請說明理由).....	5
(三) 智財管理預算	6
(四) 組織現有智慧財產盤點	6
(五) 企業所擁有的智財之主要用途，及其對企業營運的主要貢獻 ..	7
(六) 智財單位編制及人力配置	7
(七) 智財能量彰顯/揭露狀況	8
三、 導入 TIPS 之規劃	8
(一) 管理代表及推動／工作小組成員.....	8
(二) 智財管理政策與目標	8
(三) 相關權責矩陣圖與程序文件列表.....	8
(四) 本年度 TIPS 制度執行時程表.....	10
(五) 前次驗證 AA 級未執行及 A 級不符合/觀察事項矯正措施情形 ..	10
四、 自評結果	11
五、 整體執行效益	37

驗證申請

驗證類別	☐ A 級 ☐ AA 級 ☐ AAA 級
公司統一編號	
公司名稱	
地址	
公司負責人	
最高管理階層(TIPS)	
管理代表	
自評員	證號：TIPS-____-自評員(16)-____號； 自評員姓名：_____
AA 級課程培訓證明	課程證書號：____TIPS 字-____號 學員姓名：_____

*需由具效期內自評員證書之申請單位人員簽認，若未符合則不通過資格審查。

*AA 級、AAA 級驗證申請者，簽認人員除應具有前述資格外，另需取得 TIPS(AA 級)課程培訓證書 (首次申請 AA/AAA 級驗證：需取得 2024 年之 TIPS(AA 級)課程培訓證書；再次申請 AA/AAA 級驗證：需取得 2023 年(含)後之 TIPS(AA 級)課程培訓證書)。。

一、組織概況及組織架構

(一) 基本資料

英文公司名稱	
英文公司地址	
驗證受評地址	(中) (英)
首次驗證年度	
資本額(萬元)	
員工數(人)	
研發人數(人)	
簽約代表人	*需為有權代表公司簽約之人，將以此作為驗證登錄合約之簽約代表人
聯絡人	姓名： 職稱： 電話： E-mail：
發票資訊	統編： 發票抬頭：
是否可接收電子公文	☐ 是 ☐ 否，請填寫紙本收件地址：_____
公司介紹 (300字以內， 包含組織規模、 公司發展重點等)	
核心產品/服務 (建議提供產品圖示並配合文字說明)	
市場別	☐ 上市，代碼： ☐ 上櫃，代碼： ☐ 興櫃，代碼： ☐ 公開發行，代碼： ☐ 創櫃 ☐ 其他

公司治理評鑑 (若無, 可不填)	第 11 屆排名前: ☐ 5%; ☐ 6%~20%; ☐ 21%~35%; ☐ 36%~50%; ☐ 51%~65%; ☐ 66%~80%; ☐ 81%~100%
已導入的管理系統	☐ ISO 9001; ☐ ISO 27001; ☐ ISO 45001; ☐ ISO 14001; ☐ ISO 27701 ☐ 其他, 請說明: *已導入之系統需說明驗證範圍與效期
導入/持續驗證原因 (100~200 字)	範例: 公司導入後智財管理有一定基礎, 但落實度不足, 造成海外市場被經銷代理商搶註商標, 以及離職員工帶走研發的機密資訊跳槽至競爭對手公司, 造成公司極大損害。公司研發技術與經費投入仍處於成長期, 極需完善智財管理與保護機制, 並規劃後續運用。 ※ 請說明公司面臨智財管理問題、智財風險

(二) 資格審查事項

智財揭露	「智慧財產管理計畫、智財管理執行向董事會報告情形」之揭露位置 (http://...) ☐ 是 ☐ 否 取得公司治理評鑑 2.27 得分 *如未有相關內容揭露, 將不符合資格審查 「企業之不同類型智財權的智財策略、與組織營運/研發規劃的關聯性, 智財權對企業營運與收益的貢獻」之揭露位置 (http://...) *申請 TIPS AAA 級驗證者須填寫 「智財對組織永續經營發展之助益(包含 ESG 三個構面)」於永續報告書之揭露位置 (永續報告書第 X 頁第 X 段) *申請 TIPS AA 級、AAA 級驗證者須填寫
驗證標的	☐ 專利; ☐ 商標; ☐ 著作權; ☐ 營業秘密 首次驗證單位請說明選擇之標的與組織智財發展之關聯性; 再次驗證單位請說明: (1) ☐ 有 ☐ 無 各驗證標的之 TIPS 8.1 執行紀錄; (2) 驗證標的與前次驗證之差異處 *如標的未能與組織發展對應或再次驗證無各驗證標的之 TIPS 8.1 相關紀錄 (TIPS 8.1.1~8.1.4 至少有其中一項紀錄), 將不符合資格審查
驗證範圍 (僅限於台灣)	☐ 全公司(all company) ☐ 部門(中): (英): *部門中文請以、隔開, 英文請以, 隔開, 例如: 部門 A、部門 B、部門 C... A dept., B dept., C dept., ...

	非全公司驗證者，請說明驗證範圍如何確保智財管理制度運作(如權責分工表中權責部門未全部納入驗證範圍，應加以未納入驗證範圍之考量)
	*如驗證範圍未包含研發部門與相關支援部門，將不符合資格審查
	再次驗證單位請說明與前次驗證之差異處
內稽執行	驗證範圍是否已完成內稽? ☐ 是 ☐ 否 *將依四、自評結果之自評(稽核)執行彙整說明上傳之佐證資料判斷，如未完成或未提供相應佐證，將不符合資格審查 *再次驗證者，如今年內稽晚於驗證申請日者，應提供前次內稽紀錄，並說明下次預計內稽時間
管理審查執行	管審日期： (請上傳可呈現管審內容之相關佐證，如管審會議簡報、管審會議紀錄) *如尚未進行或未完成管理審查，或未能提供相應佐證，將不符合資格審查 *再次驗證者，如今年管審晚於驗證申請日，應提供前次管審紀錄證，並說明下次預計管審時間

(三) 組織架構與分工

說明：

1. 整體組織圖及細部智慧財產管理部門與研發部門配置圖(請標示/說明智慧財產管理部門在組織圖中的位階)，如為集團或控股公司，請說明相關部門之隸屬公司與關係(例如：A公司和B公司為母子公司，以子公司B申請驗證，組織圖中法務部門實際由母公司A擔任，需在組織圖中標示說明)
2. 並說明智慧財產管理部門與研發部門之互動模式

(四) 企業經營模式

說明：

1. 建議使用圖表並配合文字呈現產業鏈角色並說明上、中、下游關係，及列出組織實際產業所處位置
2. 說明組織所處產業環境現況

(五) 營運方向與願景

1. 未來營運發展方向與目標
 - (1) 具體營運方向(含形成過程與參與層級)

(2) 營運目標

2. 願景及智財策略

(1) 願景(說明如何規劃透過智財管理結合企業營運創造競爭利基等)

(2) 智財策略(含形成過程與參與層級)

二、研發及智慧財產管理現況

(一) 核心技術與競爭優勢

1. 企業核心技術

說明：組織所擁有的主要核心技術及其於各事業領域的衍生產品

2. 企業核心技術及其衍生產品之競爭優勢分析

說明：針對技術、產品或服務的市場特性、規模與成長性分析其所帶來的優勢，以及其之所以可區別其他同性質產品或服務的差異(其之所以可區別其他同性質產品或服務的差異，如：特別機能、附加價值、卓越設計等)

3. 研發策略與方向

(二) 歷年研發費用額及其所佔整體營業額比例(若無，請說明理由)

(單位：萬元)

	2023年	2024年	2025年
研發費用			

研發費用 / 年度營業額比例 (%)			
--------------------	--	--	--

資料統計至 年 月 日

(三) 智財管理預算

(如申請費、律師費、訴訟費、訓練費等)

☐ 有編列預算

(單位：萬元)

	2023年	2024年	2025年
智財維護費用 (含商標或專利申請、維護等費用)			
智財法務相關費用 (含律師事務所、訴訟費用等)			
其他智財相關費用 (請說明：_____)			
年度智財總預算 / 年度營業額比例 (%)			

資料統計至 年 月 日

☐ 無編列預算

(四) 組織現有智慧財產盤點

(單位：件)

			*如無填入 0 件即可	總數 *指歷年來之累積數量	2025 年 *指當年度數量	2024 年 *指當年度數量	2023 年 *指當年度數量
發明專利	國內	已領證數			填寫當年度領證數量	填寫當年度領證數量	填寫當年度領證數量
		申請中數		填寫仍在申請中數量	填寫當年度申請數量	填寫當年度申請數量	填寫當年度申請數量
發明專利	美國	已領證數					
		申請中數					
發明專利	中國大陸	已領證數					
		申請中數					
發明專利	其他	已領證數					

		申請中數				
新型專利	國內	已領證數				
		申請中數				
新型專利	美國	已領證數				
		申請中數				
新型專利	中國大陸	已領證數				
		申請中數				
新型專利	其他	已領證數				
		申請中數				
設計專利	國內	已領證數				
		申請中數				
設計專利	美國	已領證數				
		申請中數				
設計專利	中國大陸	已領證數				
		申請中數				
設計專利	其他	已領證數				
		申請中數				
商標權	國內	已領證數				
		申請中數				
商標權	美國	已領證數				
		申請中數				
商標權	中國大陸	已領證數				
		申請中數				
商標權	其他	已領證數				
		申請中數				
著作權						
營業秘密						

(五) 企業所擁有的智財之主要用途，及其對企業營運的主要貢獻

(六) 智財單位編制及人力配置

- ☐ 有專責人員，屬_____（部門），_____名
（背景：法律_____名，理工_____名，其他_____名）
- ☐ 無專責人員，由_____（部門）兼辦
- ☐ 無專責人員，業務全數委託外部法律或專利商標事務所處理

(七) 智財能量彰顯/揭露狀況

智財揭露位置(如社會企業責任報告書、永續報告書、智財報告書等)	提供揭露連結或檔案
(範例)000 年度永續報告書(p78)	http://...

三、 導入 TIPS 之規劃

(一) 管理代表及推動/工作小組成員

1. 管理代表（姓名、所屬單位與職稱）
2. 推動/工作小組成員（姓名、所屬單位與職稱）

(二) 智財管理政策與目標

請敘明智財管理目標與組織的營運及研發發展方向之一致性與密切程度
及對應的機會與風險之辨識與因應

說明：

- 企業考量之機會風險與因應作法
- 因應機會風險所設定的組織政策與目標

可以表格條列出利害關係人、內/外部議題、機會風險、政策、目標之間的對應關係，亦可用文字說明利害關係人、內/外部議題、機會風險、政策、目標之間的關聯性；以表格呈現者可將表格以 PDF 方式上傳。

(三) 相關權責矩陣圖與程序文件列表

撰寫原則

- (1) 對應 TIPS 管理規範，註明相關部門（執行部門、配合部門），以及對應的

程序文件。

(2) 註明因為導入 TIPS，新增或修訂哪些程序文件。

(下表部門、程序表單為舉例，請依實際狀況填寫)

參考範例：

TIPS 管理 規範	相關部門								分別對應的 1-4 階文 件
部門 TIPS 條款單元	管理 代表	總 經 理 室	行 銷 處	法 務 處	人 力 資 源 處	資 訊 處	文 管 中 心	生 產 中 心	
7. 支援									
7.4 文 件化資 訊	○	○	○	○	○	○	◎	○	文件管制程序 (ISO-A-01； 109/1/2 公告施行) ■ 文件增修訂申請表 (ISO-AA-01) 外來文件管理辦法 (IP-A-001；109/1/20 公告施行) ■ 外來文件一覽表 (IP-AA-001) 機密文件管理辦法 (IP-A-002；109/1/20 公告施 行) ■ 機密文件一覽表 (IP-AA-002)

說明：◎ 執行部門
○ 配合單位

（四）本年度 TIPS 制度執行時程表

1. 首次申請驗證者：請說明政策目標與程序文件公告實施、執行內稽、召開管理審查會議等時間點。
2. 再次申請驗證者：請說明自前次驗證後，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、執行內稽、召開管理審查等時間點。

※請留意若有跨年度之規劃，請標示說明。如為首次申請 AA 驗證者，制度須至少運作 1 年

（五）最近一次驗證或抽驗 AA 級未執行及 A 級不符合/觀察事項矯正措施
（含原因分析）情形（再次驗證單位填寫）

例如：2023 年申請驗證，2024 年抽驗，2025 年再次申請驗證時，應提供 2024 年抽驗之矯正措施執行情形說明

項次	類別	最近一次驗證或抽驗報告所列未執行/不符合/觀察事項	TIPS 條號	矯正措施 （應該含原因分析、具體改善執行現況說明並上傳所有相應佐證）
1	次要不符合			
2	觀察			
3	A 題型未執行			

4	B 題型未執行			
---	---------	--	--	--

四、 自評結果

自評(稽核)執行彙整說明：

內稽執行日期或時段：

稽核人員：(註明為申請單位人員或顧問)

內稽結果(例如發現幾項缺失/問題)：

驗證範圍是否均已完成內稽？ ☐ 是 ☐ 否

上傳相關佐證(例如稽核計畫、稽核查檢表、不符合報告、稽核總結報告、矯正改善單等)

撰寫說明：

1. 「檢視事項」及「對應條號/題型」為依 TIPS 管理規範所列出之 TIPS (A 級) 與 TIPS (AA 級) (灰底項目) 要求，亦為委員驗證時主要檢視項目。申請 TIPS (AA 級) 與 TIPS (AAA 級) 驗證者須填寫全部檢視事項，申請 TIPS (A 級) 驗證者僅需填寫 A 級檢視事項。
2. 「權責單位」：指上述三、(五) 所指「權責矩陣圖」中之執行單位。
3. 「制度規範」：若有制度 (程序文件/管理系統)，請針對檢視事項要求內容的對應制度說明，包括：(1) 程序文件/管理系統名稱；(2) 程序文件條號與內容或管理系統管控流程。
4. 「執行方式與說明」：對檢視事項執行之說明，需說明執行方式與執行情形，並附上相關佐證文件。(佐證文件文字應清晰且避免將多份佐證整合於同一頁面)
5. TIPS AA 級檢視事項題型說明：(檢視事項紅字內容為今年有調整處)
 - (1) A 題型：屬 TIPS (AA 級) 之基本要求，申請單位皆適用，且已執行。
 - (2) 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。
 - (3) C 題型：屬 A 題型或 B 題型之進階要求，有執行者可得分。
 - (4) 對於 TIPS AA 級 B 題型有不適用者，應於「執行方式與說明」說明不適用的理由。

撰寫範例



檢視事項	對應條號	權責單位	制度規範	執行方式與說明	佐證
1. 進行研發前： (1)了解智財的取得要件 (2)有決定取得智財所需之必要措施 2. 針對因應措施，有： (1)決定或規定必要狀況，並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 (2)決定或判別侵權疑慮，並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	7.4.1Ⅱ(d) 8.1.1	研發部	1.【智慧財產管理手冊】第8條 各研發處所進行研發前，應依據「專利管理辦法」進行研發之前置評估作業。 2.【專利管理辦法】第4條 各研發單位人員就研發提案應事先完成前案檢索作業，並提出「前案檢索記錄表」、「前案檢索差異分析表」、「與外部單位合作之智財取得說明表」等以完備研發前置評估作業，並著重布局專利與產品結合，強化專利商業價值與符合本公司營運策略。	1. 本公司每年7月啟動翌年研發提案作業，由需求單位提出構想並與研發單位討論確認題需求與資源配置後，由研發單位填寫「研發提案申請書」並附上「前案檢索記錄表」、「前案檢索差異分析表」，如為與外部單位合作之情況，還須附上「與外部單位合作之智財取得說明表」進行提案，並於10月經由審查會議議決成案後，進入提案執行階段。 2. 114年度提案係於113年7月份啟動，並於10月完成114年度研發提案審查，114年研發提案共5件，研發提案之前案檢索資料，已於113/12/31前完整上載至研發專案管理系統備查。 3. 以「OOOO」案為例，本案為內部自行研發，其「研發提案申請書」(提案編號：114-01)如附件1其中「前案檢索記錄表」於佐證文件第3頁，「前案檢索差異分析表」在第4-8頁。 4. 以「XXX」案為例，本案為委外研發，其「研發提案申請書」(提案編號：114-03)如附件2，其中「前案檢索記錄表」於佐證文件第4頁，「前案檢索差異分析表」在第5-7頁。 5. 以上案例皆依「專利管理辦法」第4條規定，具備有「前案檢索記錄表」、「前案檢索差異分析表」、「與外部單位合作之智財取得說明表」紀錄，並上傳於系統備查，上述兩案之檔案上傳畫面請參附件3系統截圖。	1. 附件1：114-01研發提案申請書 2. 附件2：114-03研發提案申請書 3. 附件3：114-01、114-03研發提案申請書上傳於系統之佐證畫面

重要提醒：
8.1.1~8.1.4、
8.3需包含不同
驗證標之說明

1.程序文件/管理系統名稱
2.程序文件條號與內容或管理系統管控流程

1.提供於制度規範或執行方式提到之佐證
2.佐證內容應清晰

說明
1.執行方式：因應左列制度規範的實際執行做法
2.執行情形：說明制度運行情況與佐證關聯性



檢視事項	對應條號	權責單位	制度規範	執行方式與說明	佐證
對足以影響組織智財權益之文件： 1. 設定文件機密等級 2. 保密期限 3. 傳遞、保存及銷毀等處理流程 4. 有加以識別	7.4.3(c) 8.2.2.1(c)	文管中心	【智慧財產管理手冊】 8.機密管理 2.1關於機密文件管理，請參照「機密文件管理辦法」與「文件管理辦法」執行。 2.2影響智財權益之文件範圍，將依品質管理部另外公布周知。 【機密文件管理辦法】 2.機密分級 極機密:公司最重要之資訊包括但不限...。 機密:公司重要之資訊包括但不限於...。 密:文件內容涉及公司各項作業流程、...且文件內容並非一般同業工作者均能知悉者。 3.機密識別 「極機密」:應以「極機密」或「top secret」方式標示...，「機密」:應以...標示...，「密」:應以...標示...。 4.機密文件應依據文件機密等級或其性質採以下方式訂定保密期限：... 3.接觸權限及傳遞原則 3.1接觸權限 極機密文件僅限...接觸、機密文件限...接觸，密級文件公司內部人員均可接觸。 3.2傳遞原則: (1)極機密: 須上簽至...核定後才能傳遞。文件管理人應將文件放入彌封之公文卷宗後註明機密等級...。 (2)機密: 須上簽至...核定後才能傳遞。文件管理人應將文件放入彌封之公文卷宗後註明機密等級...。 (3)密: 紙本限於公司內部閱覽，電子部分需加密寄出給收件人。 6.銷毀原則: 6.1 機密文件未經解密不得銷毀。機密文件經解密後,因保存期限屆滿或有其他情事而須銷毀者,應依「文件管理辦法」銷毀原則執行。 【文件管理辦法】 5.10 紙本文件銷毀方式:將文件裝箱,以不可逆之方式進行銷毀,水銷、絞碎、焚燒...等。各部門應於保存年限到後統一於每年指定期限前彙整給總務部進行統一銷毀。 密級文件需由文件管理單位彙整清單給總務部進行銷毀，機密級文件需由文件管理單位填寫文件銷毀單並經文件產出單位最高主管核准後交總務部進行銷毀，總務部於辦理銷毀後應於清單中確認並回復文件管理單位。 5.11 電子文件未經申請不得銷毀。	1. 各部門根據「機密文件管理辦法」進行機密文件分極，並登錄於「文件清單」，提供○○○部門之「文件清單」(附件1)供參，有列出該部門機密文件類型、機密等級與保密期限。 2. 因文件均以線上化管理系統管理，文件設定機密等級後系統會自動套用機密標示文字，提供法務部合約審閱單(附件2)、研發部○○○專案之提案審查單(附件3)，均已於文件。 3. 關於接觸權限，已根據機密管理第3.1條規定設定，將附件2之合約審閱單與附件3之提案審查單設定為產出人員與權責單位可見，參附件4權限設定畫面截圖。 4. 關於傳遞，已根據機密管理第3.2條規定簽核後始可傳遞，提供2025.2.3之A專案專利維護審查單簽核紀錄(附件5)佐證。 5. 關於銷毀部分，根據機密管理第6條及文件管理辦法第5.10及5.11條辦理銷毀，紙本文件於保存年限到後於每年11月底前彙整給總務部進行統一銷毀。 2024.11.20法務部有提供彙整清單給總務部且總務部於2024.12.25紀錄銷毀結果並回報給各單位(參附件6) 說明 1.執行方式：因應左列制度規範的實際執行做法 2.執行情形：說明制度運行情況與佐證關聯性	1. 附件1：○○○部門之「文件清單」 2. 附件2：合約審閱單 3. 附件3：提案審查單 4. 附件4：合約審閱單(機密)、提案審查單(機密)之權限設定截圖 5. 附件5：A專案之專利維護審查單傳遞簽核紀錄 6. 附件6：法務部之銷毀清單(含總務部確認) 1.提供於制度規範或執行方式提到之佐證 2.佐證內容應清晰

(一) 單元：智財管理概括文件

	檢視事項	對應條號/ 題型	權責 單位	制度規範	執行方式與說明
1.	有說明智財管理制度的概括文件（如：手冊），文件中並有敘明下列事項： 1.適用範圍 2.智財管理制度之權責與分工 3.組織為智財管理制度而建立之文件化資訊 4.相關管理流程間之關連性之描述	7.4.1 II (b)		*需上傳完整的智財管理制度概括文件(例如：智財管理手冊)做為佐證	

(二) 管理階層責任、制度規劃、管理審查

	檢視事項	對應條號/ 題型	權責 單位	制度規範	執行方式與說明
1.	規劃智財管理制度時，有符合： 1.考量TIPS 4.1 內外部議題與TIPS 4.2 利害關係人之需求與期望 2.決定須被處理的風險和機會 3.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 有評估或決定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，	6.2.1			

	檢視事項	對應條號/ 題型	權責 單位	制度規範	執行方式與說明
	如： (1)智財相關法律變動時 (2)設計開發新技術、新產品、新業務之規劃階段 (3)產業出現新產品、新技術趨勢； (4)新技術標準開始研擬或公布。				
AA	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）	1-1-1/ A 題型			
AA	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)	1-1-2/ A 題型			
AA	定期進行產業智財、法律事件之監控與影響評估	4-2-1/ A 題型			
AA	組織有建立侵害組織智財權之侵權回報處理機制	4-2-2/ A 題型			

	檢視事項	對應條號/ 題型	權責 單位	制度規範	執行方式與說明
AA	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	4-2-3/ C 題型			
AA	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	4-2-4/ C 題型			
2.	最高管理階層有建立、實施及維持，智財政策符合下列要求： 1.已考量 TIPS 4.1 內外部議題與 TIPS 4.2 利害關係人 2.對組織之規模、活動、產品或服務的性質是合宜的 3.符合法令規章及其他須遵守的要求事項 4.可用以設定與審查智財管理目標 5.承諾持續改善 6.以文件化資訊方式供使用 7.於組織內進行溝通、了解並被應用 8.適當時，可被利害關係人取得	5.2.1 5.2.2 7.4.1 II (a)			
3.	最高管理階層有確保智財管理目標符合下列要求： 1.符合現行相關法令規定 2.與管理政策能互相配合 3.與組織的經營目標達成有關 4.有量化或能客觀評估可否達成之指標	5.3.1 5.3.2 7.4.1 II (a)			

	檢視事項	對應條號/ 題型	權責 單位	制度規範	執行方式與說明
	5.在組織內以文件化資訊傳達 6.受到監督並適時更新 且智財管理目標之執行符合下列要求： 1.擬定所需執行之工作及資源（TIPS 7.1） 2.指派權責人員 3.訂定完成時限及結果評估方式				
AA	所設定之智財政策與目標，應能夠對應經營策略、研發方向	1-2-1/ A 題型			
AA	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）	2-1-1/ A 題型			
AA	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	2-1-2/ A 題型			
4.	最高管理階層有確保智財管理之權責單位及所負責事項： 1.已被明確界定 2.已被組織成員周知	5.4.1			

	檢視事項	對應條號/ 題型	權責 單位	制度規範	執行方式與說明
5.	最高管理階層有自行或指派高階人員，負責以下事項： 1.確保整個組織對智財政策與目標之認知 2.確保智財管理制度所需之流程，皆已建立、實施及維持 3.確保前述流程實現其預期結果 4.向最高管理階層報告智財管理制度之績效及改善需求（TIPS 10.1） 5.當規劃或實施變更後的智財管理制度時，有確保其完整性與一致性	5.4.2			
6.	1.最高管理階層有定期審查智財管理制度，以確保其持續合適、完備、有效（TIPS 5.1） 2.管理審查有被規劃和執行，並考慮： (1)前次管理審查所採各項措施之現況 (2)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 (3)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 (4)因應風險與機會所採措施之有效性（TIPS 6.2） (5)持續改善機會 3.管理審查的結果應包括相關的決定與措	7.4.1 II (d) 9.1.3 9.3.1 9.3.2			

	檢視事項	對應條號/ 題型	權責 單位	制度規範	執行方式與說明
	施： (1)面對的智財風險與機會 (2)管理制度任何必要的改變 (3)改善措施所需之支援（TIPS 7.） 4.應保留文件化資訊作為管理審查結果的證據				
AA	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	3-1-1/ A 題型			
7.	有決定智財管理制度之變更需求 1.其變更為有計畫、有系統的方式執行 2.變更規劃時，有考量： (1)變更的目的和其潛在影響 (2)智財管理制度之完整 (3)資源的可利用性 (4)職責與權限之分配或重新分配	6.3.1 6.3.2			

(三) 單元：文件化資訊

	檢視事項	對應條號/ 題型	權責單位	制度規範	執行方式與說明
1.	針對作業程序、外來文件、執行紀錄之管理，已建立文件化之程序，並能確保： 1.文件化資訊為正確版本，且容易閱讀、識別與取用 2.文件化資訊有受到必要保存與保護	7.4.1 II (c) 7.4.2 7.4.3			

	檢視事項	對應條號/ 題型	權責單位	制度規範	執行方式與說明
2.	對足以影響組織智財權益之文件： 1.設定文件機密等級 2.保密期限 3.傳遞、保存及銷毀等處理流程 4.有加以識別	7.4.3(c) 8.2.2.1(c)			
AA	在評估機密分級時，至少有考量經濟價值、 外洩影響、組織的保密義務	3-4-4/ A 題型			
3.	有依不同的機密等級之文件設定不同權限 之接觸人員	7.4.3(c) 8.2.2.1(a)			
4.	作業程序符合下列要求： 1.文件化資訊的公告、發行、對外公開前 均已被審查、核准 2.文件化資訊修正或變動而更新時，亦有 重新公告、發行	7.4.2			
5.	對於可能做為行政、司法裁判證據之外來文 件有確保其來源與取得時間可被識別	7.4.3			
6.	有確保外來文件與紀錄文件之完整性、存取 受到管制，並明訂保存方式與期限	7.4.3			

(四) 單元：支援（基礎設施與服務）

	檢視事項	對應條號/題 型	權責 單位	制度規範	執行方式與說明
--	------	-------------	----------	------	---------

	檢視事項	對應條號/題型	權責單位	制度規範	執行方式與說明
1.	有決定、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（可包括軟體設施／設備）與服務（可包括網路、專利檢索申請、法律服務等）	7.1.3			
2.	對於機密、重要的文件化資訊，有提供不同的設備與環境設施管制： 1.針對設備，有管制使用之人員、目的、方式與資料之流通 2.針對環境設施，有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	8.2.2.1(b).(d)			
AA	針對存取與傳送機密資訊的網路進行管理，確保內網安全	3-10-1/A 題型			
AA	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	3-10-2/A 題型			
AA	針對遠端存取機密資訊行為進行管控	3-10-3/A 題型			

	檢視事項	對應條號/題 型	權責 單位	制度規範	執行方式與說明
AA	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)	3-10-4/ A 題型			
AA	針對機密資訊有定期備份，並符合機密管理要求	3-10-5/ A 題型			
AA	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	3-10-6/ A 題型			
AA	有將必要的機密資訊委託第三方機構進行存證	3-10-7/ C 題型			
AA	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	3-10-8/ A 題型			
AA	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	3-10-9/ A 題型			

	檢視事項	對應條號/題 型	權責 單位	制度規範	執行方式與說明
AA	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	3-10-10/ A 題型			
AA	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、聘雇合約告知；或透過標語、公告、教育訓練告知)	3-10-11/ A 題型			
AA	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	3-10-12/ A 題型			
AA	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	3-10-13/ A 題型			
AA	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	3-10-14/ A 題型			
AA	於管制區域及相關重要設施中有裝設監視設備	3-10-15/ A 題型			

(五) 單元：支援（組織知識、能力）

	檢視事項	對應條號/題型	權責單位	制度規範	執行方式與說明
1.	有決定智財管理制度運作所需知識： 1.有將其保存，在需要時便於取用 2.因應變更需求和趨勢時，有考量目前知識基礎，及決定如何獲得或使用所需的額外知識	7.1.4.1 7.1.4.2			
AA	建置智財相關知識管理，彙整並主動分享予相關部門	2-3-1/ A 題型			
AA	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	2-3-2/ A 題型			
AA	針對知識管理相關資訊進行深入分析或相關意見回饋	2-3-3/ C 題型			
2.	有決定或規定影響智財管理成效之員工，並規劃智財基本教育訓練，且所採措施符合下列事項： 1.教育訓練內容包括： (1) 智財基本概念 (2) 組織之智財管理政策、目標及相關規定 2.有決定相關人員對智慧產管理所應備之必要能力，並評估教育訓練結果之有效性 3.有確保相關人員瞭解其所從事的工作對達	7.2.1 7.2.2 7.4.1 II (d)			

	檢視事項	對應條號/題型	權責單位	制度規範	執行方式與說明
	成智財管理目標有關聯性 4.留有相關教育訓練紀錄				
3.	有規劃及執行智財管理相關權責人員所需之教育訓練，且所採措施符合下列事項： 1.有決定相關人員對智慧產管理所應備之必要能力，並評估教育訓練結果之有效性 2.有確保相關人員瞭解其所從事的工作對達成智財管理目標有關聯性 3.留有相關教育訓練紀錄	7.2.1 7.2.3 7.4.1 II (d)			
AA	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）	2-2-1/ A 題型			
AA	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	2-2-2/ A 題型			
AA	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	2-2-3/ A 題型			

(六) 單元：支援（溝通）

	檢視事項	對應條號/ 題型	權責單位	制度規範	執行方式與說明
1.	有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	7.3.1			
2.	有建立智財諮詢管道，以使員工獲得充足之資訊，並能確保下列事項： 1.法律風險在決策或執行前已被考量 2.組織之法律權利與義務得到適當之主張或履行	7.3.2			
AA	有建立溝通管道，確保智財與研發、行銷方向一致	3-1-2/ A 題型			

(七) 單元：智慧財產之取得

	檢視事項	對應條號/ 題型	權責單位	制度規範	執行方式與說明
1.	1.進行研發前： (1)有了解智財的取得要件 (2)有決定取得智財所需之必要措施 2.針對因應措施，有：	7.4.1 II (d) 8.1.1			

	檢視事項	對應條號 /題型	權責單位	制度規範	執行方式與說明
	(1)決定或規定必要狀況，並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 (2)決定或判別侵權疑慮，並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				
AA	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)	3-2-1/ C 題型			
AA	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	3-2-2/ A 題型			
AA	研發過程中(包括於產品/技術/設計變更時)評估降低風險措施之可行性	3-2-3/ A 題型			
2.	研發過程應留下紀錄，並可以確認研發之人、時間與內容等	7.4.1 II (d) 8.1.2			
AA	保存和維護研發專案啟動前的構思或洽談紀錄	3-3-1/ C 題型			
AA	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	3-3-2/ A 題型			

	檢視事項	對應條號 /題型	權責單位	制度規範	執行方式與說明
	權利化佐證)				
AA	重要研發專案之研發過程有智財人員參與創意挖掘	3-3-3/ C 題型			
3.	智財相關之研發成果有考量下列要求： 1.符合原定規劃目標 2.對外公開前已經過審查核可	8.1.3			
AA	研發專案訂有階段性研發成果審查時程	3-4-1/ A 題型			
AA	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	3-4-2/ A 題型			
4.	有訂定取得智財之提案審查與權利取得流程，並能配合組織智財管理政策與目標之設定	8.1.4			
AA	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	3-4-3/ C 題型			

	檢視事項	對應條號 /題型	權責單位	制度規範	執行方式與說明
AA	智財提案之審查有與既有智財做比對或說明	3-5-1/ A 題型			
AA	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）	3-5-2/ A 題型			
AA	智財提案的評分事項與智財政策、目標連結	3-5-3/ A 題型			
5.	針對智財權的取得與運用，有提供合理之獎勵制度，鼓勵員工進行研發創新或運用智財，並有確實執行	8.1.4			
AA	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）	3-6-1/ A 題型			
AA	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	3-6-2/ C 題型			

(八) 單元：智慧財產之保護、維護、與運用

	檢視事項	對應條號/ 題型	權責 單位	制度規範	執行方式與說明
1.	將研發或智財管理事務委外時： 1.有建立管理流程 2.有明訂： (1)保密要求 (2)相關智財之權利歸屬並有進行合約審閱	8.2.1.1 8.2.3			
AA	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	3-11-1/ A 題型			
AA	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	3-11-2/ A 題型			
AA	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	3-12-3/ A 題型			
AA	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	3-12-2/ A 題型			
AA	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	3-12-5/ A 題型			
AA	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	3-12-6/ C 題型			

	檢視事項	對應條號/ 題型	權責 單位	制度規範	執行方式與說明
2.	採購產品時，有採取適當措施，以降低所採購的產品侵害他人智財之風險	8.2.1.2 8.2.3			
AA	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	3-12-4/ A 題型			
3.	於全體員工任職時有要求與其簽定工作契約（或聘雇契約），並規定任職期間有關的智財權利歸屬、保密要求	8.2.2.2 8.2.3			
AA	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	3-9-1/ A 題型			
AA	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	3-9-2/ A 題型			
AA	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）	3-9-8/ A 題型			
4.	於新進員工任職時有要求對其所既有的智財及所負的義務進行了解	8.2.2.3			

	檢視事項	對應條號/ 題型	權責 單位	制度規範	執行方式與說明
5.	於員工離職時有提醒相關智財規定；對於涉及組織重要智財之員工並有進行面談	8.2.2.4			
AA	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的約定。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	3-9-3/ A 題型			
AA	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	3-9-4/ A 題型			
AA	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	3-9-5/ C 題型			
AA	對擬離職的重要員工有進行 log 紀錄調閱與異常分析	3-9-6/ C 題型			
AA	對重要離職員工有執行後續追蹤	3-9-7/ C 題型			
6.	對於智財取得、保護、維護與運用有影響之合約，有確保下列事項受到審約並維持審閱紀錄： 1.組織之必要權益受到合理保障 2.當事人權利義務之約定明確 3.保密之義務範圍界定清楚 4.智財之權利歸屬約定明確	7.4.1 II (d) 8.2.3			

	檢視事項	對應條號/ 題型	權責 單位	制度規範	執行方式與說明
AA	由權責人員統籌規劃並執行合約到期前的續約評估流程	3-12-1/ A 題型			
7.	有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 承上，該機制包括知悉侵權相關訊息時之因應處理程序	8.2.4			
AA	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	4-1-1/ A 題型			
AA	爭議分析應至少包含事實分析與影響評估	4-1-2/ B 題型			
AA	即時更新爭議案件之進度管制	4-1-3/ B 題型			
AA	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）	4-1-4/ B 題型			
AA	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	4-1-5/ C 題型			

	檢視事項	對應條號/ 題型	權責 單位	制度規範	執行方式與說明
	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)				
8.	1. 就所擁有之智財，有進行分類、建立清單或資料庫，並定期更新且維持其紀錄 2. 有依不同權利性質，於權利期限屆滿前，評估維護之效益並決定是否繼續維護（TIPS 5.3.1(c)、6.2），且維持其紀錄 3. 於決定維護時，依規定進行延長權利期限所需之程序	7.4.1 II (d) 8.3.1 8.3.2.1 8.3.2.2			
AA	專利清單應陳述各專利與組織產品或技術之對應關係	3-7-1/ B 題型			
AA	營業秘密管理清單於盤點及更新時，應考量法規定義檢視	3-7-2/ B 題型			
AA	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	3-7-3/ B 題型			
AA	商標清單應涵蓋組織品牌產品/服務、以及主要銷售地區	3-7-4/ B 題型			
AA	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	3-7-5/ B 題型			

	檢視事項	對應條號/ 題型	權責 單位	制度規範	執行方式與說明
	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				
AA	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）	3-8-1/ B 題型			
AA	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	3-8-2/ C 題型			
AA	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	3-8-3/ B 題型			
AA	當要放棄擁有之智財，有進行影響評估	3-8-4/ B 題型			

(九) 單元：內部稽核與矯正/改善措施

	檢視事項	對應條號/ 題型	權責 單位	制度規範	執行方式與說明
1.	有制定內部稽核之文件化程序，並在規劃之期間執行內部稽核	7.4.1 II (c) 9.2.1			
2.	1. 規劃稽核方案時，有考慮稽核的流程及範圍的狀況與重要性，以	7.4.1 II (d) 9.2.2			

	檢視事項	對應條號/ 題型	權責 單位	制度規範	執行方式與說明
	及先前稽核的結果，以決定稽核 準則、範圍、頻率及方法 2. 有確保執行稽核的過程公正性與 結果客觀性 3. 有確保稽核結果已為相關管理階 層知悉 4. 有及時採取適當的改正及矯正措 施 5. 有保持文件化資訊作為執行和結 果的證據				
2.	6. 規劃稽核方案時，有考慮稽核的 流程及範圍的狀況與重要性，以 及先前稽核的結果，以決定稽核 準則、範圍、頻率及方法 7. 有確保執行稽核的過程公正性與 結果客觀性 8. 有確保稽核結果已為相關管理階 層知悉 9. 有及時採取適當的改正及矯正措 施 10. 有保持文件化資訊作為執行和結 果的證據	7.4.1 II (d) 9.2.2			
3.	有制定矯正措施之文件化程序，當有 不符合事項發生時，有符合下列要 求： 1. 於可能時，對不符合情況採取合	7.4.1 II (c) (d) 10.2.1 10.2.2			

	檢視事項	對應條號/ 題型	權責 單位	制度規範	執行方式與說明
	適的矯正措施 2.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 3.實施任何必要的原因消除措施 4.審查所採取措施之有效性 5.矯正措施應相稱於不符合事項之影響 6.有保持文件化資訊	10.2.3			

申請資料應於線上系統填報

五、 整體執行效益

(一) 制度執行效益或預期效益 (以 2025 年效益說明, 可與去年同期比較)

請參考下列例示填寫下表。(此表單之量化預估資訊會呈現於產發署期末報告之廠商效益中)

導入重點/成果效益 (250-350 字)	範例： (一) 公司短、長期目標： 短期：瞭解目前企業內部智財管理現況、盤點缺口及可行強化方向 長期：改善企業內部智財管理之缺點，強化管理機制及員工智財意識，並提昇智財布局之完整性，降低侵權風險 (二) 公司導入後所投入的資源與效益： 落實智財觀念，文件分級管理：透過管理制度之建置，進行全體員工之教育訓練，提升員工業務實施流程之機密性保護，並全面落實於公司各式文件之管理。 增加智財資源的投入：因應創新提案與專利數目增加，新增智財專責人員，使智財的管理與運用更有效率，並與公司經營策略連結。 • 明確定義研發流程，積極智財布局：重視研發檢索與善用資料庫，定期進行前案檢索與競爭對手技術之監控，以降低重複投入研發之成本及避免侵權之發生。 ※ 首次驗證者請依短、中、長期預估，再次驗證者請依當年度或長期累積效益進行說明(內容將同步更新於網頁之廠商效益說明)	
主項	項目	效益說明
增加產值	促成產品營收、獲利、產品經銷、代理授權或銷售市場金額增加 (\$) 新台幣_____萬元	範例：於銷售之市場申請註冊專利及商標，有效保護產品及品牌，且提昇海外經銷或代理商的經銷或代理意願，較去年度提昇整體獲利增加約新台幣 3,000 萬元。 說明：
提升智財品質	今年智財申請數量_____件 今年智財核准數量_____件 改善智財品質_____ %	範例： (1)近幾年來依循「TIPS 管理規範」，在研發程序中同時找出可專利的技術，今年專利申請量為 12 件，較去年成長 20%； (2)在各國智財局的核駁過程中，與研發人員找出可答辯的空間，今年專利申請有 2 件進入答辯，另外已核准專利共 4 件； (3)在接案、撰稿以及審稿過程中，均由智財人員控範並詳加審閱，改善約 60%專利品質控管。 說明：
降低營運風險	減少發生侵權所受損失或所需花費 (\$) _____萬元 機密資料外洩風險/不合規比率降低_____ %	範例： (1)落實每案研發前檢索，與去年相比，已減少 50%訴訟案件，約減少訴訟費用約 200 萬元。 (2)建置機密資料管制，不合規案件大幅下降約 70%。

		說明：
減少重複投入研發成本	減少發生重複研發所節省之費用 (\$) _____ 萬元	範例：建立研發提案流程，發現過往已投入研發或他人已研發之情形，今年已避免 3 項重複研發之投入，估計約節省研發費用 600 萬元。 說明：
其他 (可複選)	☐ 因應或規劃公開發行、公司治理評鑑 (請說明) ☐ 法遵效果：符合「產業創新條例第 12 條子法-創新研究發展計畫智慧財產營運策略推動辦法」規劃 (請說明) ☐ 法遵效果：符合「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法第 5 條/第 12 條管理機制」 (請說明) ☐ 申請其他政府計畫的智財要求 (請說明) ☐ 其他 (請說明)	範例一：因應企業上櫃申請，藉由導入「TIPS 管理規範」以健全企業內部研發管理及研發成果管理。 範例二：欲申請「A+企業創新研發淬鍊推動與管理計畫」以強化與突顯企業本身之智財管理能力。 說明：