

台灣智慧財產管理規範（TIPS）推行體系

Taiwan Intellectual Property Management System

TIPS（A 級）暨公司治理之智財法遵培訓課程 （自評員課程）開課組織認可

申請須知

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

連絡地址：10669 台北市大安區敦化南路二段 216 號 22 樓

連絡資訊：(02) 6631-1101 / alicechen@iii.org.tw 陳研究員

公告日期：2025 年 7 月

目錄

壹、	計畫目的	3
貳、	申請規定	3
參、	應備文件	4
肆、	審查方式及流程	13
伍、	課程辦理注意事項	17
陸、	其他注意事項	18

壹、計畫目的

為擴大培育企業或機構智財分級管理人才，以協助建立符合企業或機構的智財分級管理制度；且另依上市上櫃公司治理實務守則第 37 條之二與 ESG 評鑑智財法遵要求，協助上市上櫃企業瞭解 ESG 評鑑智財管理項目與作法，藉由董事會之評估監督，落實至企業內部建構智財管理計畫。經濟部產業發展署委託財團法人資訊工業策進會科技法律研究所執行「強化企業智慧財產經營管理計畫」，並辦理「TIPS（A 級）暨公司治理之智財法遵培訓課程」（自評員課程），以協助企業達成階段性建立公司治理之智財法遵機制、導入 TIPS 管理規範，並能以提出 TIPS 驗證申請之目標。

為因應大量企業導入並申請 TIPS 驗證之需求，本計畫擬與通過認可審查之開課組織，合作開辦上開課程，完成自評員課程培訓與評量之學員將取得 TIPS 自評員資格，完成回訓課程與評量之學員將延展既有 TIPS 自評員資格，以建立並提升企業人員智財分級管理能量。

貳、申請規定

一、申請資格

（一）共通要求

1. 申請組織須為依中華民國法律設立之法人或團體。
2. 單一組織或複數組織聯合申請皆可。

（二）個別要求：講師依其講授項目資格限制如下

1. 【自評員課程】TIPS 管理規範（A 級）及【回訓課程】：

- （1）應具備效期內「TIPS 管理規範（A 級）2016 年版自評員資格」；

(2) 應具備導入 TIPS 管理規範 (A 級) 2016 年版輔導經驗；

(3) TIPS 講師人數至少 2 名。

2. 【自評員課程】公司治理之智財法遵：應具智財管理、公司治理之實務經驗。

二、受理期限：即日起開放以電子郵件方式進行申請，截止日期為當年度 11 月 30 日，將依實際收件狀況辦理審查，原則每年度辦理一次審查。

三、申請方式：申請組織應於截止日前備妥應備文件，以電子郵件方式提供計畫執行單位。

收件人：陳研究員 (alicechen@iii.org.tw)

主旨：[申請組織名稱] ○○○年度 TIPS (A 級) 暨公司治理之智財法遵培訓課程 (自評員課程) 開課組織認可申請

四、申請類別：

(一) 認可：首次申請或再次申請組織 (曾取得前一年度認可資格)。

(二) 備查：仍於認可效期內的開課組織。

參、應備文件

申請資料格式請依下說明，內容依據不同申請類別，應備文件如下所列。

一、首次申請認可：

(一) 課程大綱：

【自評員課程】

課綱應符合下述時序安排、總時數 24 小時及具備以下內容要求，並說明負責之講師/助教，及各項要求所具

體對應的教材檔案名稱與頁數、各單元時數（格式請參附件二自行調整）。

課綱	內容	時數
公司治理之智財法遵	- 法規解析與實務案例 - 解析上市上櫃公司治理實務守則第 37 條之二與 ESG 評鑑智財管理項目 - 企業董監事之智財管理責任與法律實務案例說明 - 智財管理計畫之實務作法 - 包含智財政策目標、智財管理制度、資源支援、機會風險因應措施、持續改善管理制度 - 擬定智財管理計畫演練（含演練案例、演練引導說明、演練重點） - 智財公開揭露： - 說明揭露定義與不同產業別、ESG 與智財連結之範例說明 - 擬定公開揭露內容演練（含演練案例、演練引導說明、演練重點）	3 小時

	4. 提報董事會執行流程與報告事項： (1) 包含董事會報告如納入既有流程應如何整併，以及新增獨立報告智財項目之執行作法 (2) 董事會報告演練（含演練案例、演練引導說明、演練重點）	
TIPS 管理規範（A 級）	1. 條文解析 (1) 智財分級管理簡介及 TIPS 架構 (2) TIPS（2016 年版）條文解析 2. 制度導入 (1) TIPS 導入實務與重要流程建置（8.1 須包含製造/資通訊業、金融/服務業等案例作法；8.1、8.3 須包含專利、商標、著作權、營業秘密作法範例） (2) 導入演練（含演練案例、演練引導說明、演練重點）：擬定智財政策目標、外來文件管制、機密文件管理、建立智財取得、保護、維護流程（含前置作業、成果審	21 小時，其中至少 18 小時應依指定教材安排條文解析（至少 6 小時）、制度導入（至少 6 小時）、自評稽核（至少 6 小時）課程內容

	查、權利化、盤點分類與評估維護等) 3. 自評稽核 (1) TIPS 自評概念與規劃 (2) 自評重點說明、常見缺失 (3) 稽核之實施與矯正措施 (4) 稽核演練 (含演練案例、演練引導說明、演練重點)： 擬定稽核計畫、稽核情境 (查核事項與提問)、原因分析與矯正改善 (5) 驗證制度：驗證申請資格、驗證資料準備、驗證作業流程、線上自評報告撰寫、驗證判定標準	
時間規劃須包含中午休息時間、課後評量時間一小時，惟上述時間不計入課程總時數 24 小時之內。		

【回訓課程】

為持續提升企業人員智財分級管理能量，針對已取得 TIPS 自評員者，提供回訓課程，以展延自評員資格期限，課程規劃應符合下述規定：

1. 全年開課應包含「TIPS 常見缺失與條文標準」、「重要條文實務案例演練」、「內部稽核與矯正改善演練」課綱內容，總時數至少 15 小時(課程範圍與分配時數詳下表)，可依學員特性與需求，以條文單元、性質或權利別進行規劃課程。

2. 除上述課綱外，應規劃新興智財管理議題課程，議題可自行決定，但須明列涵蓋之權利別，總時數至少 2 小時。
3. 全部規劃之課程均應說明負責之講師/助教，及各項要求所具體對應的教材檔案名稱與頁數、各單元時數（格式請參附件二自行調整）。

報名回訓學員應至少完成 12 小時課程，包含「TIPS 常見缺失與條文標準」(3 小時)、「重要條文實務案例演練」或「內部稽核與矯正改善演練」(3 小時)。

課綱	內容	時數
TIPS 常見缺失與條文標準	1. 實務執行之常見缺失與標準：包含政策目標設定、機密管理、外來/紀錄文件、智財取得、智財維護、管審 2. 內部稽核之常見缺失與標準：包含手冊權責、教育訓練、人員進用/離職、委外、內稽（含稽核員資格）、矯正改善 3. 驗證申請 FAQ 4. 可自行增加內容（以下均同）	3 小時
重要條文實務案例演練	1. 演練條文：包含政策目標設定、機密管理、外來/紀錄文件、智財取得、智財維護、管審 2. 智財取得、智財維護應包含不同權利別（專利、商標、著作權、營業秘密），智財取得應包含不同產業別（製造/資通訊業、金融/服務業）	6 小時

	3. 如依學員特性與需求，以條文單元、性質或權利別進行規劃課程，每堂 3 小時。 4. 演練方式（擇一，含演練案例、演練引導說明、演練重點） (1) 方案一：情境演練，讓學員發現問題並提出改善建議 (2) 方案二：作法演練，讓學員針對特定條文討論出適當的管理作法	
內部稽核與矯正改善演練	1. 演練條文：包含手冊權責、教育訓練、人員進用/離職、委外、內稽（含稽核員資格）、矯正改善 2. 如依學員特性與需求，以條文單元、性質或權利別進行規劃課程，每堂 3 小時。 3. 演練項目：（含演練案例、演練引導說明、演練重點） (1) 擬定稽核計畫：包含對應條文，納入之相關部門及涉及成員等 (2) 擬定查核事項：包含預擬 QA、查閱資料清單、稽核時程等 (3) 模擬稽核執行：依擬定稽核計畫、查核事項，模擬稽核執行（學員分為稽核組及被稽核組），並由其他學員及講師提供改善回饋 (4) 撰擬不符合事項、原因分析與矯正改善	6 小時

由開課 組織彈 性規劃	如新興智財管理議題(包含但不限於智財管理和 其他管理系統之整合、營業秘密管理如何結合資 安管理、AI 智財管理新趨勢、從 IP 到 ESG 之 路、營業秘密盤點、智財相關最新法規、企業營 運智財風險、企業智財管理策略等)	至少 2 小時
-------------------	--	------------

(二) 指定教材：

1. 自評員課程、回訓課程教材應納入 TIPS 計畫指定之專書、手冊或簡報等相關資料進行教材編排（請參附件三，含指定章節/頁數內容），並可彈性參酌其他參考資料（請參附件四）。
2. 為確保課程內容符合性與時效性，應配合當年度 TIPS 驗證申請須知、後續計畫執行單位指定教材、相關法令規定變動、審查要求、課程檢討等適時更新課程內容。

(三) 教材檔案：

1. 應提供依（一）開展之完整自評員課程、回訓課程教材簡報、具體演練設計內容（含演練案例、演練引導說明、演練重點、分享/分組方式、演練時間規劃等）、講師與助教團隊合作方式。
2. 應回填附件三-指定教材確認清單。

(四) 講師簡介及資格佐證：

1. 應說明自評員課程、回訓課程講師之背景及專長。
2. 應列出相關實務經驗，包含導入新版 TIPS 制度實績、公司治理經驗、或授課經驗含課程名稱與時數等。

3. 應提供有效 TIPS 2016 年版自評員證號相關培訓證明。

（五）開課規劃之課程 DM：

1. 應包含（一）課程大綱之內容、課程簡介、開課期間（明確列出日期、地點）等資訊。
2. 第一班次最晚須於當年 4 月 15 日前開課。
3. 整年度應依計畫當年度需求開辦指定班次/人數之自評員課程、回訓課程。
4. 學員報名費自評員課程至少 24,000 元、回訓課程至少 1,000 元/小時，招收人數達 15 名開課，若採取其他定價方案，應敘明學員報名費定價方案與定價考量。

（六）內部管理/應變方案：

1. 應提出內部講師培訓機制，並說明如何確保授課穩定與一致，包含授課對象、授課內容、時數，對於自評員課程、回訓課程開課幫助為何等。
2. 應依照規劃課程議程進行授課，不得擅自變更課程內容、課綱、教材或講師等。若有不可抗力因素需調整，應有及時提出予計畫執行單位並向學員說明之機制。
3. 應提出 TIPS 講師代理機制，以因應突發情況需臨時調整講師的狀況。
4. 若遇疫情或其他突發情況，應於開課前至少 3 週提出相應的課程進行模式與應變方案規劃。

二、再次申請認可

【自評員課程、回訓課程】

（一）應提供：

1. 新一年度開課規劃之課程 DM。
2. 開課調整與改善說明表（請參附件五）。
3. 更新版完整教材檔案等其他更新之書面資料（課程內容設計應配合最新 TIPS 驗證申請須知、後續計畫執行單位指定教材、相關法令規定變動、學員需求、審查要求等更新課程內容）。
4. 內部講師培訓機制與執行佐證，說明如何確保授課穩定與一致並提供執行佐證，包含授課對象、授課內容、時數，對於自評員課程、回訓課程開課幫助為何等。

（二）新一年度開課規劃之課程 DM：

1. 應包含課程大綱之內容、課程簡介、開課期間（明確列出日期、地點）等資訊。
2. 第一班次最晚須於當年 4 月 15 日前開課。
3. 整年度應依計畫需求開辦指定班次/人數之自評員課程、回訓課程。
4. 學員報名費自評員課程至少 24,000 元、回訓課程至少 1,000 元/小時，招收人數達 15 名開課，若採取其他定價方案，應敘明學員報名費定價方案與定價考量。

三、備查：應提供

- （一）開課調整與改善說明表（請參附件五）。

- (二) 內部講師培訓機制與執行佐證，說明如何確保授課穩定與一致並提供執行佐證，包含授課對象、授課內容、時數，對於自評員課程、回訓課程開課幫助為何等。

肆、 審查方式及流程

一、 資格及文件審查

申請/備查資料應能明確對應「貳、申請規定」、「參、應備文件」齊備，有欠缺或不符合資格者，申請組織/認可效期內之開課組織應於接獲補件通知後於指定期限內補件（一次為限），逾期未補正者，視為自願放棄申請或計畫執行單位得縮減認可有效期間或撤銷認可資格。

資格審查通過者，由計畫執行單位依「審查項目」確認「參、應備文件」是否符合各項要求，有欠缺或不符合資格者，申請組織/認可效期內之開課組織應於接獲補件通知後於指定期限內補件（一次為限），逾期未補正者，視為自願放棄申請或計畫執行單位得縮減認可有效期間或撤銷認可資格。

二、 會議審查

- (一) 文件審查通過者，由計畫執行單位就會議審查相關事項（包含審查時間、相關審查配合作業等）另行通知申請/開課組織。

(二) 審查項目

1. 首次申請認可

類別	審查說明	配分
課程教材內容	與 TIPS 條文、評鑑指標之具體對應	30

課程執行方式	協助學員策略性活用結合實務工作	30
師資團隊配置	專業師資、輔導實務即時引導學員	20
開課規劃與配合度	與計畫執行單位於本課程之合作模式及推廣能量	20
總計得分		100

2. 再次申請認可/備查

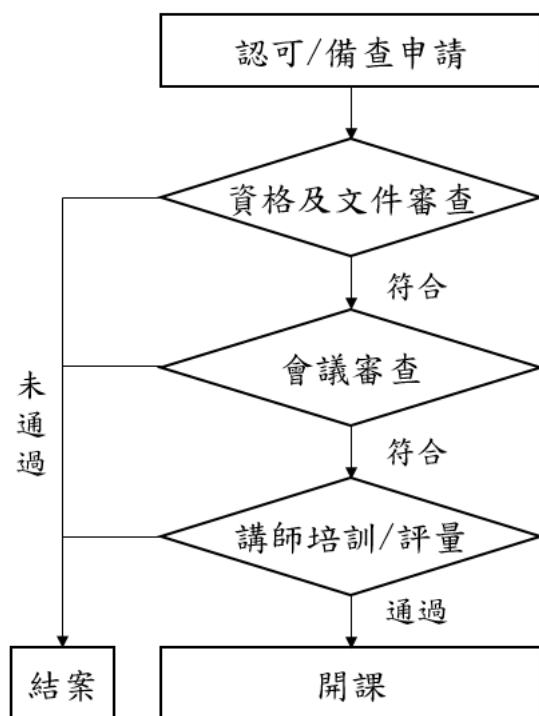
類別	審查說明	配分
當年度開課狀況與改善	前次審查建議、當年度學員度滿意度、跟課意見、機動性調整	60
課程教材內容	與 TIPS 條文、評鑑指標之具體對應	10
課程執行方式	協助學員策略性活用結合實務工作	10
師資團隊配置	專業師資、輔導實務即時引導學員	10
開課規劃與配合度	與計畫執行單位於本課程之合作模式及推廣能量	10
總計得分		100

（三）會議審查面向包含申請提交之相關書面資料與會議審查之簡報說明與答詢。首次/再次申請認可組織應派代表至會議審查進行答詢。

（四）認可效期內備查之開課組織提供相關資料，原則由計畫執行單位提交至會議審查進行備查，必要時應依計畫執行單位通知派代表至會議審查進行答詢。

三、審查流程其他注意事項

（一）審查流程



(二) 會議審查後如通知補件，應於7個工作日內補齊要求之內容，逾期未補齊者，視為自願放棄申請或計畫執行單位得縮減認可有效期間或撤銷認可資格。

(三) 經計畫執行單位通知通過審查日起，配合執行廣宣招生。

(四) 於提供合約之日起15個工作日內完成「TIPS（A級）暨公司治理之智財法遵培訓課程（自評員課程）合作合約」之用印。

(五) 認可效期期限：

1. 首次申請認可入選之申請組織，效期為自簽約日當年度起至當年度年底；
2. 再次申請認可入選之申請組織，效期原則為自簽約日當年度起至下兩年度年底，惟會議審查另得依申請組織狀況決定效期；

3. 認可效期內備查之開課組織，於會議審查決定維持/縮短/終止效期。效期最後一年備查通過者，會議審得決定延展效期，延展效期以三年為上限。

（六）於認可效期期間，須配合計畫執行單位每年度參與並完成講師培訓/評量、開課規劃與教材審查。

（七）課後學員滿意度調查、跟課意見、實際授課不符合本須知規定等影響學員學習成效者，經計畫執行單位書面通知於指定期間內以書面回覆檢討內容及課程改善規劃，且於下次開班立即予以執行。

（八）未依規定配合者，計畫執行單位得視狀況縮減認可有效期間或撤銷認可資格。

（九）入選之申請組織、認可效期內之開課組織，所屬在職之TIPS 講師必須依下說明完成講師培訓/評量（進行方式、時間、費用及相關配合事項將另行通知）：

1. 首次申請認可，講師應：

（1）培訓

①方式：須配合參加計畫執行單位通知之培訓課程。

②培訓前須先提供輔導 TIPS 導入常見問題及其擬答、廠商/學員常見問題及其擬答等計畫執行單位指定之資料。

③培訓課程以預演方式進行，內容包含課程說明、演練示範、輔導情境交流或教材調整說明等。

(2) 完成計畫執行單位評量：依預演內容進行評量。

2. 再次申請認可，講師應：

(1) 培訓：由開課組織完成至少 3 小時與其授課內容相關之內部訓練。（方式不限）

(2) 完成計畫執行單位評量：依計畫執行單位通知，提交指定資料或進行課程預演、教材調整說明等評量。

3. 備查：講師培訓/評量同「2. 再次申請認可」。

伍、 課程辦理注意事項

- 一、 自評員課程、回訓課程由計畫執行單位負責進行認可審查與備查、受理 TIPS 網站線上課程報名、課程評量執行與通知、培訓證書之發放，並依實際狀況於課程結束後進行補充說明。
- 二、 自評員課程、回訓課程由開課組織負責課程招生、授課及課程行政執行作業。
- 三、 本課程實際開課時間，申請/開課組織於通過認可審查/備查後，配合計畫執行。
- 四、 自評員課程、回訓課程招收人數原則上達 15 名學員即開課。
- 五、 依報名人數收入將提供開課組織籌備舉辦課程，開課組織應協助事項包含但不限：場地、軟體操作（以線上同步方式授課時）、餐點、教材等行政執行作業。
- 六、 開課組織應依照規劃課程議程進行授課，不得擅自變更課程內容、課綱、教材或講師等。若有不可抗力因素需調整，應及時提出予計畫執行單位並向學員說明。

- 七、原則上採實體授課方式進行課程設計，可依課程性質(如不涉及演練等)規劃不同授課方式(如線上)，並提交審查/備查通過後執行。若遇疫情或其他突發情況，開課組織應於開課前至少 3 週提出相應的課程進行模式與應變方案規劃。

陸、其他注意事項

一、申請組織/開課組織應：

- (一) 承諾所提供及填報之各項資料皆與現況、事實相符，且保證無侵害他人專利權、著作權、商標權或營業秘密等相關智慧財產權，否則願自負一切責任。
- (二) 保證近 3 年內沒有違約或不履行政府補助或委託計畫之情事。
提供商標圖檔、照片、廣宣資料等內容，並同意計畫執行單位在計畫之活動目的範圍內（包括但不限於廣宣及計畫出版品之用途）永久無償使用。
- (三) 提出申請認可/備查視為同意最新申請須知與相關附件內容。
- (四) 入選之申請組織、認可效期內之開課組織應履行會議審查紀錄所列之事項（包括但不限於開課日期）。

- 二、計畫執行單位保有修改須知與相關附件內容之權利，針對公告內容如有未盡事宜，得隨時修正、補充之。