



台灣智慧財產管理規範 (TIPS)

2007 年版

經濟部工業局

民國 96 年 3 月 23 日核定

目 錄

- 0. 前言
 - 0.1 概述
 - 0.2 系統架構
 - 0.2.1 系統標的
 - 0.2.2 流程管理
 - 0.2.3 PDCA 管理循環
 - 0.2.4 智慧財產管理模式
 - 0.3 訂定目的
 - 0.3.1 宗旨
 - 0.3.2 用途
 - 0.3.3 效益
 - 0.4 與其他管理系統之相容性
- 1. 適用範圍
 - 1.1 概述
 - 1.2 適用性
- 2. 版本標示
- 3. 名詞與定義
 - 3.1 智慧財產
 - 3.2 智慧財產管理政策
 - 3.3 組織
 - 3.4 研發
 - 3.5 文件化
- 4. 智慧財產管理基本要求
 - 4.1 一般要求
 - 4.2 文件化要求
 - 4.3 智慧財產管理手冊
 - 4.4 文件管制
 - 4.4.1 基本要求
 - 4.4.2 制度文件
 - 4.4.3 外來文件與紀錄文件
- 5. 管理階層責任
 - 5.1 管理階層承諾

- 5.2 智慧財產管理政策
- 5.3 規劃
 - 5.3.1 智慧財產管理目標規劃
 - 5.3.2 智慧財產管理制度規劃
- 5.4 權責與溝通
 - 5.4.1 權責
 - 5.4.2 管理代表
 - 5.4.3 內部溝通
- 5.5 管理審查
 - 5.5.1 定期審查
 - 5.5.2 必要資料提供
 - 5.5.3 審查結果
- 6. 資源管理
 - 6.1 概述
 - 6.2 人力資源
 - 6.2.1 一般要求
 - 6.2.2 基本教育訓練
 - 6.2.3 權責人員教育訓練
 - 6.3 基礎設施
- 7. 智慧財產的取得、保護、維護與運用
 - 7.1 概述
 - 7.1.1 規劃
 - 7.1.2 執行
 - 7.2 需求與方法評估
 - 7.2.1 取得方法
 - 7.2.2 需求評估時機
 - 7.2.3 資訊蒐集
 - 7.3 取得
 - 7.3.1 研發規劃
 - 7.3.2 前置作業
 - 7.3.3 研發過程
 - 7.3.4 成果審查
 - 7.3.5 權利化
 - 7.4 保護

- 7.4.1 委外管理
- 7.4.2 採購管理
- 7.4.3 員工管理
- 7.4.4 機密管理
- 7.4.5 智慧財產諮詢
- 7.4.6 合約審閱
- 7.4.7 爭議處理
- 7.5 維護
 - 7.5.1 清單管理
 - 7.5.2 維護評估
- 7.6 運用
- 8. 監督、評估、分析與改善
 - 8.1 概述
 - 8.2 監督及評估
 - 8.2.1 內部稽核
 - 8.2.2 流程監督與評估
 - 8.3 資料分析
 - 8.3.1 評估改進
 - 8.3.2 分析結果
 - 8.3.3 競爭分析
 - 8.4 改善
 - 8.4.1 持續改善
 - 8.4.2 矯正與預防措施

0. 前言

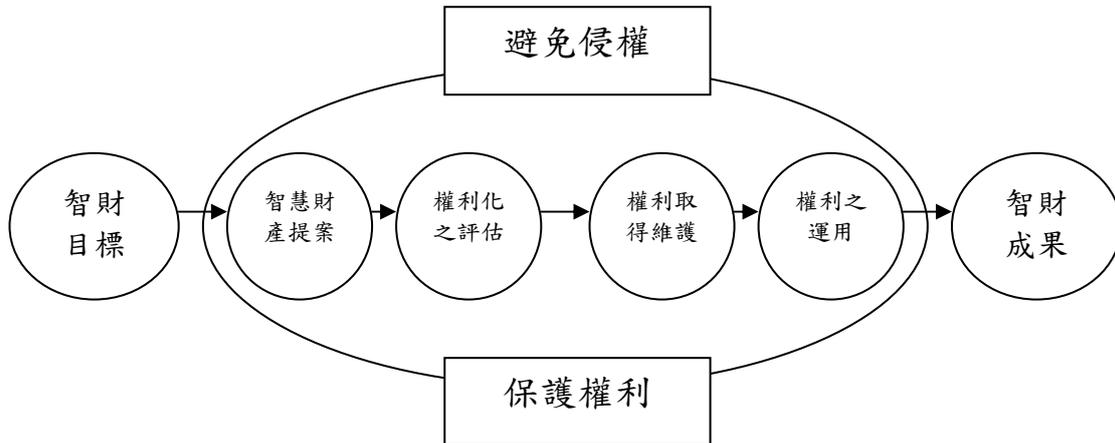
0.1 概述

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管理模式。本規範意圖使導入之組織以「PDCA 管理循環」(Plan-Do-Check-Act), 建立一套將智慧財產管理與營運目標連結的系統化管理制度。

0.2 系統架構

0.2.1 系統標的

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慧財產管理政策，設定智慧財產目標，進行智慧財產的取得、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

0.2.2 流程管理

本規範鼓勵組織採用「流程管理」之方法來發展、實施及改進組織之智慧財產管理制度。所謂「流程管理」指組織將個別流程進行連結，以建立其關連性。

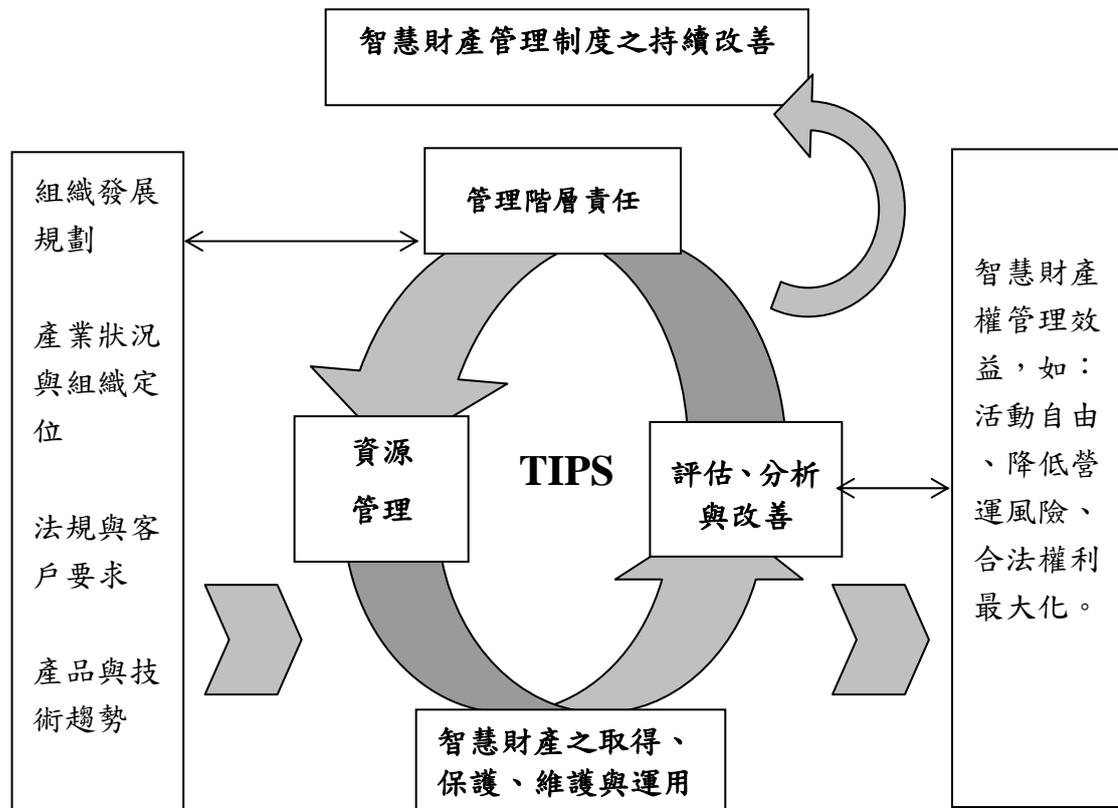
0.2.3 PDCA 管理循環

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。簡單說明如下：

- (a)計劃：建立智慧財產管理政策、目標及相關程序。
- (b)執行：智慧財產管理制度之實施與操作。
- (c)檢查：依據智慧財產管理之政策、目標與要求，評估與監督流程及其產出，並將結果回報給管理階層加以審查。
- (d)行動：採取矯正與預防措施，以持續改善智慧財產管理制度之績效。

0.2.4 智慧財產管理模式

以流程管理方法與 PDCA 管理循環為基礎之智慧財產管理模式如下圖二所示。



圖二：以流程為基礎之智慧財產管理模式

0.3 訂定目的

0.3.1 宗旨

本規範旨在促使智慧財產管理成為組織營運目標達成手段之一，藉此尋求組織之最大利益。

0.3.2 用途

本規範係做為組織智慧財產管理制度內部稽核或外部評量之依據。

0.3.3 效益

本規範之實施可促進組織達成下列效益：

- (a) 重視研發創新，並體認智慧財產是組織最重要的資產。
- (b) 藉以達成組織營運目標。

- (c)營運活動符合智慧財產相關法規之要求。
- (d)具備保護智慧財產並避免侵害他人權利之能力。

0.4 與其他管理系統之相容性

本規範意圖使組織能夠將智慧財產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慧財產管理制度。如：組織已導入 ISO 品質管理系統，可以共用管理審查、文件管制、紀錄管制、稽核、矯正、預防等共通之管理文件，但為符合本規範之要求，應進行必要之修訂。

1. 適用範圍

1.1 概述

本規範適用於欲達到下列各事項之組織：

- (a) 實施、維持與持續改善智慧財產管理制度。
- (b) 確保其制度符合組織明訂之智慧財產管理政策與目標。
- (c) 展現所建立之智慧財產管理制度符合本規範之要求。
- (d) 尋求由公正第三者對組織之智慧財產管理制度給予驗證。

1.2 適用性

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。組織可依其智慧財產管理政策、營運活動性質、組織屬性、或其產品與服務的特性等因素，決定下列事項：

- (a) 智慧財產管理的實行方法或手段。
- (b) 納入管理的智慧財產標的。
- (c) 排除適用之特定條款；惟不得排除本規範之強制性要求。本規範中使用「應」表示該條款為強制要求。

2. 版本標示

組織引用本規範，應註明所引用版本。若未註明者，則指使用最新版本。

3. 名詞與定義

本規範涉及專利、商標、著作、營業秘密等智慧財產權者，其名詞定義以智慧財產主管機關所公佈者為準。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 智慧財產管理政策

指組織陳述其本身對於智慧財產管理的期許與原則之聲明，並據此提供行動架構，以及設定管理目標與標的。

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慧財產的活動。

3.5 文件化

指智慧財產管理的流程被建立並予明文。明文之方式可採任何形式，不限於紙本。

4. 智慧財產管理基本要求

4.1 一般要求

組織應依其規模、特性及本規範之要求，建立、實施、維持其智慧財產管理制度，並持續改進其有效性。為達成本項要求，組織應進行下列事項：

(a) 訂定智慧財產管理政策與目標。

(b) 建立達成目標所需流程。此流程應包括管理作業、資源提供、智慧財產之取得、維護、保護與運用，以及分析改善等。

- (c)當組織將研發或智慧財產管理事務委外時，確保其流程受到管理。
- (d)投入流程運作所需資源。
- (e)監督、分析、評估執行成效。
- (f)上述事項之檢討與改善。

4.2 文件化要求

組織所建立之智慧財產管理制度中，應予文件化之項目包括：

- (a)智慧財產管理政策與目標之敘述。
- (b)說明組織智慧財產管理整體概況之文件，例如：智慧財產管理手冊。
- (c)本規範要求文件化之程序，包括：4.4 文件管制、8.2.1 內部稽核、8.4.2 矯正與預防措施。
- (d)組織決定應文件化之程序。
- (e)本規範要求維持之紀錄，包括：5.5.1 管理審查紀錄、6.2.2 教育訓練相關紀錄、7.3.2 前置作業紀錄、7.3.3 研發過程紀錄、7.4.6 審查合約智財相關條款之紀錄、8.2.1 內部稽核紀錄、8.4.2 矯正與預防措施紀錄。

4.3 智慧財產管理手冊

說明組織智慧財產管理整體概況之文件，例如：智慧財產管理手冊，其內容應包括下列各項：

- (a)適用範圍，包括排除細節與理由。
- (b)組織智慧財產管理制度之權責與分工。
- (c)組織為智慧財產管理制度所建立之文件化程序。
- (d)相關管理流程間關連性之描述，如：流程圖。

4.4 文件管制

4.4.1 基本要求

4.4.1.1 組織應對制度文件、外來文件、紀錄文件之管理，建立文件化之程序。

4.4.1.2 文件被界定為機密者，應加以識別，並依 7.4.4(c)採

取保密措施。

4.4.1.3 文件應保持易於閱讀、識別與取用。

4.4.1.4 失效文件若因特定目的保留，應加以適當識別。

4.4.2 制度文件

制度文件為組織內部智慧財產管理之運作依據，應確保其符合下列各事項之要求：

(a) 文件公告、發行、對外公開前已被審查。

(b) 文件更新時，重新公告、發行。

4.4.3 外來文件與紀錄文件

4.4.3.1 組織應對可能做為行政、司法裁判證據之外來文件，確保其來源與取得時間可被識別。

4.4.3.2 組織應建立及維持紀錄，以提供其智慧財產管理制度符合本規範要求，而且有效運作之證據。

4.4.3.3 組織應確保外來文件與紀錄文件之完整性、存取受到管制，並明訂其保存方式與期限。

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，對智慧財產管理制度之發展與實施，以及持續改進其效果之承諾，提供證據：

(a) 在組織內傳達符合法令規定與組織智慧財產管理政策之重要性。

(b) 建立智慧財產管理政策及釐清人員權責。

(c) 確保智慧財產管理目標已經確定。

(d) 確保智慧財產管理受到管理審查。

5.2 智慧財產管理政策

最高管理階層應確保智慧財產管理政策符合下列各項要求：

(a) 對組織之規模、活動、產品或服務的性質是合宜的。

- (b) 對符合相關法令規章以及組織須遵守的其他要求事項之承諾。
- (c) 在組織內被充分溝通與瞭解。
- (d) 持續改善之承諾。

5.3 規劃

5.3.1 智慧財產管理目標規劃

最高管理階層應設定智慧財產管理目標，所設定之目標應符合下列各項要求：

- (a) 符合現行智慧財產相關法令之規定。
- (b) 配合組織之智慧財產管理政策。
- (c) 可評估是否達成。

5.3.2 智慧財產管理制度規劃

最高管理階層應確保智慧財產管理制度規劃，符合下列各項要求：

- (a) 配合智慧財產管理目標。
- (b) 當制度變更時，維持制度整體之完整性與一致性。

5.4 權責與溝通

5.4.1 權責

最高管理階層應確保智慧財產管理之權責被明確界定與被組織成員周知。智慧財產管理權責單位可能為專責單位、亦可能由法務、研發部門之人員兼任、或以任務性編組（例如委員會）方式存在，亦可委託外部機構或專家協助處理。

5.4.2 管理代表

最高管理階層應自行或指派高階人員擔任智慧財產管理代表，負責下列事項：

- (a) 確保智慧財產管理制度所需之流程，皆已建立、實施及維持。
- (b) 向最高管理階層報告智慧財產管理制度之績效與改進之任

何需求。

(c)確保整個組織對智慧財產管理政策與目標之認知。

(d)確保各項資源之備妥。

5.4.3 內部溝通

組織應建立適當的智慧財產管理制度相關問題之溝通傳達管道，使組織內部可即時反應問題，及溝通制度的運作情況與效果。

5.5 管理審查

5.5.1 定期審查

管理代表應定期審查智慧財產管理制度，以確認其適切且有效。管理審查作業應留下紀錄。

5.5.2 必要資料提供

審查時應有必要之資訊，以供評估智慧財產管理政策、目標、流程、效益之修正。相關部門應依審查需要，提供下列文件或資料：

- (a)智慧財產管理政策。
- (b)內部稽核之結果。
- (c)智慧財產相關法規變動。
- (d)組織之經營與競爭策略變動。
- (e)新產品、新業務規劃。
- (f)技術、規格之發展趨勢。
- (g)管理目標達成情形。
- (h)組織擁有智慧財產之狀態。
- (i)智慧財產爭議案件之狀態。
- (j)先前管理審查之跟催措施。
- (k)重大矯正或預防措施與改進建議。

5.5.3 審查結果

管理審查之結果應包括下列事項：

- (a)智慧財產管理政策之修正建議。
- (b)智慧財產管理目標之修正建議。
- (c)智慧財產管理流程有效性之改進措施。
- (d)智慧財產管理效益提昇之改進措施。
- (e)改進措施所需之資源需求。

6. 資源管理

6.1 概述

組織應決定及提供所需之資源，以實施與維持智慧財產管理制度，並持續改善其有效性。

6.2 人力資源

6.2.1 一般要求

組織應以適當方式確保相關人員對智慧財產管理具有正確的認知及能力，並採行下列事項：

- (a)決定相關人員對智慧財產管理所應備之必要能力。
- (b)提供訓練或採行其他措施以滿足能力需求。
- (c)評估所採措施之有效性。
- (d)確保相關人員認知其工作與智慧財產管理目標之關聯性。
- (e)維持教育訓練及相關措施之紀錄。

6.2.2 基本教育訓練

組織針對全體員工及新進員工應提供必要之智慧財產教育訓練。其內容應包括：

- (a)智慧財產基本概念。
- (b)組織之智慧財產管理規定。

6.2.3 權責人員教育訓練

組織應決定智慧財產管理相關權責人員必要能力與教育訓練需求，並規劃與執行。教育訓練得考慮下列項目：

- (a)智慧財產相關法律。

- (b) 智慧財產訴訟與仲裁。
- (c) 智慧財產授權與契約。
- (d) 智慧財產申請與延展。
- (e) 智慧財產救濟方式。
- (f) 智慧財產侵害鑑定。
- (g) 專利迴避設計。
- (h) 智慧財產評價。
- (i) 智慧財產之資訊安全管理。

6.3 基礎設施

組織應決定、管理、提供、維持及持續改善其智慧財產管理流程中所需之基礎設施；組織得視需要建置下列基礎設施：

- (a) 軟體與硬體設備（如電腦設備）。
- (b) 建物、工作空間及公共設施。
- (c) 支援服務（如網路、通訊服務）。

7. 智慧財產的取得、保護、維護與運用

7.1 概述

7.1.1 規劃

組織應針對營運與發展所需智慧財產之取得、維護、保護與運用，進行所需流程之規劃。規劃時應：

- (a) 瞭解相關智慧財產之最新法令要求，適當時應包括國際條約及其他國家之法令規章。
- (b) 評估營運與發展所需智慧財產及合法取得方法。
- (c) 確定需建立之流程與文件。
- (d) 確定所需資源。
- (e) 確定所需之紀錄。

7.1.2 執行

組織應建立並執行相關流程，以確保下列事項之達成：

- (a) 取得營運與發展所需之智慧財產。

- (b)智慧財產之合法性與其來源已被鑑別。
- (c)所取得智慧財產之歸屬已有明確規定。
- (d)對組織之機密建立明確保護規定。
- (e)於權利期限屆滿前，進行效益評估與權利維護。
- (f)組織所擁有之智慧財產已建立清單或資料庫。

7.2 需求與方法評估

7.2.1 取得方法

組織應評估、規劃營運與發展所需智慧財產之合法取得方法；組織可藉由自行研發、技術移轉、授權、企業併購與委託開發等方式，取得所需之智慧財產。

7.2.2 需求評估時機

組織宜於下列時機，進行所需智慧財產之評估：

- (a)智慧財產相關法律變動時。
- (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。

7.2.3 資訊蒐集

組織評估營運與發展所需智慧財產與取得方法時，應先蒐集相關資訊。必要時，應利用智慧財產檢索等方法，進行評估。

7.3 取得

7.3.1 研發規劃

組織應決定下列研發之智慧財產取得相關活動：

- (a)研發各階段智慧財產取得之相關作業。
- (b)前述作業之職責與權限。

7.3.2 前置作業

組織進行研發前，應先瞭解智慧財產的取得要件，並據以決定取得智慧財產所需之必要措施。有侵權疑慮時，取得智慧財產之必要措施應包括下列事項並維持其紀錄：

- (a) 依權利性質所進行之相關智慧財產資料、資訊之檢索分析。
- (b) 評估採取迴避設計、採用特定零組件、訴訟準備等因應措施之必要性與成本。

7.3.3 研發過程

組織應詳實記錄研發過程，以確保組織可證明該成果係自行研發。相關紀錄應包括可識別研發之人、時間、地點與內容等資訊。

7.3.4 成果審查

組織對研發成果應確認是否符合原定規劃目標之要求；研發成果應經過審查核可後方得對外公開。

7.3.5 權利化

組織應配合其智慧財產管理政策與目標，訂定取得智慧財產之提案審查與權利取得流程，並適時提供獎勵。

7.4 保護

7.4.1 委外管理

7.4.1.1 組織應建立研發與智慧財產管理事務委外作業之管理流程。

7.4.1.2 委外作業之管理應包括簽約明定保密要求及相關智慧財產之權利歸屬，並依本規範要求進行合約審閱。

7.4.1.3 有鑑於智慧財產管理委外服務提供者之服務品質將影響組織欲取得智慧財產之權利範圍與效力，組織宜制訂對該提供者之品質要求與遴選準則。

7.4.1.4 本條所謂委外服務提供者，指提供訴訟、專利申請、專利分析、商標註冊、侵權鑑定等智慧財產管理相關服務之機構，例如：專利商標事務所與法律事務所。

7.4.2 採購管理

組織應採取措施，以積極降低所採購產品侵害他人智慧財產之風險。必要時，得要求供應商之智慧財產管理制度符合本規範之要求。

7.4.3 員工管理

- 7.4.3.1 組織應與員工簽定工作契約（或聘雇契約），並於契約明定智慧財產歸屬、保密要求；必要時，包括競業禁止要求。
- 7.4.3.2 組織應對新進員工既有之智慧財產與所負相關義務進行了解，以避免侵害他人智慧財產。
- 7.4.3.3 組織應對離職員工提醒相關智慧財產規定；涉及組織重要智慧財產之員工離職時，應進行面談。必要時，得簽定離職契約，約定特定智慧財產之權利歸屬。
- 7.4.3.4 員工於離職後任職於組織之競爭者，並從事相同或類似之研發工作，組織於必要時應將員工所負義務通知其新任職組織。

7.4.4 機密管理

組織應建立並維持適當之管制程序，以確保智慧財產之機密性、完整性、可用性。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：對足以影響組織智慧財產相關權益之文件，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。

7.4.5 智慧財產諮詢

組織應建立並維持智慧財產諮詢管道，以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。

7.4.6 合約審閱

組織應審閱所有合約中之智慧財產相關條款並維持審閱紀錄，以確保其權利義務之約定滿足下列要求：

- (a) 符合組織之智慧財產管理政策。
- (b) 足以合理保障組織之必要權益。
- (c) 當事人權利義務之約定明確。
- (d) 保密之義務範圍界定清楚。

7.4.7 爭議處理

組織應建立智慧財產糾紛處理機制，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。

7.5 維護

7.5.1 清單管理

組織應就所擁有智慧財產建立清單或資料庫，並定期更新。

7.5.2 維護評估

依法須經一定程序始能延長智慧財產之權利存續期限者，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；於決定維護時，依規定進行延長權利期限所需之程序。

7.6 運用

組織宜考量其規模、營業目標與成本效益，建立智慧財產之運用程序，並適時修正；必要時，評估智慧財產價值與收集分析外部之智慧財產情報，以確保組織能進行下列事項：

- (a) 有效設定市場競爭策略。
- (b) 有效設定授權、技術移轉、讓與等智慧財產商業化策略。
- (c) 有效分配組織資源，包括對智慧財產提案是否權利化之決定、是否維護現有之智慧財產，以及是否投入資源以繼續

研發特定智慧財產。

8. 監督、評估、分析與改善

8.1 概述

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

8.2 監督及評估

8.2.1 內部稽核

8.2.1.1 組織應在所規劃之期間執行內部稽核，以了解智慧財產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慧財產管理政策與目標。
- (c) 有效的實施及維持。
- (d) 如預期的執行。

8.2.1.2 組織應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。

8.2.1.3 稽核之執行應確保過程的公正性與結果的客觀性。

8.2.1.4 稽核之規劃、執行、結果報告、改善跟催之職責與要求，應予文件化並維持紀錄。

8.2.1.5 稽核之後續跟催作業應包括所採行措施之查證及查證結果之報告。

8.2.2 流程監督與評估

組織應使用管理審查、監控網路之使用等適當方法，對智慧財產管理制度之流程進行監督與評估。

8.3 資料分析

8.3.1 評估改進

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

8.3.2 分析結果

資料分析應提供下列相關資訊：

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

8.3.3 競爭分析

組織於必要時，應分析潛在競爭對手及其所擁有之智慧財產或技術之數量與變動趨勢。

8.4 改善

8.4.1 持續改善

組織應藉由智慧財產管理政策、目標、稽核結果、資料分析、矯正與預防措施及管理審查等手段，持續改善智慧財產管理制度之效果。

8.4.2 矯正與預防措施

8.4.2.1 為避免再發生不符合事項或潛在不符合事項發生，組織應決定並採行適當的矯正或預防措施，以消除不符合事項或潛在不符合事項之來源。

8.4.2.2 矯正與預防作業應以文件化程序明定下列各項要求，並維持其紀錄：

- (a) 審查（潛在）不符合事項（包括侵害他人案例）。
- (b) 判定（潛在）不符合事項之產生原因。
- (c) 評估所需矯正或預防措施。
- (d) 決定與實施所需之矯正或預防措施。
- (e) 審查所採行矯正或預防措施之結果。