

中華民國 107 年 10 月 23 日
經濟部令 經工字第 10704605620 號

訂定「創新研究發展計畫執行單位智慧財產營運能力檢視要項」，並自中華民國一百零七年十月一日生效。

附「創新研究發展計畫執行單位智慧財產營運能力檢視要項」

部 長 沈榮津

創新研究發展計畫執行單位智慧財產營運能力檢視要項

一、經濟部為落實創新研究發展計畫智慧財產營運策略推動辦法（以下簡稱本辦法）第六條第二項規定，建立資助單位評核認定計畫執行單位（以下簡稱執行單位）智慧財產營運能力之共通事項與認定方法，特訂定本要項。

二、基本原則

- (一) 本要項為智慧財產營運能力評核認定之基本要求。資助單位得考量計畫性質、規模、執行單位屬性等實際需求，另行增加評核事項。
- (二) 執行單位應決定、實施與維持智慧財產營運管理制度，並提供所需資源、持續改善其有效性。其制度應符合下列規定：
 - 1、本辦法第六條第一項各款要求之流程，皆已建立、實施及維持。
 - 2、決定、管理、提供、維持前揭流程中所需之必要人力、設施與服務、經費。
 - 3、保留第六條第一項所列各款作業之執行紀錄（記錄呈現方式可採任何形式，不限於紙本圖文，亦可利用電子媒介、影音或軟體等方式）。
 - 4、定期進行內部稽核，了解各作業之執行情況，並分析績效不佳之根本原因，據以持續改善。

三、評核標準

- (一) 策略規劃能力：執行單位於創作或研發規劃階段擬定成果營運策略，應符合下列要求：
 - 1、決定可能影響成果營運策略目標的內部和外部環境，評估須被處理的風險和機會，並採取因應措施。
 - 2、評估創作或研發成果的智慧財產價值，收集分析外部之智慧財產情報，建立授權、技術移轉、讓與等智慧財產商業化運用策略。
- (二) 布局執行能力：執行單位於創作或研發過程之智慧財產布局機會發掘，應符合下列要求：
 - 1、進行創作或研發前，應：
 - (1) 了解智慧財產的取得要件。
 - (2) 決定取得智慧財產所需之必要措施。
 - (3) 分析相關技術領域之智慧財產或技術之數量與變動趨勢。
 - (4) 依權利性質進行相關智慧財產資料、資訊之檢索分析。

2、詳實記錄創作或研發過程。相關紀錄至少應包括可識別研發之人員、時間與內容等資訊。

(三) 品質確保能力：執行單位評估智慧財產權利化申請、審核權利品質，應符合下列要求：

1、創作或研發成果應確認是否符合成果營運策略目標之要求。

2、創作或研發成果須經過審查核可後方得對外公開。

3、對智慧財產之取得、運用提供有效激勵。

4、將註冊申請等智慧財產事務委外者，應：

(1) 建立管理流程並訂定品質要求與遴選標準。

(2) 約定保密義務及相關智慧財產之權利歸屬。

(四) 資源整備能力：執行單位應依成果營運策略配置必要智慧財產相關人力、設施、場域等硬體與經費資源。其資源投入應符合下列要求：

1、確保相關人員認知其工作與目標之關聯性。

2、決定相關人員應備之智慧財產能力並採行取得該能力所需措施。

3、對所採購產品可能侵害他人智慧財產之風險採取因應措施。

(五) 機密保護能力：執行單位應確保涉及機密之區域、設備、人員、資料（訊）受到管制。其管制應符合下列要求：

1、權限管制：界定有接觸執行單位相關機密之人員，並設定不同機密等級之接觸權限。

2、設備管制：對容易流失執行單位機密與重要文件之設備，管控使用之人員、目的、方式與資料之流通。

3、文件管制：對足以影響執行單位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。

4、區域管制：規劃界定管制區域與管制措施，包括特定區域門禁管制、限制客戶及參觀人員活動範圍。

5、人員管理：

(1) 對新進人員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。

(2) 與所屬人員簽定工作契約（或聘雇契約），並於契約明定智慧財產歸屬、保密要求；

對參與重要創新研發計畫人員，應另以契約具體約定特定之智慧財產權利歸屬、特定保密要求。

(3) 對離職人員提醒相關智慧財產規定；涉及執行單位重要智慧財產者，應進行面談、再次提醒其所負義務，並評估是否約定競業禁止義務。

6、研發委外或合作管理：

(1) 建立管理流程，包括對象之選擇評估流程、機密資料（訊）的使用範圍與方式。

(2) 約定保密義務及相關智慧財產之權利歸屬。

7、合約管理：對於智慧財產取得、保護、維護與運用有影響之契約，應有專業人員審閱並確保保密之義務範圍界定清楚、智慧財產之權利歸屬約定明確。

(六) 調整因應能力：執行單位應依下列要求，因應業務、產品、技術趨勢變化或智慧財產法律變動等因素，滾動修正智慧財產運用策略規劃並檢討布局成本效益：

- 1、就所擁有智慧財產以不同標準進行分類，如權利別、部門別、技術別、價值別、重要性等事項，建立清單或資料庫，並定期更新。
- 2、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。
- 3、定期審查確保成果營運策略持續合適、完備、有效。審查應：
 - (1) 檢視前次審查所採各項措施之現況與成效。
 - (2) 成果營運策略的執行結果，包括目標達成情形、內部稽核之結果、重大矯正措施之執行情況等。
 - (3) 因應內外部環境的變化，評估成果營運策略之適宜性、完備性和有效性，決定策略規劃是否變更。

四、評核方式

- (一) 定期評核應至少每四年一次。由資助單位視執行單位組織規模，委請適當人數之智慧財產專家學者進行實地評核或洽請適當的第三方單位出具制度整備檢視報告。
- (二) 資助單位應每年隨機對通過評核之執行單位進行不定期實地抽查，或要求提供內部稽核報告（格式如附件）。
- (三) 初次與定期評核應全面實地審查；不定期抽查可視需要擇取特定事項或計畫做為範圍。
- (四) 偶發、零星之不符合情況，若非因制度失效所致，僅須列為後續評核之重點追蹤事項。

附件：智慧財產營運能力制度內部稽核檢視表

(一) 總則

	檢視事項	檢視結果	對應文件	執行方式與說明 (請填寫執行方式或無執行理由)
1.	針對作業程序、執行紀錄等之管理，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	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		
2.	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 2. 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 3. 有確保執行稽核的過程公正性與結果客觀性 4. 有及時採取適當的改正及矯正措施	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		

(二) 創作或研發規劃階段擬定成果營運策略

	檢視事項	檢視結果	對應文件	執行方式與說明 (請填寫執行方式或無執行理由)
1.	擬定成果營運策略時，有符合： 1. 考量內外部議題與利害關係人之需求與期望 2. 決定須被處理的風險和機會	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		
2.	有評估創作或研發成果的 智慧財產價值與收集分析外部之智慧財產情	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		

檢視事項	檢視結果	對應文件	執行方式與說明 (請填寫執行方式或無執行理由)
報，進行下列事項： 1. 建立市場競爭策略 2. 進行授權、技術移轉、讓與等智慧財產商業化運用			

(三) 創作或研發過程進行智慧財產布局機會發掘

檢視事項	檢視結果	對應文件	執行方式與說明 (請填寫執行方式或無執行理由)
1. 1. 進行創作或研發前： (1) 有了解智慧財產的取得要件 (2) 有決定取得智慧財產所需之必要措施 2. 針對因應措施，有： (1) 分析相關技術領域之智慧財產或技術之數量與變動趨勢 (2) 依權利性質進行相關智慧財產資料、資訊之檢索分析	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		
2. 創作或研發過程應留下紀錄，並可以確認研發之人、時間與內容等	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		

(四) 評估智慧財產權利化申請、審核權利品質

檢視事項	檢視結果	對應文件	執行方式與說明 (請填寫執行方式或無執行理由)
1. 智慧財產相關之創作或研發成果有考量下列要求： 1. 符合成果營運策略目標 2. 對外公開前已經過審核核可	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		

檢視事項	檢視結果	對應文件	執行方式與說明 (請填寫執行方式或無執行理由)
2. 有訂定取得智慧財產之提案審查與權利取得流程，並提供有效的獎勵制度，鼓勵人員進行研發創新或運用智慧財產。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		
3. 將智慧財產管理事務委外時： <ol style="list-style-type: none"> 1. 有建立管理流程 2. 有明定： <ol style="list-style-type: none"> (1) 保密要求 (2) 相關智慧財產之權利歸屬並有進行契約審閱 3. 有訂定外部合作對象之品質要求與遴選規範 	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		

(五) 配合成果營運策略，配置必要智慧財產相關人力、設施、場域等軟硬體與經費資源

檢視事項	檢視結果	對應文件	執行方式與說明 (請填寫執行方式或無執行理由)
1. 有決定或規定策略規劃及執行之研發與智慧財產人員，並規劃智慧財產教育訓練，且所採措施符合下列事項： <ol style="list-style-type: none"> 1. 有決定相關人員對策略規劃及執行所應備之必要能力，提供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成果營運策略目標有關聯性 	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		

	檢視事項	檢視結果	對應文件	執行方式與說明 (請填寫執行方式或無執行理由)
2.	有決定、管理、提供、維持及持續改善其規劃及執行成果營運策略所需之基礎設施(可包括軟硬體設施/設備)與服務(可包括網路、專利檢索申請、法律服務等)	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		
3.	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慧財產之風險	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		

(六) 確保涉及機密之區域、設備、人員、資料/訊受到管制

	檢視事項	檢視結果	對應文件	執行方式與說明 (請填寫執行方式或無執行理由)
1.	有依不同的機密等級之文件設定不同權限之接觸人員	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		
2.	對足以影響執行單位智慧財產權益之文件,應設定: 1. 文件機密等級且有加以標示 2. 保密期限 3. 傳遞、保存及銷毀等處理流程	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		
3.	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	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		

	檢視事項	檢視結果	對應文件	執行方式與說明 (請填寫執行方式或無執行理由)
4.	於全體人員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慧財產權利歸屬、保密要求	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		
5.	於新進人員任職時有要求對其既有的智慧財產及所負的義務進行了解	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		
6.	於人員離職時有提醒相關智慧財產規定;對於涉及執行單位重要智慧財產之人員並有進行面談、再次提醒人員所負義務並評估約定競業禁止義務。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		
7.	將研發管理事務委外時: 1. 有建立管理流程,包括機密資料(訊)的使用範圍與方式 2. 有明定: (1)保密要求 (2)相關智慧財產之權利歸屬並有進行契約審閱 3. 訂定外部合作對象之遴選規範	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		
8.	對於智慧財產取得、保護、維護與運用有影響之契約,有確保下列事項受到審閱: 1. 保密之義務範圍界定清楚 2. 智慧財產之權利歸屬約定明確	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		

(七) 因應業務、產品、技術趨勢變化或智慧財產法律變動等因素，滾動修正智慧財產運用策略規劃並檢討布局成本效益

	檢視事項	檢視結果	對應文件	執行方式與說明 (請填寫執行方式或無執行理由)
1.	1. 就所擁有之智慧財產，有進行分類、建立清單或資料庫，並定期更新 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 3. 於決定維護時，依規定進行延長權利期限所需之程序	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		
2.	1. 有定期審查成果營運策略，以確保其持續合適、完備、有效 2. 審查時有考慮： (1) 前次審查所採各項措施之現況 (2) 成果營運策略的執行結果，包括目標達成情形、內部稽核之結果、重大矯正措施之執行情況等 (3) 因應內外部環境的變化，評估成果營運策略之適宜性、完備性和有效性，決定策略規劃是否變更	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		
3.	有訂定矯正措施之文件化程序，當有不合事項發生時，應： 1. 於有矯正可能時，對	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		

	檢視事項	檢視結果	對應文件	執行方式與說明 (請填寫執行方式或無執行理由)
	不符合情況採取合適的矯正措施 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, 或有類似不符合可能發生 3. 實施任何必要的原困消除措施 4. 審查所採取措施之有效性			