

(附件)

# 財團法人專業機構執行評估 智慧財產布局分析報告資格申請書

---

申請機構：

收件編號：

申請日期：

申請單位基本資料	申請單位名稱： (中/英文)					
	地址：					
	負責人		實收資本額			
	聯絡人		e-mail			
	統一編號		傳真		電話	
切結書：			請加蓋公司及代表人印鑑章			
1. 申請人保證所附資料均屬正確，並保證不侵犯他人之智慧財產權，否則願負一切責任。  2. 申請人已詳細閱讀並同意確實遵守「財團法人專業機構執行評估智慧財產布局分析報告資格認定作業要點」。						
※資料裝訂建議格式： 1. 審查資料規格 以A4規格紙張為主，可以在資料左側邊打孔或置於透明資料夾中；資料內容應清晰不可因裝訂而掩蓋部分資料內容。打孔者，注意打孔邊距，不可損壞資料全文完整性。 2. 份數 以紙本送件，紙本文件份數原則： • 申請新案：一正五副。 • 申請延展案：一正三副。 • 為加速審查作業，可提供相同份數之電子檔光碟。						

## 壹、機構簡介

### 一、基本資料

名 稱	中文：						
	英文：						
地 址	中文：						
	英文：						
電 話			傳 真				
設立登記日期			統一編號				
網 址							
負 責 人	中文：						
	英文：						
員工總數		資本額		營利事業登記證			

### 二、營運狀況

(近三年之營利事業所得稅結算申報書、資產負債表及損益表影本)

單位：仟元

營業項目	最近三年營業額					
	年		年		年	
	營業額	比例	營業額	比例	營業額	比例
合計						
說明						

### 三、組織規模 (包含研發人力、學經歷及服務實績)

年資	博士	%	碩士	%	學士	%	專科	%	其他	%	合計	% 合計
2 年以下												
2~5 年												
5~10 年												
10 年以上												
合計												

### 四、品質、智慧財產及機密管理制度作業流程及管理辦法

(專案管理辦法及會計作業程序與制度)

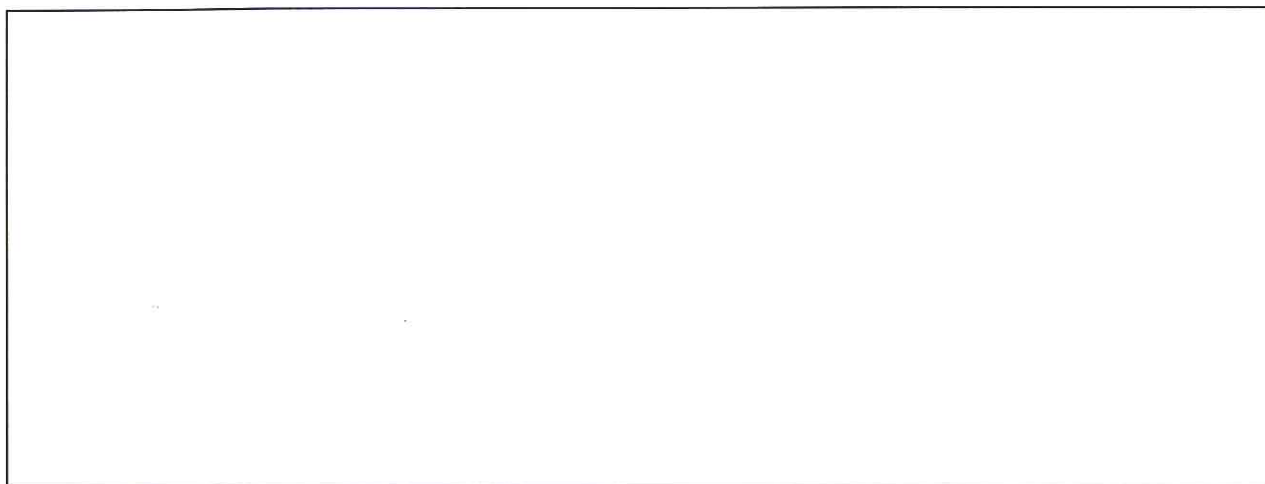
貳、智慧財產資料分析能力及專利檢索分析業務執行經驗

案次	專案計畫名稱	客戶名稱	合約金額 (萬元)	執行期間	計畫主持人	計畫內容概述
1				年 月～ 年 月		
2				年 月～ 年 月		
3				年 月～ 年 月		
4				年 月～ 年 月		
5				年 月～ 年 月		
6				年 月～ 年 月		
7				年 月～ 年 月		
8				年 月～ 年 月		

(1)請列舉最近兩年內之技術輔導或服務之實績。

(2)表格如不敷使用請自行增加列數，未申請之類別及項目不需列出。

參、擁有國際性專利資訊檢索系統資源及軟硬體檢索資源



肆、專業證照相關文件



伍、遵守「創新研究發展計畫智慧財產布局分析評估作業手冊」之保密義務、利益迴避等相關規定(詳附件)

---

# 創新研究發展計畫智慧財產布局分析 評估作業手冊

中華民國107年10月編製

---

---

## 目 錄

壹、	創新研究發展計畫智慧財產布局分析評估作業手冊 .....	1
一、	依據與目的 .....	1
二、	作業概述 .....	1
三、	一般規定 .....	1
四、	保密義務 .....	2
五、	利益迴避 .....	2
六、	評估作業內容及工作劃分 .....	2
七、	評估作業流程 .....	3



## 壹、 創新研究發展計畫智慧財產布局分析評估作業手冊

### 一、 依據與目的

經濟部於中華民國 107 年 5 月 29 日，訂定發布「創新研究發展計畫智慧財產營運策略推動辦法」(以下簡稱該辦法)，該辦法第四條明定對於高額資助之創新研發計畫(以下簡稱高額資助計畫)之資助單位，應將該高額資助計畫之智慧財產布局分析報告(以下簡稱分析報告)交由經中央主管機關認可之財團法人專業機構(以下統稱為專業機構)，就其檢索內容提出評估意見，特訂定本作業手冊，冀劃一作業程序，以利遵循。

### 二、 作業概述

就資助單位交付之分析報告進行檢索內容之查核與驗證，並將其評估意見報告交付資助單位。

### 三、 一般規定

- (一)非經資助單位事前之書面同意，專業機構不得將評估作業之全部或部分交由他人執行。
- (二)專業機構應於約定時效內完成分析報告之評估作業，並將評估意見報告交付資助單位。
- (三)專業機構須配合本手冊「創新研究發展計畫智慧財產布局分析評估作業手冊」進行作業。
- (四)專業機構對於資助單位所交付之分析報告，如有無法承接之情事，專業機構須於交付日起 3 工作日內通知資助單位，並退回已交付之文件。
- (五)專業機構收到資助單位協助評估之委託，應於 7 工作日內告知資助單位執行評估所需之時間與預計完成日期。
- (六)專業機構應對資助單位交付之相關文件、電子資料及軟硬體，盡善良管理人之注意義務，妥善保管及使用，並依內部管理準則作業。
- (七)專業機構之承辦人員應具備對應檢索技術領域之學經歷，並經相關專利檢索訓練。

(八)本作業手冊可視需求，不定期進行修正。

#### 四、 保密義務

專業機構執行評估作業之相關人員，就其因執行業務而取得之資料，未經資助單位書面同意，不得揭露予第三人；因合約期限屆滿、解除或其他原因而消滅時，亦同。

#### 五、 利益迴避

(一)出具評估意見報告之專業機構、創新研發計畫執行單位、受託出具布局分析報告機構之三方負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人及前述人等之配偶、子女，不得於他方擔任負責人、董事、獨立董事、監察人或經理人。

(二)出具評估意見報告人員(以下稱本人)與當事人之間有下列情形之一者，應自行迴避，不得參與出具評估意見報告(以下稱本事件)：

- 1.本人或其配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親，本身即為當事人時。
- 2.本人或其配偶、子女，就本事件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係。
- 3.本人或其配偶、子女，就本事件與當事人為另一申請或執行中研究計畫之共同主持人。
- 4.本人或其配偶、子女，就本事件與當事人所屬單位現在或一年內曾有僱傭、委任或代理關係。

(三)前項當事人指創新研發計畫之主持人、共同主持人、協同主持人，以及受託出具布局分析報告之智財服務機構之製作團隊。

#### 六、 評估作業內容及工作劃分

作業內容	工作劃分	
	資助單位	專業機構
創新研發計畫書或智慧財產布局分析報告之提供	●	○
閱讀分析報告	○	●
掌握分析技術標的	○	●
檢索策略查核	○	●

檢索所需關鍵字（同義詞）、分類號及檢索式之查核	○	●
檢索結果查核	○	●
評估作業品質控管稽核	○	●
交付評估意見報告	○	●
終止評估	●	●

符號說明：●：主要負責單位。○：協助配合單位。

## 七、 評估作業流程

