

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	☐ 符合 ☐ 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	☐ 符合 ☐ 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	☐ 符合 ☐ 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	☐ 符合 ☐ 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	☐ 符合 ☐ 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	☐ 符合 ☐ 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查核可	☐ 符合 ☐ 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。	☐ 符合 ☐ 不符合		
3.	將智慧財產管理事務委外時： 1. 有建立管理流程 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. 有訂定外部合作對象之品質要求與遴選規範	☐ 符合 ☐ 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： 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	☐ 符合 ☐ 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)	☐ 符合 ☐ 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	☐ 符合 ☐ 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	☐ 符合 ☐ 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	☐ 符合 ☐ 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	☐ 符合 ☐ 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	☐ 符合 ☐ 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	☐ 符合 ☐ 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競止義務。	☐ 符合 ☐ 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	☐ 符合 ☐ 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	☐ 符合 ☐ 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	☐ 符合 ☐ 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	☐ 符合 ☐ 不符合		
3.	有訂定矯正措施之文件化程序，當有不符事項發生時，應： 1. 於有矯正可能時，對	☐ 符合 ☐ 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			