

職能單元代碼	MEM4R2261v2
職能單元名稱	維護組織智慧財產權
領域類別	製造 / 設備安裝維護
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、辨識組織對於符合智慧財產權的期望內容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認組織現有與潛在<u>智慧財產權</u>【註1】型態。 2. 確認與取得組織智慧財產權<u>政策、流程與資訊</u>【註2】。 3. 確認自身於保護組織智慧財產權的<u>角色</u>【3】，使用智慧財產權並避免<u>侵權</u>【註4】。 4. 提供建議資訊予相關人員，包括有關組織智慧財產權政策與流程運作。 <p>二、智慧財產權保護與使用的支援政策與程序</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依所需保護型態，協助發展並執行組織智慧財產權<u>保護與使用</u>【註5】的政策與程序。 2. 協助發展並執行阻止侵犯他人智慧財產權的政策與程序。 3. 協助維繫智慧財產權的政策與程序。 4. 確認<u>潛在問題</u>【註6】與機會並提供建議予<u>適當人員</u>【註8】採取<u>行動</u>【註9】。 <p>三、針對未符合智慧財產權規定的議題提出建議</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認並提出內外部未符合需求或侵犯智慧財產權的潛在問題。 2. 提供建議予適當人員採取行動以解決<u>未符合規定</u>【註10】的問題。 3. 警示適當人員有關潛在智慧財產權侵權的地方或風險。
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、公司營運計畫與智慧財產權相關規範</p> <p>二、各類智慧財產權與其關鍵特性</p> <p>三、智慧財產權的組織政策與程序</p> <p>四、組織內部的智慧財產權範疇</p> <p>五、職掌角色對相關法規需求</p>

<p>職能內涵 (S=skills 技能)</p>	<p>一、溝通協調能力 二、公司營運計畫與智慧財產權相關規範之管控 三、分析與研究組織內不同型態的智慧財產權 四、評估與確認組織內未符合智慧財產權規定之潛在問題 五、研擬針對未符合智慧財產權規定項目之改善策略</p>
<p>評量設計參考</p>	<p>一、評量證據 1. 能釐清組織內不同型態的智慧財產權。 2. 能運用與維持組織智慧財產權政策與程序。 3. 能釐清組織內潛在未符合規定與需求之相關問題。 二、評量情境與資源 1. 符合實務工作場域的評量環境。 2. 智慧財產權政策與程序相關資訊。 3. 相關作業文件。 三、評量方法 1. 口頭或書面提問並檢閱受評者提交的佐證資料。 2. 評估受評者對利害關係人進行簡報之過程。 3. 評量者提供模擬情境，受評者實際進行個案討論。</p>
<p>說明與補充事項</p>	<p>【註1】智慧財產權：係指智慧或腦力的產出而非實體物品，包含版權、商標、專利、設計、電路布局權等。 【註2】政策、流程與資訊：包含智慧財產權政策、授權合約、版權保護流程、智慧財產權註冊流程、智慧財產權資產登錄等。 【註3】角色：包含檢核組織其他被投訴的領域、與他人溝通政策與流程修改、依要求更新時程與文件如登錄智慧財產權、訂閱與保持最新智慧財產權資訊等。 【註4】侵權：係指刻意或蓄意誤用智慧財產權或違反智慧財產權相關之法規、法條、政策與行為準則等。 【註6】保護與使用：包含公司名稱登錄法規、網域名稱登錄、智慧財產權保護與使用許可證、協議或文件等。 【註7】潛在問題：包含立法或法規變更、智慧財產權流程未涵蓋到的面向、內外部組織未準時支付費用、組織內智慧財產權過時聯繫、保護期屆滿等。</p>

	<p>【註8】適當人員：包含經理、業務主管、組織負責智慧財產權人員等。</p> <p>【註9】行動：包含呈報業務主管未符合規定的問題、在工作角色內採取行政管理行動如支付費用、確保所有出版刊物皆有版權標示等。</p> <p>【註10】未符合規定：包含未支付或未收取應付或應收費用如證照同意或已登記權利展期、員工複製材料如網路複製或使用複製軟體、非法取得電腦檔案證據、商品生產使用違反版權圖片或材料、非法使用音樂或聲音錄音等。</p>
--	---

更新紀錄
2021 年修訂職能內容。