

# 經濟部智慧財產局 96 年度工作計畫(96.1.19 核定)

## 目 錄

<u>壹、健全法制作業</u> .....	1 頁
<u>貳、加速辦理待辦案</u> .....	8 頁
<u>參、提升審查品質</u> .....	11 頁
<u>肆、落實為民服務</u> .....	18 頁
<u>伍、加強人才培育</u> .....	26 頁
<u>陸、協助創新發明</u> .....	32 頁
<u>柒、加強教育宣導</u> .....	33 頁
<u>捌、落實查禁仿冒</u> .....	37 頁
<u>玖、加強國際接軌</u> .....	40 頁
<u>拾、建構 E 化環境</u> .....	44 頁
<u>拾壹、健全專利資料庫</u> .....	50 頁
<u>拾貳、其他</u> .....	57 頁

## 壹、健全法制作業

編號	推 動 項 目	承辦單位	具 體 作 法	完 成 期 限
1-1	因應專利師法草案審議通過，擬訂相關配套作業（10%）	專利一組	1. 配合專利師法草案立法進度進行法制作業。 2. 擬訂專利代理人專業訓練辦法及訓練計畫草案、專利師職前訓練辦法及訓練計畫草案、專利師懲戒委員會組織規程及審議規則草案。	96.11
1-2	協助推動專利法修正事宜（2%）	專利二組	1. 配合專利法動植物專利、公共衛生議題、專利商標審議救濟制度以及一案兩請等現行專利實務之配套措施等相關部分之修正，派員參與修法小組協助修法。 2. 配合台日經貿會議針對「延長申復期限」、「導入審定後公告前之分割申請制度」二議題進行研議。	96.11
1-3	增、修訂專利審查基準各章節內容（10%）	專利三組	配合 90 年 10 月 24 日及 92 年 2 月 6 日修正公布之專利法，與 93 年 4 月修正發布之專利法施行細則，繼續全盤修訂專利審查基準。 1. 辦理電腦軟體相關發明審查基準修正草案諮詢會議與公聽會。 2. 辦理生物相關發明審查基準修正公聽會。 3. 研訂醫藥發明審查基準公聽會版本。 4. 辦理中草藥審查基準修正草案公聽會。	96.6 96.11 96.11 96.11
1-4	參與專利法修正作業（5%）	專利三組	因應專利法全盤修正，配合法務室就特定議題進行研究並參與修法討論。	96.11

1-5	完成商標法修正草案，上網公開徵詢意見（15%）	商標權組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 配合智慧財產權法院成立，研擬商標複審及爭議審議相關規定，並配合法務室之法制作業完成商標爭議複審部分條文之修正。</li> <li>2. 依修法進度，適時將討論議題及修法方向相關文件置於「商標法修法論壇」網站，廣納各界意見，以符合行政透明化原則。</li> <li>3. 完成整部商標法修正草案，並上網公開徵詢意見。研究方向及重要議題如下： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 配合商標法新加坡條約修正，完成有關未遵守期限之救濟措施、授權等規定之增修。</li> <li>(2) 檢討商標保護標的採封閉式規定是否妥適問題。</li> <li>(3) 商標法第 23 條不准註冊事由之研討與修正。</li> <li>(4) 商標法第 31 條合理使用之研討與修正。</li> <li>(5) 商標侵權規定之研討與修正。</li> <li>(6) 證明標章、團體標章與團體商標之研討與修正。</li> <li>(7) 研擬商標代理人管理機制。</li> </ol> </li> </ol>	96.11
1-6	訂定「證明標章、團體商標及團體標章審查基準」（5%）	商標權組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 參考各國審查基準及本組 95 年度委託辦理「團體商標、證明標章與團體標章各國審查及侵權實務研究」成果報告書，撰寫證明標章、團體標章及團體商標申請註冊程序及審查作業流程，並蒐集彙整業已核准註冊之案例，研擬「證明標章、團體商標及團體標章審查基準」草案。</li> <li>2. 研擬完成審查基準草案，並邀請學者、專家、代理人及相關機關舉辦公聽會，以彙集各界意見，並作進一步之修正。</li> </ol>	96.7

			3. 透過作業要點之訂定及發布，作為證明標章、團體標章及團體商標申請作業及審查之依據，免除外界疑慮並建立審查原則提供民眾參考援用。	
1-7	訂定「商標淡化審查基準」(5%)	商標權組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 蒐集彙整各國關於商標「淡化」立法例及其審查基準或作業要點，探尋其行政審查實務上對於商標「淡化」適用之意見，並參考各國司法裁判案例中對於以「淡化」方式侵害商標權之認定要件與判斷標準。</li> <li>2. 蒐集彙整國內商標申請及爭議審查實務上關於商標「淡化」之適用，並參考司法實務案例與訴願決定中對於商標「淡化」之看法，復參酌學者相關文章之評析，進一步釐清商標法體系架構中「淡化」規定所應具有之內涵與要件。</li> <li>3. 完成研擬「商標淡化審查基準」草案工作，並針對草案文字，邀請法官、學者、專家及代理人等舉辦草案公聽會，以彙集各界意見，並作進一步之修正。</li> </ol>	96.9
1-8	<p>研提專利法全盤修正草案 (25%)</p> <p>一、配合智慧財產法院之立法，增修專利法應配合修正事項</p> <p>二、修正有關一案二請、新型專利整體制度及現行法其他修正事項</p> <p>三、整合專利法全盤修正草案</p>	法務室	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 配合司法院研擬設置智慧財產法院之立法，增修專利法應配合修正事項，成立復審及爭議審議組審查專利再審查及爭議案件等相關規定。</li> <li>2. 增訂允許同一人就同一發明或創作，於同日分別申請發明專利及新型專利，二者權利前後接續之制度，並規劃修正新型專利整體制度相關規定。</li> <li>3. 修正現行專利法其他事項，如鬆綁程序性規定、逾越年費繳納期限之救濟、有關補充、修正、更正規定及其他因應實務運作，整體制度須配合修正事項。</li> </ol>	96.11

			<p>4. 整合專利法全盤修正草案，包括下列議題：</p> <p>(1) 有關開放動植物專利部分。</p> <p>(2) 有關公共衛生議題部分。</p> <p>(3) 配合智慧財產法院之設立成立爭議審議組。</p> <p>(4) 新式樣制度之變革。</p> <p>(5) 一案二請及其他因應實務需要修正及通盤檢視專利法現行規定部分。</p>	
1-9	<p>辦理本室主管或其他相關法規命令之增修或其法制作業 (12%)</p> <p>一、辦理修正專利法施行細則法制作業</p> <p>二、辦理修正專利規費收費準則法制作業</p> <p>三、完成發明創作獎助辦法修正發布之法制作業</p> <p>四、完成專利、商標電子申請實施辦法之訂定發布程序</p> <p>五、完成 TRIPS31bis 送請立法院同意程序</p> <p>六、有關海關提供權利人資訊之研究意見</p> <p>七、配合本局查禁仿冒與光碟查緝業務，增修相關法令</p>	法務室	<p>1. 辦理修正專利法施行細則法制作業。</p> <p>(1) 配合 E 網通作業，修正細則相關規定。</p> <p>(2) 配合實務應予修正事項。</p> <p>(3) 配合修正公告書表相關格式。</p> <p>2. 辦理修正專利規費收費準則法制作業。</p> <p>(1) 配合 E 網通作業，調整電子申請之收費。</p> <p>(2) 建立定期檢討現行規費項目及其收費方式之機制。</p> <p>3. 對於已進行預告程序之發明創作獎助辦法，完成其修正發布之法制作業。</p> <p>4. 對於已召開公聽會之專利、商標電子申請實施辦法，配合 E 網通作業，完成其訂定發布程序。</p> <p>5. TRIPS31bis 國內同意之程序，將另行召開跨部會研商會議後，完成 TRIPS31bis 送請立法院同意程序。</p> <p>6. 本部召開之保護智慧財產權協調會報，前曾研商有關海關提供權利人資訊之議題，本室將就該議題提出研究意見。</p> <p>7. 配合查禁仿冒及光碟查緝業務，修正相關法令。</p>	96.11

1-10	研究專利強制授權議題國際相關立法例及實務 (4%)	法務室	1. 研蒐國際相關立法例。 2. 完成專利法修法議題研究分析報告。	96.11
1-11	研擬成立本局外圍團體之方向及策略報告，以輔助本局業務推動 (3%)	法務室	配合本局業務及組織改造方案，本室將研擬成立本局外圍團體之方向及策略報告，以輔助本局業務推動。	96.6
1-12	推動專利師法立法程序相關作業，並配合研擬其法規命令草案及其後續各項宣導說明作業 (5%)	法務室	1. 依立法院審議專利師法草案之立法程序，積極配合推動。 2. 配合專利一組研擬專利師法草案中，主管機關應配合訂定之法規命令草案。 3. 專利師法及其法規命令通過後，將配合後續各項宣導說明作業。	96.11
1-13	規劃並建立本局法規論壇 (5%)	法務室	為廣聽各界意見，並提供更完整之法規修正資料，規劃並建立本局之法規論壇： 1. 整合局內法規論壇整體架構，包括專利、商標、著作權等法規之論壇，建立共通平台。 2. 建立專利法規論壇，提供下列資料： (1) 提供局內各次修法公聽會及其他修法資料，供各界提供意見。 (2) 張貼各次公聽會紀錄及相關座談會研商紀錄。 (3) 預擬各項 Q&A 供各界參考 (4) 摘錄整理本室回復電子郵件或函詢法規解釋之回覆內容	96.3
1-14	建立局內各單位辦理相關法制作業標準作業程序，及持續協助各單位辦理法制作業 (3%)	法務室	1. 本室為協助局內各單位辦理法規增修或廢止作業，將建立法制作業標準作業程序提供各單位參考。 (1) 審視各項法規之法制作業。	96.11

			(2) 提供各項法規之法制作業格式。 (3) 辦理各項法規發布後相關作業。 (4) 協助資訊室維護局網法規相關部分。 2. 持續協助各單位辦理法規訂定、修正或廢止之發布程序。	
1-15	協助推動智慧財產法院相關法案立法及其子法訂定相關事宜 (5%)	法務室	1. 參與各次智慧財產法院相關法案立法程序相關會議。 2. 參與研商訂定智慧財產案件審理細則草案。 3. 參與有關技術審查官將來職務執行、遴選及調用等相關事宜。	96.11
1-16	協助行政院原住民族委員會草擬「原住民族傳統生物多樣性知識保護法草案」(2%)	法務室	行政院原住民族委員會前曾召開有關訂定「原住民族傳統生物多樣性知識保護法草案」之跨部會研商會議，本室將協助原民會草擬該法案有關本局業務部分之規定。	96.11
1-17	辦理著作權集體管理團體條例修法 (10%)	著作權組	1. 完成「著作權集體管理團體條例草案」，公開徵求各界意見。 2. 分別針對仲介團體、權利人及利用人舉辦意見交流會。 3. 彙整意見交流會意見，修正智慧局草案版本，舉辦公聽會並召開機關會商會議。 4. 彙整草案報經濟部轉行政院審查。  【453 千元】	96.1 96.3 96.5 96.6
1-18	辦理著作權法相關法制修法 (7%)	著作權組	1. 配合 ISP 立法進度，辦理 ISP 國際研討會，協助國內 ISP 業者了解如何防制網路侵權並促進著作權國際交流。 2. 配合立法院著作權法相關法制修法進度 (例如：ISP、真品平行輸入等)，提出相對應之修正條文，並提供相關資料，以順利相關立法之進行。  【400 千元】	96.3 96.7

1-19	為建構我國優質之著作權保護環境，辦理著作權相關議題之委託研究案(5%)	著作權組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 國際著作權集體管理團體使用報酬率決定機制之研究。</li> <li>2. 如何推動著作權仲介團體單一窗口之規劃。</li> <li>3. 96 年度 KTV 產業使用報酬與授權實務問題研析。</li> <li>4. 我國是否參照羅馬公約及 WIPO「世界智慧財產權組織廣播機構保護條約」草案保護廣播機構之評估。</li> <li>5. 進口著作物所涉著作權法之輸入權、出租權及散布權適用關係之研究。</li> <li>6. 數位時代之著作權侵權對產業衝擊之研究(96 年度)。</li> </ol> <p style="text-align: right;">【3,977 千元】</p>	96.11
1-20	翻譯編印各國著作權法令彙編(5%)	著作權組	<p>辦理美、英、德、日、新加坡、澳洲、大陸、伯恩公約、世界著作權公約等著作權法令翻譯、編印。</p> <p style="text-align: right;">【200 千元】</p>	96.11
1-21	配合小型線上申請階段之運轉上線時程，協助完成電子申請程序實施辦法及相關作業規範之制定(5%)	TFT 小組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 專利、商標電子申請辦法已於 95 年 12 月 6 日辦理公聽會，將協助法務室就各方意見對申請案件實際具體之流程逐一檢視，並完成專利、商標電子申請辦法，以做為線上申請程序實施之準據。</li> <li>2. 配合電子申請辦法及小型線上申請階段 14 個系統之建置進度，完成電子申請具體操作手冊與作業說明，提供申請人、代理人電子申請相關作業之操作依據。</li> </ol>	96.11

## 貳、加速辦理待辦案

編 號	推 動 項 目	承辦單位	具 體 作 法	完 成 期 限
2-1	限定新式樣專利申請案第一次審查通知期限平均為 10 個月以內 (10%)	專利一組	1. 為使申請人對新式樣專利案件審查進度有可預期性，並配合本局專利案件資訊系統之控管機制，限定本年度新式樣專利第一次審查通知期限平均為 10 個月以內。 2. 加速審案之同時為兼顧審查品質，全面接受辦理申請人面詢之申請。	96.11
2-2	限定新型專利申請案第一次審查通知期限平均為 4 個月以內(10%)	專利一組	為使申請人對新型專利案件審查進度有可預期性，並配合本局專利案件資訊系統之控管機制，限定本年度新型專利第一次審查通知期限平均為 4 個月以內。	96.11
2-3	加速辦理 91、92、93 年待辦案 (25%)	專利二組	1. 91 年申請之發明案：全數審結。 2. 92 年申請之發明案：除有不可歸責於本局事由外，全數審結（對於因行政救濟程序或申請人延遲等不可歸責本局之事由，致未能審結之案件數亦將設法降低於 5% 以內）。 3. 93 年申請之發明案： 第一科（半導體類）：審結 80%。 第二科（資訊通信類）：審結 70%。 第三科（機械、土木、醫工類）：審結 90%。 第四科（光電、產業機械類）：審結 90%。	96.11

			<p>第五科（醫藥微生物類）：審結 60%。 第六科（化工類）：審結 60%。</p> <p>4. 建立專利審查時效的有效管理</p> <p>(1) 依 IPC 類別、專業特性及審查人力訂定平均處理時間及其標準差，以建立首次通知時間可預期值。</p> <p>(2) 透過系統協助內外審(小組長)進行發審、逾期未通知或申復等案件管理工作。</p> <p>(3) 透過系統進行未依限發審、首次通知及公文處理等時間流程管理。</p>	<p>96.6 (專利行政系統須配合修改)</p>
2-4	清理逾期專利未結案件（15%）	專利三組	<p>全力清理逾期案件：</p> <p>1. 有法定需等待事由無法審結外</p> <p>(1) 審結再審查申請日為 91 年以前或原申請日為 89 年前之未結案件。</p> <p>(2) 再審查案申請日 90 年完成比例</p> <p>電機類科 80%</p> <p>醫藥類科 65%</p> <p>化工類科 40%</p> <p>(3) 異議案未結案全數審結。</p> <p>(4) 審結舉發案 93 年前未結案件。</p> <p>(5) 審結更正案 94 年前未結案件。</p> <p>2. 專利案件 96 年計畫審結件數：</p> <p>再審查案審結件數：約 3500 件</p> <p>異舉案審結件數：約 1200 件</p>	<p>96.11</p>

			3. 縮短再審查案審查首次通知期間平均值： 電機類科平均值由 32.3 個月降至 27 個月 醫藥類科平均值由 32.7 個月降至 27 個月 化工類科平均值由 32.7 個月降至 27 個月	
2-5	商標註冊申請案待辦期間 8 個月 (15%)	商標權組	1. 針對商標註冊申請案件之審理時程，透過定期稽催機制有效 控管及追蹤案件處理時程，加速案件審理，達到縮短審案期 間之目標。 2. 96 年度預計完成審結商標、團體商標、證明標章及團體標章 註冊申請案共 70,000 類（以類別計），待辦期間 8 個月。	96.11

### 參、提升審查品質

編號	推 動 項 目	承辦單位	具 體 作 法	完 成 期 限
3-1	整合專利審查基準(5%)	專利一組	本局現行專利審查基準包括程序審查基準、發明實體審查基準、新型形式審查基準、新式樣實體審查基準、舉發及依職權審查基準等五篇，由於發布時間及研擬單位未盡相同，以致架構、內容及用語容有重疊或歧異，為整合其內容，以利本局同仁及各界遵循，本組組成專利審查基準研讀小組，循序檢視所有基準內容，並提出修正意見，以作為未來修正基準參考。事涉實體審查基準部分，將移請專三組參考。	96.11
3-2	研擬新式樣圖面記載須知(5%)	專利一組	本組 95 年度申請人常見錯誤之分析中，新式樣部分大都屬於圖面之記載錯誤，擬就專利法與施行細則之規定並參考美、日之作法研擬我國新式樣專利申請案圖面記載須知，做為局內審查及申請人參考用；減少日後申請案因圖面之錯誤補正。	96.11
3-3	提高專利案件結案數及自審比例(25%)	專利二組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理發明初審、新型技術報告案件，預計審結 25,000 件。(依完成期限 96.11.30 計，則預計審結 22,916 件。)</li> <li>2. 新型技術報告預計 86%可於 8 個月內完成;95%可於 10 個月內完成。</li> <li>3. 辦理發明初審、新型技術報告案件，自審率 45.5%。</li> <li>4. 全年辦理面詢：接受面詢至少達成 95%。</li> </ol>	96.11

3-4	規劃專利審查業務改進方案 (25%)	專利二組	<p>1. 加強推動審查分層授權及審定書內/外審、資深/淺人員共同具名作業</p> <p>(1) 建構審查人員自行決行之進(退)場及實質覆核之管理機制。</p> <p>(2) 建立內、外審及資深、資淺人員共同具名之完整配套作業。為符合外界期待，強化審查品質及透明度，本項內、外審及資深、資淺人員於審定書共同具名作業，預定於 96 年 9 月及 12 月起陸續推動。</p> <p>2. 引用記載形式請求項之審查實務改進方案</p> <p>為提高專利審查品質，針對本國專利申請案，將其申請專利範圍使用引用記載形式的情形歸類出各種不同之態樣，並藉由研讀本國與國外專利法規及審查基準，協調整合不同領域之見解，以使相同態樣之審查結果一致。</p> <p>3. 研議本組案例研討改進措施。</p> <p>(1) 本組定期辦理之「專利審查案例」研討會（每年共 12 場次，每月辦理 1 場次），由於實施已久，有檢討之必要。</p> <p>(2) 指派專人專案檢討現行案例研討有何缺失以及可改進之處，進而研擬提出具體改進作法。</p> <p>4. 醫藥品延長案例稿、系統及基準建議改進方案</p> <p>專利權延長案件之例稿與系統，自專利行政系統開始運作以來，並未隨著法條變更而做調整，且遵循之審查基準亦未能與時跟進。為符合實際審查的需求與其他審定書稿一致化，更新書稿與系統內容，並研基準建議修正案，移請專利三組</p>	<p>96.2</p> <p>96.9 (專利行政系統須配合修改)</p> <p>96.6</p> <p>96.9</p> <p>96.11. (專利行政系統須配合修改)</p>
-----	--------------------	------	---	---

			<p>主政。</p> <p>5. 「建立合理收費機制」專案 研析美國、日本、歐洲、大陸與韓國之專利審查收費標準，通盤檢視本局現有收費機制，參酌申請案申請專利範圍請求項數量分布之實際情況，建立合理的收費機制。</p>	96.4
3-5	配合「本局業務及組織再造方案第3次會議」決議，研擬重新調整同仁「標準工作量」及專利標準作業程序(10%)	專利二組	<p>1. 修訂(調整)本組專利標準作業程序 配合專利法之修法及基準調整將再檢視專利審查標準作業程序改進流程，修改與基準不符之部分，使審查標準作業程序合乎現況並簡化流程，以利審查業務之參考。</p> <p>2. 研擬重新調整同仁「標準工作量」計算(包含專利行政系統及同仁績效要點) 配合目前發明專利案件採逐項審查，為達合理、公平及公正之原則，同仁工作量計算以專利申請範圍項數採計，研擬修訂同仁標準工作量自審案件及實體承辦之點數計算方式。</p>	96.11  96.11. (專利行政系統須配合修改)
3-6	強化外審委員管理及審查能量(10%)	專利二組	<p>多方面建立與外審委員溝通管道，強化審查能量：</p> <p>1. 將80名以外審委員以地區(北中南)或服務機關、學校設立不同群組，不定期派同仁前往辦理小型說明會或研討會，以加強與外審密切連繫。</p> <p>2. 善用外審委員到局會審，藉此與小組長共同討論案情，委員到局次數將於年底統計陳報。</p> <p>3. 隨時掌握外審委員動態，若有不適或辭聘者，立即遞補新委員，以維持正常結案量。</p> <p>4. 每位外審委員手中持有案件維持約30件，每月審查費用不超</p>	96.11

			過 10 萬元為限，以維持案件審查品質。	
3-7	辦理專利審查實務案例研討、出國研習及讀書心得報告 (5%)	專利三組	對於審查上較特殊的案例、出國研習及同仁讀書心得由同仁個別提出報告，將其審查上、研習及閱讀上之經驗與同仁分享，並藉此機會互相切磋以提升審查及生活品質，並得以減少審查觀點上之分歧並藉以吸收新知，預計辦理 20 場次。	96.11
3-8	建立專利案平均審結期間之專利行政管理系統 (5%)	專利三組	為能瞭解分析本局專利審查績效，將利用專利行政系統統計發明案、新型案、新式樣案、新型技術報告書之申請人提請審查至結案之平均審查期間及標準差，藉以督促同仁提高本局服務品質。	96.11
3-9	建立專利再審查排程系統並縮短再審查首次通知期間之標準差 (10%)	專利三組	為改善再審查首次通知期間快慢不一的現況，將研擬審查排程，進行人工管控及提出電腦系統新增要求，本組已於 95 年利用行政管理系統完成專利案申請 (提請審查) 至首次通知期間及其標準差，為提升服務品質減少案件處理期間之差異將縮短其標準差，95 年 6 月~9 月再審查發明結案案件之首次通知期間標準差 (月) 為： 一科：10.9 二科：8.1 三科：10.1 四科：11.2. 五科：11.2 至 96 年的 6 月~9 月結案案件將縮短其標準差 (月) 如下： 一科：8	96.11

			二科：6 三科：8 四科：8 五科：8 註：首次通知期間之標準差是按季提供資料。	
3-10	建立更正案之管理系統流程 (10%)	專利三組	更正案為實體審查案件，目前專利行政系統欠缺更正案之管理系統為強化更正案之管控，將研擬更正案之管控系統流程並提出電腦系統新增需求。	96.11
3-11	成立商標諮詢委員會，並召開 2 次委員會議。(4%)	商標權組	1. 邀請對商標實務經驗豐富且具高度熱忱之商標權人、商標代理人及學者專家參與，以 2 年為期之聘任方式，組成商標諮詢委員會。 2. 每半年定期召開 1 次委員會議，並就會議中委員各項建言製作紀錄，逐項檢討與改進，作為未來商標施政參考指標與方向。 3. 會後即時將各次委員會議紀錄，提供於本局網站與電子報供外界參考。	96.11
3-12	建立商標註冊申請案品質覆核機制 (10%)	商標權組	1. 研擬完成商標註冊申請案件品質覆核方案，提供商標權組審查同仁加強注意。 2. 推動重點如下： (1) 覆核事項：包括商品/服務編碼、商標圖樣中文、英文、日文、記號及圖形路徑分析、申請註冊基本資料及前案檢索、處理流程等。 (2) 覆核時點：在商標註冊申請案件審查流程中設立「審定	96.5

			<p>前」、「審定後」等覆核點，並提出具體作法。</p> <p>(3) 覆核人員：依覆核事項由品改小組成員、資深審查人員、核稿人員、1 科公報審核人員或工讀生進行覆核作業。</p> <p>(4) 研討案件抽樣原則：包括抽樣比例、案件類型等。</p>	
3-13	持續推動商標審查品質改進業務 (5%)	商標權組	<p>1. 由本組商標審查科各推派 1 位績優審查人員，參與「商標審查品質改進小組」，持續推動商標審查品質改進業務，主要由本組 2 至 5 科科長輪流督導，不定期召開審查品質改進會議，就審查作業之原則及方式適時檢討改正，遇跨科相關議題並機動性由行政科或爭議科科長協助督導統合處理。</p> <p>2. 推動重點包括：</p> <p>(1) 調整商標審查之合理工作量，並加重品質列為績效考核之計分比重。</p> <p>(2) 蒐集並分析常見錯誤及補正類型，以提供商標代理人參考。</p> <p>(3) 彙整商標審查原則及商品分類意見進行討論並作成決議。</p>	96.11
3-14	召開商標審查月會 (5%)	商標權組	<p>96 年度起每月一次邀集審查同仁召開商標審查大會，就審查科及爭議科同仁實務上接觸之重要個案、審案原則、實務走向與發展、特殊案例評析、國際新知及趨勢等議題進行研討，期透過由下而上自發性、互動性學習模式，提升商標審查人員專業智能，並加強案件審查之一致性。</p>	96.11
3-15	檢討分析經行政法院、訴願會撤銷原處分案件 (3%)	商標權組	<p>為建立審查專業性及公信力，並改善商標爭議案件經撤銷原處分之比率，就行政法院、訴願會撤銷原處分之案件進行檢討分析，並報告相關案件類型及審查原則。</p>	96.11

3-16	草擬完成爭議案定稿之修正 (4%)	商標權組	為提升爭議案件審查品質，全面檢討爭議案件之定稿，包括程序補正書稿及異議、評定、廢止三種案件之處分書稿。	96.11
3-17	強化著作權文件核驗作業品質與效率 (8%)	著作權組	<p>1. 凡自我國出口之光碟產品，均須檢具授權文件，經本局核驗後，發給著作權文件核驗單，始得據以向海關申報出口，預計每月受理 4,500 件，全年度 (1-11 月) 受理 49,500 件。</p> <p>2. 定期檢討著作權文件核驗之審查情形，以提供一致性服務。 【200 千元】</p> <p>3. 配合資訊室委託廠商，協助完成著作權文件核驗作業與政府貿易單一窗口銜接之系統規劃、設計及建置作業，並與海關進行測試後，於 96 年底完成上線作業。 【4,000 千元，由國貿局支應】</p>	96.11 依國貿局規劃之時程辦理。
3-18	召開本局著作權審議及調解委員會會議 (5%)	著作權組	為應社會輿論關切著作權議題，調和著作市場供需需求，加強審查著作權使用報酬率，消弭權利人與利用人間之著作權爭議，須積極召開本局著作權審議及調解委員會會議，發揮諮詢、議事功能，預計全年度至少召開 6 次。 【500 千元】	96.11
3-19	辦理本局專利商標審查人員及兼任專利審查委員訓練 (3%)	國企組	<p>1. 辦理兼任專利審查委員審查實務研討會 (2 天 1 夜) 2 場次，預計 100 人次參加。 【500 千元】</p> <p>2. 辦理專利審查人員等相關人員參訪產業與座談 8 場次，預計 100 人次參加。 【160 千元】</p>	96.11 96.11

### 肆、落實為民服務

編號	推 動 項 目	承辦單位	具 體 作 法	完成期限
4-1	推動以 e-mail、傳真或電話方式受理簡易專利申辦事項(10%)	專利一組	1. 檢視本組承辦業務性質可以 e-mail、傳真或電話方式受理者，如申請變更地址、代表人及申請閱卷、影印新型專利技術報告等業務項目。 2. 設立 e-mail、傳真機及專線服務電話受理承辦作業及規劃配套作業措施。	96.9
4-2	擴大 3 樓快辦服務台服務項目(5%)	專利一組	研議增列不須調卷、不須核對印章之專利申辦業務由本局 3 樓快辦服務台採當日送件，隔日取件方式辦理，如專利權授權登記業務。	96.9
4-3	委託辦理「專利生物材料寄存」	專利二組	1. 專利生物材料寄存之受理。 2. 專利生物材料的保存與存活試驗。 3. 專利生物材料的資料與庫房管理。 4. 專利生物材料庫房的維持。 5. 專利生物材料的提供。 6. 專利生物材料寄存申請之諮詢與服務。 <b>【19900 仟元，預算執行率達 95%】</b>	96.11
4-4	電腦軟體審查基準宣導說明會(5%)	專利三組	本次電腦軟體審查基準修正所衍生軟體業者對軟體專利完全不瞭解之問題，因而為讓一般民眾瞭解電腦軟體的專利權保護的範圍，避免民眾因不瞭解而造成恐慌，將於北、中、南辦理	96.11

			電腦軟體審查基準說明會，並指派資深委員詳細說明就產業影響、國際趨勢、國外如何處理角度加以簡單易懂方式向民眾說明。	
4-5	建立商標代理人資料檔案 (3%)	商標權組	1. 目前商標代理業務，大部分係由執業律師及專利商標法律事務所之商標代理人處理，並無特殊資格之限制，本組為有效整合現行商標代理人資料，將建立代理人檔案，作為民眾選擇參考資訊。 2. 蒐集近 1 年來與本局業務往來之商標代理人基本資料，完成資料建檔工作。	95.5
4-6	新編印本局智慧財產法規彙編及專利法規彙編 (2%)	法務室	依本局近期內新增修之各項法規，新編印本局智慧財產法規彙編及專利法規彙編	96.6
4-7	輔導、監督著作權仲介團體 (6%)	著作權組	1. 委託會計師辦理仲介團體之財務查核。 2. 辦理仲介團體之業務事項查核。 3. 辦理 95 年度仲介團體評鑑事宜。 4. 辦理 4 場仲介團體意見交流座談會。 5. 受理著作權仲介團體設立許可申請案。  【 400 千元】	96.11
4-8	促進著作供需市場和諧，協調建立授權機制 (8%)	著作權組	1. 協助仲介團體推動單一窗口授權機制。 2. 辦理 KTV 授權市場協調工作。 (1) 辦理 KTV 視聽歌唱業授權實務說明會。 (2) 協調仲介團體整合公播證格式及授權收費作業。 3. 繼續輔導或協助影碟協進會等出租業與上游發行商，就授權事宜，達成協議或釐清疑義。	96.11

			【 300 千元】	
4-9	受理有關著作權疑義諮詢服務 (8%)	著作權組	<p>1. 著作權與民眾生活暨產業運作息息相關，隨時接受民眾及公司行號以電話與電子郵件諮詢著作權相關疑義，預估全年度每月平均受理 170-180 通電話、25-30 封電子郵件。</p> <p>2. 受理民眾及法院查詢著作權登記(註冊)資料。</p> <p>3. 協助各界利用人透過「著作權授權資訊快速查詢服務台」快速獲得著作權授權資訊。</p> <p style="text-align: right;">【 50 千元】</p>	96.11
4-10	協助各機關著作權法制適用疑義諮詢及相關修法工作 (3%)	著作權組	<p>協助各機關著作權法制適用疑義及草擬與著作權相關之修法工作，包括協助工業局制定數位內容產業發展條例、修訂著作權設質登記規範及協助提供新聞局、關稅總局、原民會、國立編譯館等機關著作權疑義諮詢。</p> <p style="text-align: right;">【 100 千元】</p>	96.11
4-11	辦理施政研考及為民服務工作 (8%)	國企組	<p>1. 辦理 96 年工作計畫目標設定及期中檢討會議。</p> <p>2. 召開局務會議，以督導各單位落實執行既定工作目標。</p> <p>3. 辦理為民服務不定期考核及電話禮貌、櫃檯人員服務態度考核各 2 次，以提升服務品質。</p> <p>4. 於台北、新竹、台中、台南、高雄舉辦 5 場次「智慧財產權業務座談會」，由局長親率相關組室主管參與座談，宣導本局新措施並聽取各界興革意見，作為業務改進參考。</p> <p style="text-align: right;">【20 千元】</p> <p>5. 辦理民意調查工作 1 次，作為本局未來施政之參考。【20 千元】</p>	96.11 96.11 96.11 96.6 96.11

4-12	辦理權利人團體宣導及諮商會議(3%)	光碟聯合查核小組	宣導光碟工廠查核成效並聆聽權利人團體對本小組日後業務推展之期望，俾作為明(97)年本業務推展之策略方針。 【10千元】	96.6
4-13	辦理光碟製造產業宣導及諮商會議(2%)	光碟聯合查核小組	為減少對績優光碟工廠之行政干預，並有效建立廠商內控機制和配套措施，使產業秩序能繼續維持不墜，進而逐步完成光碟小組之歷史性階段任務。 【30千元】	96.8
4-14	加強智慧財產權資訊服務 一、提供智慧財產權資訊服務(8%)	資服組	1. 持續辦理智慧財產權資訊服務： (1) 蒐集各類專利資料： a. 各國專利及商標公報(冊) b. 各國專利說明書(筆) c. 各國光碟資料(片) d. 圖書蒐集 (2) 各項資訊服務： a. 到局查詢資料(人/次) b. 回復電子信件〈件〉 c. 電話查詢〈次〉 d. 來函查詢〈件〉 e. 光碟網路檢索〈人次〉 f. 光碟網路檢索〈件〉 g. 館際合作查詢〈件〉	96.11

	<p>二、圖書服務(5%)</p>	<p>h. 影印服務〈張〉  i. 線上申請服務件數  j. 線上申請服務張數</p> <p>2. 辦理專利資料庫研討會：  協助局內審查同仁及局外使用者，充分了解及利用本局資料庫系統，辦理 5 場次研討會。</p> <p>3. 館際合作：  協助本局專利審查官利用館際合作管道向國家圖書館及各  大專院校圖書館申請並取得參考資料。</p> <p>4. 深坑檔案室維護：  採購活動櫃並將重要典藏資料上架，以充分運用活動空間。</p> <p>5. 統計服務量：  (1) 提供智慧財產權統計月報、季報上網發佈。  (2) 不定期提供相關統計資訊(百大排行、與美日歐之專利申請分析等)。</p> <p>6. 滿意度調查：  辦理本局 4 樓服務台及 4 服務處顧客服務滿意度調查，每季 1 次，全年共計 4 次。</p> <p>1. 充實館藏           ：充實智慧財產權專業圖書，強化 IP 專業圖書室定位。</p> <p>2. 期刊續訂           ：續訂中文期刊約 65 種、外文及專業期刊(含彙編, 手冊, 補篇等)約 120 種。</p>	
--	-------------------	---	--

3. 裝訂               ：裝訂 95 年度專業期刊(具參考價值)，約 700 冊。

	三、辦理與專利商品化相關業務 (5%)		<p>3. 裝訂 : 裝訂 95 年度專業期刊(具參考價值), 約 700 冊。</p> <p>4. 自動化維護 : 維護圖書館自動化系統。</p> <p>5. IP 新聞數位化建檔 : 建檔掃瞄 IP 新聞剪報約 1200 件並提供剪報檢索系統服務。</p> <p>6. 其他 : 圖書室閱覽、圖書室線上查詢、借閱圖書期刊服務及統計、蒐集中外文圖書和期刊。</p> <p>1. 登錄產業技術意願調查表 : 預計登錄產業技術意願調查表 80 筆。</p> <p>2. 網頁瀏覽 : 預計增加網頁累計瀏覽量達 550 萬人次、會員總計達 5,950 人、媒合對數總計達 5,850 對。</p> <p>3. 維護網頁系統 : 持續維護商品化網頁系統。</p> <p>4. 配合資料庫宣導 : 配合辦理專利資料庫研討會。</p> <p style="text-align: right;"><b>【2285 千元】</b></p>	
4-15	加強在地化服務(10%)	資服組	<p>1. 加強服務效能, 辦理專利商標收件服務、臨櫃及電話諮詢服務、影印服務及各項在地化服務項目, 並配合業務單位增辦其他在地化服務項目。</p> <p>2. 辦理在地業務宣導活動共 4 場次。</p> <p>3. 配合本局等各單位辦理各項研討會、訓練講習課程等宣導業務。</p>	96.11

			4. 配合行政院中部及南部聯合服務中心之相關業務。 【12737 千元】																									
4-16	智慧財產權相關出版品 一、各類公報之編輯出版及說明書影像檔建立(9%)  二、年報(3%)  三、月刊(3%) 四、其他各項出版品之管理及發行(2%)	資服組	<p>1. 定期出版各類公報</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>項 目</th> <th>出版頻率</th> <th>全年出版期數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>專利公報紙本及光碟</td> <td>3 期/月</td> <td>36 期</td> </tr> <tr> <td>發明公開公報紙本及光碟</td> <td>2 期/月</td> <td>24 期</td> </tr> <tr> <td>商標公報紙本及光碟</td> <td>2 期/月</td> <td>24 期</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. 辦理專利說明書影像檔建立作業</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>項 目</th> <th>出版頻率</th> <th>全年出版期數</th> <th>預估完成頁數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>公告發證案專利說明書影像檔建檔</td> <td>3 期/月</td> <td>36 期</td> <td>550000</td> </tr> <tr> <td>發明公開說明書影像檔建檔</td> <td>2 期/月</td> <td>24 期</td> <td>1520000</td> </tr> </tbody> </table> <p>1. 種類：中、英文年報。 2. 型式：紙本、光碟。</p> <p>出版 96 年智慧財產權月刊共 12 期。</p> <p>1. 各類公報及月刊訂閱戶寄送及管理。 2. 四服務處出版品寄送。 3. 本局各項出版品之贈閱：產官學研等各機構單位。</p>	項 目	出版頻率	全年出版期數	專利公報紙本及光碟	3 期/月	36 期	發明公開公報紙本及光碟	2 期/月	24 期	商標公報紙本及光碟	2 期/月	24 期	項 目	出版頻率	全年出版期數	預估完成頁數	公告發證案專利說明書影像檔建檔	3 期/月	36 期	550000	發明公開說明書影像檔建檔	2 期/月	24 期	1520000	96.11
項 目	出版頻率	全年出版期數																										
專利公報紙本及光碟	3 期/月	36 期																										
發明公開公報紙本及光碟	2 期/月	24 期																										
商標公報紙本及光碟	2 期/月	24 期																										
項 目	出版頻率	全年出版期數	預估完成頁數																									
公告發證案專利說明書影像檔建檔	3 期/月	36 期	550000																									
發明公開說明書影像檔建檔	2 期/月	24 期	1520000																									

			4. 販售：台視文化公司、五南圖書出版公司等出版品提供及帳務處理  【37719 千元】	
4-17	加強國會與新聞媒體之聯繫(10%)	秘書室	1. 辦理記者聯誼會，加強與媒體互動，以提昇本局新聞見報率。 2. 辦理國會助理研習營，加強互動，以利預算及法案順利通過。 3. 協助本局各單位重要活動新聞聯繫接洽工作及發送新聞稿。 4. 立委質詢題庫管理及關心案件之追蹤。	96. 8 96. 10 96. 11 96. 11
4-18	辦理收發文作業並提昇其效率及品質(15%)	秘書室	1. 預估處理收發文 96 萬件。 2. 推動代收及代轉民眾訴願書之收、發文管理作業電腦化，便於文件管控及日後追蹤查詢。 3. 推動寄送專利、商標函件之送達證書回局管理作業電腦化，以確實掌控送達證書回送情形。 4. 推動專利、商標案件發文作業之公文寄送管理作業電腦化，俾便有效管控公文後續之寄送情形。 5. 推動一般行政公文填製「交寄掛號函件聯(大宗掛號單)」電腦化，以縮減作業時間及人力支出。	96. 11 96. 11 96. 11 96. 11 96. 11
4-19	多方蒐集民情，積極協助本局發揮興利行政(25%)	政風室	1. 針對與本局有業務往來之業者、廠商與代理人等，實施政風訪查工作，蒐集外界反映意見，作為施政改進之參考。 2. 配合業務單位，辦理 96 年度問卷調查，瞭解民眾對本局施政品質滿意度、政風狀況之觀感及興革意見，作為本局施政措施、作業流程及法紀宣導等改進之參考。	96. 11 96. 11

## 伍、加強人才培育

編 號	推 動 項 目	承辦單位	具 體 作 法	完 成 期 限
5-1	擬訂專利審查人員基礎訓練計畫 (10%)	專利一組	1. 訂定專利審查人員基礎訓練標準流程及修正訓練教材。 2. 辦理 96 年專利特考新進人員「專利業務基礎訓練」。	96.11
5-2	辦理審查人員及行政人員在職測試 (5%)	專利一組	為加強同仁對於主管業務之嫻熟，包括專利審查基準及認識專利，預定按科別辦理測試，測試結果將列入年終考評參考項目之一。	96.10
5-3	強化專利審查強度 (6%)	專利二組	1. 本組同仁研究成果發表 (1) 辦理「專利審查案例」研討會：共 12 場次 (95 年 12 月至 96 年 11 月，每月辦理 1 場次)。 (2) 出國研習同仁研習報告：出國研習專利業務之同仁，回國後辦理研習心得報告，共 3 場次。 (3) 鼓勵同仁針對最新專利發展或審查等相關事項，提出研究報告，共 3 場次。 (4) 鼓勵同仁於「智慧財產權月刊」發表論文。 (5) 辦理參訪後產業機構現況分享，增進審查人員視野。 2. 辦理同仁「專利業務講座」 (1) 為強化本組同仁充分熟悉專利審查業務及系統作業方式，灌輸專利審查專業職能及知識，進而提昇案件品質之齊一，預計辦理相關業務講座，上下年度各 1 梯次共 2 梯次。	96.11

			(2) 辦理專題講授，邀請不同領域學者專家來局講授，協助同仁審查專長建立新知吸收。	
5-4	辦理更正案研討、教育訓練 (10%)	專利三組	收集更正案實務上所發生的問題，參考各國基準及實務進行討論，做成決議後彙整並辦理教育訓練。	96.11
5-5	編印「95 年專利行政訴訟裁判選輯」(10%)	專利三組	蒐集 95 年行政訴訟判決，篩選出值得參考的案例，提交「專利行政爭訟案例研究小組」就判決應通案遵守或個案拘束進行討論，小組成員由資深人員組成，選取出可強化審查基準的判決，編纂成案例彙編，除可強化審查基準外，亦可作為專利審查人員訓練教材。	96.6
5-6	舉辦專利侵權實務研討會 (10%)	專利三組	蒐集近年有關專利侵權實務案例，研討出主題，邀請國內專家、學者對該主題提出論文進行研討，並廣邀各界人士參加。	96.11
5-7	辦理 5 場次商標實務經驗分享與專題講座教育訓練 (3%)	商標權組	1. 96 年度除 95 年度出國研習人員之成果報告外，並邀請專家學者進行專題講座，藉由各項相關智能之教育訓練，提昇商標審查同仁國際觀及審查品質與效率。 2. 預計辦理 5 場次商標實務經驗分享與教育訓練。	96.11
5-8	鼓勵同仁撰寫月刊文稿，全年預定提供至少 10 篇 (4%)	商標權組	1. 為提昇商標審查人員之商標專業知能，鼓勵本組同仁對於審查實務之重要案例進行評析，或研讀國內、外商標註冊保護與執行相關知識，並將研讀心得，適時發表於智慧財產權月刊，加強與申請人及代理人溝通，建立共識，並有助於業務之改進與品質之提昇。 2. 預定提供至少 10 篇商標類月刊文稿。	96.11

5-9	持續辦理商標學習行動團隊（讀書會），研讀美國、英國、澳洲等審查基準並發表心得報告（3%）	商標權組	1. 蒐集美國、英國、澳洲商標審查基準，並從中選擇有關商標識別性及商標淡化重要章節研讀。 2. 研讀後由專人負責彙整讀書心得與建議，並舉行5次讀書發表會，提供同仁審查及法制參考。	96.9
5-10	為提升本組同仁專業素養，持續推動本組組織學習計畫（4%）	著作權組	1. 本組96年組織學習計畫，預計至少辦理10場次，邀請局外著作權專家及由科長以上人員擔任主講人，主講著作權理論與實務之重要課題，以營造本組優質的學習文化。 2. 敦請陳錦全教授指導研讀「著作權及相關權利之集體管理（Collective Management of Copyright and Related Rights）」一書，增進同仁對國際上著作權集體管理業務之瞭解，進而強化專業英文閱讀能力。 <b>【15千元】</b>	96.11
5-11	鼓勵研讀國際著作權法制相關資料，提出心得提供刊登智慧財產權月刊。（3%）	著作權組	鼓勵同仁研讀國際著作權法制相關資料，並將研讀心得提供刊登智慧財產權月刊至少2篇。 <b>【5千元】</b>	96.11
5-12	薦送同仁赴先進國家之著作權相關機構研習考察（3%）	著作權組	為提升同仁之著作權專業知能，將推薦4位同仁赴德國及日本等著作權相關機關考察著作權集體授權等著作權相關業務，期使著作權業務與國際接軌。 <b>【500千元】</b>	96.11
5-13	賡續推動智慧財產培訓學院培訓工作（8%）	國企組	續於北、中、南各地開辦「智慧財產專業人員培訓班」主要對象為專利商標代理人、企業人士及司法人員，預計培訓800人次智財專業人員。 <b>【26,000千元】</b>	96.11

5-14	辦理本局及相關司法執行人員研習訓練 (8%)	國企組	1. 預計派遣 35 名人員赴歐洲專利局、歐洲內部市場調和局、美國專利商標局、日本特許廳及相關智慧財產權機構接受智慧財產權實務訓練。 【5,000 千元】 2. 辦理司法人員查禁仿冒研習訓練 2 梯次。 【400 千元】	96.11 96.11
5-15	辦理替代役男職前、在職專業訓練及法紀教育 (10%)	光碟聯合查核小組	1. 配合役男各梯次 (分 2 梯次) 引進時間, 依規定辦理為期 2 週職前專業訓練, 使役男嫻熟工作環境和專業知能, 進而順利執行光碟查核工作。 【260 千元】 2. 為強化替代役男之守法精神及個人風紀, 爰於年度內辦理 2 次風紀教育講習。 【32 千元】 3. 為精進替代役男之本職學能、執勤技巧及強化危機意識, 俾順利達成工作目標, 爰於年度內辦理 2 次在職專業訓練。 【32 千元】	96.7 96.11 96.2 96.11 96.2 96.11
5-16	辦理 (協辦) 查禁仿冒研習班 (5%)	保智大隊	針對新進同仁每半年辦理查禁仿冒研習班, 邀請專家、學者等授課, 以提昇員警查緝盜版、仿冒案件之技能, 培訓違反智慧財產取締專業人才。	96.6 96.10
5-17	增進外語能力以達公務人員終身學習, 提升專業素質目標 (5%)	保智大隊	1. 賡續辦理英語課程, 每週辦理中級班、初級班各 1 班次, 每班次 2 小時, 內容以會話、文法兼顧, 輔以教材書籍, 以增進學習效果, 並通過全民英檢等相關英語能力測驗之目標。 2. 配合政府辦理全民英檢提升英語能力及查緝盜版仿冒能力提升國際形象, 辦理英語會話班中級班、初級班。 【160 千元】	96.11

5-18	辦理警察人員學科講習、術科訓練暨成果驗收(5%)	保智大隊	為提升本大隊員警執勤能力及維護執法人員安全，辦理警察人員術科暨學科教育訓練，依內政部警政署頒「警察人員常年訓練計畫」，每月實施員警術科(射擊、體技、體能)訓練，每半年辦理成果驗收測驗工作；另每季辦理基層員警學科教育講習，教授警察實務及法規教育課程，以強化「依法行政」知識。 【573.4千元】	96.3 96.6 96.9 96.12
5-19	辦理採購作業及提昇採購人員專業知能(15%)	秘書室	1. 預估處理採購案件 1300 件。 2. 每半年辦理本局採購業務研習會，加強本局同仁辦理採購案之相關法理概念及專業知能。 3. 每年至少辦理 3 次相關採購作業及案例檢討會，以提昇採購作業效率。 4. 指派同仁參加相關採購專業人員訓練並辦理心得發表會，提昇專業知能及經驗傳承。	96.11 96.11 96.11 96.11
5-20	提昇專利、商標作業效率及收文人員專業知能(10%)	秘書室	1. 每半年實施 1 次專利、商標收文櫃台人員在職訓練，加強同仁專業知能、提昇服務品質。 2. 辦理 3 次收文作業錯誤案例分析討論會，將結論紀錄做為櫃台收文人員訓練教材，並與各服務處收文同仁共享。	96.11 96.11
5-21	加強人員培訓、進修暨推動組織學習及增進外語能力(16%)	人事室	1. 預定辦理「專利助理審查官訓練」、「專利審查官訓練」及「商標審查官訓練」各 1 梯次，預計 60 人次參加，期滿意度達 80% 以上。 2. 辦理「提昇英語能力專題演講」2 場次，每場次參加人數預計達 150 人，並辦理問卷調查，期滿意度達 80% 以上。	96.11 96.11

		3. 辦理「時間管理」專題演講 1 場次，參加人數預計達 150 人，並辦理問卷調查，期滿意度達 80%以上。	96.9
		4. 於 96、97 年兩年每 2 個月 1 次，分由本局 14 個單位以每單位自行擇定 1 本專書進行導讀，於排定當月舉行讀書成果發表會，由其他單位同仁共同參與，除發表讀書心得外，並引導與會同仁交換意見，	96.11
		5. 續辦英、日語課程，英語班 1 班，每週 2 次，每次一個半小時；日語班分初級及進階各 1 班，每週 1 次，每次 1 個半小時，內容以會話、文法兼顧，輔以論文書籍。期末辦理自我評量測驗，以增進學習效果。	96.11
		6. 辦理進修補助，鼓勵同仁公餘時間參加大專院校進修，以提升專業知能。	96.11
		7. 為鼓勵本局未具公務人員身分同仁獲得考試資格，開辦「專利商標審查人員特考」相關輔導課程。	96.4
		8. 辦理新進人員通識訓練。	96.11
		9. 為營造本局英語學習有利環境，並期寓教於樂，於英語演說、作文、歌唱、說故事、話劇等各種型態，擇其 1 至 2 項辦理英語文相關競賽活動。	96.10
		10. 為提升人事人員英語能力及國際觀，推動人事同仁熟悉人事業務英語專有名詞活動。	96.10
		11. 人事室本年度舉辦 4 場讀書會，於每季最後 1 個星期五下午舉行。	96.11

## 陸、協助創新發明

編 號	推 動 項 目	承辦單位	具 體 作 法	完 成 期 限
6-1	舉辦創新發明專利作品甄選及展覽活動(8%)	國企組	1. 籌劃並辦理 2007 年台北國際發明暨技術交易展，以鼓勵創新發明，媒合商機。 <span style="float: right;">【14,758 千元】</span> 2. 辦理 96 年國家發明創作獎甄選及表揚頒獎典禮。 <span style="float: right;">【4,228 千元】</span>	96.11  96.11



		<p>權教育宣導具體措施及未來展望，製作宣導光碟 2,000 片（含中、英文版），發送相關單位及提供同仁出國考察廣為宣傳運用。</p> <p>4. 舉辦智慧財產權系列說明會：</p> <p>(1) 辦理智慧財產權宣導講座 70 場次以上，開放各機關、學校、公司或企業團體報名參加。</p> <p>(2) 辦理著作權研究成果發表會 3 場次，與社會大眾分享研究成果及交換意見，達到提升著作權保護環境之目的。</p> <p>(3) 針對 KTV、旅館、伴唱帶小店家等業者辦理 3 場次著作權仲介團體及授權說明會，推廣使用者付費之觀念。</p> <p>5. 校園深耕（【與教育部合作】）：</p> <p>(1) 校園智慧輔導團：結盟 13 所大學院校法律服務社學員，組隊至所在中、小學校，從事教育宣導工作，全年度至少執行 60 場次，以深化著作權推廣目標。</p> <p>(2) 推廣校園二手書交換機制：運用本局校園二手教科書交流網站及結合 3 所大專院校校園書房，針對大專以上學生族群，推廣校園二手書機制。</p> <p>(3) 與教育部研商共同合作，針對校園網路侵權問題辦理宣導活動：宣導使用 P2P、BT 等交換軟體下載或傳輸音樂及影音等涉及之著作權問題。</p> <p style="text-align: right;"><b>【7,110 千元】</b></p>	<p>96.11</p> <p>96.11</p>
--	--	--	---------------------------



			【450 千元】 3. 配合世界智慧財產權組織每年公布的年度活動主題，舉辦相關宣導活動。 【1,500 千元】	96.7
7-6	辦理本部商務人員外派前職能研習(3%)	國企組	配合本部駐外商務人員外派作業，每年於上、下半年分別辦理外派前職能研習 2 場次，以加強於駐地國宣介我國推動保護智慧財產權現狀。 【100 千元】	96.11
7-7	製作教育、宣導短片(10%)	光碟聯合查核小組	自行製作本小組教育訓練及宣導用之短片，俾作為新進同仁及役男教育訓練之用，並作為對權利人團體宣導之用。【100 千元】	96.5
7-8	進行智慧財產權 e 網通之推廣與訓練，以提高上線率(15%)	TFT 小組	1. 於小型線上申請階段之「系統安裝、運轉測試及輔導上線」完成後，先進行小規模之試作以測試系統穩定性並進行教育訓練。 2. 於正式上線後配合 CIO 辦公室展開對民眾及代理人之宣導、推廣與教育訓練等相關事宜。 【e 網通計畫預算 1,200 千元】	96.11

## 捌、落實查禁仿冒

編號	推 動 項 目	承辦單位	具 體 作 法	完成期限
8-1	召開保護智慧財產權協調會報 (5%)	國企組	每季召開「保護智慧財產權協調會報」，邀集相關部會針對「貫徹保護智慧財產權行動 3 年計畫」檢討執行成果，並追蹤管考。	96.11
8-2	辦理「經濟部查禁仿冒商品案件給獎要點」修正相關事宜 (3%)	國企組	針對現行給獎要點核發實務情形及立委建議刪除執行人員獎金案等，全盤檢討修訂本部獎勵規定等。	96.6
8-3	委託研究各國校園智慧財產權保護措施 (3%)	國企組	參考美、日等國家校園保護智慧財產權措施，研擬具體策略與執行措施，以落實校園智慧財產權保護政策。 【2000 千元】	96.11
8-4	訂定執行計畫，以貫徹光碟工廠查核工作 (30%)	光碟聯合查核小組	1. 為因應光碟產業之變化及盜版犯罪結構之變異，並協助執行網路侵權及夜市巡訪等工作，爰擬定年度查核計畫，期繼續保持既有查禁成果，並建立優質的光碟製造產業環境。 2. 結合保智專責警力及替代役男，執行全國光碟工廠之查核工作，並針對重點工廠提高假日、夜間機動查核比率，以嚇阻不法情形發生；另加強機具之管控和追蹤，以防堵流入地下為不法人士所利用，預計 96 年度查核目標為 550 家次，並配合實施 450 家次的宣導和輔導（建立廠商內控和外部稽核機制）服務。 【1,259 千元】	96.1 96.11

8-5	光碟資料庫資料更新及工廠情資建立與列管 (10%)	光碟聯合查核小組	針對已登記之全國光碟工廠及查獲之不法地下工廠和相關處所之查核紀錄隨時予以更新，以供查核同仁業務之需；並建立上開工廠之情資併予列管，俾供相關檢、警、調等司法人員查緝盜版使用。	96.11
8-6	協助網路巡邏和網偵工作 (10%)	光碟聯合查核小組	協助保智大隊執行網路巡邏及相關蒐証工作，達成年度預定檢舉網路侵權移辦案 400 件，以加強落實保護智慧財產權查緝工作。	96.11
8-7	協助執行夜市巡訪工作 (10%)	光碟聯合查核小組	利用執行夜間查核勤務時就近巡訪夜市，並將販賣盜版光碟情資及採購樣片移送保智大隊偵辦。預計年度內巡訪 45 處夜市。	96.11
8-8	開發 IP 網路服務業者 (ISP) 自動查詢 (Who is) 系統 (5%)	光碟聯合查核小組	自行開發 IP 網路服務業者 (ISP) 自動查詢 (Who is) 系統，以解決目前網址來源比對耗時耗人力之問題，並於時機成熟時移轉給保智大隊使用。	96.4
8-9	執行夜市及店面查緝 (15%)	保智大隊	依據本大隊 95 年 1 月至 11 月查獲夜市案件佔全般案查緝績效之百分比 11.72%，律定本大隊 96 年夜市查緝績效佔全般案件之比例 20% 以上為目標。	96.11
8-10	執行夾報案件查緝 (10%)	保智大隊	依據本大隊 95 年 1 月至 11 月查獲夾報案件佔全般案查緝績效之百分比 0.4%，律定本大隊 96 年夾報查緝績效佔全般案件之比例 0.4% 以上為目標。	96.11
8-11	執行網路案件查緝 (25%)	保智大隊	依據本大隊 95 年 1 月至 11 月查獲網路案件佔全般案件查緝績效之百分比 82.93%，律定本大隊 96 年網路查緝績效佔全般案件之比例 70% 為目標。	96.11

8-12	執行其他案件查緝 (10%)	保智大隊	依據本大隊 95 年 1 月至 11 月查獲其他案件佔全般案查緝績效之百分比 4.71%，律定本大隊 96 年其他案件查緝績效佔全般案件之比例 9.6% 以上為目標。	96.11
8-13	辦理查緝仿冒盜版績效檢討會議 (5%)	保智大隊	每季召開會議邀集所屬中、分隊幹部針對警政署函頒「保護智慧財產權工作實施計畫」檢討執行成果。	96.4 96.7 96.10 96.12

## 玖、加強國際接軌

編 號	推 動 項 目	承辦單位	具 體 作 法	完 成 期 限
9-1	完成「國際專利分類表 2007 更新版」中文化及上網公告(5%)	專利一組	<p>1. 為因應國際專利分類進階版每三個月改版需求，使本局新申請案專利資料分類工作能與國際專利資料交換接軌，預計本年度將配合 WIPO 國際專利分類進階版 2007 年更新時程，完成本國國際專利分類相關改版工作（去年已完成 2006.01 版相關改版工作）。</p> <p>2. 計畫進行需配合 WIPO 國際專利分類進階版 2007 年更新時程及資料取得時程進行。</p>	96.11
9-2	彙整及翻譯尼斯第九版分類異動之相關說明文件（3%）	商標權組	商品及服務國際分類尼斯協定於 2007 年 1 月 1 日起生效，我國雖非尼斯協定之締約國，將積極彙整及翻譯相關異動說明文件暨商品/服務異動表，以因應商標審查之需要並上網公告周知。	96.9
9-3	辦理商標國際交流活動（5%）	商標權組	<p>預定於 96 年間辦理 1 場商標國際研討會，邀請國外專家學者來台與我國商標審查人員、訴願會、檢調單位、法官及專家學者等舉行商標業務研討會，就我國商標法與國際相關規定進行研討，藉由國外專家學者演講與經驗分享，瞭解國際間最新之商標發展趨勢。</p> <p style="text-align: right;"><b>【1,738 仟元】</b></p>	96.11

9-4	協助提供國企組辦理國際議題相關諮商所需資料並持續辦理有關國際優先權相關事宜 (5%)	法務室	1. 協助提供洽簽各國 FTA 諮商之作業資料。 2. 協助提供有關台美、台歐盟及台日等雙邊諮商之作業資料。 3. 協助提供有關 WTO/TRIPS 相關議題發展及我國政策立場研議之作業資料。 4. 對於拒絕受理以我國申請案主張優先權之案例，將依各界所提供案例資料，洽請各相關駐外單位查明處理。	96.11
9-5	有關第31屆台日經貿會議相關研究事宜 (5%)	法務室	對於日方提案中涉及建議我方修法部分，將與局內各相關單位共同研究討論，由本室彙整後，供後續諮商參考。	96.11
9-6	掌握國際著作權相關法制之發展趨勢 (3%)	著作權組	1. 因應國際相關議題(WTO/TRIPS、APEC、FTA、OECD、WIPO 之 IPR 議題)配合提出回應立場或說帖等。 2. 因應台美、台日等雙邊諮商提出回應立場或說帖等。 3. 研究各國著作權法，以因應研擬我國洽簽 FTA 有關著作權與相關權利之條款草案範本。 4. 翻譯、研讀 WIPO SCCR 明 (2007) 年有關廣播機構保護及合理使用制度相關資料。 <b>【300 千元】</b>	適時配合辦理
9-7	參與多邊國際組織交流活動(5%) 一、WTO/TRIPS 業務 二、其他國際組織如 WIPO、OECD 等業務	國企組	1. 參與 WTO 杜哈回合 TRIPS 相關談判議題諮商及研擬立場，及出席 96 年 WTO/TRIPS 例會暨特別會議計 3 次。 <b>【568 千元】</b> 2. 擔任「國際經貿策略聯盟布局小組智慧財產權工作分組」召集單位並召開 3 次會議。 3. 持續蒐集其他國際組織之資料及參與相關活動，如 WIPO 及 OECD 等，以掌握國際智慧財產權法規及議題趨勢。	96.11

9-8	參與區域國際組織(APEC)交流活動(8%)	國企組	1. 辦理 APEC/IPEG 相關業務，出席 APEC/IPEG 會議及相關研討會，與各會員體就智慧財產權政策及執行面進行合作與交流。 【203 千元】 2. 在台主辦第 25 次 APEC/IPEG 會議及研討會。 【1,500 千元】 3. 辦理我國參與 APEC 各相關會議智慧財產權議題之立場研擬及資料準備（包括 IAP 同儕檢視、CTI、資深官員會議、專業部長會議、年度部長會議及領袖會議等）	96.11 96.8 96.11
9-9	推動雙邊智慧財產權交流合作(8%)	國企組	1. 辦理台美 IPR 諮商會議及因應美國特別 301 案，持續就台美雙方關切之智慧財產權議題，積極與美方溝通。 【316 千元】 2. 推動舉辦第 8 屆台法工業財產權會議及與歐洲國家洽簽雙邊智慧財產權合作協定。 【312 千元】 3. 辦理台日經濟貿易會議有關智慧財產權議題諮商及推動辦理「台日經貿對話指導小組」有關智慧財產權議題之研擬、推動。 【200 千元】 4. 配合本部國合處及貿易局規劃，參與雙邊有關智慧財產權議題諮商。 5. 配合本部參與自由貿易協定智慧財產權專章(FTA/IPR)諮商及相關準備作業。 6. 邀請歐美日專家來台講習。 【320 千元】 7. 赴外國參加或是在台主協辦智慧財產權相關論壇及研討會。 8. 持續與美國商會、歐洲商會及日僑商工會等相關權利人團體溝通。	96.11 96.8 96.11 96.11 96.11 96.11 96.11

9-10	加強兩岸智慧財產權交流 (5%)	國企組	1. 配合國內相關權利人團體及協會，辦理兩岸各項交流合作計畫，如邀訪、參訪、舉辦研討會等，就兩岸智慧財產權議題交換意。 2. 研訂適切交流主題，持續推動辦理赴大陸訪問或接待大陸重要訪問團，加強互動交流與經驗分享。 【360 千元】	96.11 96.11
9-11	與美、日、歐主要國家專利局及專利相關機構進行資料交換與提供合作 (5%)	資服組	1. 與國際各專利政府組織或機構交換資料： (1) 提供我國核准公告專利英譯資料 36 期：歐洲專利局(EPO) (2) 提供我國核准公告專利法律狀態資料全年 12 期：歐洲專利局(EPO)。 (3) 提供我國核准公告專利說明書影像檔全年 12 期： a. 美國專利商標局 (USPTO) b. 日本特許廳 (JPO) c. 歐洲專利局(EPO) d. 韓國專利局 (KIPO) 2. 將我國核准公告專利英譯資料售予以下商業資料庫業者並取得權利金： a. Thomson Scientific(TS)：年權利金 12000 美金。 b. Chemical Abstracts Service (CAS)：年權利金 12000 美金。	96.11

## 拾、建構 E 化環境

編號	推 動 項 目	承辦單位	具 體 作 法	完 成 期 限
10-1	積極參與 E 網通建置案，就專利審查相關系統之議題進行討論 (2%)	專利二組	本組參與 E 網通 SSOL 階段之「系統開發及測試」與「系統安裝、運轉測試及輔導上線」階段，指派 4 位資深同仁持續配合協助「040 申請案件編輯系」、「090 申請案件管理系統」、「100 多媒體 IP 推廣及教學系統」及「260 整合性檢索系統」等 4 項系統之查驗工作並進行安裝前驗測工作。	96.11
10-2	主動積極參與電子化業務 (5%)	專利三組	指派固定同仁參與電子化業務小組各項計畫進行及討論並配合派員參與小型線上申請階段上線之功能驗測及運轉上線工作。	96.11
10-3	配合 TFT 商標小型線上申請作業上線需求 (3%)	商標權組	配合 TFT 商標小型線上申請作業上線，協助相關功能測試及進行宣導等事宜。	96.11
10-4	協助本局 E 網通計畫執行相關處理事宜 (5%)	法務室	協助本局 E 網通計畫之執行，處理下列事項相關事宜： 1. 有關建置案執行相關處理事宜。 2. 有關已建置系統維護案相關處理事宜。 3. 有關書面文件電子化執行相關處理事宜。 4. 協助建置案及 CIO 案契約調整相關事宜。	96.11

10-5	持續推動並完成 e 網通計畫之工作(5%)	資服組	<p>1. 配合 e 網通辦理公報系統事項</p> <p>(1) 公報系統規劃</p> <p>a. 參與 e 網通公報系統規劃會議。</p> <p>b. 協助系統整合測試作業。</p> <p>c. 目標：達成公報紙本與光碟版同步發行的目標。</p> <p>(2) 公報檢索系統</p> <p>a. 配合開發時程，協助建置公報檢索系統。</p> <p>b. 目標：完成專利公報製作及光碟檢索系統之進度。</p> <p>(3) 發行系統</p> <p>a. 協助建置完善的發行系統。</p> <p>b. 目標：完成本組各類公報及出版品之訂閱、發行、庫存及帳戶管理之電子化作業。</p> <p>2. 配合 e 網通辦理客服系統事項</p> <p>(1) 客服系統規劃</p> <p>a. 參與客服系統規劃會議。</p> <p>b. 協助系統整合測試作業。</p> <p>(2) 客服委外服務發包</p> <p>a. 辦理客服委外服務發包案</p> <p>b. 提供 e 網通系統上線輔導及經常性問題詢答之服務。</p> <p>c. 配合 e 網通整合測試。</p>	96.11
------	-----------------------	-----	---	-------

10-6	為建構一 e 化服務系統及服務平台，促使本局轉型為電子化政府，以提升為民服務品質，持續配合建置智慧財產權 e 網通計畫小型線上申請階段相關系統 (20%)	資訊室	完成 e 網通計畫小型線上申請階段 14 個相關系統開發建置、測試、安裝、運轉及營運管理等工作。 【TFT 預算】	96.11
10-7	維護及強化現有系統功能，提供優質 e 化環境，以輔助本局專利、商標、著作權等業務之推動 (20%)	資訊室	由於 e-網通專案尚未完成，為配合本局專利、商標、著作權等業務之推動，有必要繼續維護及強化現有本局 24 個資訊應用系統，以因應各項業務需求及資訊安全政策之調整，並強化充實資料庫之功能，提供更精確及豐富之檢索服務，主要工作項目如下： 1. 專利行政管理系統之強化及維護。 2. 商標行政系統之強化及維護。 3. 商標四合一系統之強化及維護。 4. 專利案件檢索之強化及維護。 5. 著作權管理系統之強化及維護。 6. 英文專利資料庫檢索系統之強化及維護。 7. 辦公室自動化等系統之強化及維護。 【資訊室預算 10,012 千元；其他單位預算 11,020 千元】	96.11
10-8	配合貿易便捷化，提供著作權文件核驗單線上申辦及簽審機制，達到簡化作業程序及提升服務品質之目的 (10%)	資訊室	完成著作權文件核驗單簽審管理系統之開發建置。 【國貿局預算 4,000 千元；資訊室預算 1,000 千元】	96.9

10-9	強化為民服務機制，提高民眾施政滿意度（10%）	資訊室	1. 提供中英網站及電子報維運機制，加速網頁更新速度，提高專業人士及一般民眾上網瀏覽率。 2. 建置業務問卷調查系統，藉由後台問卷維護管理及前台即時統計顯示功能，提供與民眾雙方意見交流之快捷管道，以利本局施政方向及成果調查。 3. 擴大面詢系統之服務應用，以加強本局便民服務機制。 <b>【資訊室預算 900 千元】</b>	96.11 96.8 96.7
10-10	提供內部優質資訊作業環境及服務，協助本局核心業務推辦（10%）	資訊室	1. 強化 1138 服務，提供同仁便利之諮詢管道，並建立相關知識庫，提供答問者具效率之作業環境。 2. 辦理全局套裝軟體評估及購置作業，落實軟體管控作業。 3. 持續辦理局內園地文件管理系統之使用輔導，使同仁可透過此一分享園地，充分溝通及經驗交流，以提升業務工作效能。 4. 定期辦理新進人員(含年度之審查官)相關資訊教育訓練及使用說明，確保同仁即時、完整、有效地了解及運用本局現 E 化作業環境。 <b>【資訊室預算 750 千元】</b>	96.11 96.11 96.11 96.11
10-11	維運並強化本局資訊基礎設施，落實各項 e 化服務之可用、機密及持續性（15%）	資訊室	1. 辦理本局電腦機房各項主機、資料庫、網路、及消防機電等設施之監管、維護、擴充等作業，以確保本局各業務資訊系統可以有效率的穩定運作，提供各業務單位 7*24 全年無休之資訊服務。 2. 配合本局今年審查官增員計畫，辦理 PC 及印表機之採購及汰舊換新作業，以提昇同仁之行政作業效率並因應年度。 3. 定期針對主要業務系統進行資訊庫健診，並將相關設定及程	96.11 96.11 96.11

			式予以適度調整，以提高系統運作效能。 【資訊室預算 28,000 千元】	
10-12	健全並落實資訊安全及管理面機制，提高資訊安全能量暨作業處理效能(15%)	資訊室	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 進行 BS7799 認證更版至 ISO27001 作業，以因應國際最新資安標準及趨勢，除重新辦理資訊資產分類及風險評鑑作業外，另依本局實際資訊作業需求調整現行 ISMS 管理架構文件。</li> <li>2. 辦理資安監控 SOC 委外建置作業，呼應並配合國家資安政策，以強化本局資安防護能力。</li> <li>3. 確保本局資訊安全管理系統依循標準之 PDCA 規範進行，定期召開資推會及管審會、每半年進行內部稽核、辦理 BSI 外部稽核作業，並於年度進行資訊作業災害復原演練、資安宣導訓練等事項。</li> <li>4. 強化資訊安全主動防禦作業，每半年辦理弱點掃描及補強作業，並於年度辦理滲透測試作業。</li> <li>5. 辦理資訊安全開道設備管控作業，以提升本局網際網路作業環境之安全，並提供各單位上網行為各式報表以利後續資安稽核追蹤。</li> </ol> <p>【資訊室預算 6,500 千元】</p>	96.4 96.9 96.11 96.11 96.11
10-13	完成智慧財產權 e 網通開發建置案「小型線上申請」階段 14 個系統之建置，以建構本局專利商標電子化申請機制，提升為民服務品質(40%)	TFT 小組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 督促及協助神通公司進行「系統開發及測試」階段之整合測試作業，並完成小型線上申請階段「系統開發及測試」之查驗及相關文件審核。</li> <li>2. 督促及協助神通公司進入「系統安裝、運轉測試及輔導上線」</li> </ol>	96.11

			階段並完成查驗工作及相關文件審核。 【智慧財產權 e 網通計畫保留款】	
10-14	為維持智慧財產權 e 網通開發建置案之品質，督導資策會 CIO 參與建置案相關會議、提供顧問諮詢，協助 CIO 辦理履約監控、查核驗收及推廣訓練等工作(10%)	TFT 小組	1. 辦理 11 場次履約監控會議，並請 CIO 就問題處理需求單至少 30 件逐一產出評估報告。 2. 督導 CIO 提供顧問諮詢、協助辦理查核驗收及推廣訓練等工作。 3. 協調 CIO 參與 SSOL 階段之進度週會及相關文件審閱及討論會議、進行 SSOL 階段各系統功能測試個案之審查及配合參與安裝前測試、應用系統功能整合及運轉上線等相關之討論會議。 【智慧財產權 e 網通計畫保留款】	96. 11
10-15	協助研擬本局第三階段電子化政府子計畫方案，俾爭取 97-100 年預算，以維護及強化本局 e 化環境，以利本局業務之推動及深化服務(10%)。	TFT 小組	1. 針對小型線上申請階段 14 個系統軟硬體之後續維護及專利商標全面業務電子化開發策略之重新規劃，擬協同資訊室研擬具體創新的計畫方案，爭取納入「第三階段電子化政府」架構，爭取 97-100 年預算。 2. 協助辦理子計畫研提相關事宜。	96. 11

## 拾壹、健全專利資料庫

編 號	推 動 項 目	承辦單位	具 體 作 法	完 成 期 限
11-1	完成 92 年 5 月 1 日起至 94 年已公開之發明案件回溯重分類工作(10%)	專利一組	<p>1. 本局國際專利分類 2006.01 版去年已改版完成，歐、美、日等專利局均已完成或正進行專利分類回溯工作，為提升專利資料庫正確性，已公開、公告專利資料需進行專利分類回溯工作。</p> <p>2. 考量現有人力，在不影響正常工作（發明新申請案件分類及公開前審查工作）原則下，逐步由發明早期公開案件開始進行回溯重分類工作，預計須重分類約 8 萬件。</p>	96.11
11-2	清查並補鍵新式樣專利檢索系統缺漏之關鍵詞(5%)	專利一組	新式樣專利審查時，發現專利檢索系統中有不少因專利行政系統資料漏轉置或先前鍵入錯誤造成之關鍵詞缺漏，影響檢索品質之正確，擬在不影響新式樣專利之審查工作之原則下，就 85 年之後之申請案進行檢視並完成補鍵，完備新式樣專利檢索系統之關鍵詞，提升新式樣專利審查檢索之正確與審查品質。	96.11
11-3	健全本國專利資料庫（15%）	資服組	<p>1. 辦理「本國專利全文數位化科專計畫」</p> <p>(1) 完成科技發展中程綱要計畫書及相關文件撰寫提報，通過國科會審查作業，預計分 4 年完成。</p> <p>(2) 計畫經費：2.9 億。</p> <p>(3) 計畫項目：</p> <p style="padding-left: 20px;">a. (93/7/1~97/12/21) 核准公告專利說明書全文數位</p>	96.11

			<p>化作業。</p> <p>b. (93/5/16~95/6/16) 發明公開專利說明書全文數位化作業</p> <p>c. (97/1/1~99/12/31) 書面文件電子化作業第四期。</p> <p>d. 國內外新式樣資料圖面處理作業。</p> <p>2. 辦理書面文件電子化作業</p> <p>(1) 進行 96 年度專利之來文案件影像掃瞄。</p> <p>(2) 專利新申請案之說明書數位化與圖形處理。</p> <p>(3) 預估完成：</p> <p>a. 影像化 300 萬頁</p> <p>b. 數位化 85 萬頁</p> <p>c. 圖形處理 30 萬頁</p> <p>3. 辦理專利案件回溯性建檔作業 (二)</p> <p>進行 93 年度專利公告案之說明書數位化作業，預估完成：</p> <p>a. 辨識與校對作業 613,500 頁</p> <p>b. 圖形處理 229,000 頁</p> <p>c. 資料轉換 47,550 頁</p> <p style="text-align: right;"><b>【6300 千元】</b></p>	
11-4	充實專利英譯資料庫(15 %)	資服組	<p>1. 持續進行我國核准公告發明案件、核准公告新型案件及發明公開案件資料之英譯工作。</p> <p>(1) 通案作法：</p> <p>a. 鍵入專利說明書資料。</p> <p>b. 初校及複校作業，逐一核對、勘誤及補齊漏列資料(約</p>	

			<p>51 個英文欄位)。</p> <p>(2) 無摘要案作法：</p> <p>a. 依優先權號查詢國外資料庫並摘錄其摘要後送請委員審查，藉此節省翻譯費用。</p> <p>b. 經查詢仍未能摘錄英文摘要者，則進行翻譯及審查作業，審回案件再併入資料庫。</p> <p>(3) 目標：預定完成 60,000 件專利資料之英譯，確保資料的完整性，建置我國專利英文資料庫，上載本局網站提供檢索，並與國外交換資料。</p> <p>2. 為進行送譯送審作業，每月下載說明書，以光碟（或紙本公報）形式郵寄審議人員，並以 E-Mail 傳送相關資料電子檔，各約 120 人次。</p> <p style="text-align: right;">【13647 千元】</p>	
11-5	擴充現有國內、外專利資料庫檢索系統功能（5%）	資服組	<p>1. 國內外光碟檢索平台-內部使用</p> <p>(1) 建置本國專利申請案件部分，納入國內外光碟檢索平台</p> <p>(2) 歐洲公開、歐洲公告、世界組織及日本(1994 以後)說明書影像硬碟化作業</p> <p>(3) 建置日本（1993 以前）影像光碟系統</p> <p>(4) 本國英譯公開資料庫，納入國內外光碟檢索平台</p> <p>(5) 建置個人化管理功能</p> <p>(6) 影像瀏覽程式改版</p> <p>(7) 擴充使用者檢索紀錄統計功能</p>	

		<p>(8) 專利說明書影像線上提供系統改版</p> <p>(9) 購置資料儲存所需磁碟陣列</p> <p>2. 中華民國專利資訊網-外部服務</p> <p>(1) 緣起：現有連穎公司之委外契約將於 97 年 6 月屆滿。</p> <p>(2) 內容：完成規畫新版本國專利資訊服務網，俾利取代舊有系統，持續提供對外服務。</p> <p>3. 辦理本國專利輔助檢索系統研究案</p> <p>(1) 緣起：為輔助審查官辦理前案檢索之完整性及正確性。</p> <p>(2) 內容：藉本委託研究案之委外專家協助，蒐集國內外相關文獻及研究資料，搭配雛型系統驗證，研究適合本局使用之本國專利前案檢索輔助系統之發展方向。</p> <p>4. 辦理 WOK (Thomson Scientific) 相關事項</p> <p>(1) 非專利資料庫教育訓練</p> <p>(2) 製作 FAQ (常見問答集)</p> <p>(3) 提供服務窗口</p> <p>(4) 進行 WoK 後端管理</p> <p>(5) 每月簽報相關統計報表，以評估使用效益</p> <p style="text-align: right;"><b>【8600 千元】</b></p>	
--	--	--	--

11-6	國內外資料庫轉檔 (5%)	<p>1. 國內：</p> <p>(1) 內容：</p> <p>a. 新增之公開公報及說明書</p> <p>b. 公告公報及說明書</p> <p>c. 申請案件狀態資訊及案件權利異動資訊</p> <p>(2) 轉檔至：</p> <p>a. 「中華民國專利資訊網」</p> <p>b. 「中華民國專利公報檢索系統」</p> <p>c. 「國內外專利資料庫檢索系統」</p> <p>(3) 目標：提供審查官及外界檢索本國專利使用。</p> <p>(4) 更新次數及頻率：</p> <table border="1" data-bbox="1077 810 1796 1058"> <thead> <tr> <th>項 目</th> <th>更新頻率</th> <th>全年更新次數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>公開公報及說明書</td> <td>2 次/月</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>公告公報及說明書</td> <td>3 次/月</td> <td>36</td> </tr> <tr> <td>申請案件狀態資訊</td> <td>3 次/月</td> <td>36</td> </tr> <tr> <td>案件權利異動資訊</td> <td>3 次/月</td> <td>36</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. 國外：</p> <p>(1) 內容：將美國、歐洲、日本、世界及本國英譯等新增資料更新於國內外專利資料庫。</p> <p>(2) 目標：提供審查官檢索國外專利使用。</p>	項 目	更新頻率	全年更新次數	公開公報及說明書	2 次/月	24	公告公報及說明書	3 次/月	36	申請案件狀態資訊	3 次/月	36	案件權利異動資訊	3 次/月	36	
項 目	更新頻率	全年更新次數																
公開公報及說明書	2 次/月	24																
公告公報及說明書	3 次/月	36																
申請案件狀態資訊	3 次/月	36																
案件權利異動資訊	3 次/月	36																

			(3) 更新次數及頻率：																																											
			<table border="1"> <thead> <tr> <th>項 目</th> <th>更新頻率</th> <th>全年更新次數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>美國公告及說明書</td> <td>1 次/週</td> <td>52</td> </tr> <tr> <td>美國公開及說明書</td> <td>1 次/週</td> <td>52</td> </tr> <tr> <td>歐洲公告及說明書</td> <td>1 次/週</td> <td>52</td> </tr> <tr> <td>歐洲公開及說明書</td> <td>1 次/週</td> <td>52</td> </tr> <tr> <td>日本英譯</td> <td>1 次/季</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>日本（日文）及說明書</td> <td>1 次/週</td> <td>52</td> </tr> <tr> <td>日本（日文）意匠</td> <td>1 次/月</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>世界專利組織及說明書</td> <td>1 次/月</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>大陸英譯</td> <td>1 次/季</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>韓國英譯</td> <td>1 次/季</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>本國公告（英譯）</td> <td>3 次/月</td> <td>36</td> </tr> <tr> <td>本國公開（英譯）</td> <td>2 次/月</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>Derwent 生技</td> <td>1 次/季</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table>	項 目	更新頻率	全年更新次數	美國公告及說明書	1 次/週	52	美國公開及說明書	1 次/週	52	歐洲公告及說明書	1 次/週	52	歐洲公開及說明書	1 次/週	52	日本英譯	1 次/季	4	日本（日文）及說明書	1 次/週	52	日本（日文）意匠	1 次/月	12	世界專利組織及說明書	1 次/月	12	大陸英譯	1 次/季	4	韓國英譯	1 次/季	4	本國公告（英譯）	3 次/月	36	本國公開（英譯）	2 次/月	24	Derwent 生技	1 次/季	4	
項 目	更新頻率	全年更新次數																																												
美國公告及說明書	1 次/週	52																																												
美國公開及說明書	1 次/週	52																																												
歐洲公告及說明書	1 次/週	52																																												
歐洲公開及說明書	1 次/週	52																																												
日本英譯	1 次/季	4																																												
日本（日文）及說明書	1 次/週	52																																												
日本（日文）意匠	1 次/月	12																																												
世界專利組織及說明書	1 次/月	12																																												
大陸英譯	1 次/季	4																																												
韓國英譯	1 次/季	4																																												
本國公告（英譯）	3 次/月	36																																												
本國公開（英譯）	2 次/月	24																																												
Derwent 生技	1 次/季	4																																												
11-7	維護管理檢索系統軟硬體設施及辦理資訊安全作業，以利正常運作（5%）	資服組	1. 維護管理檢索系統軟硬體設施 (1) 中華民國專利資訊網督導管理 (2) 中華民國專利公報檢索系統維護 (3) 國內外專利資料庫檢索系統維護 (4) 國外專利說明書影像線上提供系統維護 (5) 國外專利資料庫用伺服主機及磁碟陣列等設備維護 (6) 國外專利資料庫用光碟櫃暨伺服主機維護 (7) 國內、外專利資料庫機房周邊設施管理、維護																																											

			<p>2. 辦理資訊安全作業</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(1) 辦理資訊安全內部稽核作業</li><li>(2) 辦理資訊安全外部稽核作業</li><li>(3) 辦理弱點掃描暨漏洞修補</li><li>(4) 持續更新及擴充資訊安全手冊及文件</li></ul> <p style="text-align: right;">【4200 千元】</p>	
--	--	--	---	--

## 拾貳、其他

編號	推 動 項 目	承辦單位	具 體 作 法	完 成 期 限
12-1	辦理其他重要專利行政業務 一、完成專利業務中、英文簡報 二、配合研擬本局「業務及組織再造方案」草案 三、修訂本組承辦專利標準作業程序 四、積極配合參與法務室研擬專利法令之修正事宜 五、積極配合參與 e 網通相關系統之建置事宜(10%)	專利一組	1. 為因應外賓參訪時做專利業務簡報之需，擬更新現有專利業務中文版簡報後，製作英文版，提供專利國際交流活動及同仁出國參訪使用。 2. 依行政院人力評鑑結論，配合人事室研擬「智慧財產局業務及組織再造方案」草案。 3. 配合新式樣專利審查須檢附檢索報告作業及簡化新式樣專利發審作業程序，全面檢討本組相關標準作業程序。 4. 配合法務室研擬專利法令修訂，積極參與、收集並研究相關國內、外資料，以提供具體研究意見供法務室參考。 5. 積極派員參與 TFT 小組「專利商標業務電子化」SSOL 階段之系統開發及測試，包括「020 申請人/代理人登錄系統」、「040 申請案件編輯系統」、「080 規費管理系統」、「090 申請案件管理系統」、「100 多媒體 IP 推廣及教學系統」、「260 整合性檢索系統」等 6 項系統。	96.11
12-2	持續辦理與訴願會業務溝通座談會 (4%)	法務室	1. 辦理專利、商標行政爭訟案件為本局重要業務之一，為能使訴願審議程序順利進行，本室前辦理與本部訴願會人員之座談會，已達成與訴願會人員充分溝通專利、商標相關法令適用與審查實務認定準則之目的。	96.11

			2. 持續辦理與訴願會之溝通座談會，採定期化舉行，以加強溝通，俾利本局行政爭訟業務之順利進行。	
12-3	辦理對政府機關及國營事業等單位宣導智慧財產權座談會（5%）	法務室	本室將依政風督導會報列管事項，辦理此項座談會，對各政府機關及國營事業等單位，宣導保護智慧財產權之重要性。	96.11
12-4	持續辦理提供局內各單位法律意見、契約會辦事項，並協助查禁仿冒及光碟查緝業務行政爭訟相關作業程序之進行（5%）	法務室	1. 持續辦理提供局內各單位相關業務法律意見。 2. 持續辦理局內各項採購事宜之契約審視及相關會辦事項。 3. 配合查禁仿冒及光碟查緝業務，協助提供訴願或行政訴訟答辯資料，並配合到訴願會說明或出庭答辯事宜。	96.11
12-5	辦理強制授權相關事項（5%）	法務室	有關專利強制授權事件，將辦理下列業務： 1. 有關國碩公司與飛利浦公司強制授權案行政爭訟事件。 2. 有關飛利浦公司申請廢止特許實施專利權案。 3. 其他如歐僑商會、美僑商會、權利人團體關切及長官交辦事項。	96.11
12-6	評估並擬定97年度替代役男需求計畫及辦理役男最適性分析（2%）	光碟聯合查核小組	本年度經內政部核定20名役男，分2梯次撥交（7/2、11/12），以補足上梯次退伍員額，並擬訂97年度役男需求計畫報主管機關核定，俾利97年度業務順利銜接與現行役男經驗承傳。	96.3
12-7	評估並辦理「經濟部光碟聯合查核小組合署辦公執行計畫」報部核定（3%）	光碟聯合查核小組	依據本部政策及廣納權利人團體和光碟產業界之意見後，擬辦97年以後「經濟部光碟聯合查核小組合署辦公執行計畫」報部、次長核定實施。	96.11

12-8	辦理公益活動(5%)	光碟聯合查核小組	為落實替代役役男關懷鄉土、熱心公益情操，發揮役男大愛精神，爰依據內政部役政署「擴大替代役役男從事公益服務實施計畫」辦理10場公益活動(安養服務、捐助、捐血等)，藉以實現役男「愛心」、「服務」、「責任」、「紀律」四大服勤信念。	96.11
12-9	加強查緝設備採購(10%)	保智大隊	1.購置查緝用偵查車輛7輛採購事宜(每輛665千元)，以利查緝侵權案件任務遂行。 【4655千元】 2.辦理採購冬季查緝外套及夏季查緝背心、操作服。【990千元】 3.為加強無線網路侵權犯罪查緝，購置無線網路偵蒐軟體，有效遏阻網路侵權行為。 【3077千元】	96.7 96.11 96.11
12-10	辦理96年查緝績分評比遷調作業(5%)	保智大隊	為建立本大隊公開、公平、公正之調遷制度，考量各單位職務需要，以偵辦侵犯智慧財產權案件績效、獎懲及平時考核相配合，擇優(劣)遷調歷練，以培育人才，依本大隊「員警遷調作業規定」，辦理96年之查緝績效評比，進行員警遷調工作，並實施職期輪調制度，以防查緝區域久任易生之風紀問題。 【10千元】	96.3
12-11	辦理95年內部管理督檢暨風紀檢測工作(5%)	保智大隊	為激勵本大隊工作士氣，指導工作方法，維護工作紀律，考核工作績效，落實勤務執行，發揮督察功能，有效改善警紀工作，特以團體方式巡迴分工督檢發現各單位前服問題，適時發掘並予解決，分每半年實施，以求健全本大隊各項勤務運作與業務順利推動，落實智慧財產權之保護工作。 【30千元】	96.6 96.11

12-12	配合開發建置案進度及大環境變遷，報請修正「智慧財產權 e 網通計畫」，並妥善處理「智慧財產權 e 網通計畫開發建置委外服務案」及「智慧財產權 e 網通計畫 CIO 辦公室委外服務案」兩契約，以創造雙贏局面(20%)	TFT 小組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 因應修法對「智慧財產權 e 網通」相關系統之影響，並考量目前開發實際進度，後續預算爭取及系統維運等各項主、客觀因素，擬陳報行政院核准修正「智慧財產權 e 網通計畫」，調整原「專利商標全面業務電子化階段」之開發策略及時程，並與建置案廠商神通公司協議朝合意終止契約，使雙方損失降至最低。</li> <li>2. 妥適處理本局與資策會 CIO 辦公室履約爭議案，將依據工程會經 4 次調解會議而作成調解成立書旨意，完成與資策會之契約變更。</li> </ol>	96.11
12-13	改善本局辦公環境及清潔維護(10%)	秘書室	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理 3 樓空間整體規劃設計裝修案，調整服務動線、設置溫馨服務區，以提升為民服務品質，並辦理 14 樓、29 樓、30 樓等部份辦公室空間調整，改善辦公環境。</li> <li>2. 每季一次辦理清淨家園作業，以改善本局大樓周邊環境清潔。</li> <li>3. 持續辦理開飲水機定期保養維護。</li> <li>4. 辦理空調送風機及迴風網清洗作業。</li> <li>5. 辦理文件銷毀作業。</li> <li>6. 定期辦理衛生設備芳香維護。</li> <li>7. 加強督導清潔工作，製作查檢表，每日派員稽核。</li> </ol>	96.11 96.11 96.11 96.11 96.11 96.11
12-14	健全出納及財產管理作業(10%)	秘書室	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每年至少辦理 3 次報廢財產標售。</li> <li>2. 辦理年度財產盤點工作。</li> <li>3. 推動本局繳款書、收入退還書、轉正通知書及支出收回書條碼化作業，以配合國庫收支應用書表條碼化作業計畫。</li> </ol>	96.11 96.11 96.11

12-15	加強服務品質(15%)	秘書室	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每年辦理一次技工工友聯誼會。</li> <li>2. 每半年更新並印製全局電話號碼表。</li> <li>3. 每年辦理一次「惜福愛物感恩義賣活動」，鼓勵同仁知福惜福，資源回收再利用。</li> <li>4. 提升領用物品種類與品質，並將物品明細表上網公告，及設置物品領用服務專線，隨到隨辦。</li> <li>5. 提供商標檔卷進檔移轉及列印清單之服務，案卷進檔立即反應比對確認，提昇商標檔卷系統功能，加強服務品質。</li> <li>6. 提供送達證書電腦線上借調移轉及查詢之服務，掌握送達證書落點，提昇調歸品質。</li> <li>7. 提昇公文製作效率，推動代辦部稿作業電腦化，並加強部分文書編輯作業功能。</li> </ol>	<p>96.11</p> <p>96.11</p> <p>96.11</p> <p>96.11</p> <p>96.10</p> <p>96.10</p> <p>96.11</p>
12-16	加強本局及深坑第二辦公室環境安全維護(5%)	秘書室	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理深坑第二辦公室消防演練2次，維護檔區及人員安全。</li> <li>2. 辦理防護團人員訓練講習2次，加強同仁緊急災害應變處理能力。</li> <li>3. 每月辦理深坑第二辦公室安全抽查工作。</li> <li>4. 每季辦理本局辦公室安全抽查工作。</li> </ol>	<p>96.11</p> <p>96.11</p> <p>96.11</p> <p>96.11</p>
12-17	辦理檔案調歸及精簡作業(10%)	秘書室	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 預估處理檔案調歸及併文 97 萬 3000 件。</li> <li>2. 建置活動櫃 60 座存放檔案。</li> <li>3. 持續推動專利檔案精簡作業，減少專利進檔案卷重複或不必要之文件，有效利用檔案儲存空間，預計可精簡件數為 15,000 件。</li> </ol>	<p>96.11</p> <p>96.11</p> <p>96.11</p>

12-18	加強人事法規宣導及建立人事業務 SOP 標準作業流程 (5%)	人事室	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 視需要針對重大法規修正或與同仁切身相關事項，舉辦 1 至 2 場說明會，以加強相關業務宣導。</li> <li>2. 建立人事業務 SOP 標準作業流程，置於局內園地網頁，提供同仁更便捷之服務資訊。</li> <li>3. 辦理增進人事服務相關措施之意見調查，以瞭解同仁需求，提昇服務效能。</li> </ol>	<p>96.11</p> <p>96.9</p> <p>96.8</p>
12-19	加強人力資源運用，活絡組織人力，提昇行政效能 (20%)	人事室	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 配合行政院政府改造暨本局業務檢討及組織改造方案，規劃辦理本局組織、員額檢討調整及相關事宜作業。</li> <li>2. 為激勵士氣及延攬優秀人才，擬辦理內陞或外補升遷考核 11 次上 (95 年目標 10 次以上)，以加強職務歷練及適時輸入新血輪，並利業務推展。</li> <li>3. 活絡機關組織人力，內陞與外補兼顧，奉准外補職缺，3 天內上網公開甄選，並配合業務登載 3 至 10 天，經甄試後提請甄審會審議，以加速進用優秀適格人才。</li> <li>4. 加速辦理職員銓審，儘速報送人事動態，維護當事人權益，局內調任人員 10 天內、局外調入人員 20 天內辦理人事動態 (依規定 3 個月內辦理)。</li> <li>5. 為提昇專利審查人才素質，薦任第 6 至 8 職等之專利助理審查官職務，除配合用人單位需求外，以進用碩士以上高考及格人員為原則。</li> <li>6. 為加強聘僱人員之工作績效考核，辦理聘僱人員上年度考核事宜，以作為下年度續解聘之依據；暨辦理後續簽訂契約，調晉薪點、造冊報送銓敘部登記備查等事宜。</li> </ol>	<p>96.11</p> <p>96.11</p> <p>96.11</p> <p>96.11</p> <p>96.11</p> <p>96.5</p>

			7. 辦理職務輪調及檢討不適應人員作業（含主管人員）。 8. 運用行政院人事行政局建置之核心能力評鑑系統，針對科長級人員辦理中階主管職務管理核心能力評鑑。	96.6 96.6
12-20	舉辦並規劃多元化之相關旅遊及活動，並推動心理諮商輔導作業（20%）	人事室	1. 辦理本局 96 年基層人員研討會。 2. 舉辦「員工知性講座」3 場次，邀請專家學者專題演講，以增進同仁對身心健康及生活知能之認識。 3. 賡續提供外部特約諮商協助機構 2 家供同仁選擇運用，並針對申請諮商服務之同仁，提供每人每年最高 6 個小時之諮商費用補助。 4. 加強宣導行政院人事行政局建置之公務人員網路諮商服務網，提供同仁運用網路學習身心健康新知及免費諮商之服務。 5. 辦理人事、會計、秘書、政風、資訊等幕僚單位業務聯合座談會 1 場次，傾聽同仁發言並廣納建議意見，以落實機關關懷同仁之精神。 6. 運用腦力激盪方式，舉辦 1 場問題導向座談會，以期集思廣益，共同尋求解決問題之措施或方案。 7. 感念同仁平日工作辛勞，每月壽星在其生日前 3 日致贈生日禮金及生日賀卡。 8. 辦理本局 96 年員工旅遊活動。 9. 辦理歲末音樂、藝文活動增加同仁交流機會。 10. 加強及輔導社團活動，鼓勵社團參加各項競賽爭取本局榮譽。 11. 預定於本年度購置卡拉 ok 設備成立卡拉 ok 社團，提供同仁	96.6 96.10 96.6 96.8 96.9 96.11 96.11 96.10 96.11 96.11 96.5

			<p>紓解壓力的園地並帶動局內歌唱歡樂氣氛。</p> <p>12. 辦理本局 96 年主管策略規劃研討會。</p> <p>13. 為擴大本局單身員工生活社交領域，預定辦理 1 場單身員工聯誼活動，以增進兩性互動及情感交流。</p> <p>14. 預定辦理本局 95 年度攝影回顧展。</p> <p>15. 為迎接世界智慧財產權日，擬結合桌球社辦理本局 96 年桌球競賽，增加同仁交流機會。</p>	<p>96. 11</p> <p>96. 8</p> <p>96. 10</p> <p>96. 4</p>
12-21	加強人事業務電子化、適時檢討人事法規及行政規定、簡化人事作業程序及加強人事同仁創新能力 (10%)	人事室	<p>1. 人事異動資料，各類報表，均以網路傳送上級機關，各季報表成績均達甲等以上。</p> <p>2. 隨時檢討現行人事法規及行政規定，提供建議意見請上級主管機關參採，預計研提 5 件 (95 年預計 2 件)。</p> <p>3. 隨時檢討人事作業程序，研提工作簡化項目 3 項 (95 年預計 2 項)。</p> <p>4. 檢討修正本局分層負責明細表，以加強層級授權。</p> <p>5. 體貼新進人員，期以報到輕鬆做：於新進同仁報到前先將相關作業表格及填寫範例，以電子郵件寄送當事人填寫，並另寄送歡迎卡，以簡化人事報到程序，並表機關歡迎之意。</p> <p>6. 任務編組之委員改以通知方式作業，不發聘函，以節省紙張並簡化作業。</p> <p>7. 運用室務會議場合，安排人事業務交流分享，提昇同仁專業能力與經驗之學習。</p>	<p>96. 11</p> <p>96. 10</p> <p>96. 9</p> <p>96. 11</p> <p>96. 4</p> <p>96. 7</p> <p>96. 11</p>

12-22	加強勤惰管理、推動考核獎懲及績效獎金作業，以維護組織紀律及激勵員工工作士氣（13%）	人事室	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 為發揮獎優汰劣功能，積極提昇同仁服務績效，辦理 2 次之平時考核作業，並於 5 月、9 月底將平時考核紀錄表提陳首長，俾作為年終考績評核之重要依據，並依限於 3 月底前報審議，速獎速懲，以有效激勵同仁工作士氣（本局往例採獎懲案件達 5 案即召開會議審議，另配合考績甄審委員會適時召開）。</li> <li>2. 加強勤惰管理，每月抽查本局辦公情形 3 次以上、各服務處 3 個月 1 次、深坑辦公室每 2 個月 1 次，以維護辦公室紀律安全，並以差假紀錄作為平時考核之依據。</li> <li>3. 依本局表揚績優專利商標審查人員要點，表揚績優專利及商標審查人員，並請專利協調會報及商標權組於提薦績優審查人員時，注意其審案品質及服務態度等，同時調查徵詢專利、商標代理人之意見。</li> </ol>	96.11 96.11 96.4
12-23	積極辦理照護員工待遇福利、保險及退撫案件等相關措施（16%）	人事室	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 為推動自主性健康管理，維護同仁身心健康，持續辦理公務人員健康檢查。健檢醫院除由同仁自行選定外，本室另提供「健保局台北聯合門診中心」團體健檢預約登記服務，依同仁意願安排健檢時間，以提高參檢比例。</li> <li>2. 為照顧同仁生活，辦理公保死亡、殘廢、眷屬喪葬津貼、養老給付，於同仁申請後，3 天內寄送公保處。</li> <li>3. 於上下學期開學前 3 個月內辦理本局員工子女教育補助費預借事宜，開學後 3 個月內辦理核銷事宜。</li> <li>4. 退撫諮詢：為使當事人選擇最有利之退休給付種類，主動提供相關規定及分析退休後相關給與資料。</li> </ol>	96.9 96.11 96.11 96.11

			<p>5. 發放退休人員 3 節慰問金：於春節、端午節及中秋節前發放退休人員 3 節慰問金，各節約發放 90 人次，每人 2,000 元。</p> <p>6. 退休人員回娘家：為關懷本局退休同仁，增進與退休同仁之聯繫，及促進退休人員彼此間之情感交流。</p> <p>7. 退休照護：於中秋節前致贈禮品及禮金並拜訪退休人員關懷其退休後生活。</p> <p>8. 為使退休人員能迅速得知本局最新資訊及維護個人權益，擬定期發行生活簡訊或是半年刊，以拉近與本局之間彼此的距離。</p>	<p>96.11</p> <p>96.10</p> <p>96.10</p> <p>96.11</p>
12-24	編製預(概)算暨分配預算(25%)	會計室	<p>1. 依本局施政計畫及遵「中央政府總預算編製作業手冊」相關規定，於行政院限期內完成單位預(概)算之編製。</p> <p>2. 於立法院審議期間，提供立委有關預算方面之質詢答詢及審查相關資料，期能圓滿達成任務。</p> <p>3. 於單位預算完成法定程序後，依法定期限完成編造分配預算，並於限期內報部轉院核定後據以實施。</p> <p>4. 透過審定後之預算表達年度施政計畫及目標，並以分配預算管理進度及檢視成果。</p>	96.11
12-25	編報本局單位決算、半年結算報告及會計月報(20%)	會計室	<p>1. 依據決算法第 2 條、「中央政府總決算編製要點」及「中央政府總預算半年結算報告編製要點」之規定，編製本局單位決算及半年結算報告，並於限期內〈年度結束 30 日內及 7 月 20 日前〉送達經濟部、財政部、審計部及行政院主計處等單位。</p> <p>2. 依據會計法第 32 條之規定，於次月 15 日以前將上月預算執行情形，編製會計月報，分送經濟部、財政部、審計部、行</p>	96.11

			政院主計處等單位審核；惟 12 月份之會計報告應俟年度終了，整理、結帳等事項辦理完竣後編製。	
12-26	審核預算之執行、控制與憑證單據，並監辦採購案件（25%）	會計室	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依「中央政府各機關單位預算執行作業手冊」及會審相關法規，辦理本局計畫、預算之執行與控制之審核，對不經濟、不合理之支出，適時提出建議或導正，避免公帑之浪費。</li> <li>2. 依「支出憑證處理要點」及會審相關法規，辦理憑證單據之審核，對不完整、不合法之會計程序或會計文書，使之更正或撤回。</li> <li>3. 在維持原有目標效益不變下，節省經費支出及憑證送審、送核，無剔除或繳回事項。</li> <li>4. 依「政府採購法」暨其相關規定及本局「採購作業方式及金額授權分級表」，辦理採購案件之監辦工作。使經本室監辦之採購案件，程序完備，符合政府採購法辦理規定。</li> </ol>	96.11
12-27	策劃督導執行本局內部財產與物品之監管及定期與不定期查核工作（15%）	會計室	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依「會計法」、「內部審核處理準則」等相關規定，監管本局內部財產與物品。另定期與不定期行使內部審核職權，書面審核與實地抽查帳冊、簿籍、憑證暨其他文件及檢查現金、財產、物品等，並提出改進建議。</li> <li>2. 在本室定期與不定期之查核下，期能達到內部財務管理效能之精進及缺失改善，防止弊端之發生。</li> </ol>	96.11
12-28	簡化會計作業及核銷流程（15%）	會計室	再行檢討本局會計作業及核銷相關流程，俾縮短作業程序及減少核銷天數，期提升行政效率	96.11

12-29	強化「依法行政」觀念，培養員工守法守紀之精神（20%）	政風室	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 運用或配合本局各項員工集會訓練、講習機會，邀請專家學者專題演講或採柔性訴求方式辦理「關懷系列」講座，寓法令宣導目的於關懷中。</li> <li>2. 針對平日與同仁有關之差旅費、國民旅遊卡、特支費等相關規範及核銷規定，研編專刊發送同仁，加強同仁對相關法令之認識【20 千元】。</li> <li>3. 加強本局員工與民眾法紀觀念，彙編法令宣導手冊，發送本局各單位及各服務處，供員工及民眾參閱【100 千元】。</li> </ol>	96. 11 96. 3 96. 11
12-30	加強採購案件監辦查察及補助業務之稽核（20%）	政風室	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 對於本局「公告金額以上」採購案件，結合會計室共同進行監辦工作，協助機關建立公開、公正、公平之優質採購環境，確實發揮監督及興利預防之功能。</li> <li>2. 為健全機關補助制度，杜絕浪費，結合會計室等相關單位組成專案稽核小組，針對本局 95 年度補助民間團體或個人之案件進行抽樣稽核。</li> </ol>	96. 11 96. 3
12-31	推動興利服務作為，建立安全工作環境（35%）	政風室	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 針對機關業務或政風狀況，召開「政風督導小組會議」與「安全維護會議」，以積極興利的觀念及做法，協助機關預防貪瀆及策進安全維護作為。</li> <li>2. 針對民眾檢舉、陳情事項，瞭解問題癥結，積極及協助處理問題。</li> <li>3. 為維護本局環境安全，結合秘書室、資訊室及深坑檔案室，加強安全維護定期、不定期檢查。</li> <li>4. 結合秘書室、資訊室，加強資訊安全稽核、公務機密維護檢查等作為。</li> </ol>	96. 11 96. 11 96. 11 96. 11

