

表件 1

專技人員專利師 類科 職能分析—職務內涵

討論主題				
討論內容	<p>◎關鍵目的：</p> <p>協助保護發明創作、維護申請人權益、提升專利審查效能、推廣專利技術。其主要包括從事專利檢索與分析、評估專利申請之可行性、決定專利之佈局與策略、提供專業諮詢；申請程序之管控、撰寫說明書、申請專利範圍、摘要及繪製圖式、申復專利審查意見書、修正說明書、申請專利範圍或圖式；專利年費之管控、舉發及更正案件之處理、協助專利民事訴訟之處理、專利有效性分析、專利侵害鑑定、專利非訟上之爭端解決與談判；申請專利讓與、質權設定、信託、授權實施等權利運用、協助專利技術的推廣加值運用。</p> <p>◎工作項目：</p> <p>辦理規劃專利策略事項            辦理申請專利事項            辦理專利權管理事項            辦理專利權運用事項</p> <p>◎資格條件：</p> <p>教育：公立或立案之私立專科以上學校或符合教育部採認規定之國外專科以上學校畢業。</p> <p>資格：專門職業及技術人員高等考試專利師考試及格</p> <p>曾受訓練：須經專利師職前訓練合格及實習期滿後，始可執業</p> <p>◎歸屬機關：</p>			
內容自我檢核	檢核項目	有	無	備註
	對工作者技術的期望	✓		
	對工作者處理偶發事件的期望	✓		
	對工作者能在工作中處理不同工作活動的期望	✓		
	對工作者處理工作環境介面的期望	✓		

註：

- 一、關鍵目的：主要在描述職業領域的獨特貢獻，如同任務陳述，非常清楚的列出組織想要達成的目標。是一個職業領域的目的、任務、貢獻或理想，是職業領域內所有成員共同追求的目標，並具備社會大眾所認同的工作核心價值。
- 二、歸屬機關：公務人員考試請填寫，專技人員考試可免填。

表件 5

專技人員專利師 類科職能分析內涵之功能圖

關鍵目的	主要功能	次要功能
協助保護發明創作、維護申請人權益、提升專利審查效能、推廣專利技術。其主要包括從事專利檢索與分析、評估專利申請之可行性、決定專利之佈局與策略、提供專業諮詢；申請程序之管控、撰寫說明書、申請專利範圍、摘要及繪製圖式、申復專利審查意見書、修正說明書、申請專利範圍或圖式；專利年費之管控、舉發及更正案件之處理、專利民事訴訟之處理、專利有效性分析、專利侵害鑑定、專利非訟上之爭端解決與談判；申請專利讓與、質權設定、信託、授權實施等權利運用、協助專利技術的推廣加值運用。	規劃專利策略	專利檢索與分析
		評估專利申請之可行性
		決定專利之佈局與策略
		提供專業諮詢
	申請專利	申請程序之管控
		撰寫說明書、申請專利範圍、摘要及繪製圖式
		申復專利審查意見書
		修正說明書、申請專利範圍或圖式
	專利權管理	專利年費之管控
		舉發案件之處理
		更正案件之處理
		專利爭訟之處理
		專利非訟上之爭端解決與談判
	專利權運用	申請專利讓與、質權設定、信託、授權實施等權利運用
		協助專利技術的推廣加值運用

註：內容可參考職系說明書加以訂定；表格如不敷使用，請自行複製。

表件 7

專技人員專利師 類科職能分析內涵意見確認表

1. 任務(tasks)：完整描述該職務所從事的工作範圍，例如日常例行性及特殊性之工作內容
確認意見： <ul style="list-style-type: none"><li>• 規劃專利策略：運用檢索工具、方法與專業技術知識，確認檢索範圍，找到目標相關之技術文獻，產生關連性專利資訊，將專利檢索之資訊經由分析產生專利申請之可行性評估、提供專業諮詢、決定專利之布局與策略。</li><li>• 申請專利：確認專利技術內容，以撰寫專利說明書、申請專利範圍、摘要及繪製圖式，專利審查意見書之申復、分析、建議，解決申請過程中所遭遇的問題，修正專利說明書、申請專利範圍或圖式，並對申請程序有效管控。</li><li>• 專利權管理：建立專利年費的管控機制、定期評估目前取得的專利權是否續行維護、舉發案件的處理、更正說明書、申請專利範圍或圖式、專利有效性分析、專利侵害鑑定、專利訴願的處理、專利行政訴訟的處理、協助專利民事訴訟之處理、專利非訟上之爭端解決與談判。</li><li>• 專利權運用：提供技術面的分析意見，以協助專利權讓與、質權設定、信託、授權實施等交易，協助規劃專利技術的推廣加值運用。</li></ul>
2. 工具與科技(tools & technology)：目前或未來從事該職務工作時，所需使用之操作工具與應用軟體系統科技等項目
確認意見： <ul style="list-style-type: none"><li>• 專利資料庫：中華民國專利資訊網、各國專利資料庫(美國專利暨商標局(USPTO)專利資料庫、世界智慧財產權組織(WIPO)智慧財產權數位圖書館、歐洲專利局(EPO)、日本 IPDL 資料庫等)、非專利文獻資料庫系統、商業化專利檢索等。</li><li>• 軟體：專利分析軟體、文書處理軟體(WORD、POWERPOINT 及</li></ul>

EXCEL 等)、翻譯軟體。

- 辭典：中、英、日等相關外語辭典及專業辭典。

3. 知識(knowledge)：從事職務工作時，所需應用其所習得相關專業及共通領域知識

確認意見：

- 法規知識：熟悉專利相關法規、國際條約、國際協議、審查基準等相關實務；行政程序法、訴願法及行政訴訟法等行政救濟法規；智慧財產案件審理法等法規知識。
- 專業技術知識：具有科技、工程及系統等專業知識，能夠瞭解技術核心，完整詮釋專利內容。
- 專利代理實務知識：具有撰寫說明書、申請專利範圍、摘要及繪製圖式，專利審查意見通知書之申復、撰寫舉發理由書、舉發答辯書、更正說明書、申請專利範圍或圖式等能力。
- 專利檢索與分析：瞭解基礎檢索指令、專利分類、詳閱資料庫使用說明及詳細的檢索策略規劃，進行專利檢索後相關先前技術文獻之彙整、分析、整理出具有關連性資訊。
- 語言：具有專業英文、日文或其他第二外國語文能力，對於該項專業語文之文字意義、組合、文法等運用知識及快速閱讀能力，以瞭解比對不同語言之各國文獻技術資料。

4. 技能(skills)：從事該職務工作所需之操作技能，例如基礎技巧、複雜的問題解決技巧、人際技巧等

確認意見：

- 複雜問題解決：確認複雜問題並檢視相關資訊，發展並評估可行的方案。
- 邏輯整合：運用邏輯及推理能力確認方案的優缺點。
- 判斷與決策：分析考量整體產業發展趨勢與競爭對手的技術資訊，以掌握產業脈動，據以擬訂專利策略，並作出最適當的判斷。
- 閱讀理解力：瞭解專利說明書、檢索報告、審查意見書、舉發、行

政救濟，其內容文意之實質意涵。

- 主動傾聽：能專注傾聽發明人、研發部門之講述，理解言談重點，適當提問且不打斷。
- 主動學習：對於現有或未來問題解決或決策制定的新資訊與意涵，並就專業知識不間斷學習，以隨時掌握產業技術最新知識。
- 時間管理：對於專利案件進度有效管理之時效控管能力。

5. 能力(abilities)：從事該職務工作時所需要的具體能力項目，例如智力、肢體及感官等

確認意見：

- 預判問題能力：以申請階段而言，須能快速判斷專利技術特徵，有效限縮檢索範圍，並於不抵觸先前技術之情形下，界定出合理之申請專利範圍，進一步結合專業技術撰寫最適專利申請內容。至於後端之舉發與行政或民事救濟階段，則須就證據與權利範圍作預測，而後作出攻防策略。
- 演繹推理：將特定問題採用一般通則加以合理化解釋並解決問題的能力。
- 歸納推理：將許多資訊整理成為一般通則或形成結論的能力，包含在不相關事件中找出相互關係。
- 口語理解：傾聽或理解發明人講述技術內容文句中的資訊與概念的能力。
- 口語表達：透過語言使審查人員充分瞭解自己所欲表達的技術內容與概念的溝通，從容應對，清晰說明發明技術內容的溝通能力。
- 具體文字表達能力：把握發明人的研發創造構想，透過文字敘述的能力加以呈現，為申請人取得較大的專利權保護範圍。

6. 工作活動(work activity)：該職務所從事之動態性工作項目描述

確認意見：

- 與發明人、申請人、審查人員進行溝通：以電話、書面、視訊、電子郵件或面對面等多重管道與發明人、申請人或審查人員溝通。

- 獲取資訊：從各種相關檢索工具獲取專利相關技術資訊。
- 評估資訊可用性：採用相關訊息或個人判斷，從眾多的專利文獻中，找出特定有效資料以便於後續分析與應用。
- 處理資訊：蒐集、歸類、編輯或區辨資訊或資料。
- 更新與運用相關知識：持續更新產業技術發展的最新知識，並加以應用於工作新知上。

#### 7. 工作環境(work context)：該職務之從業工作環境說明

##### 確認意見：

- 多樣化的工作環境：主要以辦公室內部作業為主，如專利資料蒐集、分析、策略制定、相關專利文件的準備；有時亦會至主管機關指定地點參加面詢或現場勘驗，或至救濟機關陳述意見。
- 電子化：運用電腦軟硬體系統進行工作。
- 即時面對面溝通：與發明人、申請人或審查委員進行面對面的即時溝通。

#### 8. 基本工作需求(job zone)：工作者在從事某職業時，需具備該職業領域的經驗性背景資料，如教育經驗、經歷、曾受訓練、相關證照、證書或授課時數等

##### 確認意見：

- 教育：專科以上學校畢業。
- 資格：領有專利師證書。
- 訓練：取得專利師證書後，須經專利師職前訓練合格及實習期滿後，始可執業。

#### 9. 興趣領域(interests)：從事該職務之工作者所屬職業興趣人格類型<sup>\*註1</sup>

##### 確認意見：

- 實際型(Realistic)：依既定的規劃一步一步地完成工作項目。對工作務實，能獨自完成工作，具堅毅、實際、穩健等特徵。
- 研究型(Investigative)：善於觀察、思考、分析、推理，喜歡用頭腦依自己的步調解決問題，尋求事實、思索問題並追根究底。

- 事務型(Conventional)：工作環境具有清楚的規範，工作按部就班，重視工作效率。

#### 10.工作風格(work style)：從事該職務所需展現之工作特性<sup>\*註2</sup>

確認意見：

- 分析思考：工作需大量的思考、尋求事實並分析資訊。
- 敏銳度：對專利內容具有一定程度的敏銳度。
- 持續學習：對專利法規及專業技術新知須不斷地持續吸收學習，充實本身專業知識。
- 誠信正直：重視誠實、工作倫理與職業上應負保密責任。
- 可信度：須受到信任、信賴、具有責任感及承擔義務。
- 壓力調適：接受評論並沉著且有效率的在高度壓力環境下工作。
- 獨立自主：可獨立完成作業。
- 自我控制：保持沉著、維持情緒穩定，避免激進行為。
- 成就導向：建立與維持個人成就目標的挑戰，對於重要任務竭盡心力的投入。
- 執著：對於處理障礙的堅持。

#### 11.工作價值(work value)：對於從事該職務工作者可獲得之價值

確認意見：

- 獨立性：從業者可獨立自主進行決策，具創造力、責任感及自主性。
- 經驗累積：專利師為長期經驗累積的工作，過往經驗是非常具有參考價值，專利代理工作執業能力的表現，不僅是代表書本知識的結果，更是累積豐富自己的實踐經驗共同結果。
- 自我實現：專利師工作內容具有高度專業性與複雜性，既要能瞭解最新科技發明內容，又必須對相關法令有深入的瞭解，甚至參與訴訟，亦肩負保護智慧財產權的重責大任。