

表件 1

商標審查 類科 職能分析—職務內涵

一、關鍵目的之意涵：

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。關鍵目的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。

討論主題	智慧財產行政職系商標審查類科商標審查人員之工作任務/關鍵目的			
討論內容	<p>◎關鍵目的（工作任務）： 本類科係基於保障商標權、證明標章權、團體標章權、團體商標權及消費者利益，維護市場公平競爭，促進工商企業正常發展之目的，從事商標申請註冊、異議及爭議處理等行政事務工作，並就商標相關國際事務及法規制定，辦理計畫、協調、研究及擬制等工作。</p> <p>◎工作項目： 1、商標註冊申請案審查。 2、商標權異動事項處理。 3、商標權爭議之行政處理。 4、商標相關法規及法令解釋之擬制。 5、辦理工商標國際事務。</p> <p>◎資格條件： 1、教育：大學以上畢業，法律系尤佳。 2、資格：智慧財產行政職系商標審查類科專利商標特考及格。 3、曾受訓練：實務訓練、在職訓練、助理審查官訓練、審查官訓練。</p> <p>◎所屬部門：經濟部智慧財產局商標權組。</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	✓		

表件 5

商標審查 類科職能分析內涵之功能圖

關鍵目的	主要功能	次要功能
本類科係基於保障商標權、證明標章權、團體標章權、團體商標權及消費者利益，維護市場公平競爭，促進工商企業正常發展之目的，從事商標申請註冊、異議及爭議處理等行政事務工作，並就商標相關國際事務及法規制定，辦理計畫、協調、研究及擬制等工作。	商標註冊申請案審查	申請案程序事項之審查
		商標圖樣之實體審查工作
		商標申請案行政救濟之處理
	商標權異動事項處理	商標權之延展、分割、減縮商品或服務、授權、移轉、變更、設定質權、拋棄等之辦理
	商標權爭議之行政處理	商標異議、評定、廢止案之審查
		商標爭議案行政救濟之處理
		商標鑑定案之處理
	商標相關法規及法令解釋之擬制	商標法、商標法施行細則、商標規費收費準則、各審查基準、作業要點之擬定
		商標相關法規函釋
	辦理商標國際事務	辦理商標國際研討會、參與國際會議、國際性商標議題及各國商標制度之翻譯、研究、擬議
		辦理兩岸商標論壇、從事商標事務之交流、協處工作

註：表格如不敷使用，請自行複製

表件 7

商標審查 類科職能分析內涵意見確認表

<p>1. 任務(tasks)：指完整描述該職務所從事的工作範圍者，包含日常例行性及特殊性之工作內容</p>
<ul style="list-style-type: none">• 申請案基本資料確核、優先權主張認定、商品及服務分類妥適性、文字與圖形路徑分析正確性、規費核算及申請分割等程序審查事項之辦理• 商標圖樣之識別性、公益性條款、前案近似檢索、混淆誤認之判斷、聲明不專用與否、使用規範書及其他相對不得註冊事由等之實體審查工作• 商標權之延展、分割、減縮商品或服務、授權、移轉、變更、設定質權、拋棄等之辦理• 商標異議、評定、廢止、鑑定案之審查• 商標申請及爭議案審定後行政救濟之處理，包括訴願及行政訴訟答辯書之撰擬、行政訟訴出庭• 函稿、審定書、申請書表及申請須知之撰擬製作• 商標審查工作流程、審查品質及電腦作業系統維護之改進建議• 商標各項申請、商品及服務分類、法規適用等之電話諮詢回覆• 辦理工標在職訓練、指導新進審查人員• 商標法、商標法施行細則、商標規費收費準則、商標相關審查基準、作業要點之擬定• 商標相關法規函釋、編纂商標法逐條釋義及製作商標 FAQ• 辦理工標國際研討會、參與國際會議、國際性商標議題及各國商標制度之翻譯、研究、擬議• 辦理兩岸商標論壇、從事兩岸商標事務之協處工作；兩岸審查人員互訪交流
<p>2. 工具與科技(tools & technology)：指從事該職務工作時，所需使用之操作工具與應用軟體系統科技等項目</p>

<ul style="list-style-type: none"> • 商標行政檔管理系統、商標文字圖形檢索系統、經濟部智慧財產局 web 公文製作系統、公文電子公佈欄系統、申請案件管理系統、辦公室自動化系統 • 文書處理軟體：Microsoft office 2010(word、power point、excel)、windows live mail、Dr. eye 等 • 商品專業辭典、圖解
<p>3. 知識(knowledge)：從事職務工作時應用其所習得相關學科知識，如行政、管理、數理、藝術等</p>
<ul style="list-style-type: none"> • SOP：應學習商標各項業務執行之標準作業流程 • 法規制度：知悉商標法及其施行細則、商標規費收費準則、商標相關審查基準、行政程序、訴願及行政訴訟相關法規、商標相關國際條約、各國商標制度、公平交易法、公司法、民法等法規知識 • 語文：具備第二外國語基礎能力，如能達檢定中級以上尤佳 • 通才知識：學習背景與興趣越多元越好，除法律外，經濟學及行銷學對商標使用之概念有輔助效果，而其他能兼具商學、理工之知能，對實務商品及服務分類亦有所幫助 • 文書處理：熟悉公文寫作、圖表製作與統計報表分析
<p>4. 技能(skills)：從事該職務工作所需之如基礎技巧、複雜的問題解決技巧、人際技巧</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 具邏輯性思考：能運用邏輯推理能力來釐清複雜案情 • 判斷分析能力：就案件准駁可作一致標準性之判斷 • 閱讀理解能力：可閱讀有關商標議題之中英文文章，能瞭解法規文義，掌握意見書、決定書及判決書之重點 • 學習力：具有主動積極之學習精神，以因應實務運作或法規之調整 • 時間管理技巧：對案件進度之掌握能有穩定之時效控管能力 • 人際互動關係：應有團隊精神及對政策執行具高配合度 • 能傾聽申請人陳述意見並予委婉適切回應 • 電腦使用操作熟練

<ul style="list-style-type: none"> • 新興網路應用、搜尋技巧
<p>5. 能力(abilities): 從事該職務工作時所需要的具體能力項目, 包含智力、肢體及感官等</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 商標敏感度: 高敏感度可輔助前案文字圖形近似檢索判斷之正確性 • 歸納推演能力: 能將複雜案情綜整後, 依審查原則找出適當辦結案方法之能力 • 視覺辨識能力: 能夠清晰辨識商標圖樣之主要特徵並予以分析圖形結構 • 口語/文字表達能力: 與人溝通、講解、答詢及出庭辯論時, 能清楚表達自己的想法 • 穩定性與耐力: 能吃苦耐勞, 審查工作能有長期穩定之辦案表現 • 創新研究能力: 對於承辦業務能提出具體改進措施, 或運用革新技術、方法及管理知識, 簡化工作流程, 提升效能效率, 增進工作績效
<p>6. 工作活動(work activity): 該職務之所從事之動態性工作項目描述</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 電腦輔助執行工作: 運用電腦系統輸入資料、編輯、檢索及處理傳遞資訊等 • 執行行政業務: 執行日常性的行政流程與任務, 包括文書處理及檔案管理作業 • 科組室間人員業務性互動溝通活動 • 涉訟案件至智慧財產法院出庭 • 法令業務宣導及產業申請商標輔導活動 • 參與商標在職訓練、研習課程或研討會、論壇 • 增進知能之企業參訪或參觀專業商品展覽會活動 • 透過電話、電子郵件、書面或面談方式, 與外界交流、答詢或進行溝通 • 各種會議製作書面會議紀錄並以電子格式儲存 • 參與商標相關審查系統之維護、更新功能設計與應用測試
<p>7. 工作環境(work context): 該職務之從業工作環境說明</p>

<ul style="list-style-type: none"> • 高解析畫質、傳輸速度快、具大螢幕之電腦軟硬體設備 • 備有投影大螢幕並具電腦軟硬體設備之小型會議室 • 辦公室應有之基本設備，包括電話、影印機、彩色列表機及傳真機 • 與直屬主管即時面對面溝通
<p>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</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 教育背景：大學以上畢業，法律系尤佳 • 資格：智慧財產行政職系商標審查類科專利商標審查人員特考及格 • 訓練：須參加商標助理審查官在職訓練合格 • 經歷：具智慧財產權相關工作經驗、工業或商業設計經歷背景者佳 • 證書或證照：具有第二外國語文檢定合格證書或具有專利師或專業技師證照者佳
<p>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</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 事務型：工作中包含許多的操作程式與例行事務，重視審查一致性、資料與細節的掌握，慣於權責分明之工作性質。個性謹慎、做事講求規矩和精確。喜歡在有清楚規範的環境下工作。做事按部就班，給人的感覺是有效率、精確、仔細、可靠而有信用。 • 藝術型：直覺敏銳、善於表達和創新。興趣廣泛，喜好接觸新事物，對新興產品、流行時尚趨勢感興趣。 • 社會型：對人和善、容易相處，關心自己和別人的感受，喜歡傾聽和瞭解別人，也願意付出時間和精力去解決別人的困擾。喜歡教導別人，並幫助他人成長。喜歡大家一起做事，一起為團體盡力，容易與人對應、互動。 • 行為表現：(1)喜愛資訊探索的職業或情境。(2)以具備實用的能力解決工作或其他方面的問題。
<p>10. 工作風格(work style)：從事該職務所需展現之工作特性，包含誠信、分析思考等項目</p>

- 具抗壓性：須長期面對辦案績效壓力，能勇於面對爭議性難辦個案，接受評論
- 責任感：所承辦案件能積極審理，避免逾期造成積案
- 果決堅定信念：秉持審查原則作成正確判斷
- 邏輯演繹歸納思考：能將類似複雜案情綜整並予分析思考
- 誠信正直：須重視誠實與工作倫理
- 專注細節：審查上須具有細膩度，謹慎完成工作任務
- 團隊合作：樂於與他人共事並展現自然和諧的態度
- 自主信賴感：可獨立辦案，並能獲得他人信任
- 關懷他人：對於他人需求與感受具有敏感性及同理心
- 主動進取：願意承擔責任與面對挑戰
- 自我控制：保持沉著、維持情緒穩定、避免激進行為
- 適應性與彈性：可接受變革，應採開放態度，避免固持己見

11. 工作價值(work value)：對於從事該職務工作者可獲得之價值

- 對保障消費者權益、維護市場公平競爭，促進工商企業正常發展等具有影響力
- 工作條件：工作內容較不僵化、穩定性高、具有舒適的辦公環境、安全性高
- 審查附加價值：知悉智慧財產權之重要性、增加瞭解新事物之機會、掌握科技發展趨勢及流行時尚情報