

**表件 1**

**智慧財產行政類科 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	智慧財產行政職系智慧財產行政類科之工作任務/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及消費者利益，維護市場公平競爭，促進工商企業正常發展，以及保障著作人著作權益，調和社會公益，促進文化發展之目的，從事商標及著作權等行政事務工作，並就商標、著作權等法規制定及相關國際事務，辦理計畫、協調、研究及擬制等工作。</p> <p>◎工作項目： 1、商標行政事項及爭議之處理。 2、著作權行政事項及爭議之處理。 3、商標、著作權相關法令之擬制及解釋。 4、辦理商標、著作權國際事務。 5、規劃及辦理智慧財產權教育宣導及教育訓練。</p> <p>◎資格條件： 1、教育：大學以上，如具法律、商學或管理相關系所畢業尤佳。 2、資格：智慧財產行政職系相關高考或特考及格。 3、訓練：基礎及實務訓練、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。</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

智慧財產行政類科職能分析內涵之功能圖

關鍵目的	主要功能	次要功能
<p>本類科係基於保障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，以及保障著作人著作權益，調和社會公益，促進文化發展之目的，從事商標及著作權等行政事務工作，並就商標、著作權等法規制定及相關國際事務，辦理計畫、協調、研究及擬制等工作。</p>	<p>1、商標行政事項及爭議之處理</p>	<p>(1) 申請案程序事項及實體審查工作</p> <p>(2) 商標異議、評定、廢止案之審查</p> <p>(3) 商標申請、爭議案行政救濟之處理</p> <p>(4) 商標鑑定案之處理</p> <p>(5) 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</p>
	<p>2、著作權行政事項及爭議之處理</p>	<p>(1) 著作權集體管理團體之設立許可、輔導及監督</p> <p>(2) 音樂著作強制授權之許可及撤銷、著作財產權人不明著作利用之許可及撤銷</p> <p>(3) 製版權登記、著作財產權質權登記之辦理</p> <p>(4) 著作權審議暨調解案件之提請審議、調解及諮詢</p> <p>(5) 視聽著作及鐳射唱片出口核驗著作權文件</p> <p>(6) 著作權、製版權行政爭訟之處理</p>
	<p>3、商標、著作權相關法令之擬制及解釋</p>	<p>(1) 商標法、商標法施行細則、商標規費收費準則、各審查基準、作業要點之制(修)訂</p> <p>(2) 著作權法、著作權集體管理團體條例、製版權登記辦法、著作財產權人不明著作之許可授權及使用報酬辦法、音樂著作強制授權申請許可及使用報酬辦法法規之制(修)訂</p>

		(3) 商標及著作權相關法規函釋、著作權專題研究
	4、辦理商標、著作權國際事務	(1) 舉辦商標、著作權國際研討會、商標、著作權論壇、參與商標、著作權國際會議、從事商標審查、著作權業務國際交流及協處工作
		(2) 國際性商標、著作權議題及各國商標、著作權制度之翻譯、研究、擬議
	5、規劃及辦理智慧財產權教育宣導及教育訓練	(1) 智慧財產權教育及推廣之規劃與執行
		(2) 指導訓練新進人員及舉辦在職訓練
		(3) 改善各項商標審查、著作權業務流程

表件 7

智慧財產行政類科職能分析內涵意見確認表

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
(1) 商標申請案程序事項之審查：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；製作程序審查補正通知函。
(2) 商標圖樣之實體審查工作：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；製作核駁理由先行通知書、核准及核駁審定書。
(3) 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。
(4) 著作權集體管理團體之設立許可、輔導及監督：協助著作權集體管理團體設立申請人瞭解著作權法規定、審核著作權集體管理團體設立申請，輔導及監督設立後各集管團體實際洽商授權情形，並協調集管團體及其他權利人對利用人之收費，解決授權爭議。
(5) 音樂著作強制授權許可及撤銷、著作財產權人不明著作利用許可及撤銷之審核。
(6) 著作權行政事項之處理：製版權登記、著作財產權質權登記、視聽著作及鐳射唱片出口核驗著作權文件之辦理。
(7) 商標及著作權爭議之行政處理：商標異議、評定、廢止、鑑定案之審查，著作權審議暨調解案件之提請審議、調解及諮詢。
(8) 商標及著作權行政救濟之處理：訴願及行政訴訟答辯書之撰擬、行政訴訟出庭。
(9) 商標、著作權相關法規及法令解釋之擬制：商標法、商標法施行細則、商標相關審查基準、作業要點、著作權法、著作權集體管理團體條例、製版權登記辦法、著作財產權人不明著作之許可授權及使

用報酬辦法、音樂著作強制授權申請許可及使用報酬辦法之擬制；  
商標、著作權相關法規函釋、編纂商標法及著作權法相關宣導資料。

(10) 辦理商標、著作權國際事務：舉辦商標、著作權國際研討會、商標、著作權論壇、參與商標、著作權國際會議、從事商標審查、著作權業務國際交流及協處工作；國際性商標、著作權議題及各國商標、著作權制度之翻譯、研究、擬議。

(11) 規劃及辦理智慧財產權教育宣導及教育訓練：規劃及辦理各項智慧財產權宣導活動、撰擬宣導說明資料、指導訓練新進人員、舉辦在職訓練、改善各項商標審查、著作權業務流程、協助推動商標及著作權文件核驗電子化環境。

(12) 辦理商標、著作權專題研究。

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

(1) 行政及檢索系統：公文系統、商標行政檔案管理系統、商標文字圖形檢索系統、各國商標檢索系統、著作權管理系統、著作權文件核驗系統。

(2) 軟體：文書處理軟體 (WORD、POWERPOINT 及 EXCEL 等)、翻譯軟體。

(3) 辭典：外國語文漢譯辭典；專業商品辭典、商品說明圖解。

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

(1) 法規制度：知悉商標法及其施行細則、著作權法、著作權集體管理團體條例、商標相關審查基準、行政法、行政程序、訴願及行政訴訟相關法規、著作權及商標相關國際條約、各國著作權及商標制度、公平交易法、公司法、民法等法規知識。

(2) 商標審查及著作權行政實務：應學習商標及著作權各項業務之標準作業流程。

(3) 通才知識：除需具備智慧財產權專業知識，學習背景與興趣越多元越好，有助瞭解各產業發展、實務運作狀況，法律方面，須熟諳行

政法、行政程序法、公平交易法、貿易法、民法及刑法等相關法律專門知識，此外，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。

(4) 語文：具備英文及第二外國語基礎能力。

(5) 文書處理：熟悉公文寫作、圖表製作與統計報表分析。

#### 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

(1) 具邏輯性思考：能運用邏輯推理能力來釐清複雜案情。

(2) 判斷分析能力：就法令疑義及案件准駁可作一致標準性之判斷。

(3) 閱讀理解能力：可閱讀有關商標、著作權議題之中英文文章，能瞭解法規文義，掌握意見書、決定書及判決書之重點。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 電腦使用操作技巧：熟悉資料庫檢索、能運用新興網路搜尋功能及搜尋技巧熟練。

(7) 人際互動關係：應有團隊精神及對政策執行具高配合度。

(8) 溝通技巧：能傾聽民眾及申請人陳述意見並予委婉適切回應。

#### 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

(1) 敏感度：高敏感度在商標方面可輔助前案文字圖形近似檢索判斷之正確性；在著作權方面可深入瞭解市場運作實務，始能有效輔導著作權集體管理團體的業務發展，協調解決市場授權爭議，促進相關產業發展。

(2) 歸納推演能力：能將複雜案情綜整後，找出適當辦結案方法之能力。

(3) 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。

- (4) 口語／文字表達及溝通能力：與人溝通、講解、答詢及出庭辯論時，能清楚表達自己的想法。
- (5) 穩定性與耐力：能吃苦耐勞，能有長期穩定之辦案表現。
- (6) 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。

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

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 內部人際溝通：科組室間人員業務性互動溝通活動。
- (4) 訓練活動：參與組織學習、在職訓練、研習課程或研討會、論壇。
- (5) 與組織外部溝通：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；涉訟案件至智慧財產法院出庭；法令業務教育宣導及產業輔導活動；增進知能之企業參訪或參觀專業商品展覽會活動。
- (6) 文件化記錄資訊：各種會議製作書面會議紀錄並以電子格式儲存。
- (7) 更新與運用相關知識：參與商標、著作權相關系統之維護、更新功能設計與應用測試。

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

- (1) 工作地點：以辦公室作業為主。
- (2) 電子化：運用電腦軟硬體系統進行工作。
- (3) 即時面對面溝通：與同仁、民眾或申請人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

(1) 教育：大學以上，如具法律、商學或管理相關系所畢業尤佳。

(2) 資格：智慧財產行政職系相關高考或特考及格。

(3) 訓練：基礎及實務訓練、助理審查官訓練、審查官訓練。

#### 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

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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。

#### 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

(1) 一致性：商標審查判斷標準及著作權疑義解釋應具一致性。

(2) 敏銳度：對商標及著作權案件應具有一定程度的敏銳度。

(3) 持續學習：對商標、著作權領域之新知須不斷地持續吸收學習，充實本身專業知識。

(4) 具抗壓性：須長期面對辦案績效及協調權利人、利用人間著作權授權爭議壓力，能勇於面對爭議性難辦個案，接受評論。

(5) 責任感：所承辦案件能積極審理，避免逾期造成積案。

(6) 果決堅定信念：秉持法令作成正確判斷。

(7) 邏輯演繹歸納思考：能將類似複雜案情綜整並予分析思考。

(8) 誠信正直：須重視誠實、工作倫理與職業上應負保密責任。

(9) 專注細節：處理公務須具有細膩度，謹慎完成工作任務。

(10) 團隊合作：樂於與他人共事並展現自然和諧的態度。



- (11) 自主信賴感：可獨立辦案，並能獲得他人信任。
- (12) 關懷他人：對於他人需求與感受具有敏感性及同理心。
- (13) 主動進取：願意承擔責任與面對挑戰。
- (14) 自我控制：保持沉著、維持情緒穩定、避免激進行為。
- (15) 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

- (1) 保護智慧財產權：智慧財產權保護乃國際潮流，與各國貿易競爭力息息相關，對促進國家文化、產業發展、保障權利人、利用人、消費者權益、維護市場公平競爭，調和社會公益等具有影響力。
- (2) 工作條件：工作內容較不僵化、穩定性高的辦公環境、安全性高。
- (3) 專業成長：歷經長時間之培訓、養成，可以累積實務經驗、法學素養兼諳科技、外語才識。
- (4) 附加價值：智慧財產與民眾日常生活關係密切，尤其須要隨社會環境變遷與科技發展不斷修正，本類科工作內容可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。