

AI 研發管理辦法 SOP 流程(範例)

【提醒】以下內容與對應之附件為亞光所提供之範本，僅供參考，不建議直接使用，建議依據適用或需求調整。

本流程對應 AI 研發管理辦法(附件 Z1)

第一階段：專案提案與立案(研發人員)

1. 研發紀錄(例如工作日報或週報或月報)留存。
2. 確定進行研發專案開立。
3. 智權事務申請單(附件 Z2)填寫調查。
4. AI 研發專案特別注意事項檢核表(附件 Z3)填寫調查。

第二階段：專案提案技術確認風險(智財人員)

1. AI 研發專案特別注意事項檢核表(附件 Z3)填寫風險內容確認，向研發(業務)端報告及留存。
訓練資料來源是否合法、開源模型授權是否允許商業使用
2. 智權事務申請單(附件 Z2)調查，確認需求技術風險調查及確認，向研發(業務)端報告及留存。

第三階段：專案規劃與執行(研發人員、管理階層)

1. 專案申請人於研發前(立案前期)或實施前檢核一次。
2. 內部自行研發或委外機構評選或外部採購等專案規劃。
委外試驗工作結果及相互之權利義務、智慧財產權歸屬與保密，應載明於合約，例如可簽署保密合約書(附件 Z4)。
3. 需求智財人員歸檔，至少保存

第四階段：研發過程(研發人員)

1. 研發紀錄(例如工作日報或週報或月報)留存。
2. 研發 AI 利用分級訓練。
3. 確認原始 AI 模型、訓練材料依據應就第二及第三階段回饋，自行檢核修正方向。
4. 各版本是否有訓練過程紀錄(AI 模型管理紀錄表(附件 Z5))、AI 貢獻及研發人員貢獻區別標示
確認研發紀錄是否標示人與 AI 貢獻註記或比例
5. 研發階段性主管審核紀錄及確認階段性成果以智權事務申請單(附件 Z1)向智財人員提申智財案件申請。

第五階段：研發成果延續開發或停止評估(研發人員、管理階層)

1. 研發利用第四階段成果依據專案需求及成果驗收對照
2. 研發利用第四階段成果確認是否延伸開發或持續優化或結案。
3. 若需持續研發，重複上面階段步驟進行。