

AI 研發管理辦法(範本)

制訂單位

□□單位

承認	檢印	審核	作成

制定日期：□□年□□月□□日

生效日期：□□年□□月□□日

文件名稱	AI 研發管理辦法	文件編號	□□□□
版 次	第 □ 版		

版次	修訂日期	修 訂 內 容	修訂者	修訂部門	權責 / 相關文件簽核		
					審核	檢印	承認
1							

文件名稱	AI 研發管理辦法	文件編號	□□□□
版 次	第 □ 版		

管理重點	權責	相關文件
第一條 目的 為使本公司 AI 研發團隊之研發成果獲得適當保護，並符合 TIPS A 級規範要求，特訂定本辦法。	研發單位	
第二條 適用範圍 本辦法適用於本公司 AI 研發團隊所有 AI 研發專案，依研發性質分為兩類，紀錄方式得擇一適用： 1. 以 AI 助手(如 Claude、Copilot 等)協助撰寫程式或分析之專案——AI 為開發工具； 2. 自行訓練或微調 AI 模型(含使用開源模型)之專案——AI 為研發成果。 以上兩類專案均應完成第五條之檢索申請與「AI 研發專案特別注意事項檢核表」；其餘研發過程與版控紀錄，得以指定表單、研發紀錄檔或研發單位既有之紀錄擇一留存。	研發單位	AI 研發專案特別注意事項檢核表

文件名稱	AI 研發管理辦法	文件編號	□□□□
版 次	第 □ 版		

管理重點		權責	相關文件
第三條 名詞定義			
Prompts (提示詞)	給 AI 模型的輸入指令或範例，用以引導其產出結果。		
外部 AI 服務	第三方提供之 AI 工具，如 Claude、ChatGPT、Copilot 等。		
第四條 權責			
專案申請人/ (軟體工程師擔當)	負責專案執行、紀錄留存、表單填寫與簽核送件。		
研發人員	依本辦法落實研發紀錄。		
事業部主管 (各事業群 / 研發單位主管)	審核專案啟動、結案與重要文件。		
法務智權中心	協助先前技術檢索、保護策略建議、部分表單歸檔管理。		

文件名稱	AI 研發管理辦法	文件編號	□□□□
版 次	第 □ 版		

管理重點	權責	相關文件
第五條 研發前的智財檢索 5.1 檢索申請 AI 研發專案於立案前，專案申請人以信件或智權事務申請單向智財單位提出先前技術檢索申請，並可於信中或智權事務申請單簡述技術主題與構想。	智財單位	智權事務申請單
5.2 AI 專案三項自我檢核 為避免侵權與授權爭議，專案申請人於研發前（立案前）或實施前檢核一次，應就下列三點自行檢核並於「AI 研發專案特別注意事項檢核表」中註明結果： 1. 訓練資料來源是否合法（不使用未經授權之資料）。 2. 使用之開源模型授權是否允許商業使用(是否有請法務智權中心審核使用之開源模型的授權)。 3. 使用 Claude 等外部 AI 服務時，輸出物之權利是否明確。 勾選有疑慮者，由填表人/設計者/實作人員提出佐證資料，經其主管與智財單位討論後決定處理方式。	智財單位	AI 研發專案特別注意事項檢核表
5.3 檢索報告 法務智權中心完成檢索後產出檢索紀錄與因應措施說明，由法務智權中心歸檔，至少保存 10 年。		

文件名稱	AI 研發管理辦法	文件編號	□□□□
版 次	第 □ 版		

管理重點	權責	相關文件
第六條 研發過程紀錄 6.1 程式碼版控 AI 研發專案之程式碼應以版本控管工具（如 Git、SVN 等）或其他可記錄版本之方式留存。代管平台不限，但須符合下列三項要求： 1. 每個專案有獨立的程式碼存放區（如 Git Repository 或專屬版本資料夾），未使用版控工具，則由軟體工程師（擔當）以其他方式登錄。 2. 每次版本更新（如 Git commit）建議說明本次變更內容，並標註「AI 協助範圍」與「審閱人」審閱之記錄。 3. 禁止將 API Key、密碼、客戶資料直接存入程式碼存放區（commit / 上傳）。 6.2 Prompts（提示詞）紀錄 1. 使用大型語言模型之專案，正式採用之 Prompts（特別是上線版本之 System Prompt）應納入版控或存放相關紀錄。 2. 自行訓練或微調 AI 模型之專案，針對重要版本軟體工程師（擔當）應保存或記錄訓練過程或對話或標示 AI 產出之部分，如果沒有保存或記錄相關資料，則可以登錄「AI 模型管理紀錄表」來記錄每一個重要版本，包含訓練日期、資料集版本、關鍵字或參數等資料。 3. 一般實驗性版本不必每次記錄；以「上線 / 交付客戶 / 重大架構變更」之版本為記錄重點。 6.3 Code Review 程式碼正式採用前，由至少一位同儕或主管審核確認。 6.4 研發紀錄 1. 研發紀錄可採每次工作後即時記錄，或以週報 / 日報 / 階段性任務等定期方式留存。 2. 研發紀錄須標示或紀錄「人」與「AI」之貢獻，可依據內容比例判斷。	智財單位	AI 模型管理紀錄表

文件名稱	AI 研發管理辦法	文件編號	□□□□
版 次	第 □ 版		

管理重點	權責	相關文件						
第七條 外部 AI 服務使用規範 7.1 分級原則 <table><tr><td>可輸入</td><td>公開資訊、通用程式碼、語法問題、開源套件用法。</td></tr><tr><td>經主管同意可輸入</td><td>一般內部程式碼片段（避免完整模組、避免核心 know-how）。</td></tr><tr><td>禁止輸入</td><td>客戶機密資料、MetaLens/矽光子核心設計、自有模型訓練資料與權重，上述資訊若因開發需要，需經研發單位主管確認後，方可上傳。</td></tr></table> 7.2 使用守則 1. AI 產出之內容須經研發人員驗證，不得未經確認直接交付客戶或上線。 2. 若採用 AI 產出之關鍵程式碼或文件至成果中，於專案文件註記來源（哪一服務、用途）即可，不必逐次登錄。 3. 研發所需之 AI 工具、外部 AI 服務、開源授權或相關軟體，由專案申請人透過簽呈提出需求；由智財單位審核（有需要的話可請資訊發展管理課提供意見），確認授權與權利歸屬無虞後，再由採購 / 資訊單位辦理採購。	可輸入	公開資訊、通用程式碼、語法問題、開源套件用法。	經主管同意可輸入	一般內部程式碼片段（避免完整模組、避免核心 know-how）。	禁止輸入	客戶機密資料、MetaLens/矽光子核心設計、自有模型訓練資料與權重，上述資訊若因開發需要，需經研發單位主管確認後，方可上傳。	智財單位 採購單位 資訊單位	
可輸入	公開資訊、通用程式碼、語法問題、開源套件用法。							
經主管同意可輸入	一般內部程式碼片段（避免完整模組、避免核心 know-how）。							
禁止輸入	客戶機密資料、MetaLens/矽光子核心設計、自有模型訓練資料與權重，上述資訊若因開發需要，需經研發單位主管確認後，方可上傳。							