

# 國立中山大學執行行政院農業委員會科技計畫研究發展成果稽核作業 要點施行細則

103年12月17日 103學年度第1學期第8次行政會議通過

- 一、本施行細則依據「國立中山大學執行行政院農業委員會科技計畫研究發展成果稽核作業要點」訂立之。
- 二、稽核小組之組成，以提名本校經費稽核委員會之委員或以經費稽核委員會推薦者為優先人選。
- 三、稽核小組應以客觀公正之觀點，協助受稽核單位檢查及覆核內部控制制度之實施狀況，並適時提供改善建議。
- 四、稽核小組應於實際執行稽核二個月前召開稽核會議，擬定本次稽核計畫及通知受稽核單位，要求受稽核單位依其內部控制制度，提交自行評估報告，自行評估報告格式詳附件一。
- 五、稽核計畫之內容包含下列事項：
  - (一)稽核重點。
  - (二)稽核範圍。
  - (三)稽核項目及期程。
  - (四)稽核工作分派。
- 六、稽核小組應依據稽核計畫執行稽核工作，並依據稽核目的，決定稽核之方式，其稽核情形應正確完整記錄並檢附佐證資料，作成稽核紀錄。
- 七、稽核紀錄包括下列文件：
  - (一)工作底稿，格式詳附件二。
  - (二)查檢總表，格式詳附件三。
  - (三)個別項目之查檢表，格式詳附件四。
  - (四)具潛在風險/待觀察及缺失事項紀錄表，格式詳附件五。
- 八、稽核工作得以抽核方式辦理，並依稽核工作之性質及受稽核單位之特性等，擇定適宜之抽核比率。
- 九、稽核委員若為校內職員，應避免針對目前服務單位或承辦業務執行稽核。
- 十、實施稽核應作成稽核報告，就稽核發現之優點、缺失、風險事項及改善建議，陳報校長核閱，核閱後再送交受稽核單位。
- 十一、稽核報告應於稽核工作結束後二個月內完成，但召集人得視情況調整其期程。稽核報告之內容得包括下列事項：
  - (一)稽核緣起。
  - (二)稽核過程。
  - (三)稽核結果。
- 十二、受稽核單位應就稽核發現之缺失及風險事項提出改善方案，改善表格式詳附件六，並應依改善方案確實執行。

- 十三、稽核小組針對受稽核單位之應改進事項，得實施追蹤複查，複查表格式詳附件七。
- 十四、稽核計畫及稽核報告等稽核相關資料，自稽核工作結束日起，至少保存五年。
- 十五、稽核小組執行稽核工作期間，如發現重大違失或機關有受重大損害之虞時，應立即簽報校長處理；稽核資訊涉及隱私、機密、不法或不當之行為，不宜揭露所有報告內容予受稽核單位成員時，應另作成合宜之報告揭露。
- 十六、本細則經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立中山大學產學營運及推廣教育處作業程序說明表

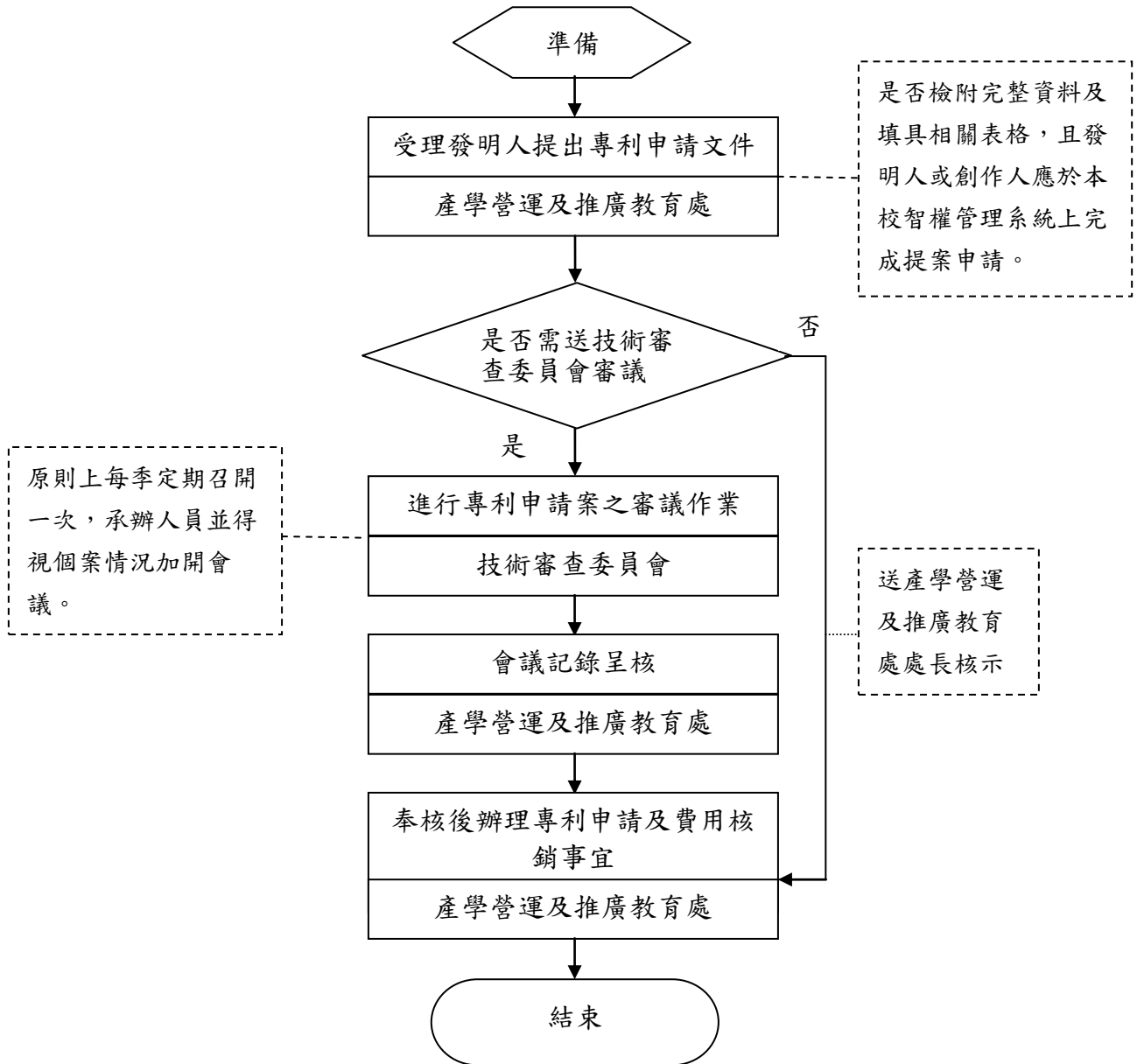
項目編號	農稽 001-1
項目名稱	專利申請作業
承辦單位	產學營運及推廣教育處智財技轉組
作業程序說明	<p>一、辦理技術審查委員會遴選作業</p> <p>技術審查委員會委員應有七位，應由產學營運及推廣教育處(下稱本處)處長為當然委員並擔任召集人，其中三位委員由本處處長推薦校內教師簽請校長同意聘任之，任期二年得連任。另三位委員則依每一案件之屬性，由本處處長聘請校內外專家擔任之。</p> <p>二、辦理專利申請作業</p> <p>(一)於受理本校發明人或創作人申請專利時，應檢查是否檢附完整資料及填具相關表格，且發明人或創作人應於本校智權管理系統上完成提案申請。</p> <p>(二)計畫成果申請國內專利、職務成果(自費)申請國內外專利，以及科技部計畫成果申請美國專利且發明人選擇分攤 30% 以上費用之案件，業經技術審查委員會決議由本處處長核決，採隨到隨辦方式辦理，不需送技術審查委員會審議；其餘職務成果(非自費)申請國內外專利，及計畫成果申請國外(含中國大陸)專利案件，需送技術審查委員會審議。技術審查委員會議應配合科技部補助專利費用請款日期，原則上每季定期召開一次，承辦人員並得視個案情況加開會議。</p> <p>(三)本校發明人或創作人之申請案如經技術審查委員會評審通過，應於三十日內進行正式對外申請程序。</p> <p>(四)辦理本校發明人或創作人之專利申請作業時，應注意以下事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 如申請案經技術審查委員會評審未予通過，發明人或創作人得以個人名義自行申請。</li> <li>2. 本校發明人或創作人如以個人為所有人之名義對外申請專利，應於申請同時知會本處，且其於取得專利權後，必須將所有權轉讓學校，並由技術審查委員會評估是否代為管理、維護、推廣。</li> </ol> <p>三、辦理專利申請費用之分攤</p>

	<p>(一)發明人或創作人應於內部申請時先行選擇費用分攤方案。</p> <p>(二)如果發明人或創作人之研究經費是由基金會或私人企業提供者，可由經費提供者自行向有關專利主管機關申請，本校不負擔相關費用，但發明人或創作人應先向本處報備。</p> <p>(三)發明人或創作人於正式對外申請專利，其專利審查過程中有被駁回之情況時，第 4 次起之答辯費用由發明人自行負擔，如發明人或創作人無意願負擔者，經取得書面或電子郵件等回覆後，則視為放棄該項專利申請。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、辦理技術審查委員會遴選作業</p> <p>(一)委員會之組成，其中四位委員為聘期內之當然委員，另三位委員應依每一案件之屬性與專長領域進行遴選。</p> <p>(二)委員之遴選，應注意各案審查委員之人數，並酌列候補委員。</p> <p>(三)每次會議委員應親自出席，出席、開議及決議人數須符合規定。</p> <p>二、辦理專利申請作業</p> <p>(一)技術審查委員會召開時間，應於截止專利申請之收件日起三十日內完成審查，以爭取時效。</p> <p>(二)辦理專利之對外申請程序時，應請發明人或創作人備妥必要之申請文件。本校於接獲通知取得專利後，應知會發明人。</p> <p>(三)本校研發成果在專利申請期間、取得專利證書前，所有資料均應以機密方式管理。</p> <p>(四)專利申請文件由本處建檔保管，於專利有效期結束後以適當形式永久儲存。</p> <p>三、辦理專利費用分攤作業</p> <p>發明人或創作人應於內部申請時先行選擇費用分攤方案。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、國立中山大學研究發展成果及技術移轉管理辦法</p> <p>二、國立中山大學研究發展成果及技術移轉施行細則</p> <p>三、國立中山大學技術移轉中心設置辦法</p> <p>四、國立中山大學產學營運及推廣教育處專利申請流程作業指導書</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、專利費用分攤同意書</p> <p>二、研究成果申請專利貢獻比協議書</p> <p>三、專利申請流程說明</p>

	四、IPMS(智權管理系統)線上提案操作說明 五、國立中山大學研究成果專利申請表
--	---

# 國立中山大學產學營運及推廣教育處作業流程圖

## 專利申請作業



## 國立中山大學內部控制制度自行評估表

### \_\_\_\_\_年度

自行評估單位：產學營運及推廣教育處智財技轉組

作業類項目：專利申請作業

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<b>一、作業流程設計有效性</b>				
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(二) 內部控制制度設計是否有效。				
<b>二、作業流程控制重點是否遵循：</b>				
(一) 技術審查委員會之組成時間、委員人數是否符合規定？				
(二) 技術審查委員會召開時間是否符合規定？出席、開議及決議人數是否符合規定？				
(三) 發明人或創作人是否依規定於本校智權管理系統上完成提案申請？				
(四) 發明人或創作人是否依規定於內部申請時選擇費用分攤方案？				
<b>結論/需採行之改善措施：</b>				
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____				

註：1.各單位得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2.各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立中山大學產學營運及推廣教育處作業程序說明表

項目編號	農稽 001-2
項目名稱	研發成果管理作業流程
承辦單位	產學營運及推廣教育處智財技轉組
作業程序說明	<p>一、研發成果申報、發明人或創作人確認及研發成果歸屬確認</p> <p>(一)由發明人就其研發成果主動申報或由智財技轉組(以下簡稱本組)主動拜訪校內發明人，查詢最新研發成果。由發明人填寫「國立中山大學研究發展成果檢核表」，並提供研究紀錄簿影本或相關研發或創作資料；如研發成果為計畫成果，並應提供計畫核定清單或補助(或委託)合約書等資料，送至本處，並至本校智權管理系統(IPMS)線上登錄研發成果內容，並上傳相關附件。</p> <p>(二)由本組承辦同仁辦理發明人確認程序，並依科技部、經濟部、農委會等機關之相關規定，以及「國立中山大學研究發展成果及技術移轉管理辦法」、「國立山大學研究發展成果及技術移轉施行細則」確認研發成果歸屬本校(或補助機關)之程序。</p> <p>二、研發成果保護適當態樣確認</p> <p>(一)研發成果保護之態樣，先以專利形式保護之，如發明人有不同意見或經技術審查委員會認定不適宜以專利保護者，由發明人填寫「國立中山大學研究發展成果檢核表」，註明理由，並選定以營業秘密或技術知識(Know-how)、商標、植物新品種、著作、積體電路電路布局或生物材料等智慧財產權種類加以保護，倘有疑義委由特約專利商標事務所或工研院進行評估，並依評估報告請發明人改採其他適當之智財權種類予以保護。</p> <p>(二)發明人對研發成果保護之態樣有爭議時，提送本校技術審查委員會審議，並由校方核定保護態樣適當性。</p> <p>三、自費申請專利管理</p> <p>(一)有關發明人自費申請之專利案，需於申請前知會本處，並填具「國立中山大學研究發展成果檢核表」及提供研究紀錄簿影本或相關研發或創作資料送至本處，並至本校智權管理系統(IPMS)線上登錄研發成果內容，及上傳相關附件。</p> <p>(二)發明人取得專利後，必須將專利所有權讓與本校，其中發明</p>



專利得申請已支付費用之歸墊，並由智財技轉組承辦同仁將該案件送技術審查委員會決議是否代為管理、維護。

#### 四、營業秘密或技術知識(Know-how)之管理

有關發明人以營業秘密或技術知識(Know-how)保護之研發成果，發明人應於填寫「國立中山大學研究發展成果檢核表」及提供研究紀錄簿影本或相關研發或創作資料送至本處，並至本校智權管理系統(IPMS)線上登錄研發成果內容，及上傳相關附件。

#### 五、商標之管理

有關發明人以商標保護之研發成果，發明人應於填寫「國立中山大學研究發展成果檢核表」及提供研究紀錄簿影本或相關研發或創作資料送至本處，並至本校智權管理系統(IPMS)線上登錄研發成果內容，及上傳相關附件。

#### 六、植物新品種之管理

有關發明人以植物新品種保護之研發成果，發明人應於填寫「國立中山大學研究發展成果檢核表」及提供研究紀錄簿影本或相關研發或創作資料送至本處，並至本校智權管理系統(IPMS)線上登錄研發成果內容，及上傳相關附件。

#### 七、著作之管理

有關發明人(創作人)以著作保護之研發成果，發明人(創作人)應於填寫「國立中山大學研究發展成果檢核表」及提供研究紀錄簿影本或相關研發或創作資料送至本處，並至本校智權管理系統(IPMS)線上登錄研發成果內容，及上傳相關附件。

#### 八、積體電路電路布局之管理

有關發明人以積體電路電路布局保護之研發成果，發明人應於填寫「國立中山大學研究發展成果檢核表」及提供研究紀錄簿影本或相關研發或創作資料送至本處，並至本校智權管理系統(IPMS)線上登錄研發(創作)成果內容，及上傳相關附件。

#### 九、生物材料之管理

有關發明人之生物材料研發成果，發明人應於填寫「國立中山大學研究發展成果檢核表」及提供研究紀錄簿影本或相關研發或創作資料送至本處，並至本校智權管理系統(IPMS)線上登錄研發(創作)成果內容，及上傳相關附件。

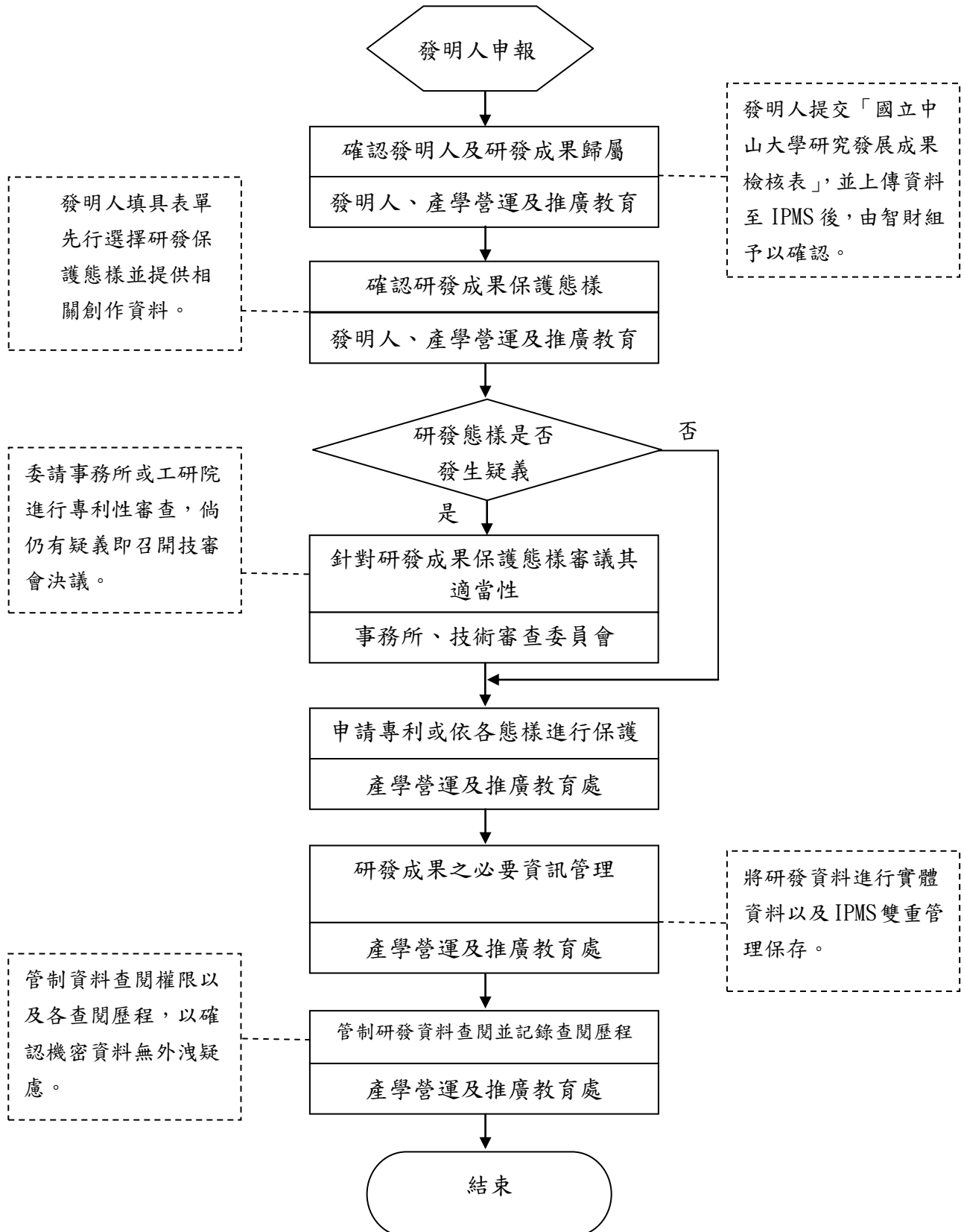
#### 十、研發成果必要資訊之管理、保密規定與公開程序

	<p>(一)研發成果必要資訊包含「國立中山大學研究發展成果檢核表」等發明人填具之表格、研發成果或創作內容說明書、研究紀錄簿影本或相關研發或創作資料等，其保管機制係以實體書卷建檔，及以智權管理系統(IPMS)電子資料庫兩種方式永久保存，可供書面查閱及電子資料庫檢索。</p> <p>(二)實體書卷應嚴加保管，不得對外揭露內容。智權管理系統(IPMS)所登錄之研發成果內容，僅有智財技轉組承辦人可查閱，發明人亦只能查閱自己的研發內容。就研發成果必要資訊，發明人亦負有保密之義務。</p> <p>(三)營業秘密或技術知識(Know-how)之研發成果，除智財技轉組承辦人或業務上必須知悉之主管外，不得由他人閱覽。除非經發明人同意，其他人始得於智財技轉組承辦人陪同下閱覽之，閱覽人及閱覽時間並應列入紀錄。</p> <p>(四)研究紀錄簿由發明人(計畫主持人)以機密文件之形式進行管理，研究紀錄簿應針對每一件研究計畫案為記載，並應以詳實記載為原則記載方式應使用長久保存筆跡之工具(如原子筆、鋼筆)撰寫，並應填載日期，每星期至少應填載一次，日期不同應分頁填寫。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p>一、確定發明人及研發成果歸屬：</p> <p>(一)由發明人填寫「國立中山大學研究發展成果檢核表」，並提供研究紀錄簿影本、相關研發創作資料或核定清單或補助(或委託)合約書，並至本校智權管理系統(IPMS)線上登錄研發成果內容，上傳相關附件。</p> <p>(二)依科技部、經濟部、農委會等機關之相關規定，及「國立中山大學研究發展成果及技術移轉管理辦法」及「國立山大學研究發展成果及技術移轉施行細則」確認研發成果歸屬本校或補助機關。</p> <p>二、研發成果保護適當態樣確認</p> <p>(一)先依發明人填寫之「國立中山大學研究發展成果檢核表」中選列之智慧財產權種類，倘有疑義委由特約專利商標事務所或工研院進行評估，並依評估報告請發明人改採其他適當之智財權種類予以保護。</p> <p>(二)發明人對研發成果保護之態樣有爭議時，提送本校技術審查委員會審議，並由校方核定保護態樣適當性。</p>

	<p>三、自費申請專利管理：</p> <p>(一)發明人填具「國立中山大學研究發展成果檢核表」及提供研究紀錄簿影本或相關研發或創作資料送至本處，並至本校智權管理系統(IPMS)線上登錄研發成果內容，及上傳相關附件。</p> <p>(二)發明人取得專利後，必須將專利所有權讓與本校，其中發明專利得申請已支付費用之歸墊。</p> <p>四、研發成果必要資訊之管理、保密規定與公開程序</p> <p>(一)「國立中山大學研究發展成果檢核表」、研發成果或創作內容說明書、研究紀錄簿影本或相關研發或創作資料保管機制係以實體書卷建檔，及以智權管理系統(IPMS)電子資料庫兩種方式永久保存，可供書面查閱及電子資料庫檢索。</p> <p>(二)實體書卷不得對外揭露內容。智權管理系統(IPMS)所登錄之研發成果內容，僅有智財技轉組承辦人可查閱，發明人亦只能查閱自己的研發內容。</p> <p>(三)營業秘密或技術知識(Know-how)之研發成果，除智財技轉組承辦人或業務上必須知悉之主管，或經發明人同意外，其他第三人不得閱覽。</p>
<p><b>法令依據</b></p>	<p>一、國立中山大學研究發展成果及技術移轉管理辦法</p> <p>二、國立中山大學研究發展成果及技術移轉施行細則</p> <p>三、國立中山大學研究發展成果運用利益衝突迴避處理辦法</p> <p>四、科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法</p> <p>五、經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法</p> <p>六、行政院農業委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法</p> <p>七、研發成果管理流程作業指導書</p>
<p><b>使用表單</b></p>	<p>一、國立中山大學研究發展成果檢核表</p> <p>二、國立中山大學研究發展成果運用利益衝突迴避及資訊揭露表</p> <p>三、國立中山大學技術移轉(授權)利益迴避聲明書</p>

# 國立中山大學產學營運及推廣教育處作業流程圖

## 研發成果管理作業流程



## 國立中山大學內部控制制度自行評估表 年度

自行評估單位：產學營運及推廣教育處智財技轉組

作業類項目：研發成果管理作業流程

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<b>一、作業流程設計有效性</b>				
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(二) 內部控制制度設計是否有效。				
<b>二、作業流程控制重點是否遵循：</b>				
(一) 確認創作人及權利歸屬時發明人是否已提交「國立中山大學研究發展成果檢核表」？				
(二) 發明人是否提交相關創作資料並登錄 IPMS？				
(三) 研發成果保護態樣發生疑義是否有事務所評估資料或是召開技審會？				
(四) 自費申請專利是否填具「國立中山大學研究發展成果檢核表」並提交創作資料？				
(五) 除專利外之研發成果保護態樣是否填具「國立中山大學研究發展成果檢核表」及提供研究紀錄簿影本或相關研發或創作資料送至本處，並登錄 IPMS？				
(六) 研發成果資料之查閱紀錄是否有登記保存？				
<b>結論/需採行之改善措施：</b>				
填表人：                      複核：                      單位主管：				

- 註：1.各單位得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
- 2.各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立中山大學產學營運及推廣教育處作業程序說明表

項目編號	農稽 001-3
項目名稱	技術移轉作業流程
承辦單位	產學營運及推廣教育處智財技轉組
作業程序說明	<p>一、公告技術資料</p> <p>(一) 由發明人就其研發成果提出申請或由智財技轉組(以下簡稱本組)主動徵求最新研發成果，由發明人填寫「國立中山大學研究成果技術移轉申請表」，送至產學營運及推廣教育處(以下簡稱本處)，由本組承辦同仁辦理後續公告程序。</p> <p>(二) 由本組承辦同仁依發明人填寫之「國立中山大學研究成果技術移轉申請表」製作「技術移轉公告」，述明「發明人」、「技術名稱」、「技術內容簡介」、「技術所屬領域或適用產業與產品別」、「智慧財產權種類」、「技轉服務窗口」等資訊，經本組組長(或由其授權之經理人)審核內容，且確認係屬不涉及機密之可公開資訊後，公告於本處網站。</p> <p>二、技術移轉洽談</p> <p>(一) 進行技轉洽談之技術如為政府機關(含國營事業)計畫補助之研發成果，於洽談技術移轉條件前，發明人應依據「國立中山大學研究發展成果運用利益衝突迴避處理辦法」相關規定，填具「國立中山大學研究發展成果運用利益衝突迴避及資訊揭露表」；如為職務成果，於洽談技術移轉條件前，發明人則應依據「國立中山大學研究發展成果及技術移轉管理辦法」第十四條規定，填具「國立中山大學技術移轉(授權)利益迴避聲明書」。</p> <p>(二) 本組承辦同仁就研發成果之運用方式及合約相關條件，依性質分別就廠商遴選、合約中計價條件、授權年限、付款期限、延遲罰則等條款提請本處處長核准；另就無償授權使用、授權國外對象或於我國管轄區域外製造或使用、專屬授權等條款簽請校方核准。若遇專利或技術之讓與案件，或其他爭議性之事項或合約條件則提送技術審查委員會審查，並將會議決議送請校方核定後，依技術審查委員會決議結果執行之。</p> <p>(三) 關於經濟部、農委會計畫補助之研發成果，於洽談技轉合約時如遇特殊條款，應合乎經濟部、農委會之相關規定並應經</p>

經濟部、農委會同意後始得為之。

- (四)本校技術如欲授權或讓與中華人民共和國(含港、澳地區)廠商，或授權予非中華人民共和國(含港、澳地區)廠商於大陸地區(含港、澳地區)使用本校技術製造產品，需依「在大陸地區從事投資或技術合作許可辦法」向經濟部投資審議委員會申請許可或申報。

### 三、合約簽訂

- (一)本組承辦同仁於進行合約用印程序時，應同時協助發明人填具「國立中山大學技術移轉授權資料表」，經簽核後，「國立中山大學技術移轉授權資料表」由本組承辦同仁影印留存歸檔，正本交由主計室於系統建檔專案管理之，建檔後本組承辦同仁應向主計室建檔業務承辦人員，取得技轉案件之計畫代碼，以利之後向本處處長申請同意開放該技轉案件之請購授權。
- (二)請發明人於科技部 Strike 系統登錄該筆進行技轉之研發成果內容，並由本組承辦同仁確認發明人是否已登錄，如未登錄或登錄內容有誤，應請發明人補登或更正。發明人於科技部 Strike 系統登錄研發成果內容完竣後，本組承辦同仁即可於 Strike 系統登錄技轉案相關資料，及於本處之技術移轉資料庫登錄技轉案相關資料。

### 四、授權金、衍生利益金收款及分配程序

- (一)本組承辦同仁與出納組確認授權金款項已入帳後，則開始進行授權金分配作業。授權金分配前，本組承辦同仁需與發明人確認其所分配之授權金，係欲轉入其建教合作結餘款專戶以供再行運用，或以印領清冊領取(匯入郵局帳戶)。
- (二)本組承辦同仁應先以電子郵件或便簽，述明技轉案名稱、計畫代碼等資訊，請本處處長同意開放該案件之請購授權，並由處本部協助開放後，本組承辦同仁再登入主計室網路請購系統進行該分配案件之線上請購程序，並製作「國立中山大學技術移轉授權金分配表」進行簽辦；如發明人係以印領清冊領取，本組承辦同仁並應至「請領各類所得管理系統」製作「國立中山大學印領清冊」(一式二份)，先請發明人簽名後，並與「國立中山大學技術移轉授權金分配表」同時進行簽辦。簽辦完成後，「國立中山大學技術移轉授權金分配表」

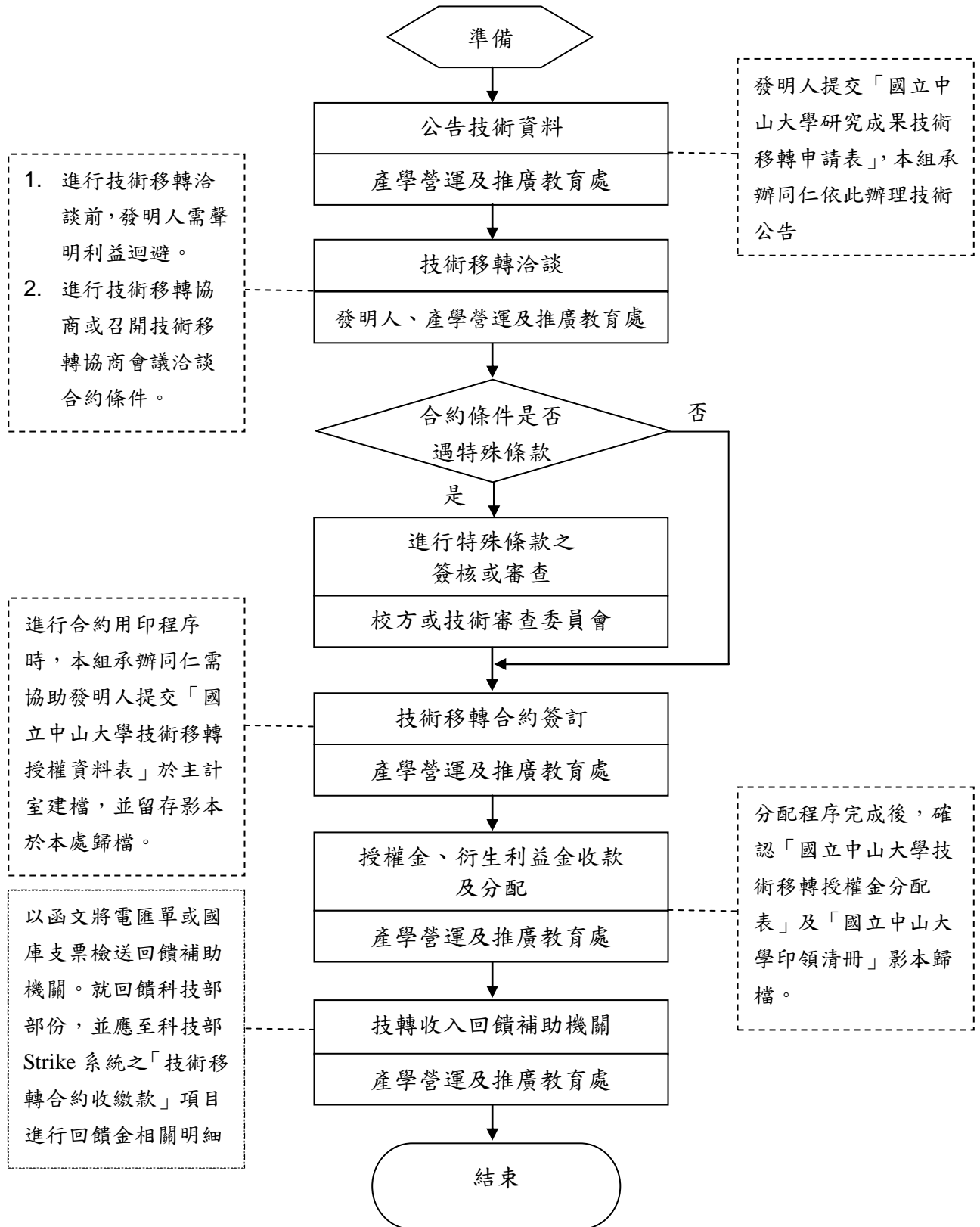


	<p>及「國立中山大學印領清冊」影本由本組留存歸檔，正本交由主計室進行分配撥款。本組承辦同仁並應續行將相關資料登錄於本處之技術移轉資料庫，及科技部 Strike 系統。</p> <p>(三) 合約如有衍生利益金之條款，本組承辦同仁需依合約內容於本處技術移轉資料庫及科技部 Strike 系統登錄衍生利益金相關條件，其收款及分配程序適用前項授權金之收款及分配程序辦理。</p> <p><b>五、技轉收入回饋補助機關</b></p> <p>(一) 本組承辦同仁完成款項之分配，將已簽辦完成之「國立中山大學技術移轉授權金(或衍生利益金)分配表」正本交由主計室進行分配撥款後，就科技部計畫補助之研發成果技轉收入回饋金部分，應先擬定通知科技部該案回饋金已匯入中央銀行國庫局行政院國家科學技術發展基金專戶(含帳號)之函(稿)，作為出納組匯款之依據；若為回饋其他補助機關之回饋金，則得依該機關要求開立國庫支票或匯款。</p> <p>(二) 本組承辦同仁於取得出納組製發之電匯單或支票後，並以該函將電匯單或國庫支票檢送科技部或其他機關。就回饋科技部部分，本組承辦同仁應同時於科技部 Strike 系統之「技術移轉合約收繳款」項目進行回饋金相關明細登錄。</p> <p><b>六、合約修改及廠商違約事項處理</b></p> <p>(一) 技轉合約內容於合約期間內如有修約需要，應依據上述技術移轉洽談及合約簽訂程序辦理，修約內容經各方當事人簽署用印後應與本約一併保存。</p> <p>(二) 廠商於合約期間內如有違約情事，本組承辦同仁經諮詢本校法務意見後依合約發函通知廠商改正；如廠商仍未予改正，或違約情事重大且依合約無需催告得逕行終止合約者，經諮詢法律顧問及本校法務意見，並簽請校方同意後得進行終止合約、請求懲罰性違約金或請求損害賠償之法律程序。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p>一、公告技術資料：由發明人提交「國立中山大學研究成果技術移轉申請表」至本組，由本組承辦同仁依規定經本組組長(或由其授權之經理人)審核後，辦理技術移轉公告。</p> <p>二、技術移轉洽談：</p> <p>(一) 本組承辦同仁協助發明人與廠商洽談前，需協助發明人填具「國立中山大學研究發展成果運用利益衝突迴避及資訊</p>

	<p>揭露表」或「國立中山大學技術移轉(授權)利益迴避聲明書」。</p> <p>(二)關於無償授權使用、授權國外對象或於我國管轄區域外製造或使用、專屬授權等合約條件需簽請校方核准。</p> <p>(三)關於專利或技術讓與案件、其他爭議性之事項或合約條件須提送技術審查委員會審查，並將會議決議送請校方核定。</p> <p>三、合約簽定程序：</p> <p>(一)進行合約用印程序時，本組承辦同仁需協助發明人提交「國立中山大學技術移轉授權資料表」於主計室建檔，並留存影本於本處歸檔。</p> <p>(二)請發明人於科技部 Strike 系統登錄該筆進行技轉之研發成果內容，並由本組承辦同仁確認發明人是否已登錄。</p> <p>四、收款及分配程序：分配程序完成後，確認「國立中山大學技術移轉授權金分配表」及「國立中山大學印領清冊」(如以印領清冊支領)影本存檔。</p> <p>五、技轉收入回饋補助機關：</p> <p>本組承辦同仁完成授權金或衍生利益金之分配後，就應回饋補助機關之技轉案，應先擬定通知回饋機關之函(稿)，作為出納組匯款或開立國庫支票之依據，並以該函將電匯單或國庫支票檢送補助機關。就回饋科技部部分，並應至科技部 Strike 系統之「技術移轉合約收繳款」項目進行回饋金相關明細登錄。</p>
<p><b>法令依據</b></p>	<p>一、國立中山大學研究發展成果及技術移轉管理辦法</p> <p>二、國立中山大學研究發展成果及技術移轉施行細則</p> <p>三、國立中山大學研究發展成果運用利益衝突迴避處理辦法</p> <p>四、科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法</p> <p>五、經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法</p> <p>六、行政院農業委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法</p>
<p><b>使用表單</b></p>	<p>一、國立中山大學研究成果技術移轉申請表</p> <p>二、國立中山大學研究發展成果運用利益衝突迴避及資訊揭露表</p> <p>三、國立中山大學技術移轉(授權)利益迴避聲明書</p> <p>四、國立中山大學技術移轉授權資料表</p> <p>五、國立中山大學技術移轉授權金分配表</p> <p>六、國立中山大學印領清冊</p>

# 國立中山大學產學營運及推廣教育處作業流程圖

## 技術移轉作業流程



## 國立中山大學內部控制制度自行評估表

### \_\_\_\_\_年度

自行評估單位：產學營運及推廣教育處智財技轉組

作業類項目：技術移轉作業流程

評估日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<b>一、作業流程設計有效性</b>				
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(二) 內部控制制度設計是否有效。				
<b>二、作業流程控制重點是否遵循：</b>				
(一) 是否依發明人提交之「國立中山大學研究成果技術移轉申請表」辦理技術公告？				
(二) 進行技術移轉洽談前發明人是否聲明利益迴避？授權遇特殊條款是否簽請校方核准或送技審會審查？				
(三) 如有授權或讓與中華人民共和國(含港、澳地區)廠商，是否向經濟部投資審議委員會申請許可或申報？				
(四) 進行合約用印程序時，本組承辦同仁是否協助發明人提交「國立中山大學技術移轉授權資料表」於主計室建檔？是否影本歸檔？				
(五) 分配程序完成後，「國立中山大學技術移轉授權金分配表」及「國立中山大學印領清冊」是否有影本歸檔？				
(六) 如為科技部計畫補助之研發成果技轉收入，就回饋科技部部份，是否於科技部 Strike 系統「技術移轉合約收繳款」項目進行回饋金相關明細登錄？				
<b>結論/需採行之改善措施：</b>				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

- 註：1.各單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
- 2.各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

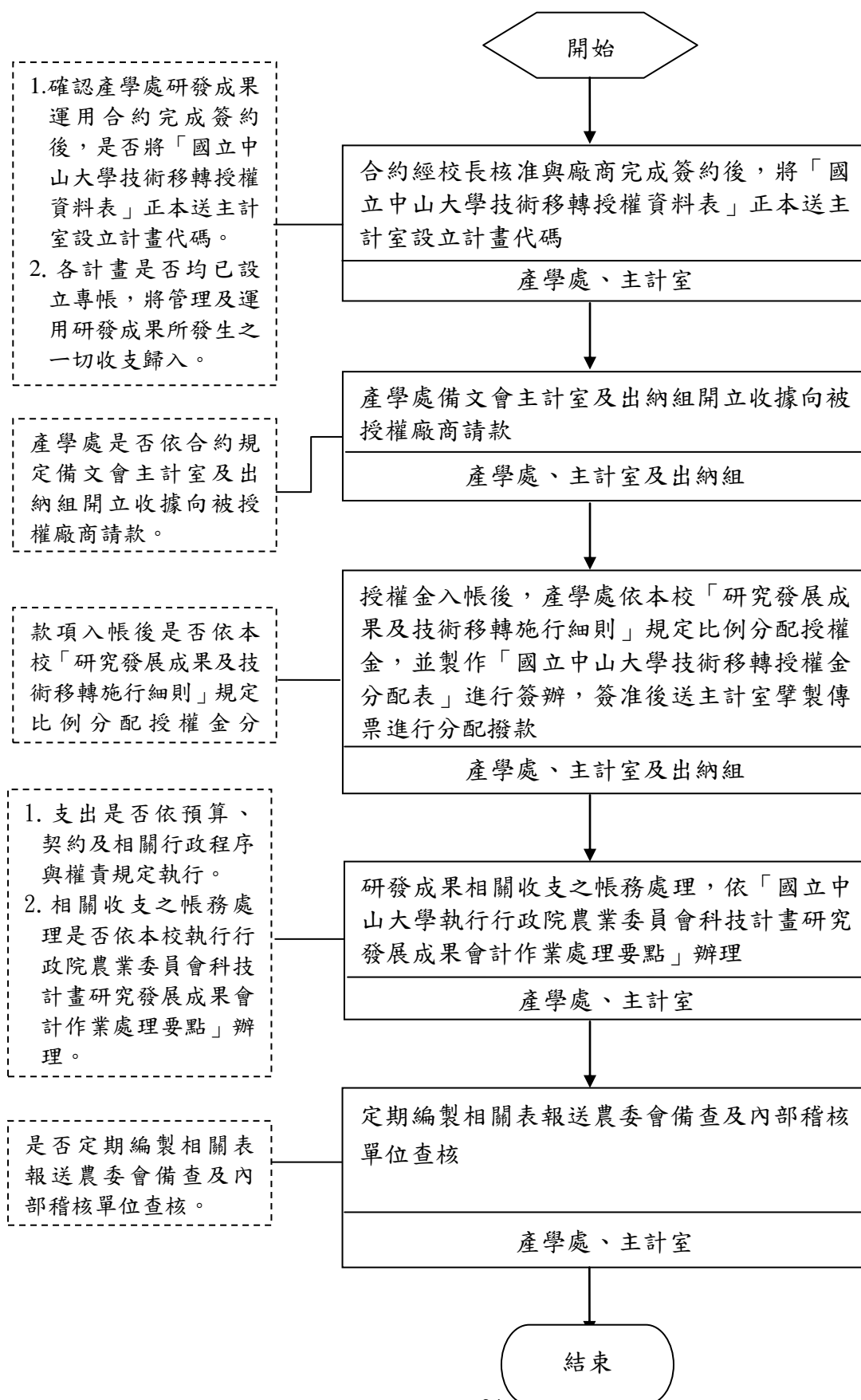
## 國立中山大學研發成果之會計作業

### I. 作業要領

項目編號	農稽 001-4
項目名稱	國立中山大學研發成果之會計作業
承辦單位	主計室一組
相關單位	本校產學營運及推廣教育處(簡稱產學處)
辦理時間	每年 1 月至 12 月
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.研發成果技轉授權由發明人填寫「國立中山大學研究成果技術移轉申請表」提出申請，並經技術審查委員會審議權利金及授權條件。</li> <li>2.由產學處研訂個案研發成果運用合約，經校長核准與廠商完成簽約後，將「國立中山大學技術移轉授權資料表」正本送主計室設立計畫代碼，專款專用。</li> <li>3.產學處備文會主計室及出納組開立收據向被授權廠商請款。</li> <li>4.確認授權金已入帳後，產學處依本校「研究發展成果及技術移轉施行細則」規定比例分配授權金，並製作「國立中山大學技術移轉授權金分配表」進行簽辦，簽准後送主計室擘製傳票進行分配撥款。</li> <li>5.研發成果相關收支之帳務處理，依「國立中山大學執行行政院農業委員會科技計畫研究發展成果會計作業處理要點」辦理。</li> <li>6.由產學處定期編製累計運用收益及分配表送農委會備查。</li> <li>7.由產學處依內部稽核單位之規定，將研發成果運用收支情</li> </ol>

	形提報以供查核。
相關法令	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 行政院農業委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法</li> <li>2. 國立中山大學執行行政院農業委員會科技計畫研究發展成果會計作業處理要點</li> <li>3. 國立中山大學研究發展成果及技術移轉施行細則</li> <li>4. 國立中山大學執行行政院農業委員會科技計畫研究發展成果稽核作業要點</li> <li>5. 國立中山大學執行行政院農業委員會科技計畫研究發展成果稽核作業要點施行細則</li> </ol>
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確認產學處研發成果運用合約完成簽約後，是否將「國立中山大學技術移轉授權資料表」正本送主計室設立計畫代碼。</li> <li>2. 各計畫是否均已設立專帳，將管理及運用研發成果所發生之一切收支歸入。</li> <li>3. 產學處是否依合約規定備文會主計室及出納組開立收據向被授權廠商請款。</li> <li>4. 款項入帳後是否依本校「研究發展成果及技術移轉施行細則」規定比例分配授權金分配。</li> <li>5. 支出是否依預算、契約及相關行政程序與權責規定執行。</li> <li>6. 相關收支之帳務處理，依「國立中山大學執行行政院農業委員會科技計畫研究發展成果會計作業處理要點」辦理。</li> <li>7. 定期編製會計報告並附相關研發成果收入與支出之明細表，以供報導各項研發成果運用之情形。</li> </ol>
附件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 國立中山大學執行行政院農業委員會科技計畫研究發展成果會計作業處理要點</li> <li>2. 運用研發成果有關收支會計作業處理架構流程圖</li> <li>3. 國立中山大學內部稽核作業檢查表</li> </ol>

# 國立中山大學執行農委會科技計畫研究發展成果會計作業流程圖





## 國立中山大學內部控制作業檢查表

### \_\_\_\_\_年度

自行評估單位：主計室

作業類項目：辦理研發成果審核作業

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<b>一、作業流程設計有效性</b>				
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
<b>二、作業流程控制重點是否遵循：</b>				
(一) 是否依產學處所送「國立中山大學技術移轉授權資料表」正本設立計畫代碼，專款專用。				
(二) 支出是否依預算、契約及相關行政程序與權責規定執行。				
(三) 相關收支之帳務處理是否依「國立中山大學執行行政院農業委員會科技計畫研究發展成果會計作業處理要點」辦理。				
(四) 相關之收支憑證、會計帳表單及會計報告是否如期彙整，並依規定年限妥善管理及保存。				
<b>結論/需採行之改善措施：</b>				
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____				

註：1.各單位得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

## 國立中山大學內部控制作業檢查表

### \_\_\_\_\_年度

自行評估單位：產學營運及推廣教育處

作業類項目：辦理研發成果審核作業

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<b>一、作業流程設計有效性</b>				
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
<b>二、作業流程控制重點是否遵循：</b>				
(一) 研訂個案研發成果運用合約，由研發成果管理單位產學處提出，是否經校長核准與廠商完成簽約後，將「國立中山大學技術移轉授權資料表」正本一份送主計室。				
(二) 是否俟被授權廠商款項撥入後，始依本校規定分配授權金。				
(三) 分配授權金及撥款，是否依本校「研究發展成果及技術移轉施行細則」規定比例分配授權金，並製作「國立中山大學技術移轉授權金分配表」進行簽辦。				
(四) 是否將研發成果運用收支情形提送內部稽核單位查核。				
<b>結論/需採行之改善措施：</b>				
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____				

- 註：1.各單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
- 2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。





國立中山大學執行農委會科技計畫研究發展成果稽核作業查檢表

受稽核單位	產學營運及推廣教育處智財技轉組		作業名稱	技術移轉作業	
稽核委員	(簽章)		稽核日期		
案件編號	案件名稱				
序號	查檢要項		是否符合		稽核結論、證據與說明 (不符原因及異常案件號)
	主要項目	次要項目	是	否	
1	技術移轉作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>技術公告前是否經審核係屬不涉及機密之資訊，始進行公告及推廣？</li> <li>技術移轉案是否簽定合約？合約簽訂文件是否齊全？</li> <li>技轉金分配比例是否正確？</li> <li>合約訂定分期付款之案件，是否有註明於各表件上？</li> <li>如有未依期付款情形，是否進行追繳？</li> <li>與廠商洽談技術移轉案前，是否協助發明人填具相關文件？</li> <li>如為無償授權使用、授權國外對象或於我國管轄區域外製造或使用、專屬授權等合約條件是否簽請校方核准？</li> </ol>			<input type="checkbox"/> 發現缺失事項 <input type="checkbox"/> 發現待觀察事項 <input type="checkbox"/> 發現具潛在風險事項 說明：
【請檢附異常案件紙本資料】					

表單編號：農稽 004-1

國立中山大學執行農委會科技計畫研究發展成果稽核作業查檢表

受稽核單位	產學營運及推廣教育處智財技轉組		作業名稱	專利申請作業	
稽核委員			稽核日期		
案件編號		案件名稱			
序號	查檢要項		是否符合		稽核結論、證據與說明 (不符原因及異常案件號)
	主要項目	次要項目	是	否	
2	專利申請作業	1. 技術審查委員會是否於前屆委員任期屆滿1個月前簽請下屆委員聘任?委員組成人數是否符合規定? 2. 技審會召開時間是否有於截止外部專利收件日起三十日內完成審查? 3. 依專利申請流程作業指導書之規範,需送技審會審查之專利申請案,是否已送審查? 4. 依專利申請流程作業指導書之規範,採隨到隨辦方式之專利申請案,是否已送專利事務所檢索分析,並請產學處處長核決。 5. 專利資料是否建立紀錄? 6. 專利申請之文件是否齊全並於智權管理系統完成提案作業? 7. 停止維護之專利,是否取得發明人之中山大學專利維護同意書?			<input type="checkbox"/> 發現缺失事項 <input type="checkbox"/> 發現待觀察事項 <input type="checkbox"/> 發現具潛在風險事項 說明：
					【請檢附異常案件紙本資料】

表單編號：農稽 004-2

## 國立中山大學執行農委會科技計畫研究發展成果稽核作業查檢表

受稽核單位	產學營運及推廣教育處智財技轉組		作業名稱	研發成果管理作業	
稽核委員	(簽章)		稽核日期		
案件編號		案件名稱			
序號	查檢要項		是否符合		稽核結論、證據與說明 (不符原因及異常案件號)
	主要項目	次要項目	是	否	
3	研發成果管理作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 發明人就其研發成果是否提交「國立中山大學研究發展成果檢核表」，並提供實驗紀錄簿或相關研發創作資料？</li> <li>2. 研發成果保護態樣發生疑義時，是否送專利商標事務所評估或召開技術審查委員會？</li> <li>3. 發明人是否將其研發成果登錄於 IPMS 智權管理系統？</li> <li>4. 研發成果除以 IPMS 智權管理系統電子資料庫保存外，是否有實體書卷保存？</li> <li>5. 教師自費申請專利是否知會產學處，專利獲證後是否將所有權讓與學校？</li> <li>6. 研發成果資料之查閱紀錄是否有登記保存？</li> </ol>			<input type="checkbox"/> 發現缺失事項 <input type="checkbox"/> 發現待觀察事項 <input type="checkbox"/> 發現具潛在風險事項 說明：
【請檢附異常案件紙本資料】					

表單編號：農稽 004-3

國立中山大學執行農委會科技計畫研究發展成果稽核作業查檢表

受稽核單位	主計室		作業名稱	會計作業	
稽核委員			稽核日期		
案件編號		案件名稱			
序號	查檢要項		是否符合		稽核結論、證據與說明 (不符原因及異常案件號)
	主要項目	次要項目	是	否	
4	會計作業	1.是否於收到「國立中山大學技術移轉授權資料表」後，建立相關會計帳目並單獨設帳依各計畫會計代碼建檔管理。			<input type="checkbox"/> 發現缺失事項 <input type="checkbox"/> 發現待觀察事項 <input type="checkbox"/> 發現具潛在風險事項 說明：
		2.支出是否依預算、契約及相關行政程序與權責規定執行。			
		3.相關收支之帳務處理是否依「國立中山大學執行行政院農業委員會科技計畫研究發展成果會計作業處理要點」辦理。			
		4.相關之收支憑證、會計帳表單及會計報告是否如期彙整，並依規定年限妥善管理及保存。			
【請檢附異常案件紙本資料】					

表單編號：農稽 004-4



國立中山大學執行農委會科技計畫研究發展成果稽核作業查檢表

受稽核單位	產學營運及推廣教育處		作業名稱	會計作業	
稽核委員			稽核日期		
案件編號		案件名稱			
序號	查檢要項		是否符合		稽核結論、證據與說明 (不符原因及異常案件號)
	主要項目	次要項目	是	否	
5	會計作業	1.研訂個案研發成果運用合約，由研發成果管理單位產學處提出，是否經校長核准與廠商完成簽約後，將「國立中山大學技術移轉授權資料表」正本一份送主計室。			<input type="checkbox"/> 發現缺失事項 <input type="checkbox"/> 發現待觀察事項 <input type="checkbox"/> 發現具潛在風險事項 說明：
		2.簽約後是否依契約開立收據請款並入帳。			
		3.是否俟被授權廠商款項撥入後，始依本校規定分配授權金。			
		4.研發成果權利金及其衍生利益是否依「國立中山大學研究發展成果及技術移轉施行細則」辦理分配。			
		5.是否將研發成果運用收支情形提送內部稽核單位查核。			
【請檢附異常案件紙本資料】					

表單編號：農稽 004-5

**國立中山大學執行農委會科技計畫研究發展成果稽核作業**  
**具潛在風險/待觀察及缺失事項紀錄表**

受稽核單位		案件編號	
案件名稱			
稽核委員簽章		稽核日期	
<b>查檢要項</b>			
【請填入該案件查檢表所列具潛在風險、待觀察及缺失之查檢要項】			
序號	主要項目	次要項目	
<b>稽核結論、證據與說明</b>			
<input type="checkbox"/> 序號_____列入主要缺失事項 <input type="checkbox"/> 序號_____列入待觀察事項 <input type="checkbox"/> 序號_____具潛在風險		說明：	
<b>改善建議</b>			
<input type="checkbox"/> 序號_____應立即改善 <input type="checkbox"/> 序號_____應於下次辦理 作業時改善作業流程		<input type="checkbox"/> 序號_____建議修正作業流程 <input type="checkbox"/> 序號_____建議法規修改 <input type="checkbox"/> 序號_____建議增列作業流程 管控	
說明：			
受稽核單位業務承辦人(簽章)		受稽核單位主管(簽章)	
年 月 日		年 月 日	
※受稽核單位應於一個月內調查風險/待觀察及缺失事項原因及提出回覆說明或改善方案，並於期限內採取矯正行動；當次稽核缺失事項將列入下次稽核重點。			

表單編號：農稽 005

國立中山大學執行農委會科技計畫研究發展成果稽核作業  
具潛在風險/待觀察及缺失事項改善表

受稽核單位		案件編號	
案件名稱			
查檢要項			
【請填入該案件具潛在風險/待觀察及缺失事項紀錄表之查檢要項】			
序號	主要項目	次要項目	
待觀察及缺失事項原因			
待觀察及缺失事項改善方案及辦理情形/風險預防方式			
完成改善日期      年      月      日			
※請檢附辦理情形及改善完成之佐證資料，以利複查。			
受稽核單位業務承辦人(簽章)		受稽核單位主管(簽章)	
年      月      日		年      月      日	

表單編號：農稽 006

**國立中山大學執行農委會科技計畫研究發展成果稽核作業  
具潛在風險/待觀察及缺失事項改善追蹤複查表**

受稽核單位		案件編號	
案件名稱			
<b>查檢要項</b>			
【請填入該案件具潛在風險/待觀察及缺失事項改善表之查檢要項】			
序號	主要項目	次要項目	
<b>複查結論</b>			
<input type="checkbox"/> 已完成改善 <input type="checkbox"/> 追蹤改善至    年    月    日 <input type="checkbox"/> 持續列入追蹤事項			
複查稽核委員（簽章）		受稽核單位主管（簽章）	
年    月    日		年    月    日	

表單編號：農稽 007