

(四) 研發處內部控制事項.....	1
事項名稱：教師發表學術著作獎勵 .....	10
事項名稱： <u>產學合作人員到離職及差勤管理</u> -專任助理 .....	13
事項名稱： <u>產學合作人員到離職及差勤管理</u> -兼任助理 .....	18
事項名稱： <u>產學合作人員到離職及差勤管理</u> -臨時工 .....	23
事項名稱：中程校務發展計畫 .....	28
事項名稱：研發替代役.....	32
事項名稱：專利及技術移轉.....	36
作業說明：專利申請暨專利權管理作業 .....	37
作業說明：技術移轉授權作業 .....	42

## （四）研發處內部控制事項

### 風險評估

#### 壹、教師發表學術著作獎勵風險評估

##### 一、風險辨識

為達成「獎勵專任教師發表期刊論文及專書著作，以提昇學術研究水準」之目標，學術發展組針對獎勵範圍，其獎勵項目以獎勵乙次為限，同一事由不得重複申請本校同一性質之獎勵，進行風險辨識。主要風險來源可概分為，「獎勵範圍/同一事由不得重複申請本校同一性質之獎勵」、「獎勵金發放/獎勵金發放以本校專任教師及研究人員為對象，且發表作品之服務單位必需註明為本校者」兩方面。就「獎勵範圍/同一事由不得重複申請本校同一性質之獎勵」方面，風險來自申請教師之申請資料的勾稽。例如：申請教師之期刊論文、學術專書、學術專書論文及發明型專利若申請過其所屬學院的研究成果獎勵或是前瞻製造系統頂尖研究中心之獎勵，就不能夠再次申請本校之獎勵。就「獎勵金發放/獎勵金發放以本校專任教師及研究人員為對象，且發表作品之服務單位必需註明為本校者」方面，風險來自申請教師之申請資料的查證。例如：1. 申請教師的身分確認。2. 申請教師其發表作品之服務單位是否註明為本校者？3. 申請教師其申請文件是否符合要點之規定。因此，基於上述風險評估本單位辨識出「同一事由不得重複申請本校同一性質之獎勵」為主要風險項目。

##### 二、風險分析

「獎勵範圍/同一事由不得重複申請本校同一性質之獎勵」方面：為防止教師重複申請本校同一性質之獎勵，應事先告知申請教師此項規定，並請申請教師簽署切結書，確認並無重複獎勵等情事。並複查申請教師是否曾申請過學院的研究成果獎勵或是前瞻製造系統頂尖研究中心之獎勵。

學術發展組以「同一事由不得重複申請本校同一性質之獎勵」規定，訂定適用本校之「影響之敘述分類表」及「機率之敘述分類表」，以作為衡量風險影響程度及發生機率之標準。

##### （一）影響之敘述分類表

等級	衝擊/後果	目標達成
非常嚴重(3)	學校、學院及教師名譽受損/ 財損視教師申請金額而定	時間、經費大量增加
嚴重(2)	學院及教師名譽受損/財損視 教師申請金額而定	時間、經費中度增加

輕微（1）	教師名譽受損/財損視教師申請金額而定	時間、經費輕微增加
-------	--------------------	-----------

## （二）機率之敘述分類表

等級	賠償責任分類	詳細之描述
3	幾乎確定	每年發生1次以上之可能性
2	可能	每年發生1次以上之可能性
1	幾乎不可能	每年發生1次以上之可能性

## 三、風險評量

經過風險分析結果，考量本校人力、資源、組織、環境等因素，風險分佈1、2者屬中、低度風險，為風險評估容忍範圍，3、4、6者屬高度風險、9則屬極度風險，超出本校可容忍之風險範圍，應即進行風險處理，以降低風險。

影響程度	風險分佈		
非常嚴重（3）	3（高度）	6（高度）	9（極度）
嚴重（2）	2（中度）	4（高度）	6（高度）
輕微（1）	1（低度）	2（中度）	3（高度）
影響 率 機	幾乎不可能（1）	可能 （2）	幾乎確定 （3）

## 貳、專兼任助理及臨時工風險評估

### 一、風險辨識

為達成「專題研究計畫專兼任助理及臨時工任用，協助執行並完成研究計畫」之目標，研發處建教合作組，針對本校教師執行各類專題研究計畫，視其實際需要於核定之相關經費項下，進用兼任助理、專任助理或臨時工等，進行風險辨識。主要風險來源可概分為，「專題研究計畫專、兼任助理及臨時工到離職/簽約管理」及「專題研究計畫專、兼任助理及臨時工人員差勤管理」兩方面。就「專題研究計畫專、兼任助理及臨時工到離職/簽約管理」方面，風險來自各類助理人員任用、人員聘任經費來源籌措及助理人員簽約管理。例如：任用助理人數過多，其所需費用過於龐大，容易對專題計畫其他各項經費產生經費排擠效果。就「專題研究計畫專、兼任助理及臨時工人員差勤管理」方面，風險來自所任用之助理人員，是否正常刷卡上下班、有否代刷卡情形、曠職、未確實辦理離職與未退保而衍生額外保費之支出，或未經主持人同意而浮濫支用或私吞計畫款項等問題，

因此，基於上述風險評估本單位辨識出「專題研究計畫專、兼任助

理及臨時工到離職/及差勤管理」為主要風險項目。

## 二、風險分析

研究發展處建教合作組，考量各類專題研究計畫之執行，任用助理人員協助進行研究計畫之特性，訂定適用本校之「影響之敘述分類表」及「機率之敘述分類表」，以作為衡量風險影響程度及發生機率之標準。

### （一）影響之敘述分類表

等級	衝擊/後果	目標達成
非常嚴重(3)	助理人員不正常出勤/曠職/ <u>未確實辦理離職與未退保而 衍生額外保費之支出</u> /未經主 持人同意而浮濫支用或私吞 計畫款項/財損 100 萬以上/ 受媒體關注之事件	時間、經費大量增加
嚴重(2)	助理人員不正常出勤/曠職/ <u>未確實辦理離職與未退保而 衍生額外保費之支出</u> /未經主 持人同意而浮濫支用或私吞 計畫款項/財損 10 萬至 100 萬	時間、經費中度增加
輕微(1)	助理人員不正常出勤/偶爾曠 職/ <u>未確實辦理離職與未退保 而衍生額外保費之支出</u> /未經 主持人同意而浮濫支用或私 吞計畫款項/財損 10 萬以下	時間、經費輕微增加

### （二）機率之敘述分類表

等級	可能性分類	詳細之描述
3	幾乎確定	每月發生 1 次以上之可能性
2	可能	每季發生 1 次以上之可能性
1	幾乎不可能	每年發生 1 次以上之可能性

## 三、風險評量

經過風險分析結果，考量本校人力、資源、組織、環境等因素，風險分佈 1、2 者屬中、低度風險，為風險評估容忍範圍，3、4、6 者屬

高度風險、9 則屬極度風險，超出本校可容忍之風險範圍，應即進行風險處理，以降低風險。

影響程度	風險分佈		
非常嚴重 (3)	3 (高度)	6 (高度)	9 (極度)
嚴重 (2)	2 (中度)	4 (高度)	6 (高度)
輕微 (1)	1 (低度)	2 (中度)	3 (高度)
影響 率	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)

## 參、中程校務發展計畫風險評估

### 一、風險辨識

展望國內大學教育的發展已面臨重大轉型，舉凡大學教育的理念、經營的型態、制度的變革、課程的更新等，均遭遇前所未有的挑戰與變動，面對多元社會發展的需求，本校的校務發展需做適切的調整與前瞻規劃，透過學校各單位共同規劃，來型塑學校的願景。

本校中程校務發展計畫以有系統的組織結構，整合學校現有人力、物力及資源，藉以強化校務整體發展。計畫重視植基於現況，著重具體績效指標，以持續提升潛在效能，開創可能的未來，本校必須在嚴峻的競爭環境中，加強自身既有優勢，也必須瞭解社會脈動的走向，尋求有效對策，憑藉自身努力，進行永續發展。本計畫書所呈現的進取精神與務實內容，將鞭策全體教職員生不斷以新的思考模式，採納新的管理機制，集中資源發展出自己的特色，以實現學校的願景。因此，基於上述特性本校辨識出「達成校務發展目標實現學校願景」為主要風險項目。

### 二、風險分析

基於校務發展有其一貫性，本著國家社會發展及教育環境之變遷，檢討過去、策勵將來，內建制度、外求永續；因此中程校務發展計畫均從本校創校以來歷任校長之治校理念、推動校務發展方向與精神，以及諮詢校內外專家學者，廣納各界對本校校務發展之建議等二方面著手，在全體行政與教學單位之配合下，歷經由上而下之內部優弱勢檢視及外部環境分析，據以研議策略方向與目標，凝聚校務發展目標共識；再經由下而上策定具體行動計畫、資源配置與具體績效指標而成。

校務發展計畫在執行的過程中必然受到相當主客觀因素的深切影響，需不斷的修正與調整，以激發學校競爭力，促進學校的進步，使學校更具活力、更有效地營造出優質的學術環境及校園文化氣質。全校師生是否以前瞻性的認知與不斷的調整，使本項校務發展計畫更為周延與完整；且經由務實及確實的推動相關的規劃方案並戮力於評鑑與檢討改進，將使整體的效率與績效不斷的增進與提升。因此在推動校務發展的過程中，本校以管控「校務發展目標之達成」之項目，訂定適用本校之

「影響之敘述分類表」及「機率之敘述分類表」，以作為衡量風險影響程度及發生機率之標準。

- (A) 學校整體發展方向與重點特色能符合校務發展願景與目標。
- (B) 學院發展方向能符合學校整體發展方向，且能依學院資源聚焦出教研特色，且有落實之策略與行動。
- (C) 中程校務發展計畫與校務基金資源規劃連結配合，運用自主性資金投入校務發展重點並建立特色，應避免有限資源分散之風險。
- (D) 考量自身特性及條件，研訂之各分程發展目標合宜達成時限和重點策略，是否依據 PDCA 管理循環，確保各目標能依期完成。
- (E) 因應社會變遷、產業發展潮流與校園革新發展需求，建構學校系統管控回饋機制，增進危機風險管理能力。

#### (一) 影響之敘述分類表

等級	影響程度	衝擊或後果	目標達成或社會反應
3	非常嚴重	本校形象受損	校務發展頓挫校譽受損社會觀感不佳
2	嚴重	校務空轉	無法達成校務發展目標
1	輕微	資源重置浪費	校務發展推動遲緩

#### (二) 機率之敘述分類表

等級	發生機率分類	詳細描述
3	幾乎確定	每月發生 1 次之可能性
2	可能	每季發生 1 次之可能性
1	幾乎不可能	每年發生 1 次之可能性

### 三、風險評量

經過風險分析結果，考量本校人力、資源、組織、環境等因素，風險分佈 1、2 者屬中、低度風險，為風險評估容忍範圍，3、4、6 者屬高度風險、9 則屬極度風險，超出本校可容忍之風險範圍，應即進行風險處理，以降低風險。

影響程度	風險分佈
------	------

非常嚴重 (3)	3 (高度)	6 (高度)	9 (極度)
嚴重 (2)	2 (中度)	4 (高度)	6 (高度)
輕微 (1)	1 (低度)	2 (中度)	3 (高度)
影響 / 機率	校務發展遲緩 (1)	校務發展有礙 (2)	校務發展頓挫 (3)

#### 肆、研發替代役風險評估

##### 一、風險辨識

為達成「研發替代役任用，以提高學校研發能量」之目標，研發處企劃服務組針對本校教師為提高研發能量，而進用之研發替代役役男，進行風險辨識。主要風險來源可概分為「役男繳交研究發展費管理」及「人員任職/曠職管理」兩方面。就「役男繳交研究發展費管理」方面，風險來自役男已報到，但部門用人單位聘任經費來源籌措不及或無法按期繳納研究發展費，導致役政署扣減本校管理考核分數，而影響本校未來申請員額的積分。就「人員任職/曠職管理」方面，風險來自所任用之役男有無依期限向用人單位、研發處進行報到程序；若役男無正當理由而曠職3日，應由部門用人單位發出離役通知研發處，以共同聯絡警察局協尋或通報主管機關，否則將影響本校管理考核積分，而影響未來申請員額數，同時本校將被列為優先考評實施對象。

因此，基於上述風險評估本單位辨識出「役男任用/繳交研究發展費管理/人員曠職管理」為主要風險項目。

##### 二、風險分析

風險辨識後訂定適用本校之「影響之敘述分類表」及「機率之敘述分類表」，以作為衡量風險影響程度及發生機率之標準。

##### (一) 影響之敘述分類表

等級	衝擊/後果	管考積分扣分
非常嚴重 (3)	未來不獲員額分配/被列為優先考評實施對象/役男負刑責、罰金	管考績分扣減 40 分以上
嚴重 (2)	未來申請員額縮減/被列為優先考評實施對象	管考績分扣減 10 分以上
輕微 (1)	管考分數被扣/役男偶爾曠職	管考績分扣減 5 分以上

##### (二) 機率之敘述分類表

等級	可能性分類	詳細之描述
3	幾乎確定	每月發生1次以上之可能性
2	可能	每季發生1次以上之可能性
1	幾乎不可能	每年發生1次以上之可能性

### 三、風險評量

經過風險分析結果，考量本校人力、資源、組織、環境等因素，風險分佈1、2者屬中、低度風險，為風險評估容忍範圍，3、4、6者屬高度風險、9則屬極度風險，超出本校可容忍之風險範圍，應即進行風險處理，以降低風險。

影響程度	風險分佈		
非常嚴重(3)	3(高度)	6(高度)	9(極度)
嚴重(2)	2(中度)	4(高度)	6(高度)
輕微(1)	1(低度)	2(中度)	3(高度)
影響 率	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)

### 伍、專利暨技轉風險評估

#### 一、風險辨識

為達成「研發成果管理與推廣」之目標，技術推廣中心參考國內大學曾發生之狀況，進行風險辨識。主要風險來源可概分為，「申請專利/專利權維護管理」及「技術移轉授權合約議定簽約/合約管理」兩方面。就「申請專利/專利權維護管理」方面，風險來自申請專利質與量控制、申請經費來源籌措及專利權的維護管理。例如：1. 申請國外專利過多，其所需費用過於龐大，容易對其他專利申請產生經費排擠效果2. 專利權如未依期限繳納維護費，將喪失專利權。就「技術移轉授權合約議定簽約/合約管理」方面，風險來自校方與廠商議定技轉授權合約時，合約條件是否公平合理、本校或技轉案授權技術之教師/發明人是否有能力承擔賠償責任及被授權廠商違約處理等法律問題，例如：1. 技轉合約中有關本校或技轉案授權技術之教師/發明人所應負賠償責任（如技術侵犯他人專利，技術團隊未盡保密責任等）不合理或超出本校所能負擔範圍應積極處理。2. 廠商違約時（如遲繳授權金、私下再授權），其應負賠償責任是否與所獲利益對等3. 被授權廠商不當有解約或停止合約、違反的權利或空間？（預防廠商不願繼續支付餘款）3. 技轉合約中，廠商付款是否有明確條件與時程（例如明訂廠商驗收程序及時間）？（預防廠商因其自身因素，推託遲不付款）。因此，基於上述風險評估本單位辨識出「合約履約責任及違約法律賠償處理」為主要風險項目。

#### 二、風險分析



(一)「申請專利/專利權維護管理」方面：為防止閒置專利權過多/專利申請及維護經費透支，應精確計算該國外專利申請後續所需費用，並事先告知發明人其所應繳納之自付額，並請其精確評估該專利申請案後續技轉的可能性及可能帶來的收益是否值得。

(二)「技術移轉授權合約議定簽約/合約管理」方面：為防止學校權益受損，在議定授權合約時，應注意學校及技轉案授權技術之教師/發明人的賠償責任應為有限責任(廠商將損失一切歸由學校及技轉案授權技術之教師/發明人承擔)，且最高應「以該技轉合約中授權金額為賠償上限」。對於技轉授權合約違約可能產生的法律訴訟費用亦應避免「對因此而造成的訴訟費用全部由甲乙方負擔」相關文字。而技轉合約的解除或終止合約，應以三方(甲乙丙方)同意為前提，不應給廠商有自行決定的空間，並應明訂驗收方式及時間限制，驗收通過後廠商即須依約在一定期限內付款。

技術推廣中心以「專利及技術移轉授權」特性，訂定適用本校之「影響之敘述分類表」及「機率之敘述分類表」，以作為衡量風險影響程度及發生機率之標準。

#### (一) 影響之敘述分類表

等級	衝擊/後果	目標達成
非常嚴重(3)	學校及教師名譽受損/侵權損害賠償、違約賠償/財損 100 萬以上/受媒體關注之事件	時間、經費大量增加
嚴重(2)	閒置專利權過多/專利申請及維護經費透支/財損 10 萬至 100 萬	時間、經費中度增加
輕微(1)	研發成果公開喪失新穎性優惠期，不能申請專利/授權合約終止、喪失專利權/財損 10 萬以下	時間、經費輕微增加

#### (二) 機率之敘述分類表

等級	賠償責任分類	詳細之描述
3	無限賠償責任	每月發生 1 次以上之可能性
2	有限賠償責任	每季發生 1 次以上之可能性

1	無賠償責任	每年發生1次以上之可能性
---	-------	--------------

### 三、風險評量

經過風險分析結果，考量本校人力、資源、組織、環境等因素，風險分佈1、2者屬中、低度風險，為風險評估容忍範圍，3、4、6者屬高度風險、9則屬極度風險，超出本校可容忍之風險範圍，應即進行風險處理，以降低風險。

影響程度	風險分佈		
非常嚴重(3)	3(高度)	6(高度)	9(極度)
嚴重(2)	2(中度)	4(高度)	6(高度)
輕微(1)	1(低度)	2(中度)	3(高度)
影響 率 機	無賠償責任(1)	有限賠償責任 (2)	無限賠償責任 (3)

內部控制制度	文件編號： <u>研發學術 1</u>
事項名稱：教師發表學術著作獎勵	內容版本：第4.0版
<p>一、目的：</p> <p>本校為獎勵專任教師發表期刊論文及專書著作，以提昇學術研究水準，特訂定「國立中正大學教師發表學術著作獎勵要點」。</p> <p>二、適用範圍：</p> <p>凡本校專任教師發表在重要學術期刊如Nature、Science、SCI、SSCI、AHCI、TSSCI及THCI Core論文或發表經嚴格審查之學術專書、學術專書論文及發明型專利，均屬本要點獎勵之範圍。前述獎勵項目以獎勵乙次為限，不得重複申請校級同一性質之獎勵。</p> <p>三、作業說明：</p> <p>1.流程圖：</p> <pre> graph TD     Start([開始]) --&gt; Step1[依法規每年 10 月受理申請，原則上於 9 月間通知各學院申請（10 月底前截止）]     Step1 --&gt; Step2[各學院彙整送回之申請資料，依要點規定複核無誤後，做成全校統計表，簽會主計室提供五項自籌收入經費餘額，供校長參考，並請校長裁示每點折計之金額。]     Step2 --&gt; Step3[校長核准]     Step3 --&gt; Step4[通知各學院、申請人其獲得補助之金額後，並發放獎勵金。]     Step4 --&gt; Step5[獎勵資料存審。]     Step5 --&gt; End([結束]) </pre>	

## 2.作業程序：

(1)依要點規範通知教師。

(2)通知管道：

(2.1)研發處首頁資訊公告系統

(2.2)以電子郵件通知學院辦公室

(3)申請人依要點規定，於截止日前擲交表單及相關文件。

(4)研究發展處處依要點規定，進行複核無誤後，做成全校統計表。

(5)簽會主計室提供五項自籌收入經費餘額，供校長參考，並請校長裁示每點折計之金額。

(6)通知各學院、申請人其獲得補助之金額及退件原因。

(7)發放獎勵金。

(8)獎勵資料存審。

## 3.控制重點：

### A：異常狀態界定原則

(1.1)獎勵是否依時辦理。

(1.2)獎勵案是否經會議程序審議。

(2.1)特別注意各著作的 Impact Factor 的百分比及獎勵級距的點數有無錯誤。

(2.2)所有發表的作品須以本校為服務單位。

(3.1)承辦單位是否如實申請核發獎勵費。

(3.2)是否先預扣所得稅。

**B：異常狀態處理原則：未依上述規定辦理時將退件或通報內部控制專案小組  
聯絡窗口：黃碧霞小姐，聯絡分機：16103。**

## 4.使用表單：

(1)教師發表學術著作獎勵申請表(必須由教師專業資訊系統下載)

(2)系所彙整表

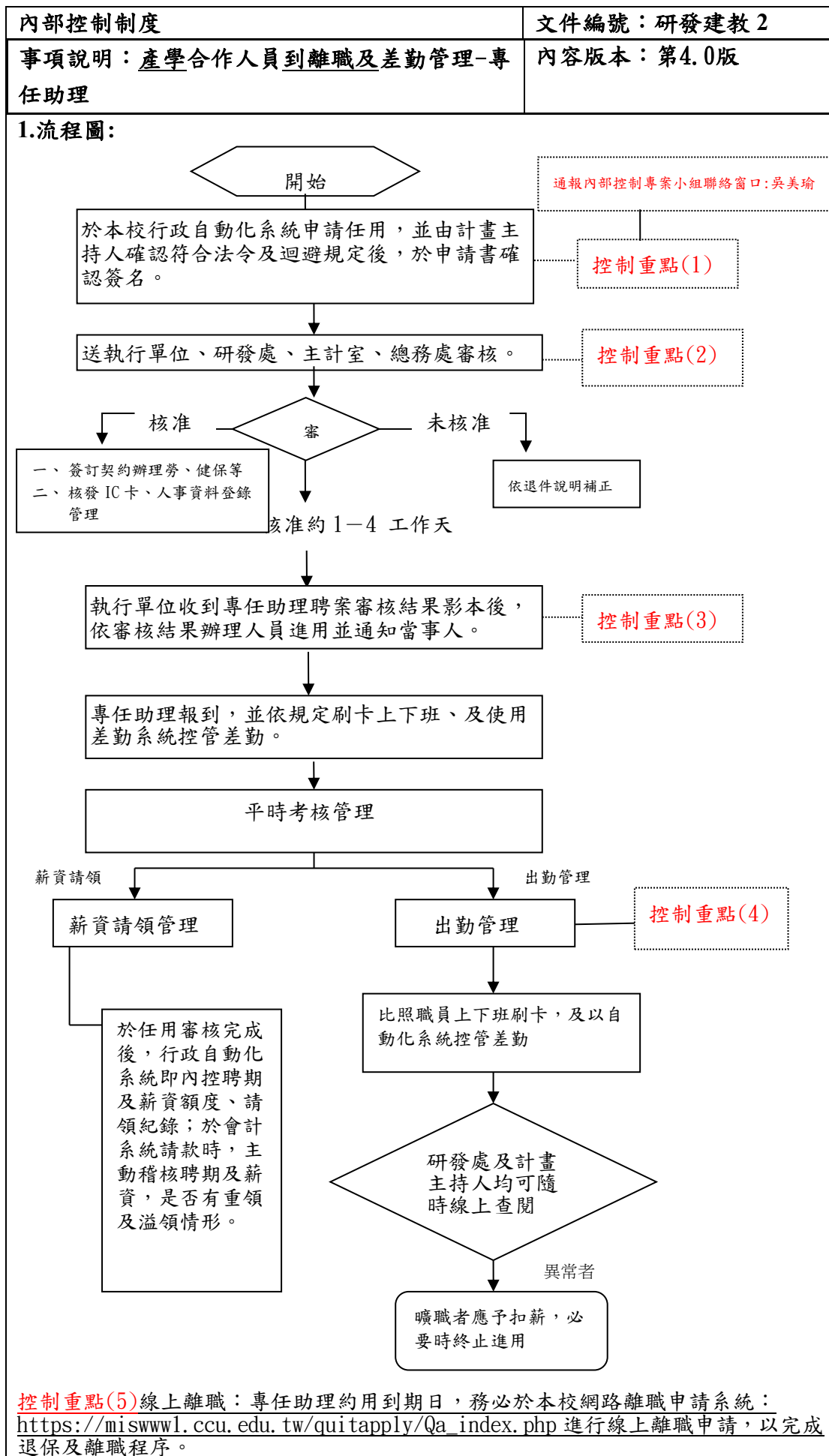
## 5.依據法令：

(1)國立中正大學教師發表學術著作獎勵要點

(2)國立中正大學編制內教師及研究人員本薪(年功薪)、加給以外之給與及編制外人員人事費、編制內行政人員工作酬勞支應原則。

國立中正大學內部控制制度自行檢查表				
_____年度				
自行檢查單位： <u>研發處</u>				
作業類別(項目)： <u>教師發表學術著作獎勵</u> 檢查日期：____年____月____日				
檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
<b>一、作業流程有效性</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、教師發表學術著作獎勵</b> (一)獎勵是否依時辦理？ (二)獎勵案是否經相關會議程序審議？ (三)申請獎勵之著作的 Impact Factor 的百分比及獎勵級距的點數有無錯誤？ (四)所有獎勵作品是否有註明以本校為服務單位？ (五)是否如實核發獎勵費？ (六)是否依法預扣所得稅？				
結論/需採行之改善措施：          				
填表人： _____      複核： _____      單位主管： _____				

內部控制制度	文件編號：研發建教 1
事項名稱：產學合作人員到離職及差勤管理-專任助理	內容版本：第 4.0 版
<p>一、目的：</p> <p>為協助本校教師執行各類專題研究計畫，得視實際需要於核定之相關經費項下，進用助理人員。</p> <p>(一)助理人員係指從事產學合作計畫研究工作之人員，包含專任、兼任助理及臨時工。</p> <p>(二)建立適當之出勤管控機制並加強內部管控及查核，將專任助理人員納入本校人員管控系統。</p> <p>(三)<u>專任助理於到職後應依規定辦理勞健保。並請計畫主持人確實督導助理人員若是離職，應在離職日前，於本校網路離職申請系統確實辦理離職程序，俾利辦理退保事宜。</u></p> <p>二、適用範圍：</p> <p>本校教師執行科技部暨各公民營機構委託之專題研究計畫，進用之助理人員均依本制度辦理。</p> <p>三、作業說明：</p> <p>詳如下表所述。</p>	



## 2.作業程序：

- (1)本校接受科技部、教育部等各公營機構補助各類專題研究計畫，如有依規定進用專任助理人員、兼任助理人員及臨時工者，應建立適當之出勤管控機制並加強內部管控及查核外，並將該等人員納入本校人員管控系統。
- (2)專任助理人員應由計畫主持人，視實際需要於核定之相關經費項下，循行政程序簽報核准後進用，專任助理應簽訂契約。
- (3)專任助理人員應接受計畫主持人工作上之指派調遣，並遵守本校之一切規定。計畫主持人應負責監督考核，並指定其工作內容、時間與場所。
- (4)專任助理全面比照職員上下班刷卡，**於 99 年 9 月統一換發專任助理 IC 卡，並加強管理**；曠職者應予扣薪，必要時終止進用。
- (5)**「專任助理人員須於上班時間全時間從事產學合作計畫工作，差勤依勞動基準法暨相關規定。惟若有延長工時之工資，由各計畫經費依勞基法之規定支給。」**
- (6)一律以行政自動化系統管理，內控聘期及薪資額度、請領紀錄；於請款時，主動稽核聘期及薪資，是否有重領及溢領情形。
- (7)專任助理於聘案核定後，均由本校事務組申報加入全民健康保險、勞工保險；**且行政自動化系統即內控聘期及薪資額度、請領紀錄；於會計系統請款時，主動稽核聘期及薪資，是否有重領及溢領情形。**
- (8)經系統自動 mail 提醒、告知專任助理約用到期日，若未辦理線上離職且未延聘，則視同意由本校逕行辦理勞、健保之退保與勞工退休金之停繳。

## 3. 控制重點：

### A. 「異常狀態」界定原則

- (1.1)約用申請書、到職單、學經歷說明書、IC 卡申請書及身分證影本、畢業證書影本、勞動契約書一式 3 份。
- (1.2)計畫主持人及共同主持人之配偶、三親等以內血親、姻親應迴避進用為助理人員，如有違反規定，不予核銷相關經費，並負相關法律責任。
- (2.1)審核約用人員，資格是否符合，核定清單所核人力費職級類別。
- (2.2)並以系統檢核確認無兼職之情形。
- (3.1)專案計畫研究人員契約書由校方、當事人及計畫主持人各執 1 份，並確實依所列工作內容及規定辦理。
- (4.1)協助行政業務者，每日工作時數 8 小時，刷卡上班時間為上午 8：00 至 9：30。
- (4.2)協助研究業務者，工作時數為每週 40 小時。
- (5.1)本校計畫助理人員離職之系統自動 email 通知(主旨：計畫助理(姓名 XXX)約用到期，務請辦理線上離職與退保。)功能，於 105 年 12 月 15 日開始寄發通知予計畫主持人、專任助理、研發處建教組與事務組。

### B. 「異常狀態」處理方式

未依上述規定辦理時將退件或通報內部控制專案小組聯絡窗口：吳美瑜，聯絡分機：16202。

## 4.使用表單：

國立中正大學產學合作計畫約用助理人員申請書。  
國立中正大學產學合作計畫約用專任助理人員到職單。  
國立中正大學計畫專任助理 IC 卡申請表。  
國立中正大學產學合作計畫勞僱型研究助理勞動契約書。  
國立中正大學科技部暨建教合作計畫（助理酬金、聘期）異動申請單。  
專任助理學經歷說明書及身分證影本、畢業證書影本。



國立中正大學各單位聘用人員參加勞保、健保保費繳納切結書。  
國立中正大學產學合作計畫專任助理離職通知單。  
國立中正大學產學合作計畫約用人員服務證明申請單。  
國立中正大學產學合作計畫約用人員在職證明申請單。  
國立中正大學產學合作計畫約用人員離職證明申請單。

**5.依據及相關文件：**

- (1) 科技部補助專題研究計畫作業要點。
- (2) 科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項。
- (3)教育部委託研究計畫經費處理注意事項。
- (4)國立中正大學產學合作計畫助理人員約用準則。
- (5)國立中正大學產學合作計畫實施要點。
- (6)國立中正大學各單位聘用人員參加勞保、健保注意事項。

**國立中正大學內部控制制度自行檢查表**

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：研究發展處

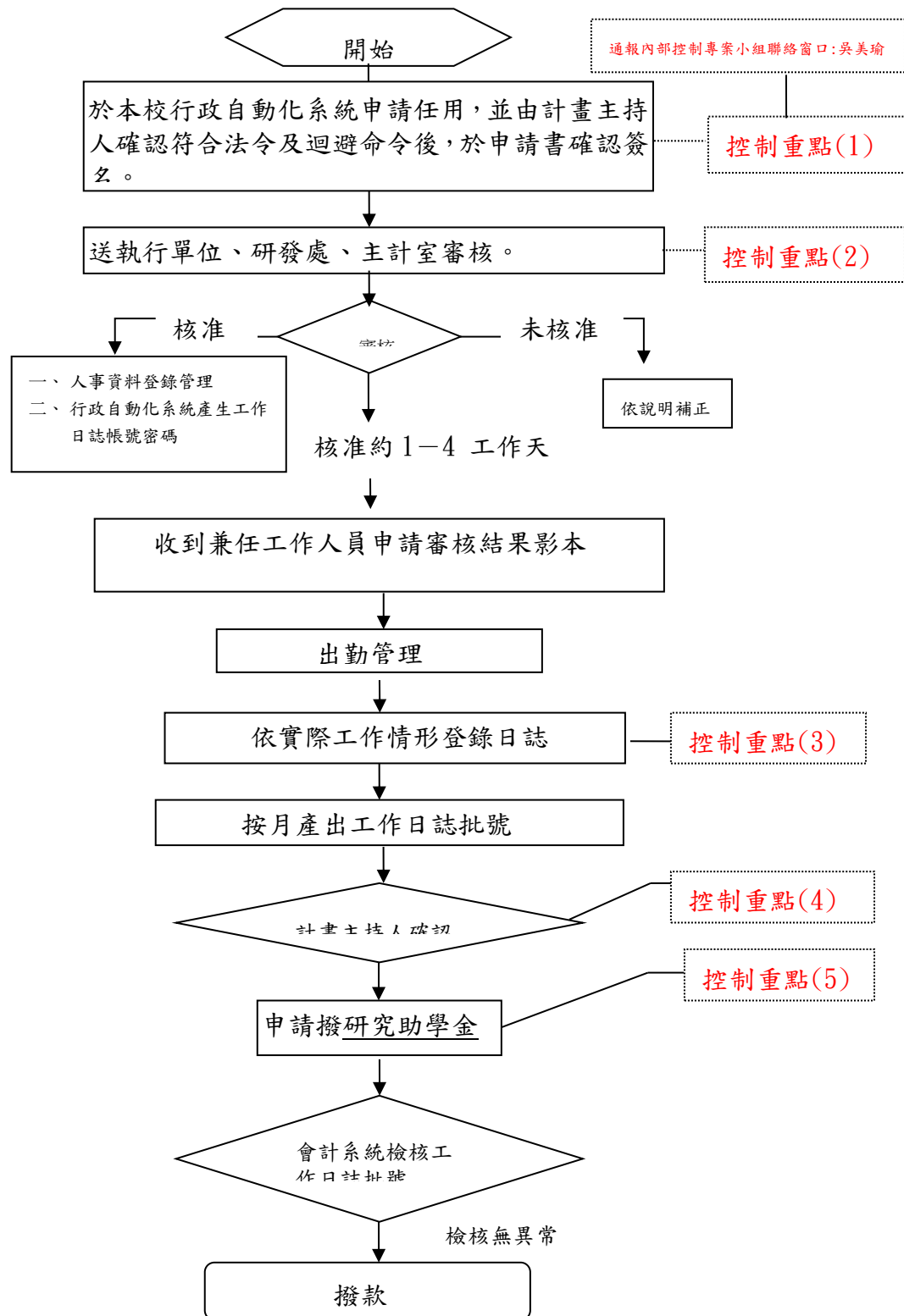
作業類別(項目)：產學合作人員到離職及差勤管理-專任助理 檢查日期：\_年\_月\_日

檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
<b>一、作業流程有效性</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、產學合作聘僱專任助理作業</b> (一)產學合作計畫是否有編列足夠之人事費用？ (二)聘僱專任助理是否皆有符合相關法規？ (三)所聘專任助理應附之證件是否皆有備齊？ (四)所送建檔資料是否齊全？ (五)專任助理是否填具「計畫約用助理人員申請書」、「計畫約用專任助理人員到職單」，完成報到程序？ (六)專任助理是否確實辦理離職程序？				
結論/需採行之改善措施：          				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

內部控制制度	文件編號：研發建教 2
事項名稱： <u>產學合作人員到離職及差勤管理-兼任助理</u>	內容版本：第 4.0 版
<p><b>一、目的：</b></p> <p>為協助本校教師執行各類專題研究計畫，得視實際需要於核定之相關經費項下，進用助理人員。</p> <p>(一)助理人員係指從事<u>產學合作計畫</u>研究工作之人員，包含專任、兼任助理及臨時工。</p> <p>(二)建立適當之出勤管控機制並加強內部管控及查核，將兼任助理人員納入本校人員管控系統。</p> <p>(三)<u>因應學生勞動權益保障，自 104 年 9 月 1 日起，研究計畫約用之兼任助理（勞僱型）與臨時工，亦應依規定辦理勞健保。並請計畫主持人確實督導助理人員若是離職，應在離職日前，於本校網路離職申請系統確實辦理離職程序，俾利辦理退保事宜。</u></p> <p><b>二、適用範圍：</b></p> <p>本校教師執行科技部暨各公民營機構委託之專題研究計畫，進用之助理人員均依本制度辦理。</p> <p><b>三、作業說明：</b></p> <p>詳如下表所述。</p>	

內部控制制度	文件編號：研發建教 2
事項說明：產學合作人員到離職及差勤管理-兼任助理	內容版本：第4.0版

1. 流程圖：



控制重點(6)線上離職：兼任助理（勞僱型）約用到期日，務必於本校網路離職申請系統：[https://miswww1.ccu.edu.tw/quitapply/Qa\\_index.php](https://miswww1.ccu.edu.tw/quitapply/Qa_index.php)進行線上離職申請，以完成退保及離職程序。

## 2.作業程序：

- (1)本校接受科技部、教育部等各公營機構補助各類專題研究計畫，如有依規定進用專任助理人員、兼任助理人員及臨時工者，應建立適當之出勤管控機制並加強內部管控及查核外，並將該等人員納入本校人員管控系統。
- (2)兼任助理人員應由計畫主持人，視實際需要於核定之相關經費項下，循行政程序簽報核准後約用(於本校行政自動化系統申請任用，由計畫主持人確認符合法令及迴避規定後，於申請書確認簽名、執行單位主管核章，會研發處審核、主計室核章後完成約用)，兼任助理以本校研究生、大專學生兼任為原則，如確有需要，必須聘僱他校研究生兼任時，應經本校同意（研究生應取得其就讀學校同意證明）。
- (3)計畫主持人及共同主持人之配偶、三親等以內血親、姻親應迴避進用為助理人員，如有違反規定，不予核銷相關經費，並負相關法律責任。
- (4)兼任助理人員應接受計畫主持人工作上之指派調遣，並遵守本校之一切規定。計畫主持人應負責監督考核，並指定其工作內容、時間與場所。
- (5)兼任助理人員於任用審核完成後，一律以行政自動化系統管理，行政自動化系統即內控聘期及薪資額度、請領紀錄；於請款時，主動稽核聘期及薪資，是否有重領及溢領情形。
- (6)經系統自動 mail 提醒、告知兼任助理(勞僱型)約用到期日，若未辦理線上離職且未延聘，則視同意由本校逕行辦理勞、健保之退保與勞工退休金之停繳。

## 3. 控制重點：

### A. 「異常狀態」界定原則

- (1.1)約用申請書、學生證影本，如校外人員應附所屬校系參與計畫同意書。
- (1.2)計畫主持人確認，所任人員均非配偶及三等親。
- (2.1)審核約用人員，學生證有否加蓋註冊章、資格是否符合，核定清單所核人力費職級類別。
- (2.2)以系統檢核兼職情形有無超過單元標準，且確認無擔任科技部其他計畫臨時工。
- (3.1)未依限登入工作日誌系統填報工作日誌，無法請領獎助學金。
- (4.1)未確實填報工作日誌，應退件更正。
- (4.2)計畫主持任確認後，資料無法修改，並得以該批號查詢該月工作情形。
- (5.1)以薪資請領步驟，控管確實填報工作日誌。
- (6.1)本校計畫助理人員離職之系統自動 email 通知(主旨：計畫助理(姓名XXX)約用到期，務請辦理線上離職與退保)，於 105 年 12 月 15 日開始寄發通知予計畫主持人、專任助理、研發處建教組與事務組。

### B. 「異常狀態」處理方式

未依上述規定辦理時將退件或通報內部控制專案小組聯絡窗口：吳美瑜，聯絡分機：16202。

## 4.使用表單：

國立中正大學建教合作計畫約用助理人員申請書(含證件-學生證影本黏貼表)。

國立中正大學執行科技部補助專題研究計畫助理人員類(級)別變更申請書。

國立中正大學科技部暨建教合作計畫(助理酬金、聘期)異動申請單。

國立中正大學產學合作計畫勞僱型研究助理勞動契約書。

國立中正大學產學合作計畫約用人員服務證明申請單。

國立中正大學產學合作計畫約用人員在職證明申請單。

國立中正大學產學合作計畫約用人員離職證明申請單。

## 5.依據及相關文件：

- (1) 科技部補助專題研究計畫作業要點
- (2) 科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項
- (3) 教育部委託研究計畫經費處理注意事項
- (4) 國立中正大學產學合作計畫助理人員約用準則
- (5) 國立中正大學產學合作計畫實施要點

**國立中正大學內部控制制度自行檢查表**

\_\_\_\_\_年度

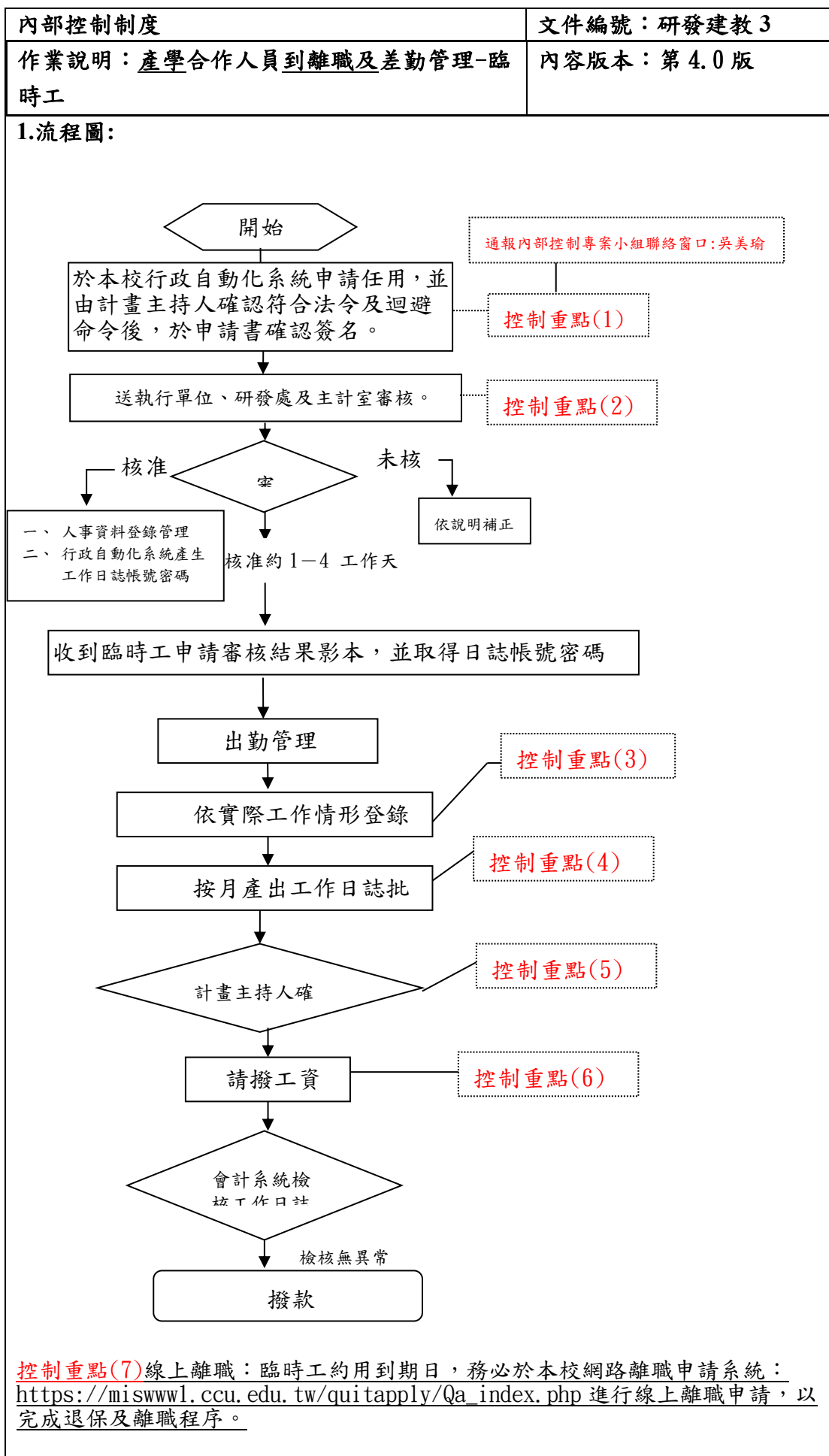
自行檢查單位：研究發展處

作業類別(項目)：產學合作人員到離職及差勤管理-兼任助理      檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
<b>一、作業流程有效性</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、產學合作聘僱兼任助理作業</b> (一)產學合作計畫是否有編列足夠之人事費用？ (二)聘僱兼任助理是否皆有符合相關法規？ (三)所聘兼任助理應附之證件是否皆有備齊？ (四)所送建檔資料是否齊全？ (五)兼任助理是否填具「計畫約用助理人員申請書(含證件-學生證影本黏貼表)」，完成任用程序？ (六)兼任助理是否確實辦理離職程序？				
結論/需採行之改善措施：          				
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____				

內部控制制度	文件編號：研發建教 3
事項名稱：產學合作人員到離職及差勤管理-臨時工	內容版本：第 4.0 版
<p>一、目的：</p> <p>為協助本校教師執行各類專題研究計畫，得視實際需要於核定之相關經費項下，進用助理人員。</p> <p>(一)助理人員係指從事<u>產學合作計畫</u>研究工作之人員，包含專任、兼任助理及臨時工。</p> <p>(二)建立適當之出勤管控機制並加強內部管控及查核，將臨時工人員納入本校人員管控系統。</p> <p>(三)<u>因應學生勞動權益保障，自 104 年 9 月 1 日起，研究計畫約用之兼任助理（勞僱型）與臨時工，亦應依規定辦理勞健保。並請計畫主持人確實督導臨時工若是離職，應在離職日前，於本校網路離職申請系統確實辦理離職程序，俾利辦理退保事宜。</u></p> <p>二、適用範圍：</p> <p>本校教師執行科技部暨各公營機構委託之專題研究計畫，進用之助理人員均依本制度辦理。</p> <p>三、作業說明：</p> <p>詳如下表所述。</p>	





## 2.作業程序：

- (1)本校接受科技部、教育部等各公民營機構補助各類專題研究計畫，如有依規定進用專任助理人員、兼任助理人員及臨時工者，應建立適當之出勤管控機制並加強內部管控及查核外，並將該等人員納入本校人員管控系統。
- (2)臨時工者應由計畫主持人，於計畫執行期間將依需要提供臨時性之支援，於計畫核定之相關經費項下，循行政程序簽報核准後約用。
- (3)計畫主持人及共同主持人之配偶、三親等以內血親、姻親應迴避進用為助理人員，如有違反規定，不予核銷相關經費，並負相關法律責任。
- (4)計畫主持人視研究需要進用臨時工，臨時工於本校行政自動化系統申請任用，並由計畫主持人確認符合法令及迴避規定後，於申請書確認簽名、執行單位主管核章，循行政程序會研發處審核、主計室核章後完成約用。
- (5)聘用臨時工以本校學生為優先。臨時工申請：
  - A. 學生身分應檢附當學期已註冊用印學生證正、反面影本。
  - B. 非學生身分：請檢附身分證正、反面影本。
- (6)臨時工之計酬標準請依最新勞委會公告勞工基本時薪工資為原則，但野外採集、從事危險爆炸性等工作（請詳填於工作內容欄）之酬勞標準可酌予提高。委託機關另有規定者，得依其規定金額核支。
- (7)臨時工應接受計畫主持人工作上之指派調遣，並遵守本校之一切規定。計畫主持人應負責監督考核，並指定其工作內容、時間與場所。
- (8)臨時工於任用審核完成後，一律以行政自動化系統管理，行政自動化系統即內控聘期及薪資額度、請領紀錄；於請款時，主動稽核聘期及薪資，是否有重領及溢領情形。
- (9)經系統自動 mail 提醒、告知臨時工約用到期日，若未辦理線上離職且未延聘，則視同意由本校逕行辦理勞、健保之退保與勞工退休金之停繳。

## 3. 控制重點：

### A. 「異常狀態」界定原則

- (1.1)約用申請書、學生證影本或身份證影本。
- (1.2)計畫主持人確認，所任人員均非配偶及三等親。
- (2.1)審核約用人員，資格是否符合，核定清單所核人力費職級類別。
- (2.2)以系統檢核確認無擔任科技部其他計畫專兼任助理。
- (3.1)未依限登入工作日誌系統填報工作日誌，無法請領工資。
- (4.1)工作日誌系統自動檢核所報工作時段，無與其他工讀時段重複。
- (5.1)未確實填報工作日誌，應退件更正。
- (5.2)計畫主持任確認後，資料無法修改，並得以該批號查詢該月工作情形。
- (6.1)以薪資請領步驟，控管確實填報工作日誌。
- (7.1)本校計畫助理人員離職之系統自動 email 通知(主旨：計畫臨時工(姓名 XXX)約用到期，務請辦理線上離職與退保)，於 105 年 12 月 15 日開始寄發通知予計畫主持人、專任助理、研發處建教組與事務組。

### B. 「異常狀態」處理方式

未依上述規定辦理時將退件或通報內部控制專案小組聯絡窗口：吳美瑜，聯絡分機：16202。

## 4.使用表單：

國立中正大學專題研究計畫僱用臨時工申請書(含證件影本黏貼表)。

國立中正大學執行科技部補助專題研究計畫助理人員類(級)別變更申請書。

國立中正大學科技部暨建教合作計畫（助理酬金、聘期）異動申請單。  
國立中正大學產學合作計畫臨時工勞動契約書。  
國立中正大學產學合作計畫約用人員服務證明申請單。  
國立中正大學產學合作計畫約用人員在職證明申請單。  
國立中正大學建教合作計畫約用人員離職證明申請單。

**5.依據及相關文件：**

- (1) 科技部補助專題研究計畫作業要點
- (2) 科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項
- (3) 教育部委託研究計畫經費處理注意事項
- (4) 國立中正大學產學合作計畫助理人員約用準則
- (5) 國立中正大學產學合作計畫實施要點
- (6) 臨時工申請注意要點

**國立中正大學內部控制制度自行檢查表**

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：研究發展處

作業類別(項目)：產學合作人員到離職及差勤管理-臨時工

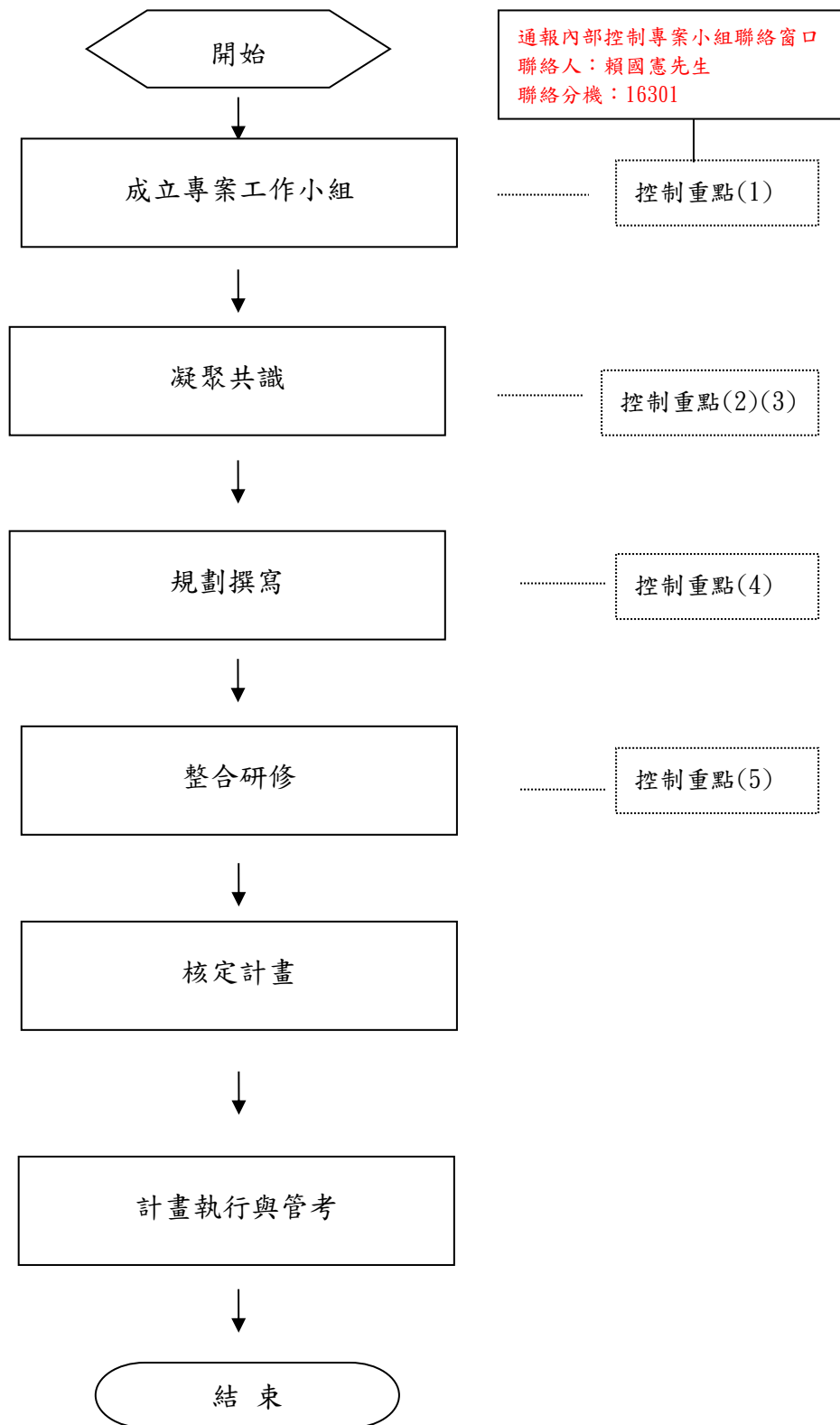
檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
<b>一、作業流程有效性</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、建教合作聘僱臨時工作業</b> (一) 建教合作計畫是否有編列足夠之人事費用？ (二) 聘僱臨時工是否皆有符合相關法規？ (三) 所聘臨時工應附之證件是否皆有備齊？ (四) 所送建檔資料是否齊全？ (五) 臨時工是否填具「計畫僱用臨時工申請書(含證件影本黏貼表)」，完成任用程序？ (六) 臨時工是否確實辦理離職程序？				
結論/需採行之改善措施：          				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

內部控制制度	文件編號： <u>研發企劃 1</u>
事項名稱：中程校務發展計畫	內容版本：第 4.0 版
<p>一、 目的：</p> <p>為使本校中程校務發展計畫之制訂，能經由徵詢校內外專家學者之意見，凝聚共識縝密規劃訂定確實可行之方案，以確保計畫之落實執行與推動之時效性。</p> <p>二、 適用範圍：</p> <p>本校相關校務發展規劃作業均依本程序辦理。</p> <p>三、 作業說明：</p> <p>詳如下表所述。</p>	

內部控制制度	文件編號：研企劃 1
作業說明：中程校務發展計畫	內容版本：第 4.0 版

1.流程圖：



## 2. 作業程序：

- (1)成立專案工作小組，由各學院院長、教學單位與行政單位各推派資深教授或行政單位主管組成「校務發展規劃工作小組」由副校長擔任召集人，共同研擬規劃本校中程校務發展計畫。
- (2)基於校務發展有其一貫性，本著國家社會發展及教育環境之變遷，檢討過去、策勵將來，內建制度、外求永續；因此工作小組須從二方面著手，凝聚本校校務發展目標共識，以為本校制訂中程校務發展計畫之準繩。  
A、重新檢視本校創校以來歷任校長之治校理念、推動校務發展方向與精神，凝聚未來校務發展共識。  
B、能諮詢校內外專家學者，廣納各界對本校校務發展之建議。
- (3)工作小組透過包括問卷、電訪、座談等各種方式，蒐集包括教師、在校生、校友、企業雇主、教育部及科技部等利害關係人之意見，做為制訂中程校務發展計畫之參考。
- (4)擬訂校務發展計畫之內容，依願景、目標、策略、及行動方順序設計。
- (5)各系所基本資料之調查彙整，包括教學與輔導、研究、服務、績效等各項資料。
- (6)工作小組將校務發展計畫之擬訂原則及系、所基本資料等，分送各學院及行政單位做為研擬各相關部門發展計畫與各單位執行成果追蹤之依據；並由工作小組協調整合性及共同性部份納入各相關部門計畫。
- (7)工作小組就各學院及各行政單位所研擬之發展計畫，依據學校整體發展原則、年度經費編列預估、計畫執行之可行性與時效性予以協調及修正。
- (8)依校務發展計畫書大綱，分章彙編而成中程校務發展計畫草案。
- (9)提請校務發展委員會審查及修訂。
- (10)送校務會議審議，通過後做為校務發展推動之依據。
- (11)透過管考制度，以落實中程校務發展計畫之推動。

## 3. 控制重點：

### A：異常狀態界定原則：

- (1)應於計畫制訂一年以前成立專案工作小組，此時需檢視校務發展規劃工作小組成員之適切性。
- (2)校務發展規畫能諮詢校內外專家學者與業界代表之意見。
- (3)學校整體發展方向與重點特色能符合校務發展願景與目標。
- (4)中程校務發展計畫之內容涵蓋願景、目標、策略、及行動方案之設計。
- (5)學院發展方向能符合學校整體發展方向，且能依學院資源聚焦出教研特色，且有落實之策略與行動。

### B：異常狀態處理原則：未依上述規定辦理時將退件或通報內部控制專案小組 聯絡窗口：賴國憲先生，聯絡分機：16301。

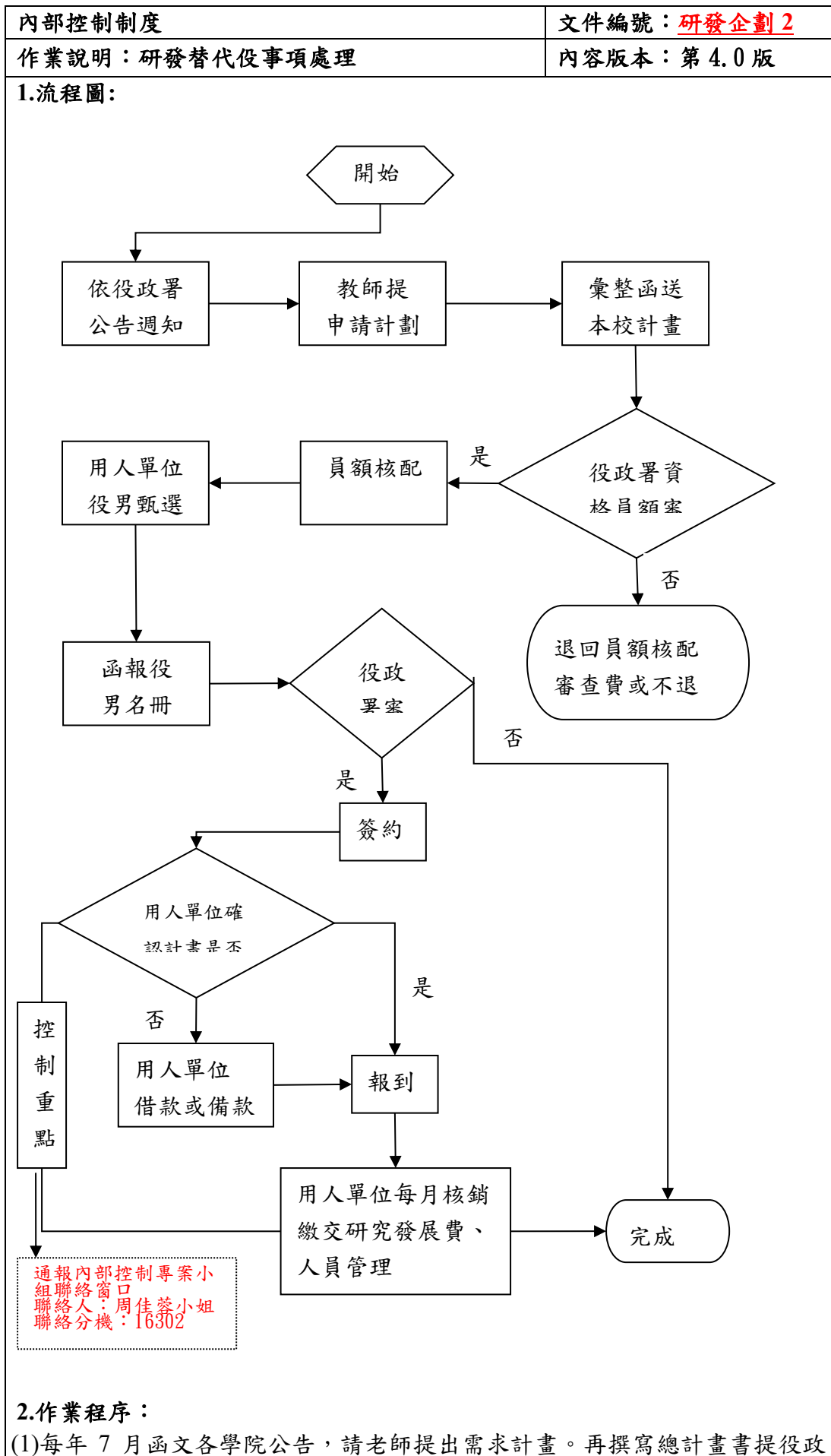
## 4. 依據及相關文件：

- (1)林前校長清江先生 79 年 6 月所著之「國立中正大學之成長」。
- (2)89 年 6 月國立中正大學校務發展白皮書。
- (3)98 年本校第 79 次校務會議通過之「國立中正大學校務發展規劃五項議題」。
- (4)99 年 4 月國立中正大學中程校務發展計畫(民 99 年-103 年)。

國立中正大學內部控制制度自行檢查表				
_____年度				
自行檢查單位： <u>研究發展處</u>				
作業類別(項目)： <u>中程校務發展計畫</u>			查日期：____年____月____日	
檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
<b>一、作業流程有效性</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、中程校務發展計畫</b> (一)中程校務發展計畫之制訂，是否徵詢校內外專家學者之意見？ (二)學校整體發展方向與重點特色，是否符合校務發展願景與目標？ (三)是否透過管考機制，檢視中程校務發展計畫之推動？				
結論/需採行之改善措施：          				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				



內部控制制度	文件編號： <u>研發企劃 2</u>
事項名稱：研發替代役	內容版本：第 4.0 版
<p>一、 目的：</p> <p>為使本校研發替代役事項之作業程序有所依循。</p> <p>二、 適用範圍：</p> <p>本校研發替代役事項相關作業程序均依本制度辦理。</p> <p>三、 作業說明：</p> <p>詳如下表所述。</p>	



署作資格及員額審查。

- (2)役政署於 12 月份公告審查通過之員額，用人單位 3-4 月份甄選役男，函報役男名冊審查。
- (3)7 月份與預錄役男簽約，用人單位確認研發計畫是否已送審通過。
- (4)8 至 12 月份役男陸續報到，役男進入第 2 階段服役，於每月月初前，用人單位核銷研究發展費存入役政署，後由役政署支薪予役男。
- (5)役男進入第 3 階段，依據服勤管理規則由用人單位核銷薪水、健保費、勞保費及離職儲金。
- (6)當役男役期進入第 3 階段的到職與離職，請用人單位再與總務處確認役男需另扣或停扣健、勞保及離職儲金。

### 3. 控制重點：

#### A. 「異常狀態」界定原則：

- (1)第 2 階段研究發展費是否依期限交付役政署。
- (2)用人單位於役男無正當理由連續曠職三天時，有否通報研發處及役政署。
- (3)役男第 2 階段報到時間是否依期限進行。

B. 「異常狀態」處理方式：未依上述規定辦理時請通報內部控制專案小組聯絡窗口：周佳蓉小姐，聯絡分機：16302。

### 4. 使用表單：

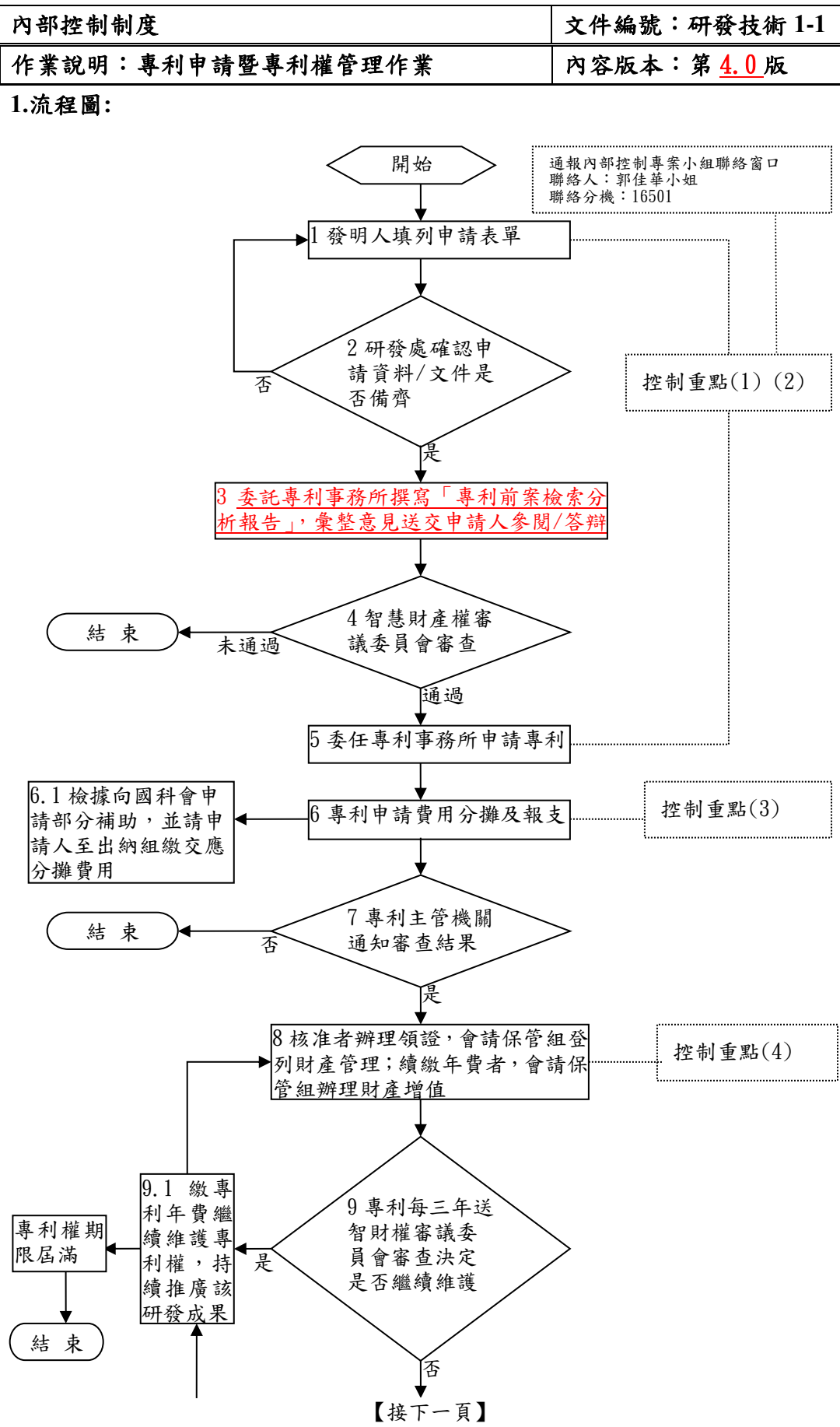
依「國立中正大學研發替代役人員報到申請書」。

### 5. 依據及相關文件：

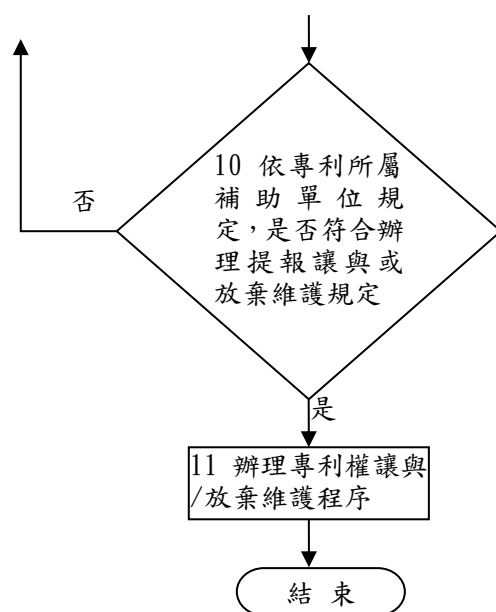
- (1)替代役實施條例
- (2)替代役實施條例施行細則
- (3)研發替代役甄選訓練服役實施辦法
- (4)替代役出境管理辦法
- (5)研發替代役役期折抵作業規定
- (6)替代役男傷病停役檢定標準
- (7)研發替代役基金收支保管及運用辦法
- (8)替代役役男薪俸地域加給及主副食費發放辦法
- (9)研發替代役員額申請案件規費收費標準
- (10)研發替代役研究發展費繳納基準計算公式
- (11)研發替代研究展費繳納標準
- (12)研發替代役役男服務契約
- (13)研發替代役役男服勤管理規定

國立中正大學內部控制制度自行檢查表				
_____年度				
自行檢查單位： <u>研究發展處</u>				
作業類別(項目)： <u>研發替代役事項處理</u>			檢查日期：____年____月____日	
檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
<b>一、作業流程有效性</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、研發替代役事項處理</b> (一)員額申請是否依役政署說明公佈週知及申請？ (二)若獲配員額是否依時間函報役男名冊審查？ (三)第二階段是否知會用人單位繳費期限？				
結論/需採行之改善措施：          				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

內部控制制度	文件編號： <u>研發技術 1</u>
事項名稱：專利及技術移轉	內容版本：第 4.0 版
<p>一、 目的：</p> <p>為使本校下列研究發展事項之作業程序有所依循。</p> <p>(一)專利申請暨專利權管理作業。</p> <p>(二)技術移轉授權作業。</p> <p>二、 適用範圍：</p> <p>本校研究發展事項中「<u>專利申請暨專利權管理</u>」及「<u>技術移轉授權</u>」相關作業程序均依本制度辦理。</p> <p>三、 作業說明：</p> <p>詳如下表所述。</p>	



【承上一頁】



## 2.作業程序：

- (1)發明人填妥「研發成果專利申請表」、「研究成果申請專利申請人推薦初審委員名單」、「研究成果申請專利單位主管推薦表」、「專利成果發明人貢獻比例聲明書」、「研發成果申請專利發明人切結書」等各一式一份，送交研發處。
- (2)承辦人檢閱文件是否齊全正確，文件不齊、漏填者，發回發明人補齊資料。
- (3)發明人填妥「申請專利前案檢索專利事務所推薦單」，會請本單位主管圈選一專利事務所，承辦人彙整資料後，送請專利事務所進行撰寫「專利前案檢索分析報告」(檢索期間約1-2週)，承辦人彙整「專利前案檢索分析報告」供發明人參閱或撰寫回覆意見，並請發明人準備十一份修正後的「研發成果專利申請表」及外審意見答辯/回覆書，送交研發處。
- (4)承辦人彙整發明人繳回的申請文件資料，送智慧財產權審議委員會審查。
- (5)依智慧財產權審議委員會審查結果核定發明人應分攤比例。通過智慧財產權審議委員會審查決議申請專利者，辦理委任專利事務所申請專利事宜，並請發明人協助專利事務所撰寫專利說明書。
- (6)承辦人彙整專利事務所請款單，依智慧財產權審議委員會審議結果辦理費用分攤及報支。若該研發成果屬科技部計畫衍生成果，研發處依「科技部補助學術研發成果管理與推廣作業要點」規定，於每年1月、7月向科技部申請補助專利費用。另外，承辦人需通知發明人至出納組繳交專利費用分攤款。
- (7)委託專利事務所將專利申請案送專利主管機關申請後，待專利主管機關審核後會通知核准或核駁(本校補助核駁答辯費用以三次為限，超過第三次之核駁答辯費用應由發明人負擔)。經專利主管機關通知核駁而無法答辯或答辯無效者，辦理結案。
- (8)經專利主管機關通知核准者，辦理領證並繳交第1-3年年費。彙整專利申請成本製作「專利權列帳明細表」、「專利權增加單」送主計室、保管組辦理財

產登帳。

- (9)經主管機關核准之專利權，依「本校智慧財產權處理實施細則」規定，由研發處每三年送請發明人自評是否繼續維護專利權，並將發明人自評資料送請智慧財產權審議委員會審查決定是否繼續維。發明人向本校所提出之專利申請，於取得專利權後所發生之專利維護費，應共同分攤部分金額之年限為：中華民國專利至少 6 年、美國專利至少 7.5 年。
- (10)經智慧財產權審議委員會決議繼續維護之專利，即辦理續繳專利年費繼續維護專利權（後續每三年繼續重新評估至專利權期限屆滿），並持續推廣該研發成果。經審查決議讓與/放棄之專利，依該專利所屬補助單位（如依**科技部**或經濟部）規定之程序辦理申報轉讓或放棄維護。若該專利所屬補助單位不同意本校辦理讓與第三人/放棄維護，則本校應繼續維護。後續再依「本校智慧財產權處理實施細則」規定，每三年重新評估是否有繼續維護的價值。
- (11)若該專利所屬補助單位同意本校辦理專利權讓與第三人/放棄維護，即依其規定辦理讓與第三人/放棄維護專利權之程序。

### 3. 控制重點：

A：異常狀態界定原則

- (1)研發成果歸屬確認（包括歸屬哪一類計畫？歸屬哪一單位？是否有共有人？及權利義務如何分攤？等）、是否確認申請人及專利申請國別、**科技部**補助計畫衍生成果應請發明人填報 STRIKE 系統。
- (2)**專利前案檢索分析報告轉發明人後**，發明人是否將答辯資料送回研發處續辦內審？專利事務所是否如期遞送申請案至各專利主管機關辦理申請事宜？
- (3)核對/稽催發明人是否繳交專利費用分攤款？是否確認答辯次數及已結案案件？答辯時程及領證時程是否控管？
- (4)專利年費繳交時程及專利權盤點是否控管？

B：異常狀態處理原則：未依上述規定辦理時將退件、匯報本校智慧財產權委員會處理或通報內部控制專案小組聯絡窗口：郭佳華小姐，聯絡分機：16501。

### 4.使用表單：

- (1)國立中正大學研發成果專利申請表
- (2)國立中正大學研究成果申請專利單位主管推薦表
- (3)**發明人申請專利前案檢索專利事務所推薦單**
- (4)國立中正大學專利成果發明人貢獻比例聲明書
- (5)國立中正大學研發成果申請專利發明人切結書
- (6)國立中正大學專利權列帳明細表
- (7)國立中正大學專利權增加單
- (8)國立中正大學專利技術發明人自評是否繼續維護建議表
- (9)國立中正大學研發成果推廣表



**5.依據及相關文件：**

- (1)國立中正大學智慧財產權處理辦法
- (2)國立中正大學智慧財產權處理實施細則
- (3)科技部補助學術研發成果管理與推廣作業要點
- (4)科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法
- (5)政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法
- (6)經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法
- (7)科學技術基本法
- (8)專利法

**國立中正大學內部控制制度自行檢查表**

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：研發處技術推廣中心

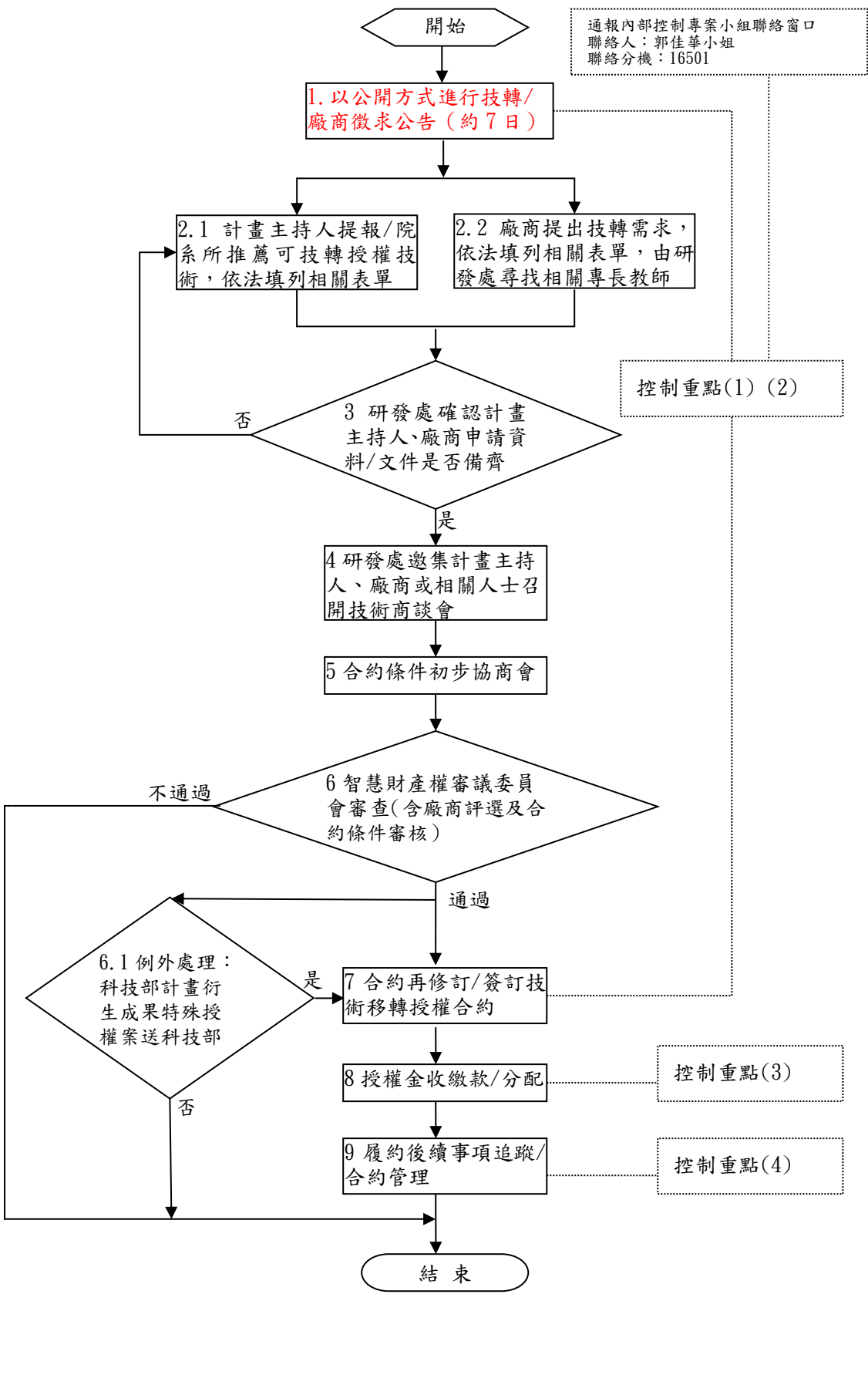
作業類別項目：專利申請暨專利權作業

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
<b>一、作業程序有效性：</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、專利申請暨專利權管理作業</b>  (一) 專利申請案、專利答辯案、專利維護審查程序是否依據智慧財產權處理實施細則規定辦理？ (二) 專利審查、維護案是否送交本校智慧財產權審議委員會審查，並依照委員會決議辦理？ (三) 專利委託案是否與專利事務所簽定書面委任合約？ (四) <b>科技部</b> 補助計畫衍生之專利案，是否依 <b>科技部</b> 相關法規規定申請費用補助？ (五) 專利權領證案是否報請總務處保管組、會計室登列財產帳？				
<b>結論/需採行之改善措施：</b>				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>填表人：</span> <span>複核：</span> <span>單位主管：</span> </div>				

內部控制制度	文件編號： <b>研發技術 1-2</b>
作業說明：技術移轉授權作業	內容版本：第 4.0 版

1. 流程圖：



## 2.作業程序：

- (1)計畫主持人或技術發明人於研發成果產生後，將研發成果技術基本資料登錄於科技部 STRIKE 系統，研發處將可公告之相關資訊公告於網頁徵求廠商（包括本校網頁及其他合作聯盟夥伴網頁）。
- (2)當計畫主持人提報或本校院、系所推薦可技轉技術應填「計畫主持人技術自評表」、「公開遴選廠商資格條件表」或技術內容書面說明，將資料送交研發處進行廠商媒合。當廠商向本校提出技術移轉授權需求，應填列「技術移轉廠商意願書」、「廠商開發計畫書（包含公司執照/工廠登記證、營利事業登記證、授權金支付說明、經會計師認證之最近三年損益表及資產負債表、營業稅或營利事業所得稅最近一期繳款收據聯等）」、或書面表明有何種技術需求？，將資料送交研發處進行技術媒合。除上述兩方式外，尚有研發處主動進行對外推廣方式（包含參加各機關成果發表會、加入相關技術聯盟或簽訂合作推廣協議）。
- (3)研發處承辦人收到計畫主持人或廠商申請資料/文件應確認是否備齊，文件缺漏不齊、錯誤者，應將資料退回計畫主持人/廠商請求補齊。
- (4)研發處技術推廣中心視情況邀集計畫主持人、技術發明人、廠商代表或相關人士召開技術商談會（包含廠商資格初步評選）。
- (5)研發處技術推廣中心視情況邀集計畫主持人、技術發明人、廠商代表或相關人士初步協商授權條件，包括授權方式、授權金、衍生利益金、授權年限及其他條件等。
- (6)召開智慧財產權審議委員會審查合約內容、授權條件及廠商評選/資格再審查等等。若該技術移轉授權案之授權標的為科技部補助計畫衍生成果且為特殊授權案（包括專屬授權、境外實施、授權國外對象等）除必須經校內審查通過外，另需依資助機關規定，應呈報資助機關審查，待資助機關同意後，方可辦理授權案簽約；經資助機關審查後，不同意授權者，即辦理結案。
- (7)研發處彙整智慧財產權審議委員會（或科技部）審查結果，依決議再修訂合約或辦理簽訂技術移轉授權合約。
- (8)技術移轉授權合約簽訂後，計畫主持人應依合約內約定時程交付技術標的，廠商應依合約內約定時程交付授權金/衍生利益金。研發處接獲計畫主持人報告技術交付情況並依時程向廠商辦理請款。授權金入庫後，研發處依本校「智慧財產權處理實施細則」辦理分配。若授權技術為政府機關補助計畫衍生成果應依「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」規定，將收入之 20%繳予補助機關；其餘授權金再依本校「智慧財產權處理實施細則」分配。
- (9)履約後續事項追蹤，包含合約期限、分期授權金時程、衍生利益金時程等等。

## 3. 控制重點：

### A：異常狀態界定原則

- (1)本校辦理技術移轉授權案是否依據「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」、「科學技術基本法」規定之基本原則辦理？
- (2)研發成果歸屬確認（包括歸屬哪一類計畫？歸屬哪一單位？是否有共有人？及權利義務如何分攤？等）、授權對象是否符合遴選資格（且非信譽不良廠商）？合約條件是否無損及本校權益？
- (3)被授權對象是否依合約約定繳交授權金？
- (4)因合約衍生出的法律問題的處理、合約管理是否有保密處理？

B：異常狀態處理原則：未依上述規定辦理時將退件、匯報本校智慧財產權委員會處理或通報內部控制專案小組聯絡窗口：郭佳華小姐，聯絡分機：16501。

#### **4.使用表單：**

- (1)國立中正大學技術移轉計畫主持人技術自評表
- (2)國立中正大學技術移轉公開遴選廠商資格條件表
- (3)國立中正大學技術移轉廠商意願書
- (4)國立中正大學技術移轉廠商開發計畫書

#### **5.依據及相關文件：**

- (1)國立中正大學智慧財產權處理辦法
- (2)國立中正大學智慧財產權處理實施細則
- (3)國立中正大學研究成果技術移轉處理要點
- (4)國立中正大學研究成果技術移轉徵選廠商作業要點
- (5)科技部補助學術研發成果管理與推廣作業要點
- (6)科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法
- (7)政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法
- (8)經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法
- (9)科學技術基本法

國立中正大學內部控制制度自行檢查表				
_____年度				
自行檢查單位： <u>研究發展處</u>				
作業類別(項目)： <u>技術移轉授權作業</u>			檢查日期：____年____月____日	
檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
<b>一、作業流程有效性</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、技術移轉授權作業</b> (一)技術移轉案是否先辦理公開徵求？ (三)技術移轉授權合約擬定是否依照本校法規及政府相關法規規定辦理？ (四)與廠商協商技術移轉授權合約後，所議定合約條件是否送交本校智慧財產權審議委員會審查，並依照委員會決議辦理？ (五)授權金及衍生利益金是否依合約時程辦理收繳款？ (六)技術移轉授權合約是否有保密管理？				
結論/需採行之改善措施：          				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				