

義守大學



內部控制制度手冊

中 華 民 國 1 1 4 年 3 月 2 6 日

文件名稱 內部控制制度修訂紀錄  義守大學	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號
---	---------------------	------

內部控制制度

義守大學內部控制制度修訂紀錄(表一)

版本 (次)	訂定 (修訂)日期	修訂 頁次	彙編修訂 單位	修訂類別			修訂摘要
				增訂作業 項目	刪除作業 項目	其他修訂	
1.0	99.7.25 訂定		秘書處				初版
2.0	103.8.31 修訂	部分 全文	稽核室	部分全文	部分全文	部分全文	新增附錄
2.1	104.8.31 修訂	部分 全文	稽核室	無	部分全文	部分全文	作業內容 修訂
2.2	105.8.31 修訂	部分 全文	稽核室	部分全文	無	部分全文	作業內容 修訂
3.0	106.10.31 修訂	部分 全文	稽核室	無	無	部分全文	辦法、作業 內容修訂
3.1	107.10.31 修訂	部分 全文	稽核室	部分全文	部分全文	部分全文	作業內容 修訂
3.2	108.10.31 修訂	部分 全文	稽核室	部分全文	部分全文	部分全文	作業內容 修訂
4.0	110.10.07 修訂	部分 全文	稽核室	部分全文	部分全文	部分全文	作業內容 修訂
4.1	111.12.28 修訂	部分 全文	稽核室	部分全文	部分全文	部分全文	作業內容 修訂
4.2	113.01.29 修訂	部分 全文	稽核室	部分全文	部分全文	部分全文	作業內容 修訂
4.3	114.01.07 修訂	部分 全文	稽核室	部分全文	部分全文	部分全文	作業內容 修訂

註：1.版本(次)原則，依修訂類別更新版本(次)。

(1)修正內控辦法提升一個版本，或定義為重大修訂者，如例 2.0 版。

(2)勾選增訂、刪除作業項目者，定義為重大修訂者，亦提升一個版本；若非屬重大修正者，則提升一個版次，如例 2.1 版；105.11.18 董事會授權非屬重大修正而微幅修改作業內容無提升版次(如 2.1 版修正作業內文 2.2 版)，經校長核定後通過實施，免陳報董事會。

2.修訂日期：填寫最新修訂日期。

3.修訂頁次：填寫修訂內容之頁次。

4.修訂類別：依實際修訂類別勾選。

5.修訂摘要：填寫修訂內容之摘要。

義守大學內部控制制度修訂紀錄(表二)

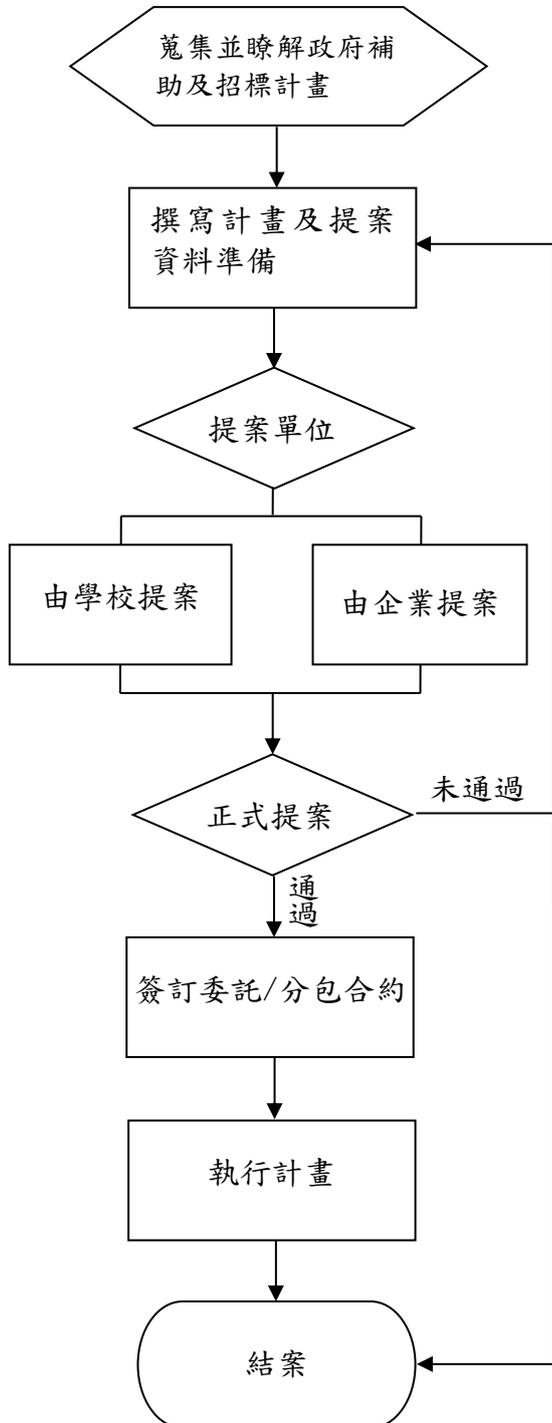
版本(次)	校長核定日期	審議通過日期	備註
1.0	99.07.25	99.11.17 董事會會議	照案通過
2.0	103.10.02	103.10.08 行政會議 103.11.19 董事會會議	照案通過
2.1	104.09.09	104.09.23 行政會議 104.09.25 董事會會議	照案通過
2.2	105.10.04	105.10.12 行政會議 105.11.18 董事會會議	照案通過
3.0	106.11.16	106.12.13 行政會議 106.12.26 董事會會議	照案通過
3.1	107.12.12	107.12.19 行政會議	照案通過
3.2	108.11.29	108.12.11 行政會議	照案通過
4.0	110.10.08	110.10.20 行政會議 110.11.16 董事會會議	照案通過
4.1	111.12.30	112.01.04 行政會議	照案通過
4.2	113.01.30	113.02.26 行政會議	照案通過
4.3	114.03.28	114.04.23 行政會議	照案通過

(五) 產學合作事項

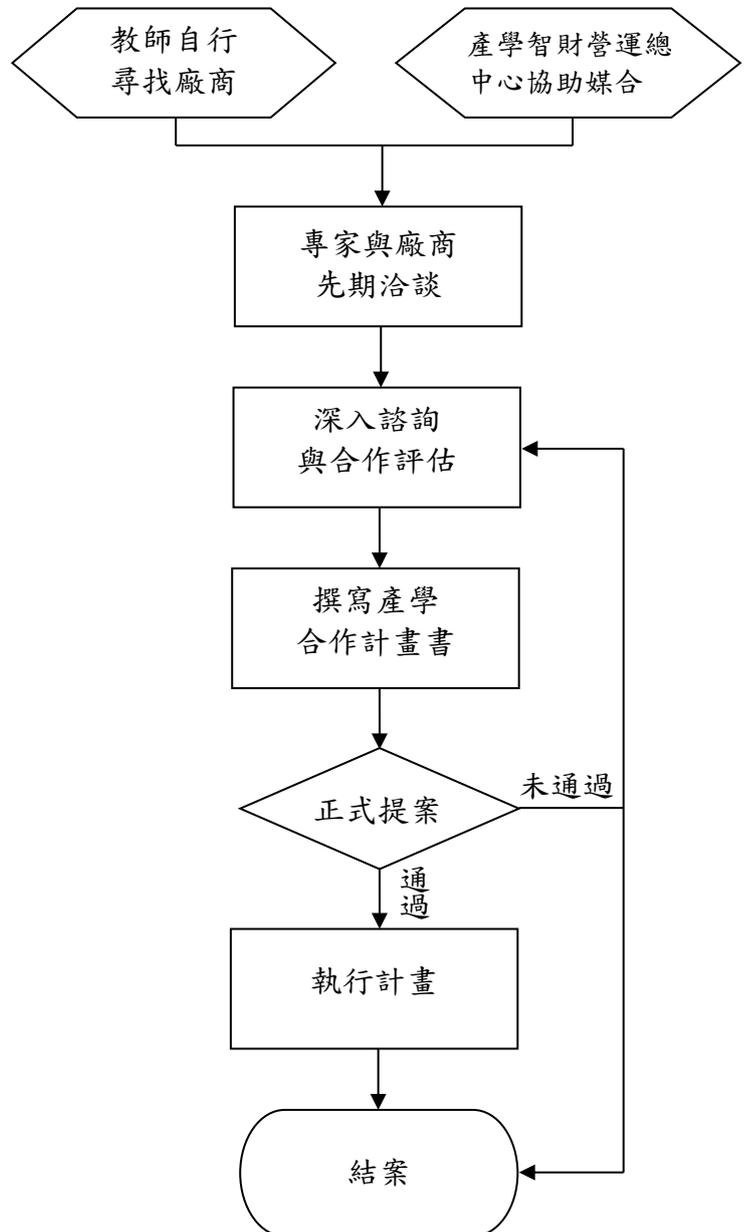
◎產學合作作業

1. 流程圖：

【政府計畫】



【業界計畫】



2. 作業程序：

- 2.1. 本校辦理產學合作，應以促進知識之累積與擴散作為目標，發揮教育、訓練、研究、服務之功能，並裨益國家教育與經濟發展。
- 2.2. 產學合作，指本校為促進各類產業發展，與政府機關、事業機關、民間團體、學術研究機構等（以下簡稱合作機構）合作辦理下列事項之一者：
 - 2.2.1. 各類研發及其應用事項：包括專題研究、物質交換、檢測檢驗、技術服務、諮詢顧問、專利申請、技術移轉、創新育成等。
 - 2.2.2. 各類人才培育事項：包括學生及合作機構人員各類教育、培訓、研習、研討、實習或訓練等。
 - 2.2.3. 專案學術研究計畫或實驗教學等事宜。
 - 2.2.4. 學術或技術性服務事項。
 - 2.2.5. 專業技術人才之培育。
 - 2.2.6. 其他有關建教合作事項。
- 2.3. 產學合作計畫，依其性質原則上分為「產學計畫」及「服務性檢測與調查」二種。
 - 2.3.1. 「產學計畫」係指接受合作機構委託研究開發、辦理人才培訓及顧問諮詢服務之專案研究計畫。
 - 2.3.2. 「服務性檢測與調查」係指接受合作機構委託辦理量測、試驗、化驗、分析或鑑定之技術服務工作。
- 2.4. 產學合作機構委託本校各單位或個人進行產學合作計畫，應由各單位或計畫主持人擬具「研究計畫書」，檢同「產學合作承辦書」及「產學合作合約書」，簽會有關業務單位，經產學智財營運總中心、會計處審核，陳校長核定並辦理簽約手續。
- 2.5. 產學合作計畫管理費及雜項作業費編列原則：
 - 2.5.1. 產學合作計畫應編列計畫總經費百分之十五為管理費。
 - 2.5.2. 產學合作計畫總經費達下列標準時，得酌減管理費之編列比例：
 - a. 產學合作計畫總經費逾新臺幣(以下同)一百萬元至三百萬元部分，得酌減管理費編列比例百分之二。
 - b. 產學合作計畫總經費逾三百萬元部分至一千萬元部分，除酌減前款管理費編列比例外，得再酌減管理費編列比例百分之三。
 - c. 產學合作計畫總經費逾一千萬元部分，除前二款酌減管理費編列比例外，得再酌減管理費編列比例百分之二。
 - 2.5.3. 政府機關、公營事業機關及公立學校委辦案得依委託單位之規定編列管理費，基於使用者付費原則，仍應至少提列產學合作計畫總經費百分之五，由該委辦產學合作計畫其他項下經費勻支補足。
 - 2.5.4. 情形特殊者，得陳請校長核定降低或免收管理費。
- 2.6. 計畫主持人或共同主持人應為本校專任教師、研究員或職員；協同主持人及協同研究人員則不以本校人員為限。
- 2.7. 產學合作應簽訂書面契約，訂明下列事項：
 - 2.7.1. 產學合作之標的及交付項目。
 - 2.7.2. 契約當事人應提供之必要經費及資源。
 - 2.7.3. 合作機構要求本校擔保其所授權之技術或其他事項未對他人構成侵權者，應訂明如有侵權事項發生時，本校應負擔之賠償範圍。
 - 2.7.4. 產學合作之智慧財產或成果歸屬本校。但本校得約定將全部或一部歸屬於合作機構或授權其使用。
 - 2.7.5. 合作機構需使用本校或所屬單位之名稱、標章者，應訂明其授權方式、使用方法及範圍。

- 2.7.6.本校辦理產學合作所購置之圖書、期刊、儀器、設備及賸餘經費等財產管理運用。
- 2.7.7.相關人員利益衝突迴避及保密。
- 2.8.合作機構得依契約以現金、「證券交易法」第六條規定之有價證券或智慧財產權益，作為契約當事人應提供之必要經費。
- 2.9.本校不得對其授權之技術或其他事項，擔保其商品化之成果或相關產品責任。
- 2.10.本校辦理產學合作應合理控制成本，以現有資源辦理，並以有賸餘為原則。
- 2.11.本校產學合作事項涉及敏感性科技、生命尊嚴或專業道德者，本校應訂明研究指標，嚴予審查，並建立管制機制。
- 2.12.產學合作案所購置之圖書、期刊、儀器、設備等除契約另有規定者外，應依規定列入校產統一管理運用，產學合作單位如有需要得辦理借用至計畫結束。
- 2.13.產學合作計畫應於契約期限內，依約定辦理結案手續。
- 2.14.產學合作計畫結餘款處理原則：
- 2.14.1.委託單位規定應將結餘款繳回者，依其規定辦理。
- 2.14.2.經校長核定降低或未足額編列管理費及雜項作業費之計畫案執行結束，如有結餘，應先補足應編列之管理費及雜項作業費後，始得分配。
- 2.14.3.計畫結束後，以政府核定之計畫結案核備函或校內結案單，轉入計畫主持人專帳運用。
- 2.14.4.計畫主持人離職時，其分配之結餘款由原聘單位繼續使用，不得辦理移轉。
- 2.14.5.結餘款動支與核銷程序，比照產學合作經費各項程序及本校會計作業原則辦理。
- 2.14.6.計畫執行期程及經費運用如有特殊需求，得依行政程序陳請校長核定辦理。
- 2.15.產學合作計畫執行成果如涉及專利等權益之取得、授權或讓與，合作機構有約定者依其規定，無約定者則以專案簽請校長核定辦理。
- 2.16.相關財務收支事項之審核及紀錄等：依照「總務事項-出納管理作業」辦理。

3. 控制重點：

- 3.1.計畫主持人是否為本校專任教師、研究員或職員。
- 3.2.產學合作機構委託本校各單位或個人進行產學合作計畫，是否由各單位或計畫主持人擬具研究計畫書，檢同「產學合作承辦書」及「產學合作合約書」，簽會有關業務單位。
- 3.3.產學合作是否簽訂書面契約。
- 3.4.產學合作計畫除專案特准外，提列行政管理費及雜項作業費是否符合標準。
- 3.5.產學合作案所購置之圖書、期刊、儀器、設備等除契約另有規定者外，是否依規定列入校產統一管理運用。
- 3.6.產學合作計畫結餘款，是否符合處理原則。
- 3.7.產學合作計畫執行成果如涉及專利等權益之取得、授權或讓與，合作機構有約定或無約定者，是否以專案簽請校長核定辦理。

4. 使用表單：

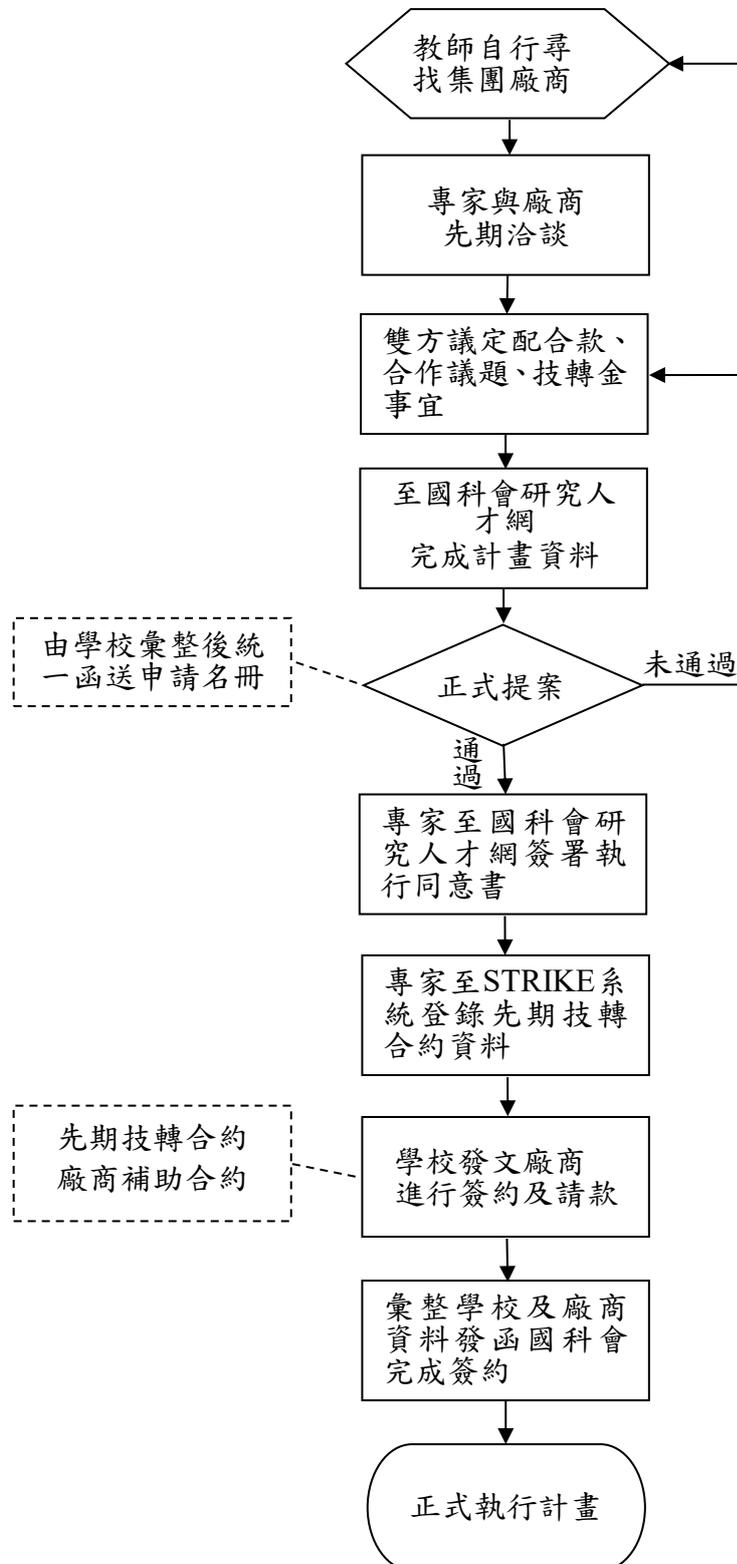
- 4.1.研究計畫書。
- 4.2.產學合作承辦書。
- 4.3.產學合作合約書。
- 4.4.產學合作計畫結案切結書。
- 4.5.自我檢核表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1.義守大學產學合作實施辦法。
- 5.2.大專校院產學合作實施辦法。

◎產學合作-國科會補助產學計畫作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 國科會為落實學術界先導性與實用性技術及知識應用研究，整合運用研發資源，發揮大專校院及學術研究機構研發能量，結合民間企業需求，並鼓勵企業積極參與學術界應用研究，培植企業研發潛力與人才，增進產品附加價值及管理服務績效。
- 2.2. 國科會產學補助計畫，指為促進各類產業發展，與國科會、業界各公司合作辦理下列事項之一者：
 - 2.2.1. 先導型產學合作計畫：係指為產業發展前瞻之技術或知識，增加產業未來競爭力，屬於高風險、高創新或需長期研發之先期研究產學合作計畫。
 - 2.2.2. 開發型產學合作計畫：係指為協助產業開發核心應用創新技術，包括合作企業對於特定技術或產品之共同創新開發之產學合作計畫。
 - 2.2.3. 技術及知識應用型產學合作計畫：係指培育計畫執行機構之人才從事應用性研究計畫之基礎能力，結合民間企業需求，並建構企業營運模式、提升經營管理能力，增進產品附加價值或產出數位內容應用加值之產學合作計畫。
- 2.3. 計畫主持人或共同主持人應為本校專任教師、研究員或職員；協同主持人及協同研究人員則不以本校人員為限。
- 2.4. 國科會產學補助計畫應簽訂書面契約，訂明下列事項：
 - 2.4.1. 國科會產學補助計畫之標的及交付項目。
 - 2.4.2. 契約當事人應提供之必要經費及資源。
 - 2.4.3. 合作機構要求學校擔保其所授權之技術或其他事項未對他人構成侵權者，應訂明如有侵權事項發生時，本校應負擔之賠償範圍。
 - 2.4.4. 國科會產學補助計畫之智慧財產或成果歸屬本校。但屬合作企業出資部分，由本校得約定將全部或一部歸屬於合作機構或授權其使用。計畫執行機構與合作企業依科學技術基本法、政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法，及其他相關法令規定商議約定之。
 - 2.4.5. 合作機構需使用學校或其所屬單位之名稱、標章者，應訂明其授權方式、使用方法及範圍。
 - 2.4.6. 本校辦理國科會產學補助計畫所購置之圖書、期刊、儀器、設備及賸餘經費等財產管理運用。
 - 2.4.7. 相關人員利益衝突迴避及保密。
- 2.5. 合作機構得依契約以現金、「證券交易法」第六條規定之有價證券或智慧財產權益，作為契約當事人應提供之必要經費。
- 2.6. 本校不得對其授權之技術或其他事項，擔保其商品化之成果或相關產品責任。
- 2.7. 本校辦理國科會產學補助計畫應合理控制成本，以現有資源辦理，並以有賸餘為原則。
- 2.8. 本校國科會產學補助計畫事項涉及敏感性科技、生命尊嚴或專業道德者，本校應訂明研究指標，嚴予審查，並建立管制機制。
- 2.9. 國科會產學補助計畫案所購置之圖書、期刊、儀器、設備等除契約另有規定者外，應依規定列入校產統一管理運用，產學合作單位如有需要得辦理借用至計畫結束。
- 2.10. 國科會產學補助計畫應於契約期限內，依約定辦理結案手續。
- 2.11. 國科會產學補助計畫結餘款處理原則：
 - 2.11.1. 委託單位有規定須將結餘款繳回者，依其規定辦理。
 - 2.11.2. 結餘款動支與核銷程序，應依照本校會計作業原則及程序辦理。
- 2.12. 國科會產學補助計畫執行成果如涉及專利等權益之取得、授權或讓與，合作機構有約定者依其規定，無約定者則以專案簽請校長核定辦理。
- 2.13. 相關財務收支事項之審核及紀錄等：依照「總務事項-出納管理作業」辦理。

3. 控制重點：

- 3.1.計畫主持人是否為本校專任教師。
- 3.2.國科會產學補助計畫是否簽訂書面契約。
- 3.3.國科會產學補助計畫合作企業派員參與產學合作計畫執行或提供設備作為出資比，是否符合標準。
- 3.4.國科會產學補助計畫案所購置之圖書、期刊、儀器、設備等除契約另有規定者外，是否依規定列入校產統一管理運用。
- 3.5.國科會產學補助計畫結餘款，是否符合處理原則。
- 3.6.國科會產學補助計畫執行成果如涉及專利等權益之取得、授權或讓與，合作機構有約定或無約定者，是否以專案簽請校長核定辦理。

4. 使用表單：

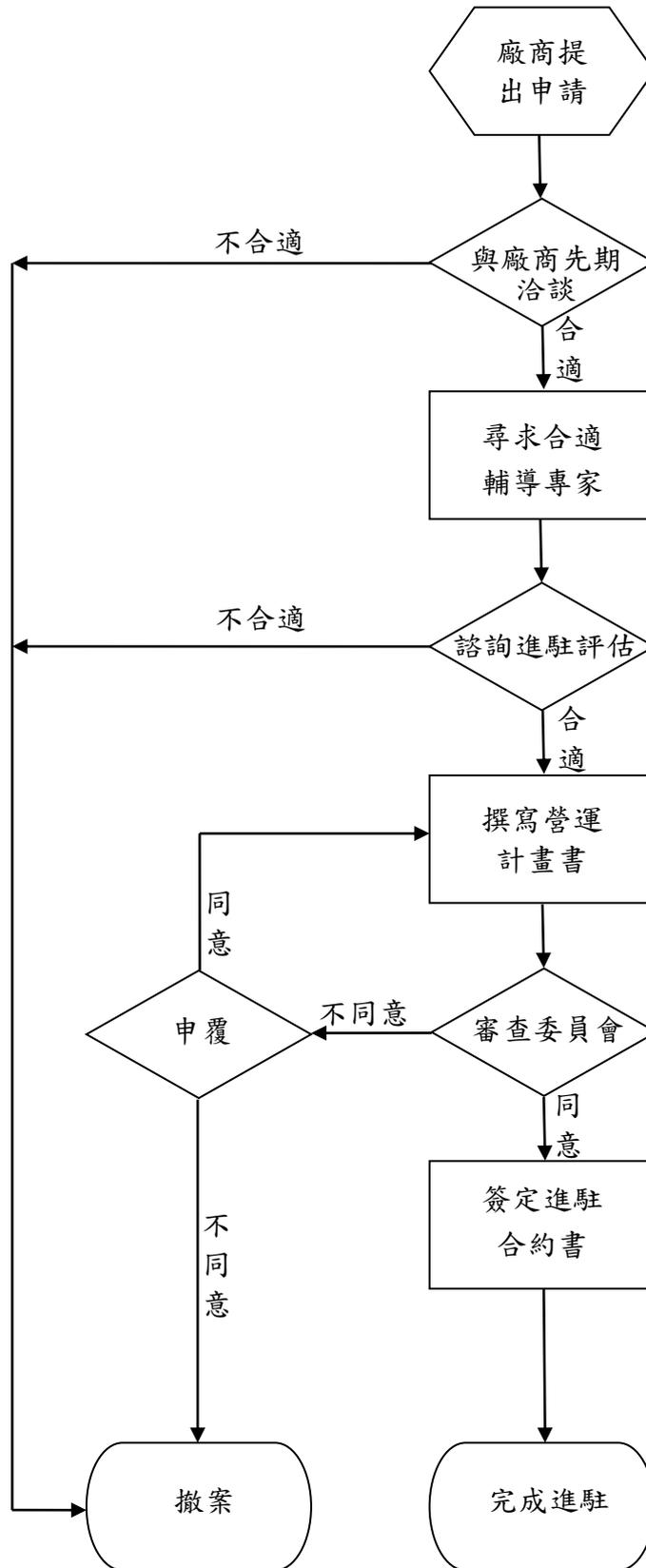
- 4.1.國科會補助產學合作研究計畫申請書。
- 4.2.先期技術移轉合約書。
- 4.3.廠商補助合約書。
- 4.4.國科會產學合作研究計畫補助合約書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1.義守大學產學合作實施辦法。
- 5.2.大專校院產學合作實施辦法。
- 5.3.國科會補助產學合作研究計畫作業要點。
- 5.4.先期技術移轉授權合約議定原則。

◎中小企業申請進駐作業

1. 流程圖：



文件名稱 中小企業申請進駐作業  義守大學 YUAN ZE UNIVERSITY 內部控制制度	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 27110-001
---	---------------------	-------------------

2. 作業程序：

- 2.1. 廠商提出申請：凡在中華民國境內依經濟部中小及新創企業署認定標準之中小企業依照「中小企業申請進駐義守大學創新育成中心審查作業要點」向創新育成中心提出進駐申請。
- 2.2. 與廠商先期洽談：由廠商提出需求後，由創新育成中心與廠商進行初步的洽談並評估計畫之可行性。
 - 2.2.1. 若經評估，廠商計畫無法執行或是創新育成中心無意願協助，則此案不予通過或轉介他校育成中心。
- 2.3. 尋求合適輔導專家：由創新育成中心邀請校內相關專長教師進行媒合。
- 2.4. 諮詢進駐評估：由創新育成中心媒合廠商與教師，並由教師做進一步之計畫可行性之評估及協助。
 - 2.4.1. 若經協商，本校教師無相關專長或無意願協助，則此案不予通過或轉介他校育成中心。
- 2.5. 撰寫營運計畫書：由廠商撰寫「中小企業進駐義守大學創新育成中心申請表」，並提出申請進駐，創新育成中心於收件後七個工作天內，召開技術審查委員會，並由申請人簡報說明。
- 2.6. 審查委員會：創新育成中心依利益迴避原則，由產學智財營運總中心中心主任擔任召集人，邀請總務長、研發長、產學界人士一至三位擔任之，申請人亦得推薦技術審查人選一位，並由審查委員會開會表決是否同意廠商進駐。
 - 2.6.1. 技術審查委員會同意後，由本校與進駐廠商簽訂「中小企業營運輔導合約書」後，依合約內容完成進駐流程。
 - 2.6.2. 經技術審查委員表決後，如不同意，則將計畫書退回由廠商進行修改後，再提出申請。
 - 2.6.3. 如廠商不再申請，則此案予以撤案。

3. 控制重點：

- 3.1. 對有意願申請進駐之廠商作密切聯繫及追蹤。
- 3.2. 進駐審查程序是否符合規定。
- 3.3. 完成進駐程序後，定期追蹤繳費進度。

4. 使用表單：

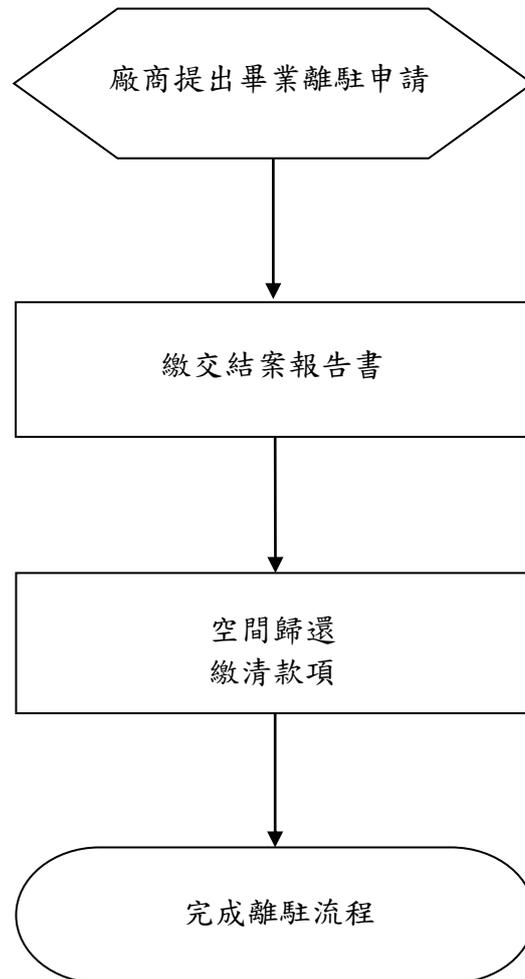
- 4.1. 中小企業進駐義守大學創新育成中心申請表。
- 4.2. 中小企業營運輔導合約書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 中小企業申請進駐義守大學創新育成中心審查作業要點。

◎義守大學創新育成中心進駐廠商離駐作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 廠商提出申請：進駐廠商依「義守大學創新育成中心進駐企業輔導、管理、考核及離駐作業規範」向創新育成中心提出離駐申請。

2.1.1. 畢業離駐、提早遷離：

2.1.1.1. 合約期限屆滿。

2.1.1.2. 技術移轉完成或產品已正式量產。

2.1.1.3. 合約未到期，但廠商因規模擴充，本中心已無法繼續提供支援協助；或因其他原因經產學智財營運總中心審查通過得提早遷離者。

2.1.2. 申請延長進駐：企業進駐合約期滿，經提出進駐期間營運狀況優良仍需支援輔導證明者，提送產學智財營運總中心審查通過後，得辦理延長進駐。

2.1.3. 強制遷離：

2.1.3.1. 應繳款項逾三個月未結清，且經追討無著者。

2.1.3.2. 進駐人員涉及違法情事或妨害本校名譽，經調查屬實者。

2.1.3.3. 違反合約內容任一款者。

2.1.3.4. 發生其他重大事項且影響雙方合作關係者。

2.1.3.5. 基於安全上考量，於進駐場所內，除辦公用器材儀器用電外，不得擅自使用任何

文件名稱 義守大學創新育成中心進駐廠商離駐作業  內部控制制度	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 27110-002
--	---------------------	-------------------

爆裂物或造成公共安全危害之物品，違者一律強制遷離。

2.2.繳交結案報告書：由創新育成中心提供結案報告書格式，請廠商負責人填寫後用印，完成結案報告書後送至創新育成中心。

2.3.空間歸還：凡離駐之廠商，需於接到通知書後三十個工作天內完成空間還原、財產清點及款項繳清等程序，並由創新育成中心發給遷離同意書，完成遷離程序。

2.3.1.若未完成相關作業，創新育成中心得依合約強制遷離，造成之損失由遷離企業負責。

3. 控制重點：

3.1.廠商是否依據「義守大學創新育成中心進駐企業輔導、管理、考核及離駐作業規範」辦理離駐程序。

3.2.離駐廠商是否完成款項繳清、空間整理及歸還。

4. 使用表單：

4.1.畢業/遷離培育結案報告書。

5. 依據及相關文件：

5.1.中小企業申請進駐義守大學創新育成中心審查作業要點。

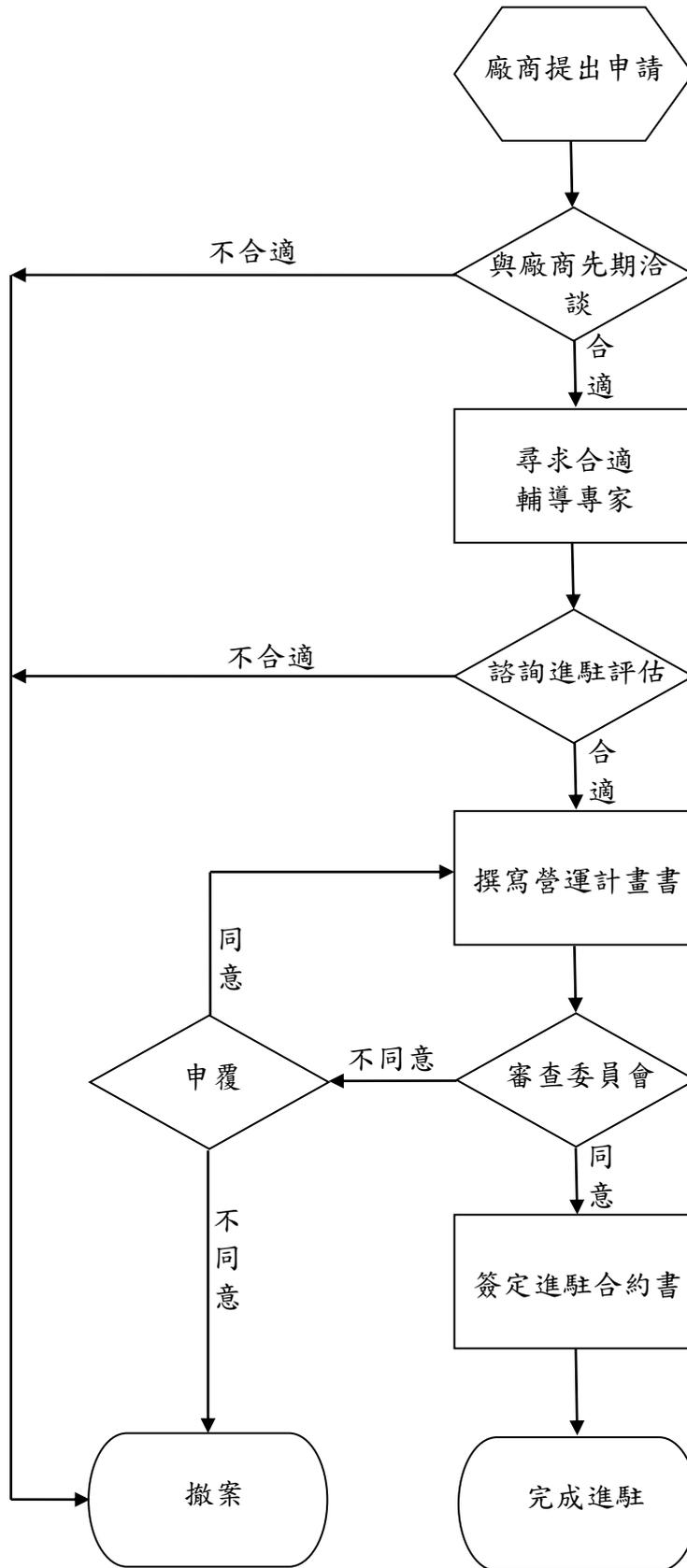
5.2.義守大學創新育成中心進駐企業輔導、管理、考核及離駐作業規範。

5.3.中小企業進駐義守大學創新育成中心申請表。

5.4.中小企業營運輔導合約書。

◎廠商申請進駐義守大學創新育成中心微型校園科學園區作業

1. 流程圖：



文件名稱  義守大學 廠商申請進駐義守大學創新育成中心微型校園科學園區 作業	內部控制制度	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 27110-003
--	---------------	---------------------	-------------------

2. 作業程序：

- 2.1. 廠商提出申請：凡在中華民國境內依經濟部核准之營利事業公司企業或申請進駐本校創新育成中心滿三年以上之廠商依據「企業申請進駐義守大學創新育成中心微型校園科學園區審查作業規範」向創新育成中心提出進駐申請。
- 2.2. 與廠商先期洽談：由廠商提出需求後，由創新育成中心與廠商進行初步的洽談並評估計畫之可行性。
 - 2.2.1. 若經評估，廠商計畫無法執行或是創新育成中心無意願協助，則此案不予通過或轉介他校育成中心。
- 2.3. 尋求合適輔導專家：由創新育成中心邀請校內相關專長教師進行媒合。
- 2.4. 諮詢進駐評估：由創新育成中心媒合廠商與教師，並由教師做進一步之計畫可行性之評估及協助。
 - 2.4.1. 若經協商，本校教師無相關專長或無意願協助，則此案不予通過或轉介他校育成中心。
- 2.5. 撰寫營運計畫書：由廠商撰寫「廠商進駐義守大學創新育成中心微型校園科學園區申請表」，並提出申請進駐本園區，創新育成中心於收件後七個工作天內，召開技術審查委員會，並由申請人簡報說明。
- 2.6. 審查委員會：創新育成中心依利益迴避原則，由產學智財營運總中心中心主任擔任召集人，邀請總務長、研發長、產學界人士一至三位擔任之，申請人亦得推薦技術審查人選一位，並由審查委員會開會表決是否同意廠商進駐。
 - 2.6.1. 技術審查委員會同意後，由本校與進駐廠商簽訂「義守大學創新育成中心微型校園科學園區廠商營運合約書」後，依合約內容完成進駐流程。
 - 2.6.2. 經技術審查委員表決後，如不同意，則將計畫書退回由廠商進行修改後，再提出申請。
 - 2.6.3. 如廠商不再申請，則此案予以撤案。

3. 控制重點：

- 3.1. 對有意願申請進駐之廠商作密切聯繫及追蹤。
- 3.2. 進駐審查程序是否符合規定。
- 3.3. 完成進駐程序後，定期追蹤繳費進度。

4. 使用表單：

- 4.1. 廠商進駐義守大學創新育成中心微型校園科學園區申請表。
- 4.2. 廠商營運合約書。

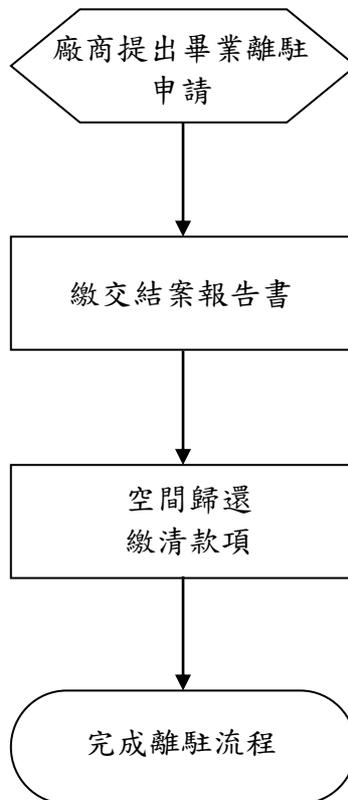
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 企業申請進駐義守大學創新育成中心微型校園科學園區審查作業規範。

文件名稱 義守大學 	義守大學創新育成中心微型校園科學園區進駐廠商離駐 作業 內部控制制度	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 27110-004
---	---	---------------------	-------------------

◎義守大學創新育成中心微型校園科學園區進駐廠商離駐作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 廠商提出申請：進駐廠商依「義守大學創新育成中心微型校園科學園區進駐企業管理、輔導、考核及離駐作業規範」向創新育成中心提出離駐申請。
 - 2.1.1. 期滿離駐：進駐時間完成。
 - 2.1.2. 強制遷離：
 - 2.1.2.1. 應繳款項逾三個月未結清者。
 - 2.1.2.2. 進駐人員涉及違法情事或妨害本校名譽，經調查屬實者。
 - 2.1.2.3. 違反合約內容任一款者。
 - 2.1.2.4. 發生其他重大事項且影響雙方合作關係者。
- 2.2. 繳交結案報告書：由創新育成中心提供結案報告書格式，請廠商負責人填寫後用印，完成結案報告書後送至創新育成中心。
- 2.3. 空間歸還：凡離駐之廠商，需於接到通知書後三十個工作天內完成空間還原、財產清點及款項繳清等程序，並由創新育成中心發給遷離同意書，完成遷離程序。
 - 2.3.1. 若未完成相關作業，創新育成中心得依合約強制遷離，造成之損失由遷離企業負責。

文件名稱 義守大學創新育成中心微型校園科學園區進駐廠商離駐 作業  義守大學 內部控制制度	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 27110-004
--	---------------------	-------------------

3. 控制重點：

- 3.1. 廠商是否依據「義守大學創新育成中心微型校園科學園區進駐企業管理、輔導、考核及離駐作業規範」辦理離駐程序。
- 3.2. 離駐廠商是否完成款項繳清、空間整理及歸還。

4. 使用表單：

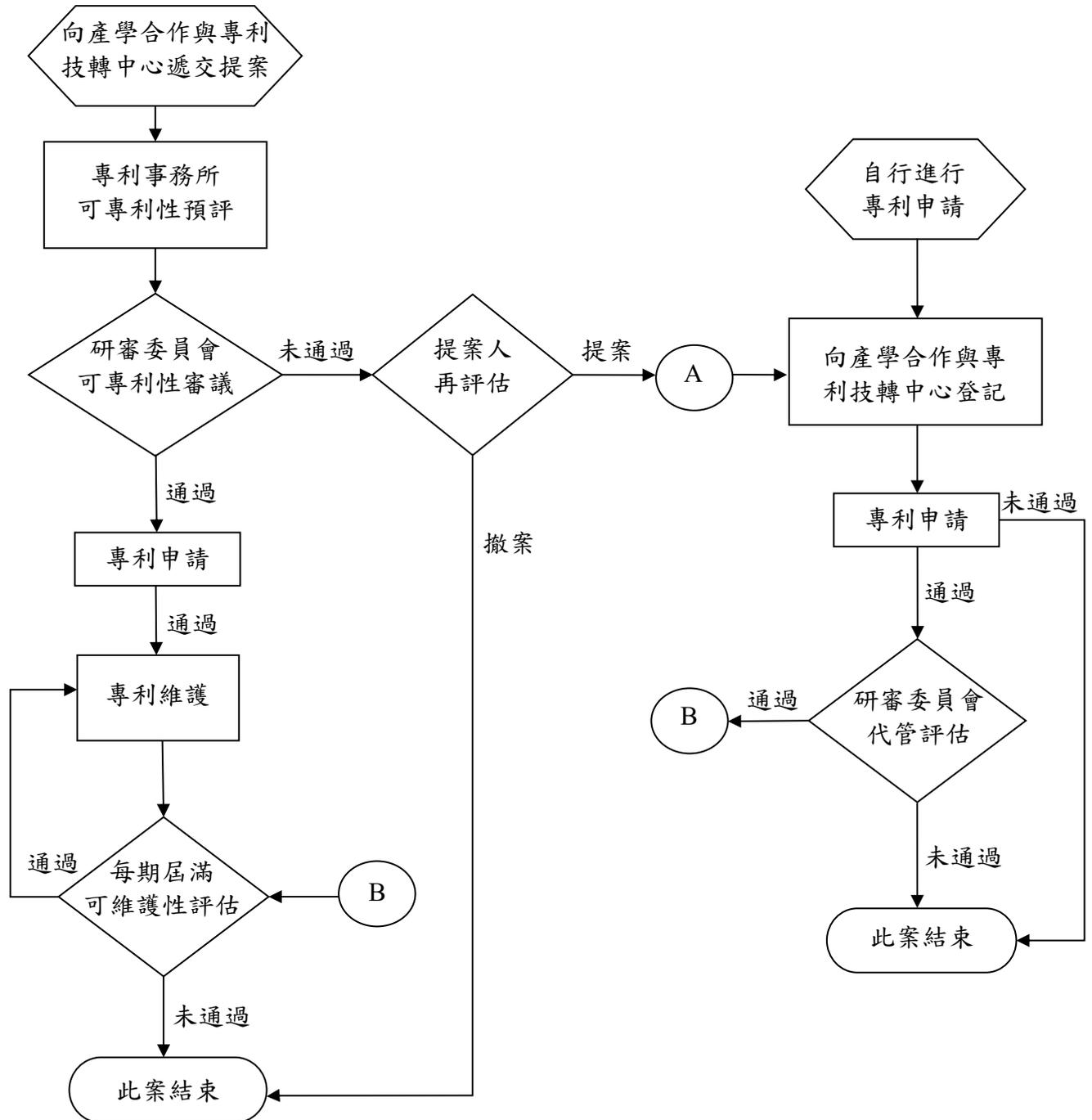
- 4.1. 畢業/遷離培育結案報告書。
- 4.2. 廠商進駐義守大學創新育成中心微型校園科學園區申請表。
- 4.3. 廠商營運合約書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 企業申請進駐義守大學創新育成中心微型校園科學園區審查作業規範。
- 5.2. 義守大學創新育成中心微型校園科學園區進駐企業管理、輔導、考核及離駐作業規範。

◎專利申請作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：**2.1. 提出申請：**

2.1.1. 發明人及創作人填具研發成果專利提案書。

2.1.1.1. 發明人及創作人填具研發成果專利提案書，經各發明人及創作人簽名後，將紙本繳交至產學合作與專利技轉中心。

2.2. 事務所可專利性評估：

2.2.1. 產學合作與專利技轉中心進行相關文件初審並檢視有無遺漏之資料，確認後送專利事務所評估是否具有可專利性。

2.2.2. 專利事務所就提案書進行查檢，並填報查檢表。

2.3. 研審委員會可專業性審議：

2.3.1. 研審委員就各提案資料進行審議，決議是否由本校負擔全部或部分費用。

2.3.1.1. 會後就開會結果，由產學合作與專利技轉中心發工作聯繫單公告補助情形。

2.3.1.2. 同意申請專利之案件，將續填委辦單。

2.4. 專利申請：

2.4.1. 經研審會審議同意補助之提案，將委託專業事務所進行申請，並由發明人及創作人協助事務所撰寫專利說明書及申請相關事務。

2.4.2. 審議未通過者，由發明人及創作人評估是否自行進行專利申請。若欲繼續提案則可向產學合作與專利技轉中心報備，取得協助。若無再提出申請視同撤案，則此案結束。

2.5. 專利維護：

2.5.1. 提案獲證後進行專利維護並辦理技術推廣事宜。

2.5.1.1. 專利第一個維護期為三年(若專利專責機關規定之第一期年費涵蓋期間超過三年者，得依該期限為原則，但上限仍不得超過五年)。

2.5.1.2. 維護期間若廠商對此專利有興趣，則辦理專利技轉或讓與。

2.5.2. 提案未獲證，則本案結束。

2.5.3. 專利維護屆滿前，將再送研審會審議是否繼續維護。

2.5.3.1. 審議通過者，將辦理專利再維護。

2.5.3.2. 審議未通過者，須詢問發明人及創作人是否有意願接續維護。有意願則將此專利讓與發明人及創作人。無意願則此專利停止維護，此案結束。

3. 控制重點：

3.1. 各發明人及創作人是否簽名同意由義守大學提出專利申請。

3.2. 專利提案是否具產業利用性、新穎性、進步性。

3.3. 專利提案是否為國科會延伸案。

3.4. 專利資料是否保存完整。

4. 使用表單：

4.1. 義守大學研發成果專利提案書。

4.2. 義守大學專利委辦案件查檢表。

5. 依據及相關文件：

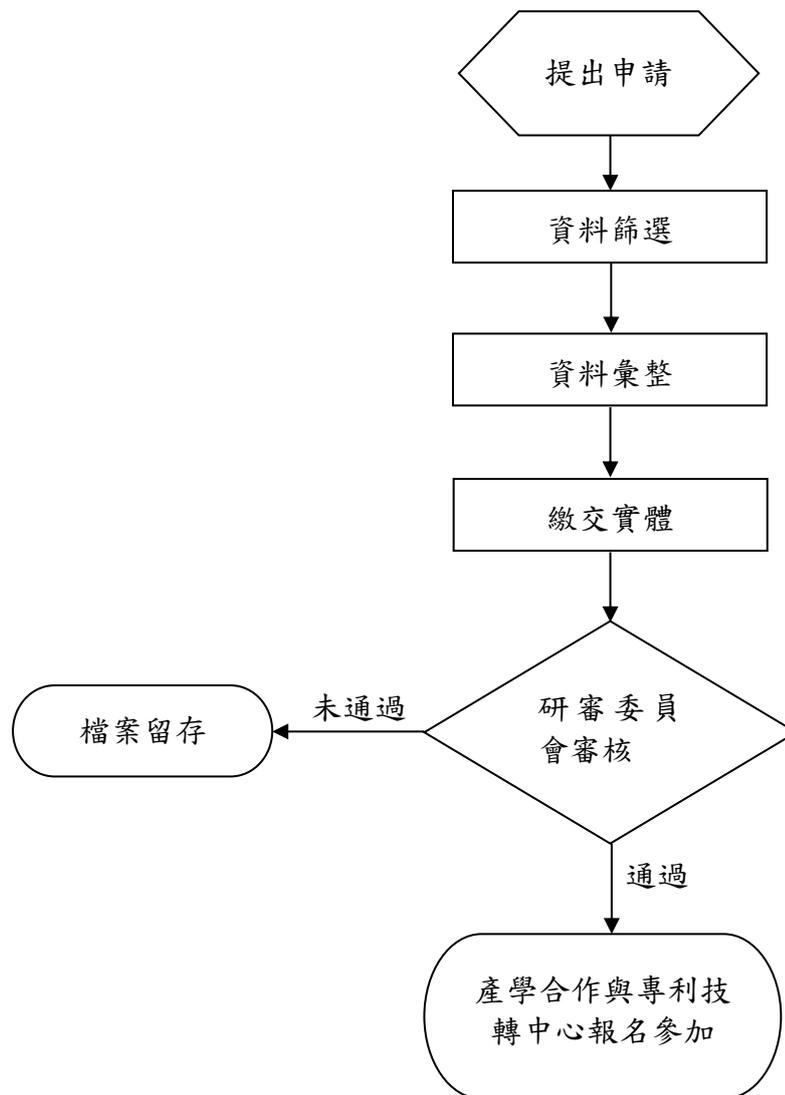
5.1. 義守大學研發成果與技術移轉管理辦法。

5.2. 義守大學研發成果與技術移轉管理施行細則。

5.3. 政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法。

◎義守大學國際發明展參加補助標準

1. 義守大學國際發明展參加補助標準流程：



2. 作業程序：

2.1. 提出申請：

2.1.1. 申請人填寫申請單

2.1.1.1. 申請人至產學合作與專利技轉中心網頁下載並填寫申請單，填妥申請單上各項資料並確認無誤後，將申請單及相關資料繳交至產學合作與專利技轉中心。

2.2. 資料篩選：

2.2.1. 初審資料

2.2.1.1. 首先由產學合作與專利技轉中心組員檢視申請人所繳交之申請單及相關資料是否齊全，經查資料無誤後，於申請單上簽章。

2.2.2. 複審資料

2.2.2.1. 如經查核後資料需再補件，申請人務必於限定之期限內繳交資料補遺。

2.3. 資料彙整：

2.3.1. 承辦人再次查核並彙整所有申請文件，並將資料送至產學合作與專利技轉中心主任進行再查核並蓋章。

2.3.2.經產學合作與專利技轉中心主任查核後將此筆資料送產學智財營運總中心中心主任查核並蓋章。

2.4.繳交實體：

2.4.1.請各申請人將實體等相關有利審查資料於研審委員會會議前十天，送至產學合作與專利技轉中心以便研審委員會委員查核。

2.5.研審委員會審核：

2.5.1.申請人簡報

2.5.1.1.申請人必須視委員會要求而至會議報告，申請人必須就專利的商業性、競爭性與優勢等提出口頭三分鐘以內之說明。

2.5.2.委員決議

2.5.2.1.研審委員會委員就其本次申請之參展作品進行決議，並以研審會主席為代表人於申請單上蓋章。

2.6.產學合作與專利技轉中心報名參加：

2.6.1.通過

2.6.1.1.於研審會後通知通過之申請人，並請申請人配合後續報名作業及參展準備。

2.7.檔案留存：

2.7.1.未通過

2.7.1.1.於研審會後通知未通過之申請人，並將此文件留存備查。

3. 控制重點：

3.1.申請人須為本校教職員工且為申請參展作品之發明人。

3.2.申請參展之作品，義守大學須為其專利權人之一。

4. 使用表單：

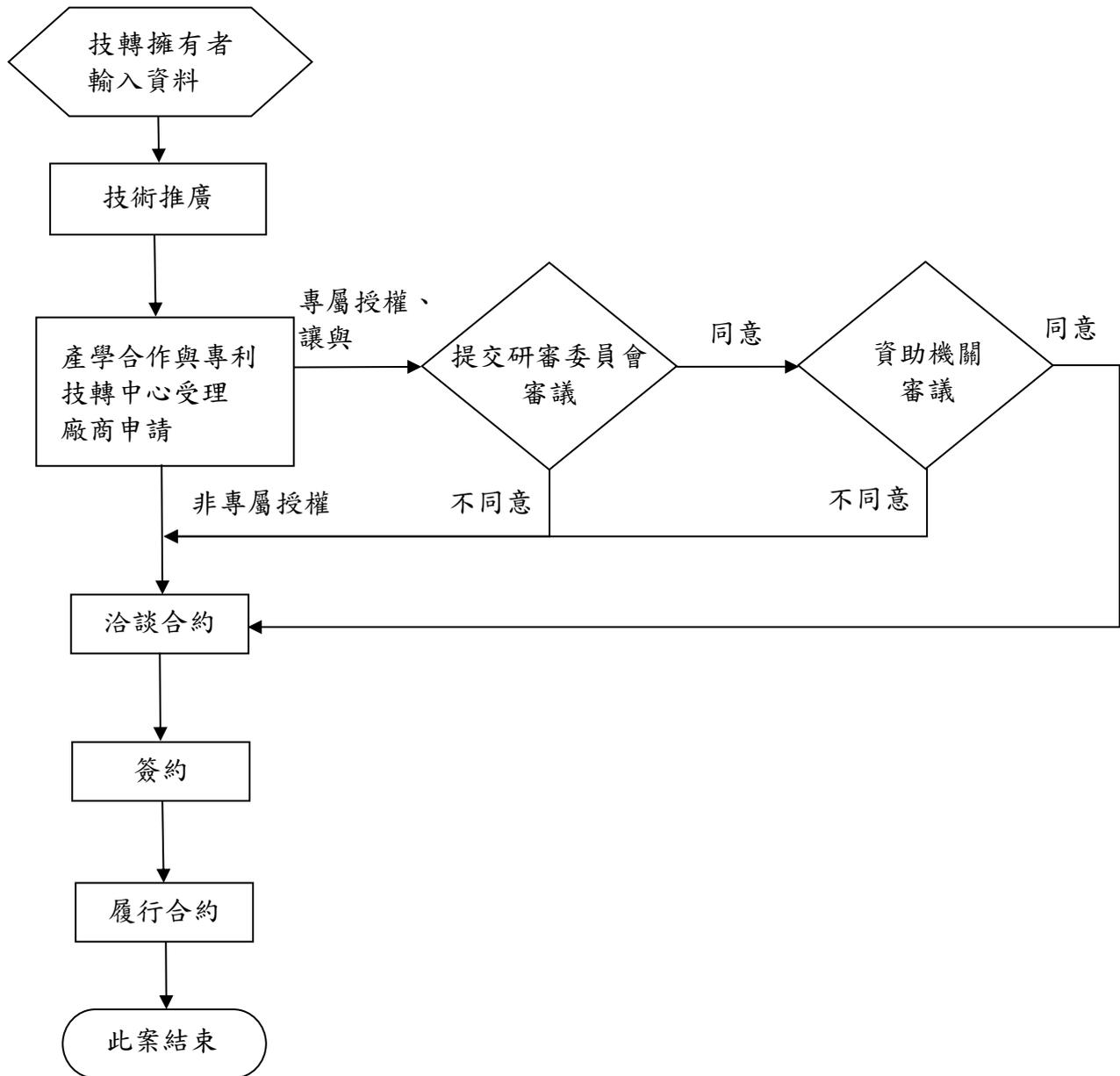
4.1.義守大學參加國際發明展申請單。

5. 依據及相關文件：

5.1.義守大學國際發明展參加補助辦法。

◎技術移轉、專利讓與作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 技術擁有者輸入資料：

2.1.1. 技術擁有者有意推廣研究成果者，將研發成果輸入「可移轉資料庫」。

2.1.2. 專利申請案於早期公開後，相關技術將登錄於「可移轉資料庫」。

2.2. 技術推廣：

2.2.1. 產學合作與專利技轉中心透過媒體、網站公告、各項技術媒合會推廣各項技術、專利。

2.3. 受理廠商申請：

2.3.1. 有意技轉之廠商提出申請，廠商填具「技術移轉廠商申請表」。

2.4. 洽談合約：

2.4.1. 產學合作與專利技轉中心針對廠商所提之申請表，洽談技轉或專利讓與內容。

2.4.1.1. 廠商若屬意專屬授權或專利讓與，則送交研發成果審查委員會審議，並決定各項技轉條件。

2.4.1.2. 如該技術或專利有校外資金補助，經研發成果審查委員會審議討論通過後需再送補助機關審議。

2.4.1.3. 若研發成果審查委員會、補助機關不同意專屬授權，則朝向非專屬授權洽談。

2.4.1.4. 廠商若屬意非專屬授權，則進行洽談技轉內容。

2.5. 簽約：

2.5.1. 雙方就合約內容議定後進行合約簽署。

2.6. 履行合約：

2.6.1. 產學合作與專利技轉中心依合約內容追蹤履約情形。

2.6.1.1. 確定授權金入帳後，再依本校辦法分配權益金給予技術擁有者。

2.6.1.2. 若此技術為國科會延伸之研發成果，則需繳交百分之二十之科發基金。

2.6.1.3. 完成合約之履行、授權金之分配及科發基金之繳納，則此案結束。

3. 控制重點：

3.1. 有意技轉之研發成果及已早期公開之專利申請案登錄「可移轉資料庫」。

3.2. 技轉案為專屬授權或非專屬授權。

3.3. 技術移轉案是否為國科會之研發成果。

3.4. 技轉合約是否保存完整。

4. 使用表單：

4.1. 義守大學技術移轉廠商申請表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 義守大學研發成果與技術移轉管理辦法。

5.2. 義守大學研發成果與技術移轉管理施行細則。