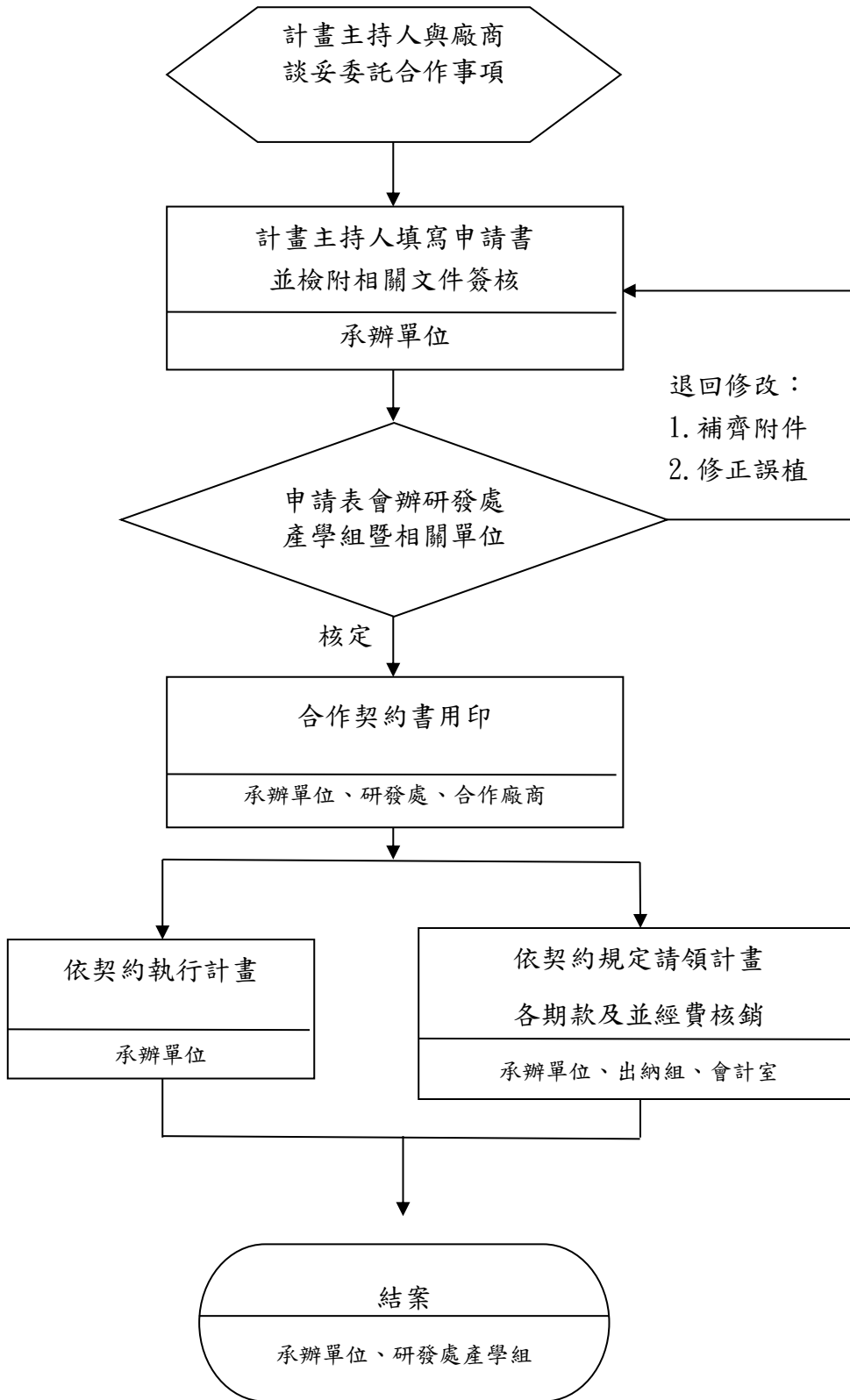


國立臺北商業大學研究發展處作業程序說明表

項目編號	RE01
項目名稱	產學合作計畫案作業
承辦單位	研究發展處產學合作組
作業程序說明	<p>一、與廠商洽談合作事宜 計畫主持人與廠商談妥委託合作計畫【包含計畫內容預估經費、研究期限、付款方式…等】事項。</p> <p>二、計畫主持人提出申請 計畫主持人填寫本校『產學合作案申請表(一式一份)』，並檢附相關文件(含廠商資料表(一式一份)、契約書(一式二份)、計畫書(一式二份))簽核。</p> <p>三、申請表會辦研發處產學組暨相關單位 (一)依本校行政程序辦理，並會辦研發處、會計室…等單位後，送校長(合作計畫經費新臺幣 20 萬元以上)或研發長(合作計畫經費新臺幣 20 萬元(含)以下)核示。 (二)如申請案有教師兼職或涉及學術回饋金者，申請表需加會人事室。</p> <p>四、契約書用印 申請表核准後，計畫主持人/承辦單位將定稿後之契約書與合作機構辦理用印事宜，以完成簽約程序。契約經雙方用印後生效，契約正本共乙式貳份，分由執行單位、合作機構各執壹份，影本送研究發展處產學合作組、會計室、出納組…等相關單位存參。</p> <p>五、依契約執行計畫 (一)計畫主持人依契約書內容執行計畫。 (二)若有變更經費及申請延期等相關事項，需提出申請表會辦相關單位。</p> <p>六、請領各期款 執行單位/計畫主持人辦理請款事宜。</p> <p>七、經費核銷 執行單位按經費預算表辦理核銷。</p> <p>八、結案 結案後二個月內繳交結案報告(一式四份)，送至承辦單位、計畫主持人、合作機構及產學合作組存檔備查。</p>
控制重點	<p>一、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「產學合作案申請表」及「產學合作契約書、計畫書」，簽會有關業務單位。</p> <p>二、產學合作計畫除原委託單位有明定管理費支給標準者外，提列行政管理費是否符合本校標準。</p> <p>三、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，是否依國立臺北商業大學研發成果與技術移轉管理辦法辦理。</p>
法令依據	<p>一、國立臺北商業大學研發成果與技術移轉管理辦法</p> <p>二、國立臺北商業大學產學合作實施辦法</p> <p>三、專科以上學校產學合作實施辦法</p> <p>四、國立臺北商業大學產學合作管理費分配實施要點</p> <p>五、國立臺北商業大學產學合作收支管理要點</p>
使用表單	<p>一、國立臺北商業大學產學合作案申請表件</p> <p>二、國立臺北商業大學產學合作契約書</p> <p>三、國立臺北商業大學結案報告</p> <p>四、國立臺北商業大學產學合作計畫變更/延期申請表</p>

國立臺北商業大學研究發展處產學合作計畫案作業流程圖



國立臺北商業大學研究發展處內部控制制度自行評估表

_____年度

評估單位：研發處 產學合作組

作業類別(項目)：產學合作計畫案作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、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「產學合作案申請表」及「產學合作契約書、計畫書」，簽會有關業務單位。						
二、產學合作計畫除原委託單位有明定管理費支給標準者外，提列行政管理費是否符合本校標準。						
三、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，是否依國立臺北商業大學研發成果與技術移轉管理辦法辦理。						
填表人： _____ 複核： _____						

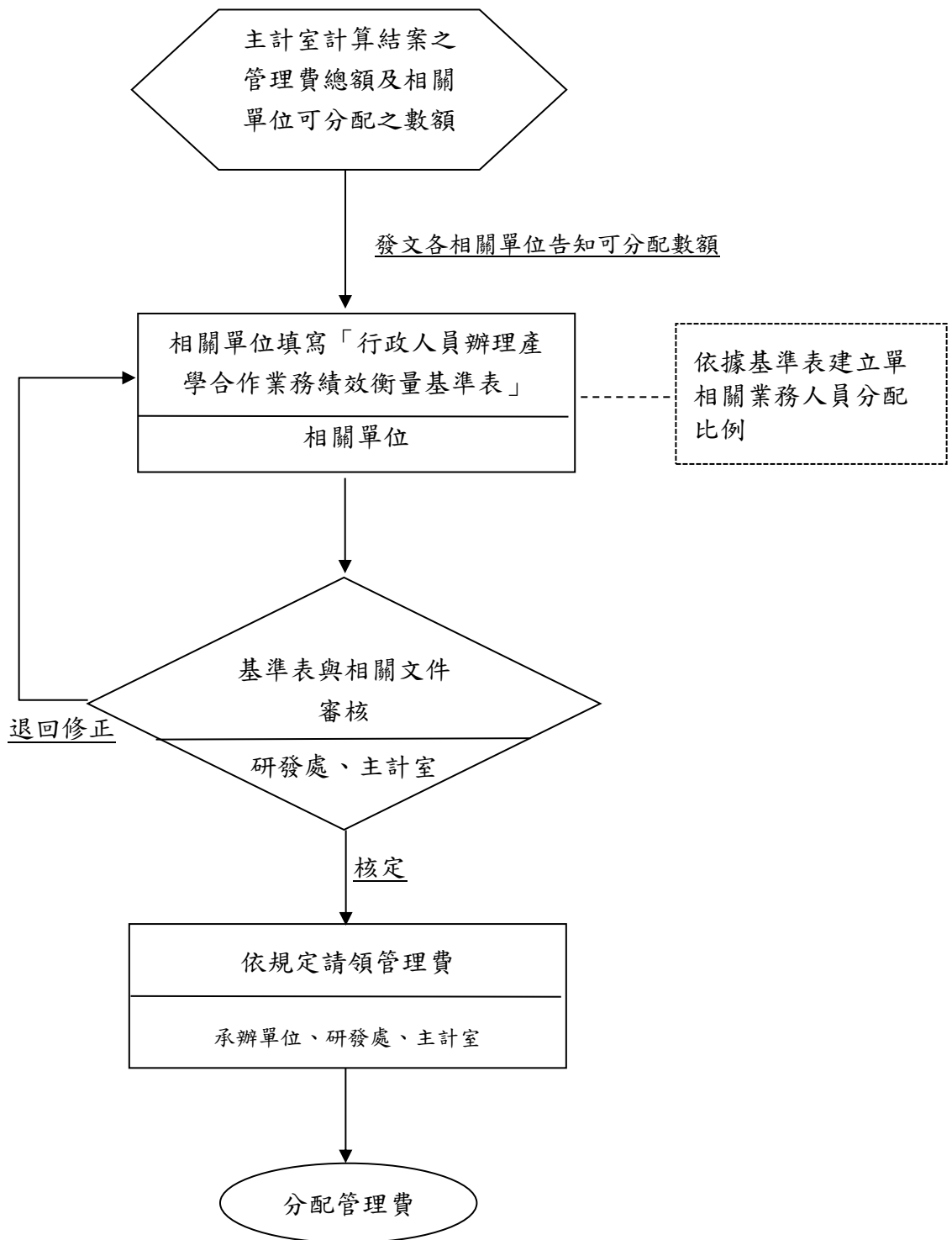
註：

1. 機關得就 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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

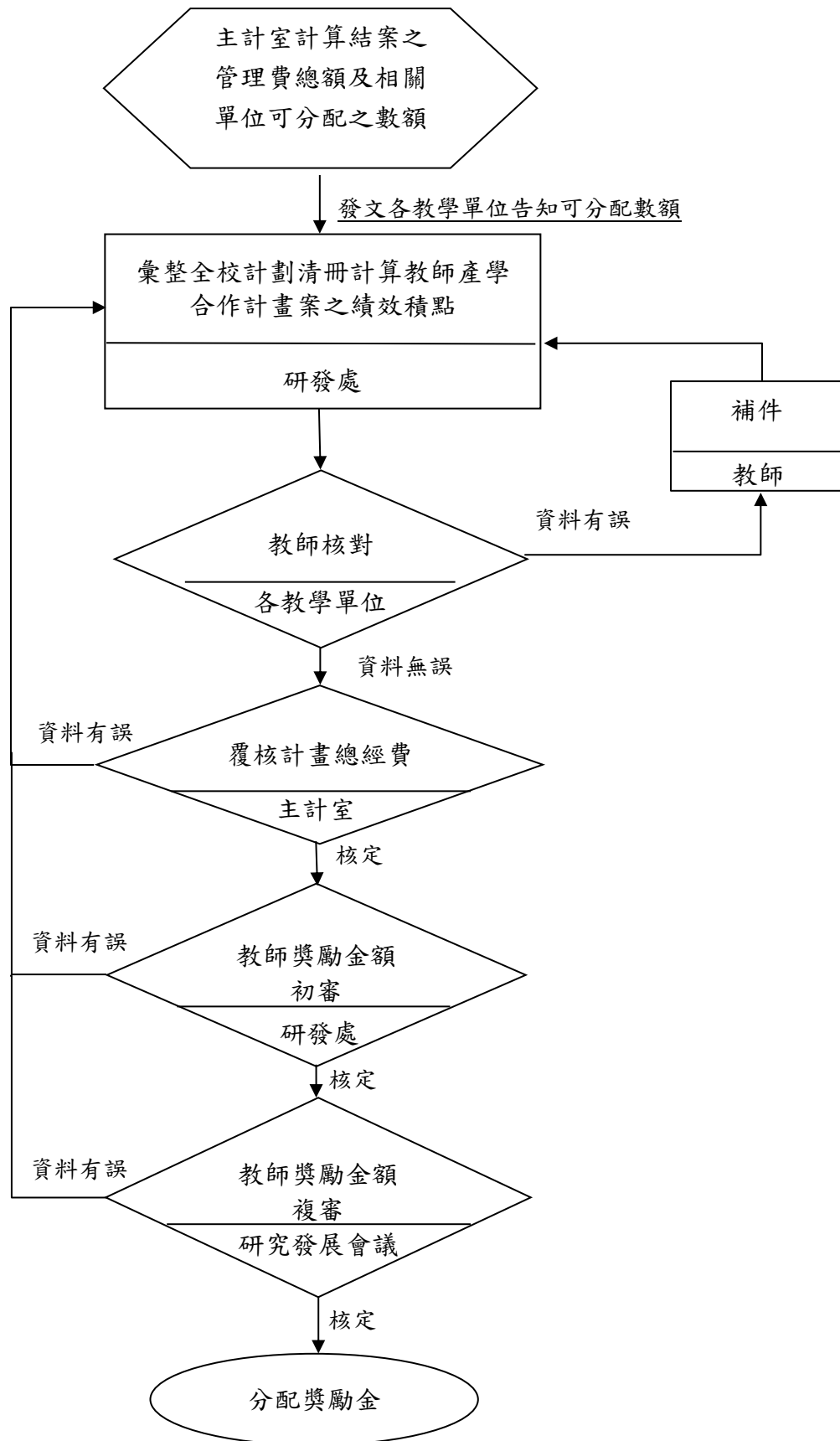
國立臺北商業大學研究發展處作業程序說明表

項目編號	RE02
項目名稱	產學合作管理費分配申請作業
承辦單位	研究發展處產學合作組
作業程序說明	<p>一、校內產學合作案件結案錄案管理 產學合作案執行單位將結案表單簽會辦研發處、主計室，研發處及主計室錄案管理。</p> <p>二、主計室計算前一年度管理費及行政人員工作酬勞總額 主計室按照本校產學合作收支管理要點、產學合作管理費分配實施要點計算前一年度管理費總額，並發文予各相關單位告知其所分配數額。</p> <p>三、管理費分配 (一)教師獎勵-研發處彙整全校計劃清冊計算教師產學合作計畫案之績效積點並請各單位教師核對。 (二)行政人員-各單位依據其分配數額填寫本校『行政人員辦理產學合作業務績效衡量基準表』，以確定各單位產學合作相關業務人員分配比例，並檢附相關文件(前一年度管理費總額及各行政單位行政人員工作酬勞總額)簽核。</p> <p>四、相關表件會辦有關單位 (一)教師獎勵-主計覆核計劃總經費，再送研究發展處辦理初審後，召開研究發展會議複審，再簽陳校長核定。 (二)行政人員-依本校行政程序辦理，並會辦研發處、主計室後，送校長核示。</p> <p>五、相關單位依規定核銷分配 (一)教師獎勵-校長核定後分配獎勵金 (二)行政人員-基準表核准後，系所主管/承辦單位依校內行政規定，動支管理費並送主計室審核。</p>
控制重點	<p>一、產學合作執行單位是否確實將結案表單簽會研發處及主計室。</p> <p>二、主計室分配前一年度管理費及行政人員工作酬勞總額是否有符合本校產學合作管理費分配實施要點規定。</p> <p>三、相關單位是否有依據衡量基準表進行衡量。</p>
法令依據	<p>一、國立臺北商業大學產學合作實施辦法</p> <p>二、國立臺北商業大學產學合作收支管理要點</p> <p>三、國立臺北商業大學產學合作管理費分配實施要點</p> <p>四、專科以上學校產學合作實施辦法</p> <p>五、國立臺北商業大學教師執行產學合作獎勵要點</p>
使用表單	<p>一、國立臺北商業產學合作案相關表件</p> <p>二、國立臺北商業大學行政人員辦理產學合作業務績效衡量基準表</p>

國立臺北商業大學研究發展處行政人員執行產學合作獎勵申請作業流程圖



國立臺北商業大學研究發展處教師執行產學合作獎勵申請作業流程圖



國立臺北商業大學研究發展處內部控制制度自行評估表

____年度

評估單位：研發處 產學合作組

作業類別(項目)：產學合作計畫管理費分配申請作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、產學合作執行單位是否確實將結案表單簽會研發處及主計室。						
二、主計室分配前一年度管理費及行政人員工作酬勞總額是否有符合本校產學合作管理費分配實施要點規定。						
三、相關單位是否有依據衡量基準表進行衡量。						
填表人： _____ 複核： _____						

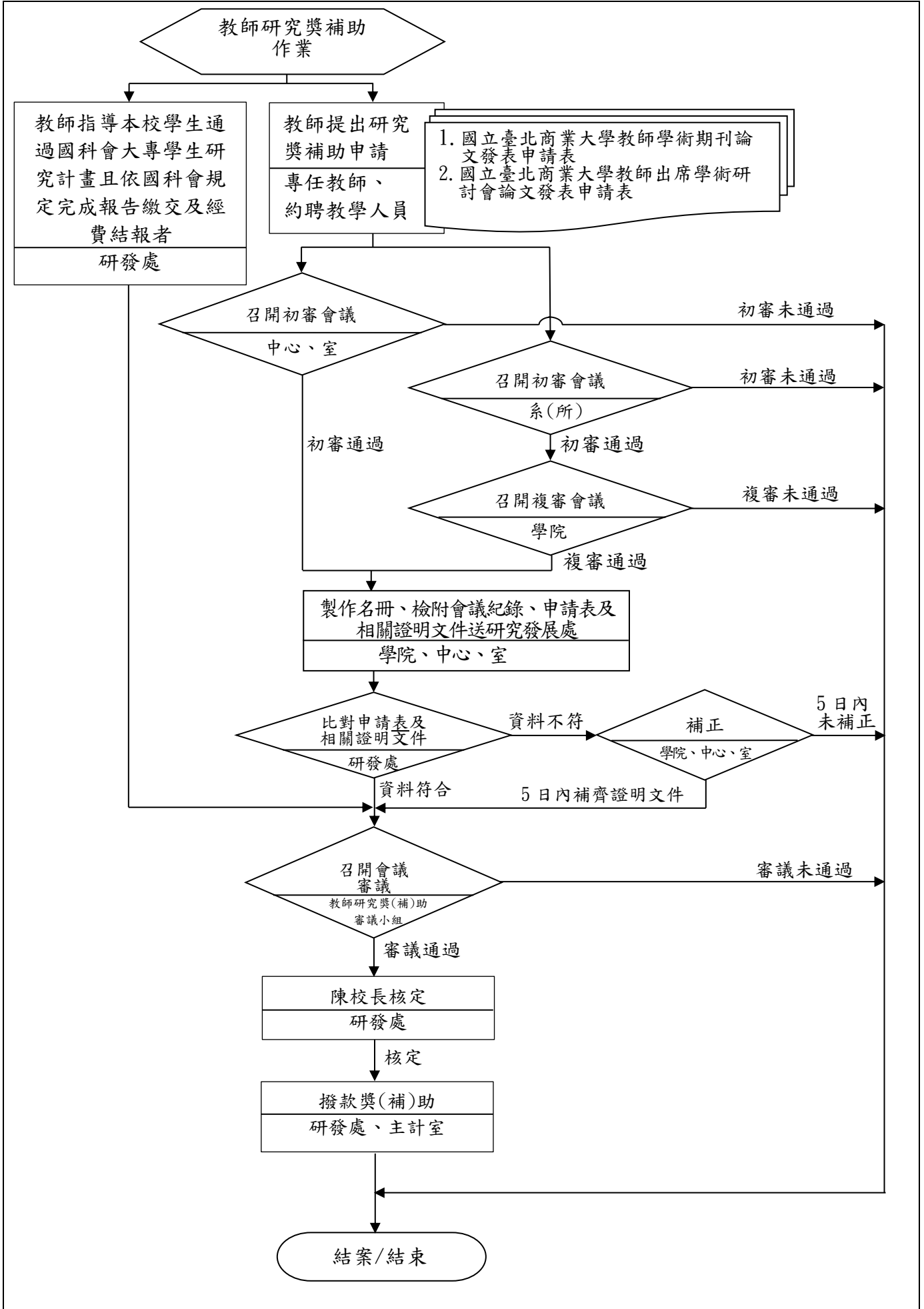
註：

1. 機關得就 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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺北商業大學研究發展處作業程序說明表

項目編號	RE03
項目名稱	教師研究獎補助作業
承辦單位	研究發展處研究發展組
作業程序說明	<p>一、每年於3月受理教師研究獎補助申請。</p> <p>二、申請人填寫申請表，檢附申請之相關證明文件，向系（所）、中心、室申請。</p> <p>三、系（所）申請案，由系(所)召開初審會議後，再提學院複審；中心、室申請案，由中心、室召開相關會議審查。</p> <p>四、學院、中心、室依研究發展處規定期限內，提送名冊並檢附會議紀錄、申請表及相關證明文件予研究發展處。</p> <p>五、由研究發展處依「教師研究獎（補）助實施要點」附表一比對申請人之申請表及相關證明文件；資料不符者，通知學院、中心、室於5個工作天內補正，逾期未補正之申請人申請案不予受理；資料符合者，彙整提送名冊至教師研究獎(補)助審議小組會議審議。</p> <p>六、教師指導本校學生通過國科會大專學生研究計畫且依國科會規定完成報告繳交及經費結報者，由研發處彙整計畫案，提審議小組審議。</p> <p>七、各項獎(補)助案，經會議審查通過，陳校長核定後發放獎(補)助金。</p>
控制重點	<p>一、申請期限：申請人於每年3月填寫申請表，檢附相關資料向系（所）、中心、室申請，系(所)、學院、中心、室召開相關會議審查後，依研究發展處規定期限內，向研究發展處提出申請。</p> <p>二、申請資格：本校專任教師、約聘教學人員，符合本校「教師研究獎（補）助實施要點」相關規定者。</p> <p>三、會議審議：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 系（所）申請案，由系(所)召開初審會議後，再提學院複審；中心、室申請案，由中心、室召開相關會議審查。 2. 經教師研究獎（補）助審議小組進行審議。 <p>四、核銷：</p> <p>各項獎(補)助案，經會議審查通過，陳校長核定後發放獎(補)助金。</p>
法令依據	國立臺北商業大學教師研究獎（補）助實施要點
使用表單	<p>一、國立臺北商業大學教師學術期刊論文發表申請表</p> <p>二、國立臺北商業大學教師出席學術研討會論文發表申請表</p>

國立臺北商業大學研究發展處教師研究獎補助作業流程圖



國立臺北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表 年度

評估單位：研究發展處

作業類別(項目)：教師研究獎補助作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、申請期限：申請人於每年3月填寫申請表，檢附相關資料向系(所)、中心、室申請，系(所)、學院、中心、室召開相關會議審查後，依研究發展處規定期限內，向研究發展處提出申請。						
二、申請資格：本校專任教師、約聘教學人員，符合本校「教師研究獎(補)助實施要點」相關規定者。						
三、會議審議： 1. 系(所)申請案，由系(所)召開初審會議後，再提學院複審；中心、室申請案，由中心、室召開相關會議審查。 2. 經教師研究獎(補)助審議小組進行審議。						
四、核銷：各項獎(補)助案，經會議審查通過，陳校長核定後發放獎(補)助金。						
填表人： _____ 複核： _____						

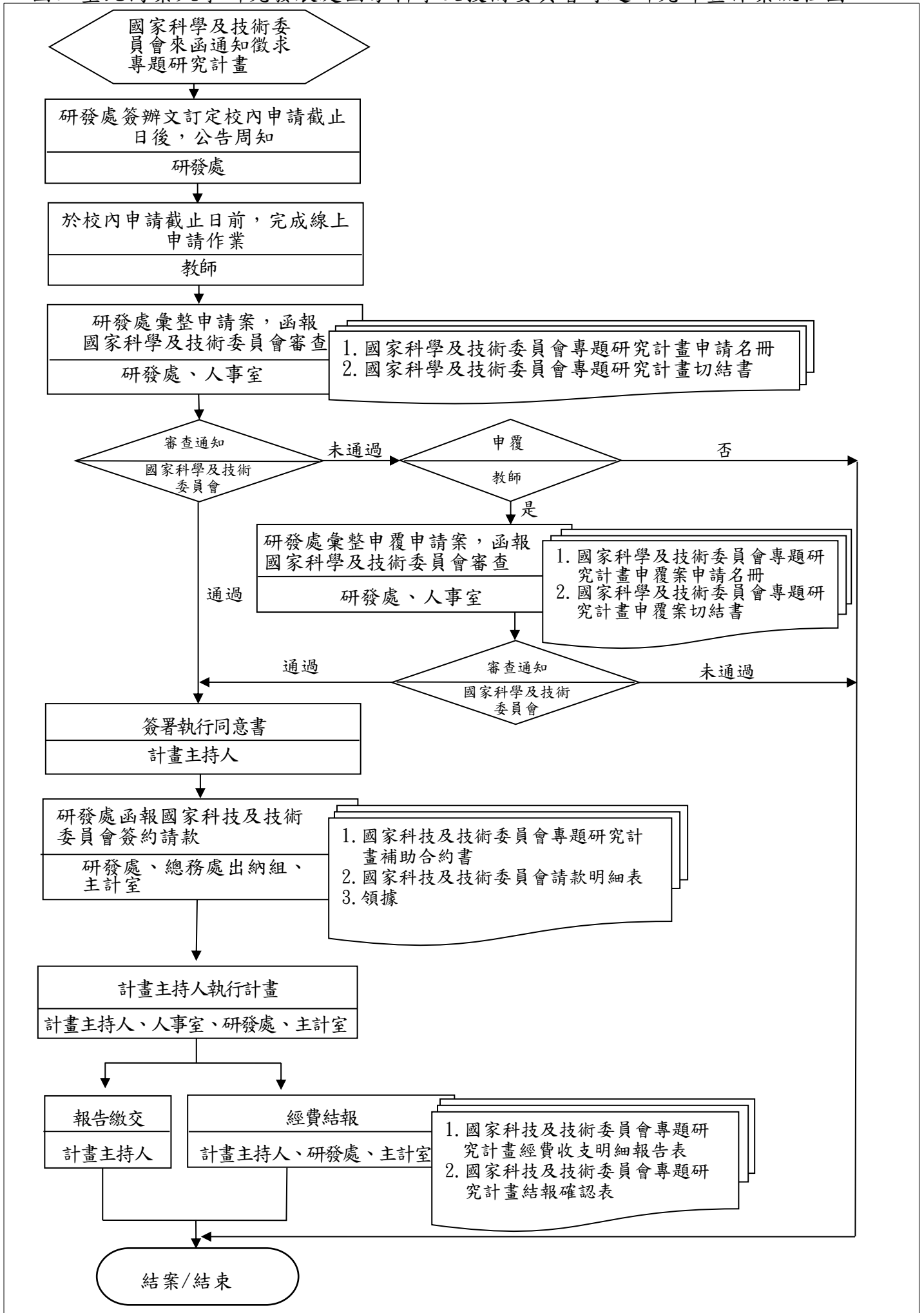
註：

1. 機關得就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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺北商業大學研究發展處作業程序說明表

項目編號	RE04
項目名稱	國家科學及技術委員會專題研究計畫作業
承辦單位	研究發展處研究發展組
作業程序說明	<p>一、依國家科學及技術委員會來函通知徵求專題研究計畫，研發處簽辦文訂定校內申請截止日後，公告周知。</p> <p>二、教師於校內申請截止日前，完成線上申請作業。</p> <p>三、研發處彙整申請案並造具申請名冊及計畫主持人資格切結書，連同公文經由校內行政程序簽核後，於期限內函報國家科學及技術委員會審查。</p> <p>四、國家科學及技術委員會來函通知計畫審查結果：計畫通過者，研發處通知計畫主持人線上簽署執行同意書，並檢附相關文件及領據函報國家科學及技術委員會辦理簽約請款事宜；計畫未通過者，得依國家科學及技術委員會申覆作業規定辦理。</p> <p>五、計畫主持人於計畫執行期間內，依國家科學及技術委員會及本校相關規定，辦理助理人員進用、經費支用等作業。</p> <p>六、計畫主持人於計畫執行期滿後3個月內，於國家科學及技術委員會系統繳交研究成果報告。</p> <p>七、計畫主持人於計畫執行期滿後3個月內，將奉核簽准之經費收支明細報告表送研發處彙整函報國家科學及技術委員會辦理經費結報。</p>
控制重點	<p>一、國家科學及技術委員會專題研究計畫是否依據公文來函公告及申請。</p> <p>二、國家科學及技術委員會專題研究計畫之執行是否依相關規定辦理。</p> <p>三、國家科學及技術委員會專題研究計畫是否依規定辦理結案。</p>
法令依據	<p>一、國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點。</p> <p>二、國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則。</p> <p>三、國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項。</p> <p>四、國家科學及技術委員會補助專題研究計畫評審申覆作業要點。</p>
使用表單	<p>一、國家科學及技術委員會專題研究計畫申請名冊。</p> <p>二、國家科學及技術委員會專題研究計畫切結書。</p> <p>三、國家科學及技術委員會專題研究計畫補助合約書。</p> <p>四、國家科學及技術委員會專題研究計畫經費收支明細報告表。</p>

國立臺北商業大學研究發展處國家科學及技術委員會專題研究計畫作業流程圖



國立臺北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表

年度

評估單位：研究發展處

作業類別(項目)：國家科學及技術委員會專題研究計畫作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、國家科學及技術委員會專題研究計畫是否依據公文來函公告及申請。						
二、國家科學及技術委員會專題研究計畫之執行是否依相關規定辦理。						
三、國家科學及技術委員會專題研究計畫是否依規定辦理結案。						
填表人： _____ 複核： _____						

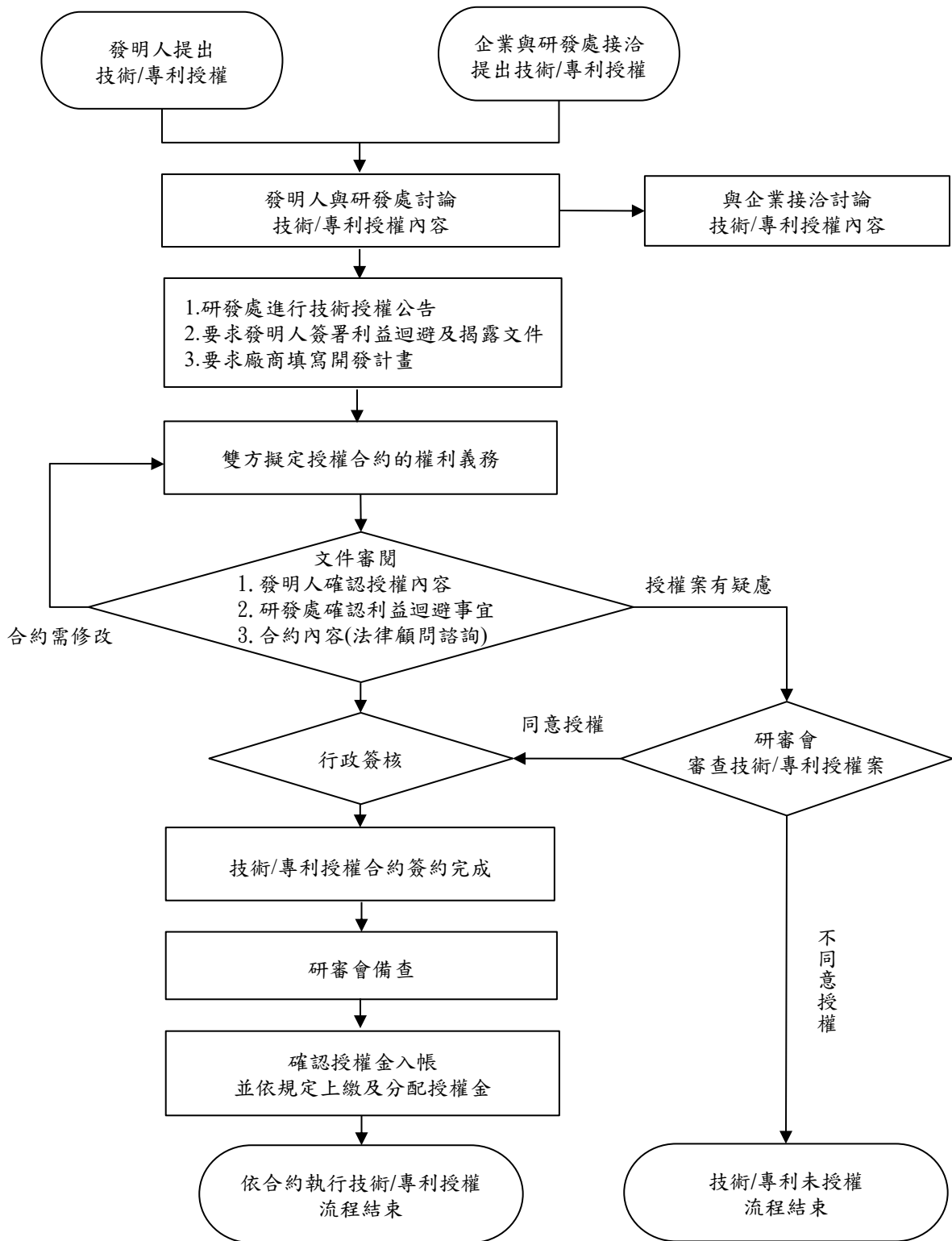
註：

1. 機關得就 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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺北商業大學研究發展處作業程序說明表

項目編號	RE05
項目名稱	研發成果運用專利授權與技術移轉作業
承辦單位	研究發展處產學合作組
作業程序說明	<p>一、計畫主持人或企業提出技術移轉申請</p> <p>(一) 研發處協助進行告知相關校內規定、法律限制及需利益迴避之情事。</p> <p>(二) 企業提出『廠商技轉/專利授權意願表』，研發處協助轉介主持人。</p> <p>二、受理申請：進行公告及技術移轉審查相關作業</p> <p>(一) 研發處進行技術授權公告</p> <p>(二) 要求發明人簽署利益迴避及揭露文件</p> <p>(三) 要求廠商填寫開發計畫書</p> <p>三、審查作業：</p> <p>(一) 發明人確認授權內容。</p> <p>(二) 研發處檢視利益迴避事宜：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 有迴避疑慮個案，召開審查會議啟動迴避利益調查。 2. 專屬授權個案，召開審查會議。 <p>(三) 合約內容(法律顧問諮詢)。</p> <p>(四) 應備表件：¹ 簽文、² 技術移轉基本資料表、³ 執行技術移轉切結書、⁴ 利益迴避揭露表、⁵ 技術移轉廠商開發計畫書_廠商填、⁶ 契約書。</p> <p>四、行政簽核進行技轉合約書簽署。</p> <p>五、研發成果與技術移轉審查委員會(簡稱研審會)備查。</p> <p>六、廠商繳交權利金取得智慧財產授權。</p> <p>技術移轉授權金之權益收入依本校研發成果與技術移轉管理辦法第十條分配，依合約執行技術/專利授權。</p>
控制重點	<p>一、 檢視授權技術及發明人利益迴避聲明。</p> <p>二、 技轉案是否公開公告，是否符合政府及學校法規規定之公平公開有償原則。</p> <p>三、 應於契約書中約定保密事項。</p> <p>四、 有利益迴避疑慮個案、專屬授權案是否召開委員會。</p> <p>五、 研發成果與技術移轉審查會議委員是否簽定保密同意書。</p> <p>六、 技轉授權金的收取管理，依規定辦理上繳及繳納營業稅，並依照相關規定分配。。</p>
法令依據	<p>一、 國立臺北商業大學研發成果與技術移轉管理辦法</p>
使用表單	<p>一、 國立臺北商業大學廠商技轉/專利授權意願表</p> <p>二、 國立臺北商業大學技術移轉基本資料摘要表</p> <p>三、 國立臺北商業大學執行技術移轉切結書</p> <p>四、 國立臺北商業大學利益迴避揭露表</p> <p>五、 國立臺北商業大學技術移轉廠商開發計畫書</p> <p>六、 國立臺北商業大學技轉授權合約書</p> <p>七、 國立臺北商業大學專利授權合約書</p>

國立臺北商業大學研發成果專利授權與技術移轉作業流程圖



國立臺北商業大學研究發展處內部控制制度自行評估表

____年度

評估單位：研發處 產學合作組

作業類別(項目)：研發成果專利授權與技術移轉作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、創作人是否簽署利益衝突迴避聲明書揭露利益迴避事項。						
二、技轉案是否公開公告，是否符合政府及學校法規規定之公平公開有償原則。						
三、應於契約書中約定保密事項。						
四、有利益迴避疑慮個案、專屬授權案是否召開委員會。						
五、研發成果與技術移轉審查會議委員是否簽定保密同意書。						
六、授權金的收取管理，依規定辦理上繳及繳納營業稅，並依照相關規定分配。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

1. 機關得就 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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。