



經濟部科技研究發展專案

研究機構之「機構管理制度」暨「智慧財產管理制度」 追蹤評鑑作業手冊

委辦單位：經濟部技術處

網址：<http://www.moea.gov.tw/mns/doi/>

執行單位：社團法人中華民國管理科學學會

網址：www.management.org.tw

中華民國 109 年 4 月編印

本作業手冊若有變動，請以網頁公告為主

目 錄

壹、背景	
一、前言	P.1
二、目的	P.2
三、依據	P.2
貳、追蹤評鑑作業說明	
一、追蹤評鑑對象.....	P.3
二、追蹤評鑑項目與審查方式.....	P.3
三、追蹤評鑑作業流程說明.....	P.4
四、追蹤評鑑結果審議.....	P.6
參、追蹤評鑑注意事項.....	P.8
肆、追蹤評鑑項目及審查內容	P.9
伍、附件資料	
附件 1 經濟部推動研究機構進行產業創新及研究發展補助辦法	P.35
附件 2 經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法	P.40
附件 3 創新研究發展計畫執行單位智慧財產營運能力檢視要項	P.46
附件 4 技術組追蹤評鑑書面資料撰寫格式.....	P.53
附件 5 管理 1 組追蹤評鑑書面資料撰寫格式.....	P.59
附件 6 管理 2 組追蹤評鑑書面資料撰寫格式.....	P.71
附件 7 會計組追蹤評鑑書面資料撰寫格式.....	P.78
附件 8 申覆說明書.....	P.86
附件 9 實地審查預定時程表.....	P.87

壹、背景

一、前言

產業研發是促成產業結構升級之重要因素，經濟部自 68 年起開始編列預算，委託研究機構從事產業技術之專案研究開發計畫(以下簡稱科技專案)，不只對於我國之產業競爭力提升有相當大的助益，對於研究機構之研發水準提升也有直接之幫助，並促使產業技術不斷創新與升級。而為使科技專案的資源能合理且更有效率的運用，使執行成果確實保管完善，經濟部技術處於 84 年委託社團法人中華民國管理科學學會(以下簡稱管科會)首次辦理研究機構管理制度之評鑑作業，針對研究機構之計畫作業管理、人事管理、財產管理、成果管理制度、會計作業、內部稽核方面進行深入評鑑，以提升法人機構管理標準，事先降低因內部管理不適切而導致計畫目標無法達成，延誤科專計畫應有的研發成果。而後經濟部為落實科學技術基本法(第 6 條)之研發成果下放精神，於 89 年 5 月 19 日訂定發布「經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」(原名稱：經濟部科學技術委託或補助研究發展計畫研發成果歸屬及運用辦法)，並秉持著公平與效益原則，促進研發成果之運用，以推動科學技術發展之良性循環。因此經濟部在前述辦法中清楚揭櫫各法人科專執行機構應具備成果管理及推廣機制，故於評鑑項目中增加研究機構之「智慧財產管理制度」，包括研發成果管理制度、技術移轉制度、研發成果之會計及稽核制度(原「機構管理制度」之成果管理制度，整併至「智慧財產管理制度」之研發成果管理制度)。

為了持續促進產業創新，改善產業環境，提升產業競爭力，經濟部乃依 99 年 5 月 12 日公布施行之「產業創新條例」第 9 條第 2 項之授權，以長年推動科技專案之經驗，檢視現行科技專案之程序與內容，維持既有法規名稱與架構，修定部分內容後，於

99年11月18日發布「經濟部推動研究機構進行產業創新及研究發展補助辦法」。其中，在第13條中訂定申請科技專案者，新增需經評鑑符合具有「產業創新及研究發展能力」條件為限，故於制度評鑑項目中，已新增該項審查項目及重點。

此外，考量現有法人科專執行機構已通過制度評鑑年限已久，站在補助單位立場，必須持續確保各法人科專執行機構執行科技專案能力，故依據102年7月8日修正發布之「經濟部推動研究機構進行產業創新及研究發展補助辦法」第13條第3項規定，將陸續完成辦理現有法人科專執行機構追蹤評鑑工作，以確保各法人科專執行機構之管理品質具一致性，並可回饋經濟部技術處關於各法人科專執行機構各項管理機制落實成效與仍需改善事項。

為促進我國創新或研究發展成果之流通運用，經濟部依106年11月22日修正發布「產業創新條例」第12條及其子法「創新研究發展計畫智慧財產營運策略推動辦法」第6條之規定，明定資助單位得評核執行單位內部是否已具備智慧財產營運能力，故將原「研發成果管理制度」調整制度名稱為「智慧財產營運及研發成果管理制度」，同時酌參「創新研究發展計畫執行單位智慧財產營運能力檢視要項」後，新增相關審查項目及重點。

二、目的

研究機構之「機構管理制度」暨「智慧財產管理制度」追蹤評鑑作業之推動，旨在針對各法人科專執行機構於評鑑通過之後，瞭解各法人科專執行機構制度調整歷程及落實成效等情形。

三、依據

「經濟部推動研究機構進行產業創新及研究發展補助辦法」、
「經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」。

貳、追蹤評鑑作業說明

一、追蹤評鑑對象

本制度追蹤評鑑對象係針對現有法人科專執行機構辦理。

二、追蹤評鑑項目與審查方式

- (一) 書面審查(制度設計面): 針對各審查項目對應之管理制度, 瞭解各法人科專執行機構通過評鑑後是否仍隨著組織發展和環境的變化, 對制度設計內容進行修改和調整, 以使制度設計內容符合組織實際運作情況。
- (二) 實地審查(制度執行面): 需就各項管理機制執行過程之紀錄逐一查核, 並將查核近3年已結案與追蹤評鑑當年執行中計畫, 及透過人員晤談方式, 確認是否依照制度設計內容落實執行, 與瞭解各項管理制度運作情形與成效。評鑑委員將分別審查「產業創新及研究發展能力」、「機構管理制度」、「智慧財產管理制度」三大制度, 並分成「技術組」、「管理1組」、「管理2組」及「會計組」4組, 分別進行執行佐證查核, 其各評鑑項目分組如下:

評鑑項目		審查組別
一、產業創新及研究發展能力		技術組
二、機構管理制度	計畫作業管理制度	管理1組
	人事管理制度	管理2組
	財產管理制度	
	會計作業制度	會計組
	內部稽核制度	
三、智慧財產管理制度	智慧財產營運及研發成果管理制度	管理1組
	技術移轉制度	
	國家核心科技安全管制制度 (無承接國家核心科技計畫者免審)	
	研發成果會計及稽核制度	會計組

三、追蹤評鑑作業流程說明

(一) 評鑑前準備階段

1. 受評單位書面資料準備

請備妥下列各項資料並裝訂成冊(一式一份)，依序如下(格式請參考附件 4、5、6、7)：

- (1) 機構簡介：包含機構定位、機構整體運作狀況、營運狀況及最近 3 年財務狀況、經營理念、策略及其他、組織整體運作成效、經濟部科技專案近 3 年已結案計畫與追蹤評鑑當年執行中計畫清單。
- (2) 制度設計及執行情形自我評鑑表：由各機構針對各評鑑項目之制度設計與執行現況進行自我衡量，檢討其各項管理機制之周延性、適切性及優缺點，並對目前制度運作之實況及成效深入剖析。
- (3) 「機構管理制度」暨「智慧財產管理制度」書面資料：依據自我評鑑表項目填寫相關管理文件之名稱，將書面資料依序放入。
- (4) 機關地理位置圖及聯絡窗口資訊。

請各受評單位依照上述 4 項應備項目，分別裝訂「技術組」、「管理 1 組」、「管理 2 組」及「會計組」資料成冊(各一式一份)，送至社團法人中華民國管理科學學會(地址：10066 台北市中正區羅斯福路一段 4 號 13 樓之 1 評鑑工作小組收)。

2. 評鑑工作小組書面資料檢查

評鑑工作小組收到受評單位提送之書面資料後，先進行文件檢查作業，如資料缺漏，將通知受評單位補件，待受評單位補件完成後，評鑑工作小組將另行通知送交管理組與會計組書面資料(技術組 1 式 6 份、管理 1 組 1 式 6 份、管理 2 組 1 式 4 份、會計組 1 式 4 份)，俾利評鑑委員進行書面評鑑作業。

書面資料裝訂原則如下：

- (1) 請以 A4 規格紙張直式橫書（由左至右），並編目錄，頁碼請依 1~999 流水號編列。
- (2) 書面資料請區分「技術組」、「管理 1 組」、「管理 2 組」及「會計組」內容並分別膠裝，封面顏色均為黃色(Y100，M20)。

（二）書面及實地審查階段

1. 書面審查

評鑑委員將先針對受評單位所提供資料進行書面審查，並由評鑑工作小組於實地審查前傳送「委員書面審查意見表」予受評單位，以準備相關文件。

2. 實地審查

- (1) 評鑑工作小組協調實地評鑑時間，俟確定後通知受評單位以進行評鑑作業。會議當日請受評單位準備資料如下：
 - A.機構簡介。
 - B.各追蹤評鑑項目之制度設計及作業流程說明。
 - C.評鑑委員書面意見回覆及補充文件。
 - D.各追蹤評鑑項目之相關佐證資料。
- (2) 原則上由 8~11 位評鑑委員與會，受評單位於機構簡介後，再行分組進行執行情形之查核工作（請參考附件 9—實地審查預定時程表）。當日實地查核工作將區分為「技術組」、「管理 1 組」、「管理 2 組」及「會計組」4 組委員（請備 3~4 間會議室），分別檢視受評單位各項制度設計與執行運作情形。最後由總召集人彙整填具評鑑委員綜合意見表，由評鑑工作小組函寄受評單位進行意見申覆。

（三）意見申覆階段

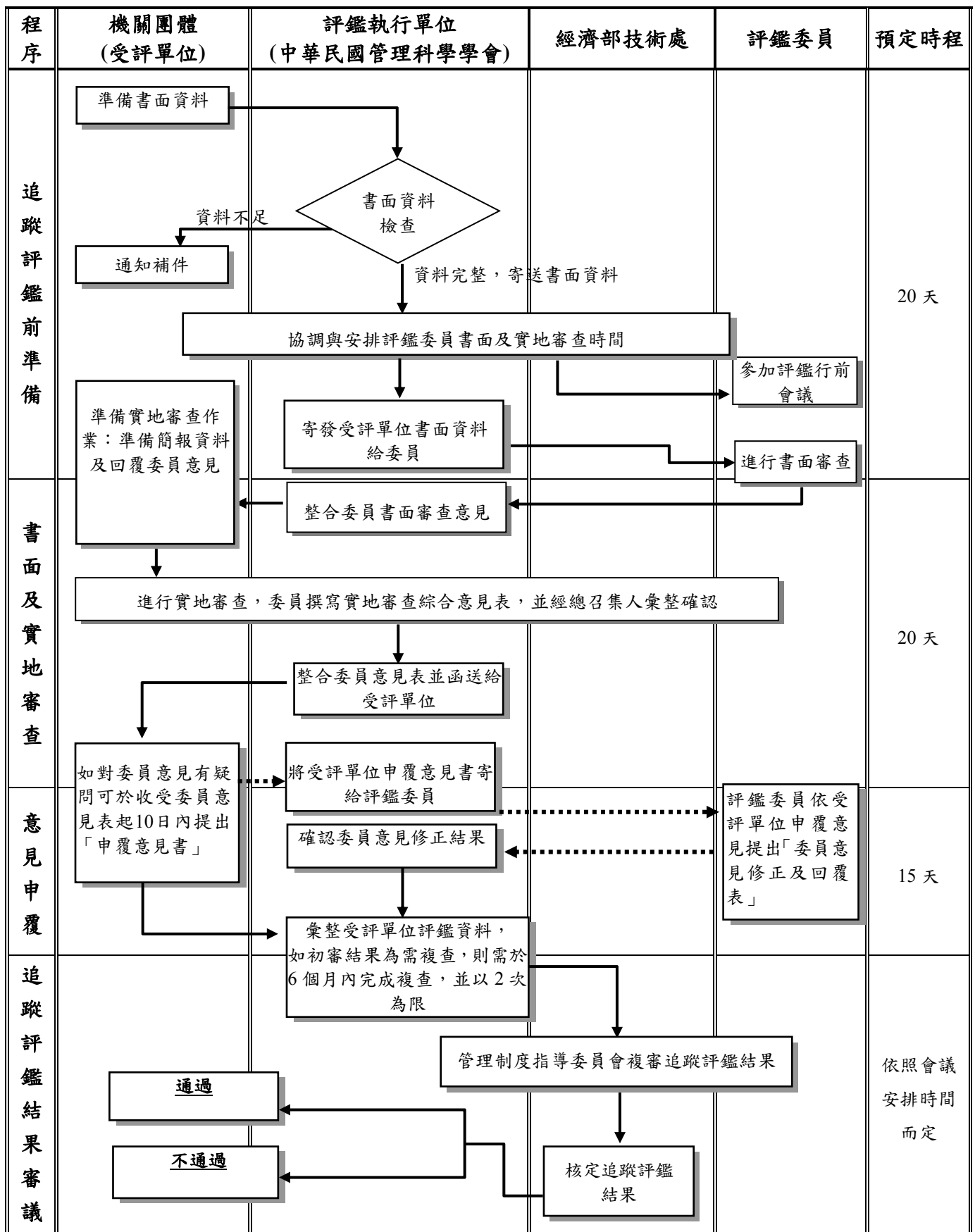
受評單位如有異議，可在收受委員實地審查綜合意見表後 10 日內提出申覆說明書(請參考附件 8—申覆說明書)。工作小組會於收受申覆意見後轉呈各評鑑委員，由評鑑委員決定是否修改原審查意見與初審結果，並提出意見修正及回覆意見。如初審結果仍有需改善事項，則受評單位需於 6 個月內完成複查，並以 2 次為限。

四、追蹤評鑑結果審議

針對各制度項目初審結果，由參與追蹤評鑑之總召集人(或指派其他委員)提供綜合意見表，併同受評單位相關資料，呈送「管理制度指導委員會」(議決受評單位之追蹤評鑑結果)複審後，報請經濟部核定之。追蹤評鑑結果分為「通過」及「不通過」¹。

追蹤評鑑作業流程圖，如圖1所示。

¹ 配合經濟部推動研究機構進行產業創新及研究發展補助辦法於 102 年 7 月 8 日發布部分條文修正內容。其中於第 13 條新增第 3 項：本部得對通過第一項評鑑之研究機構進行追蹤。追蹤結果為不符合第一項之條件者，得解除或終止契約。



註：前列作業時間係參考時程，實際作業時間將視需要調整辦理。

圖 1 追蹤評鑑作業流程圖

參、追蹤評鑑注意事項

- 一、 追蹤評鑑各項審查項目為本作業之基本要求，如有不符合組織定位與業務所需之項目，則請提出具體說明。評鑑委員實地評鑑時，將依照受評單位所提供之資料作為評鑑之重點，因此請各受評單位確實將相關資料及佐證紀錄置於簡報地點，以便委員查核作業之進行。
- 二、 對於委員於書面意見提出「實地審查待釐清事項」，應做適當及明確的處理，並於實地審查時詳細說明。
- 三、 參與評鑑作業相關人員，應遵守保密與利益迴避原則，若受評單位在評鑑過程中，認為評鑑委員或相關人員言行有任何違反上述原則情事時，受評單位得將事件發生時間、地點、人員及具體事實以書面告知經濟部技術處。
- 四、 評鑑過程中，除受評單位相關人員外，將不接受其他輔導顧問參與評鑑作業或回答相關問題。
- 五、 為求評鑑作業之公平性，請勿準備任何形式之紀念品。
- 六、 評鑑會場請勿攝影及錄音。
- 七、 評鑑結果為以經濟部技術處及管科會正式函文通知為準，若有任何其他非正式訊息，僅代表個人意見。

肆、追蹤評鑑項目及審查內容

一、產業創新及研究發展能力

審查項目	審查內容
(一)組織定位與主要研發工作配適情形	此項目評估重點為瞭解受評單位實際業務執行情形是否和機構定位相符，以及其機構定位、功能與其他財團法人、業界區隔情形。
(二)研發資源投入及配置情形	此項目評估重點為瞭解執行單位在投入研發工作之資源設置情形，如： 1. 研發單位設置。 2. 研發場所及環境、研究設備設置。 3. 研發人員之基本人力、學經歷、專長等資料統計、培訓機制、激勵機制。 4. 近3~5年研發支出。 5. 投入研發及產業服務工作(例如廠商輔導和服務等)之工作量比例。
(三)執行專案屬性及其產學研合作情形	此項目評估重點在於瞭解受評單位近 3~5 年執行專案屬性，及與其他財團法人、業界分工情形等。 1. 專利布局工作推動情形。 2. 近3~5年執行專案屬性及其專案核心重點。 3. 與其他財團法人、業界分工情形及合作效益。 4. 與外界交流互動及資源運用情形。 5. 內部研發資源與能力交流、分享與整合機制。 6. 知識管理及創新管理方式。
(四)研發產出項目及其運用擴散情形	1. 此項此項目評估重點在於瞭解執行單位在研發工作上之重要發展成果項目及成果之重要性、具體效益、重大影響及產業創新等實績。研發產出通常可透過智財產出展現，舉例如下： 專利權 ：專利類型、專利獨特性、技術創新程度、授權金、應用於產業並獲取利潤狀況。 商標 ：項目數、價值。 技術移轉 ：項目數、獲利狀況、應用於產業並獲取利潤狀況。 著作權 ：研究報告、論文、書籍產出數量，引用次數。 獎項 ：項目數、獎項代表性。 其他產出項目可依執行單位特殊情形自訂，如資料庫、資訊平台、創新經營模式、推廣實績等。 2. 累積之創新與研發能力在相關產業發展中是否有其重要性及貢獻。

二、機構管理制度

制度名稱：計畫作業管理制度

審查項目	審查內容
(一)專案計畫管理範圍	1. 是否涵蓋經濟部委託科技專案計畫之管理範圍。 2. 專案管理範圍是否周延。
(二)專案計畫管理之組織與職掌	1. 是否指派專責組織或人員負責該機構研究計畫之統籌管理。 2. 是否規定適當的組織、人員負責下列各事項： (1)計畫之提案、(2)計畫可行性研究、(3)計畫之規劃、(4)計畫之審議、(5)計畫之執行、(6)計畫之控制、(7)計畫之考評、(8)計畫之行政支援。 3. 是否將現有專案計畫管理之各級組織繪出組織圖。 4. 專案計畫管理之各級組織，結構是否明確、權責劃分是否清楚、職掌與權責是否適當。
(三)專案計畫之訂定 1. 計畫之提案 2. 計畫可行性研究 3. 計畫之規劃 4. 計畫之內容 5. 計畫之審核 6. 計畫主持人之遴聘、指派與變更	計畫作業程序是否訂定明確之計畫作業流程，如下： 1. 計畫之提案： (1) 是否制定合宜之提案規範，包含研發創新管理流程、提案內容之規定、相關表單及報告等格式之規定、提案作業資料之管理。 (2) 是否因應產業趨勢或政府政策等因素而提出提案主題。 2. 計畫可行性研究： (1) 是否制定合宜之可行性研究規範，包含需求時機、作業程序及作業細節、工作範圍及研究內容規定、表單、報告等格式規定、審議及相關修訂流程、資料之管理。 (2) 分析項目是否包含專利資訊檢索分析、產業應用潛力盤點分析、與產學研合作可行性分析、風險評估與分析等。 3. 計畫之規劃： (1) 是否制定合宜之規劃方式，包含規劃作業程序、規劃時程之規定、規劃進行各步驟細節與注意事項、規劃所需之表單、簿冊、報告等格式、內容規定、有關規劃之各項配合作業(有關單位、人員間之協調聯繫，使用之工具、方法等)規定。 (2) 規劃內容，包含計畫於提出產業問題解決方案中定位、產業化進展時程及可能面臨問題、預期產業效益等。 4. 計畫之內容，包含計畫各版本內容大綱、計畫內容各

審查項目	審查內容
	<p>部份撰寫方式及注意事項、有關之圖表格式規定。</p> <p>5. 計畫之審核，包含制定合宜之計畫審核程序及細節、制定適當之計畫審核標準、制定合宜之表單及報告等格式、審查記錄是否保存，並適切分發、制定合宜之計畫修正程序與細節。</p> <p>6. 計畫主持人之遴聘、指派與變更： (1) 是否制定合宜之遴選、指派程序及作業細節、 (2) 是否制定合宜之計畫主持人變更程序。</p>
<p>(四) 專案計畫之執行與控制</p> <p>1. 專案組織之建立、運作與調整</p> <p>2. 專案計畫時程與進度控制</p> <p>3. 專案計畫經費運用與管制</p> <p>4. 專案計畫設備與工具之運用及管制</p> <p>5. 專案文件製作</p> <p>6. 專案計畫經驗技術之累積運用</p> <p>7. 專案計畫與外界之合作</p> <p>8. 專案計畫之溝通協調與配合</p> <p>9. 專案計畫之變更</p> <p>10. 專案成本管理</p>	<p>是否訂定明確合宜之執行與控制作業程序及品質規劃，如下：</p> <p>1. 專案組織之建立、運作與調整： (1) 是否建構合宜之組織及公告程序。 (2) 是否規範適當的組織結構及權責關係。 (3) 是否制定合宜的組織調整變更等程序、條件、及作業細節。</p> <p>2. 計畫時程、進度控制與檢討改進： (1) 是否訂定適當之專案作業流程、 (2) 進度控制是否有明確之達成指標、 (3) 是否制定合宜之控制作業表單、報告等格式。 (4) 異常事件之檢討會議與記錄。</p> <p>3. 計畫經費運用與管制： (1) 是否訂定適當之成本規劃、管制方法、作業程序及細節。 (2) 是否制定合宜之表單、簿冊、報告等格式。 (3) 能否與該機構之會計制度配合。 (4) 是否遵守政府相關法規，並符合核銷規範。</p> <p>4. 專案計畫設備與工具之運用及管制： (1) 是否訂定適當之設備運用管制方法、作業程序及細節。 (2) 是否制定合宜之表單、簿冊、報告等格式。</p> <p>5. 專案文件製作： (1) 是否訂定合宜之文件製作方法、標準、程序及作業細節。 (2) 各類文件是否訂定適當之標準格式及管控作業。</p> <p>6. 專案計畫經驗技術之累積運用，是否訂定適當之相關辦法，包含： (1) 經驗技術之累積、保存方法、作業程序與細節。 (2) 取得適當法律保護之條件、時機、方式、作業程序細節。</p>

審查項目	審查內容
	<p>(3) 各級人員存取、運用之相關規定。</p> <p>(4) 不同專案間互相運用之相關規定。</p> <p>(5) 合宜之表單、簿冊、報告等格式及製作說明。</p> <p>7. 專案計畫與外界之合作：</p> <p>(1) 是否制定適當之技術引進條件、時機、方式、作業程序與細節。</p> <p>(2) 是否訂定適當之技術交流、合作方案、作業程序與細節。</p> <p>(3) 是否制定合宜之表單、報告等格式。</p> <p>8. 專案計畫之溝通、協調與配合：</p> <p>(1) 是否適當訂定計畫、分項計畫、子計畫等彼此溝通協調之機制與作業細則。</p> <p>(2) 是否適當訂定各種計畫間人員之機動運用、支援等方式。</p> <p>(3) 是否適當訂定各種計畫間機器、設備、工具等相互機動運用、支援方式。</p> <p>(4) 是否訂定合宜之作業程序與作業細節。</p> <p>9. 專案計畫之變更：</p> <p>(1) 是否訂定適當之變更條件與變更方式。</p> <p>(2) 是否訂定適當之變更作業程序與細節。</p> <p>(3) 是否制定合宜之表單、報告等格式。</p> <p>10. 專案成本管理：</p> <p>(1) 是否採行合宜之成本分攤與計價方法：人力成本、材料成本、機器設備及使用成本、間接成本、其他成本。</p> <p>(2) 是否訂定合宜之成本控制、稽核等辦法。</p> <p>(3) 是否配合制定適當之成本管理相關制度如工時管理制度等。</p> <p>(4) 是否訂定明確合理之成本管理作業程序與作業細節。</p> <p>(5) 是否訂定合宜之各類表單、簿冊、報告等格式及使用說明。</p> <p>(6) 是否能與該單位其他相關制度配合。</p>
<p>(五) 專案計畫之考核與績效評估</p> <p>1. 考核範圍</p> <p>2. 考核方式</p> <p>3. 考核時程</p> <p>4. 績效評估與獎</p>	<p>是否訂定明確之作業程序與細節規定，如下：</p> <p>1. 考核範圍：</p> <p>(1) 是否涵蓋各計畫自提案至結案之全程考核時程。</p> <p>(2) 考核項目是否周延，至少考慮以下各方面：工作進度、目標達成、資源運用、領導與管理效能、專案成員之個人績效、團體績效、溝通協調。</p>

審查項目	審查內容
懲辦法 5. 成效檢討與改進措施	2. 考核方式： (1) 是否訂定適當之考核方式，以滿足考核目標。 (2) 是否訂定適當之作業程序及細節。 3. 考核時程：考核時間與考核次數是否能適當反應執行績效。 4. 績效評估與獎懲辦法： (1) 是否訂定合宜之績效評估辦法。 (2) 是否針對執行績效訂定合宜之獎懲辦法。 (3) 績效評估與獎懲辦法是否促使專案成員進行有效回饋。 (4) 是否訂定合宜之作業程序及細節。 (5) 是否訂定合宜之表單、報告等格式。 (6) 績效評估與獎懲辦法能否與該機構其它制度如薪給、升遷、福利、訓練發展等適當結合。 5. 成效檢討與改進措施： (1) 是否制定合宜之成效檢討辦法。 (2) 是否制定合宜之缺失改進方案。 (3) 是否訂定合宜之成效檢討與改進作業程序及作業細節。
(六) 專案計畫之結案	1. 是否訂定適當之結案規定。 2. 是否制定合宜之結案作業細節及作業程序。 3. 是否制定合宜之表單、報告、簿冊等格式。

二、機構管理制度

制度名稱：人事管理制度

審查項目	審查內容
(一)計畫人事管理之範圍與原則	1. 是否涵蓋經濟部委託科技專案計畫之人事管理範圍。 2. 各計畫之人事管理範圍是否周詳、合宜。 3. 是否制定適宜之計畫人事管理原則。
(二)人事管理之組織與職掌	1. 是否指派專責單位與人員負責計畫人事管理之各項事宜。 2. 各計畫之人事管理組織結構、職掌及權責劃分是否清楚、明確、周延。 3. 各單位及人員之職掌與權責是否適切、相稱。 4. 各項規定是否具文並切實執行。
(三)人力分析與規劃	1. 是否針對各計畫人力進行分析與規劃，包括方法與原則、作業程序、時程、權責歸屬、細節規範、表單、簿冊、報告、檔案等格式。 2. 是否適當考量不同之人力類別，包括計畫主持人、研究人員、行政人員。 3. 是否適當考量人力配置是否合乎經濟部科技專案計畫所需之人力之素質、專長類別、與數量。 4. 是否能與該機構之政策及其它制度相配合。
(四)人力之招募與甄選	此項是否制定以下各項事宜，包括方法與原則、工作內容與事項、工作程序、時程、權責歸屬、細節規範、各式表單、簿冊、報告、檔案等格式。
(五)任用	1. 此項是否制定以下各項事宜，包括方法與原則、工作內容與事項、工作程序、細節規範、各式表單、簿冊、報告、檔案、資料、証件等格式。 2. 是否適當考量適才適所。
(六)異動	1. 是否適當涵蓋各種異動情況之規範與管理，包括調派、升遷、資遣、免職、辭職、留職停薪、借調、離職。 2. 針對各種異動情況，是否制定相關事宜，包括方法與原則、作業程序、時程、工作內容與事項、細節規範、各式表單、簿冊、報告、檔案等格式、異動交接之記錄管理。

審查項目	審查內容
(七)薪給、考勤與控制、請假與休假、福利	<ol style="list-style-type: none"> 1. 是否配合勞動基準法規之變動，調整適當之薪給、考勤與控制、請假與休假、福利之制度。 2. 是否因應上述調整制定各項事宜，包括實施方法與原則、作業程序、細節規範、各式表單、簿冊、報告檔案等格式。
(八)訓練與發展	<ol style="list-style-type: none"> 1. 此項是否制定下列各項事宜，包括類別、實施方式與原則、作業程序、工作內容與事項、權責歸屬、時程、細節規範、各式表單、簿冊、報告、檔案等格式、訓練記錄保存運用。 2. 是否合宜考量下列各項因素，包括： (1)不同專長、性質、級別人員(2)機構整體及各計畫之短、中、長期之需求(3)對人員士氣與激勵之效果。
(九)出差	<ol style="list-style-type: none"> 1. 此項是否制定下列各項事宜，包括類別、實施方式與原則、作業程序、時程、細節規範、相關表單、簿冊、報告、檔案等格式、出差記錄之保存管理。 2. 針對經濟部科技研究發展專案計畫之出國案件，應參照「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」及「經濟部及所屬機關因公派員出國案件管控注意事項」之規範，並訂定內部審查機制。
(十)代理與交接	<p>此項是否制定下列各項事宜，包括類別、方式與原則、作業程序、時程、工作內容、事項、權責歸屬、細節規範、相關表單、簿冊、報告、檔案等格式。</p>
(十一)績效評估與獎懲	<ol style="list-style-type: none"> 1. 是否訂定適當之績效評估方案。 2. 是否針對績效評估方案制定合宜之獎懲措施。 3. 是否制定各項方案與措施，包括類別、實施方法與原則、作業程序、時程、工作內容、事項、權責歸屬、細節規範、相關表單、簿冊、報告、檔案等格式。 4. 該考評與獎懲之方式、內容與時機等是否適當。
(十二)計畫人事管理制度 是否能配合科技 專案計畫執行之 需求	<p>計畫人事管理制度能否配合科技專案計畫執行之需求。</p>

二、機構管理制度

制度名稱：財產管理制度

審查項目	審查內容
(一)財產管理之範圍	<ol style="list-style-type: none"> 1. 財產之類別與定義是否符合國有財產施行細則等相關規定。 2. 其財管範圍是否週延、適當。
(二)財產管理之組織與職掌	<ol style="list-style-type: none"> 1. 是否指派專責單位與人員負責財產管理各項事宜，包括：財產之管理、財產之帳務管理、財產之使用、財產管理之績效評估與獎懲。 2. 財產管理之組織結構及權責劃分是否清楚、明確。 3. 各單位及人員所負權責是否適切、相稱。
(三)財產之分類、編號、登記、列帳及保管等規定	<ol style="list-style-type: none"> 1. 是否已訂定合宜之相關作業程序及細節規範。 2. 是否制定適當之表單、簿冊、檔案等格式。 3. 是否遵守並符合政府相關規定。
(四)財產之採購及驗收	<ol style="list-style-type: none"> 1. 是否遵守並符合政府相關規定。 2. 是否訂定合宜之表單、簿冊、報告、檔案等格式。 3. 採購流程中應制定利益迴避的標準作業流程與實施，並包括管理目的、適用對象、適用範圍、應迴避事項及程序等。 4. 採購驗收後之作業能否與第三項之規定銜接。
(五)財產之預算及增置	<ol style="list-style-type: none"> 1. 是否適當定義與規範各種增置方式，包括購置、營造、撥入、孳生、自製、租賃。 2. 是否遵守並符合政府相關規定。 3. 是否訂定相關之作業程序及細節規範。 4. 是否制定合宜之表單、簿冊、報告、檔案等格式。
(六)財產之維護	<ol style="list-style-type: none"> 1. 是否適當考慮並定義規範各種維護方式，包括財產之定期、不定期保養及分級、分等保養、財產之檢驗、查核、財產之維修、財產之改良。 2. 是否制定合宜之表單、簿冊、檔案等格式。 3. 是否遵守並符合政府相關規定。
(七)財產之保險	<ol style="list-style-type: none"> 1. 是否適當訂定保險之條件、投保原則及保險方式。 2. 是否遵守並符合政府相關規定。 3. 是否訂定適當之作業程序及細節規範。 4. 是否制定合宜之表單、簿冊、檔案等格式。

審 查 項 目	審 查 內 容
(八)財產之調撥	1. 是否訂定適當之作業程序及細節規範。 2. 是否制定合宜之表單、簿冊、檔案等格式。
(九)財產之閒置及盤點	1. 是否適當訂定財產閒置之標準、條件及處理原則。 2. 是否遵守並符合政府相關規定。 3. 是否訂定適當之財產閒置、盤點等作業程序及細節規範。 4. 是否制定合宜之表單、簿冊、檔案、報告等格式。
(十)財產之計價、折減與重估	1. 是否規定適當期間、標準及帳務處理原則等，並定期辦理。 2. 是否遵守並符合政府相關規定。 3. 是否訂定適當之作業程序及細節規範。 4. 是否制定合宜之表單、簿冊、檔案等格式。
(十一)財產之減損、報廢	1. 是否適當訂定財產減損（包括報廢）之種類、條件及處理方式、原則等。 2. 是否遵守並符合政府相關規定。 3. 是否訂定適當之作業程序及細節規範。 4. 是否制定合宜之表單、簿冊、檔案、報告等格式。
(十二)財產之變賣、捐贈、交換及衍生收益處理	1. 是否適當訂定相關之處理方式、原則及標準。 2. 是否遵守並符合政府相關規定。 3. 是否訂定適當之作業程序及細節規範。 4. 是否制定合宜之表單、簿冊、檔案報告等格式。
(十三)財產之租借	1. 是否適當訂定財產租借之處理原則、方法、條件、標準等。 2. 是否遵守並符合政府相關規定。 3. 是否訂定適當之作業程序及細節規範。 4. 是否制定合宜之表單、簿冊、檔案等格式。
(十四)財產之損害賠償	1. 是否已訂定損害賠償等相關之處理原則、方式、標準等規範。 2. 是否遵守並符合政府相關規定。 3. 是否訂定適當之作業程序及細節規範。 4. 是否制定合宜之表單、簿冊、檔案等格式。

二、機構管理制度

制度名稱：會計作業制度

審查項目	審查內容
(一)會計作業之範圍	<ol style="list-style-type: none"> 1. 是否涵蓋科技專案計畫有關的所有會計事務之管理。 2. 管理之範圍是否周詳、合宜。 3. 是否制定適宜之會計作業主要內容之系統圖(或表)，且包括會計憑證、會計帳冊、相關簿籍、會計報表。
(二)會計作業之組織與職掌	<ol style="list-style-type: none"> 1. 是否指派專責單位及人員負責會計作業之各項事宜。 2. 會計作業之組織結構、職掌及權責劃分是否清楚、明確。 3. 各單位及人員之職掌與權責是否適切、相稱。 4. 各項規定是否具文並切實執行。
(三)會計憑證	<ol style="list-style-type: none"> 1. 是否對會計憑證之類別加以適當區分，包括原始憑證、記帳憑證。 2. 是否對原始憑證制定合宜之規範，包括其類別、性質、名稱、內容與形式有效之必要條件、取得方式及來源有效之必要條件。 3. 是否對記帳憑證制定合宜之規範，包括其類別、性質、名稱、必要條件。 4. 是否制定合宜之會計憑證設置原則並切實執行。 5. 是否制定合宜之會計憑證格式並切實執行。 6. 針對會計憑證之各項界定與規範，是否能合乎科技專案計畫所需並符合相關規定。
(四)會計簿籍	<ol style="list-style-type: none"> 1. 是否對會計簿籍之類別加以適當區分，包括日記帳、序時帳、總分類帳、明細分類帳、備查簿、其它相關記錄簿。 2. 是否對各項會計簿籍制定合宜之規範，包括其名稱、性質、內容要項、格式。 3. 是否制定合宜之會計簿籍設置原則並切實執行。 4. 針對會計簿籍之各項界定與規範，是否能合乎科技專案計畫所需並符合相關規定。
(五)會計報告	<ol style="list-style-type: none"> 1. 是否對會計報告之類別加以適當區分，包括一般對外之會計報告、內部作業所需之相關會計報告。 2. 是否對各項會計報告制定合宜之規範，包括其名稱、性質、內容要項、格式、期限。 3. 是否制定合宜之會計報告編製原則並切實執行。 4. 針對各項會計報告之各項界定與規範，是否能合乎科技專案計畫所需並符合相關規定。

審查項目	審查內容
(六)會計科目	<ol style="list-style-type: none"> 1. 是否對會計科目加以適當之分類與界定。 2. 是否制定合宜之會計科目編號方法。 3. 是否訂定適宜之會計科目設置原則並切實執行。 4. 是否對各項會計科目制定合宜之規範，包括：名稱、編號、意義及性質、使用方式。 5. 對各項會計科目之界定、分類、編號、規範等： <ol style="list-style-type: none"> (1) 是否合乎科技專案計畫作業所需及規定。 (2) 是否合乎相關規定及一般使用標準。
(七)會計政策與會計原則	<ol style="list-style-type: none"> 1. 是否制定合宜之會計政策及會計原則並切實執行。 2. 是否遵守並符合政府相關法令規定。 3. 是否合乎一般公認之會計原則。 4. 是否對主要會計事項制定適宜之處理準則，包括：資產、負債、淨值、收入、支出。 5. 是否對會計事項之結算作業制定正確之處理原則。 6. 各項會計政策與原則是否合乎執行科技專案計畫之要求。
(八)普通會計事務之處理 <ol style="list-style-type: none"> 1. 對於原始憑證之處理 2. 對於記帳憑證之處理 3. 對於會計簿籍之處理 4. 對於會計報告之處理 5. 對於會計人員交待事宜之處理 6. 對於會計檔案之處理 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 是否制定合宜之普通會計事務處理範圍、實施原則及程序並切實執行。 2. 對研究發展能力於原始憑證之處理： <ol style="list-style-type: none"> (1) 是否制定適當之作業程序及細節規範、格式。 (2) 是否遵守並符合政府相關法令規定。 (3) 是否合乎執行科技專案計畫作業之要求。 3. 對於記帳憑證之處理： <ol style="list-style-type: none"> (1) 是否制定適當之作業程序及細節規範、格式等 (2) 是否遵守並符合政府相關法令規定 (3) 是否合乎執行科技專案計畫作業之要求。 4. 是否制定合宜之普通會計事務處理範圍、實施原則及程序並切實執行。 5. 對研究發展能力於原始憑證之處理： <ol style="list-style-type: none"> (1) 是否制定適當之作業程序及細節規範、格式。 (2) 是否遵守並符合政府相關法令規定。 (3) 是否合乎執行科技專案計畫作業之要求。 6. 對於記帳憑證之處理： <ol style="list-style-type: none"> (1) 是否制定適當之作業程序及細節規範、格式等。 (2) 是否遵守並符合政府相關法令規定。 (3) 是否合乎執行科技專案計畫作業之要求。 7. 對於會計簿籍之處理： <ol style="list-style-type: none"> (1) 是否制定適當之作業程序及細節規範、格式等。 (2) 是否遵守並符合政府相關法令規定。

審查項目	審查內容
	<p>(3)是否合乎執行科技專案計畫作業之要求。</p> <p>8. 對於會計報告之處理：</p> <p>(1)是否制定適當之作業程序及細節規範、格式等。</p> <p>(2)是否遵守並符合政府相關法令規定。</p> <p>(3)是否合乎執行科技專案計畫作業之要求。</p> <p>9. 對於會計人員交待事宜之處理：</p> <p>(1)是否制定適宜之作業程序及細節規範、格式等。</p> <p>(2)是否遵守並符合政府相關法令規定。</p> <p>(3)是否合乎執行科技專案計畫作業之要求。</p> <p>10. 對於會計檔案之處理：</p> <p>(1)是否制定適宜之作業程序及細節規範、格式等。</p> <p>(2)是否遵守並符合政府相關法令規定。</p> <p>(3)是否合乎執行科技專案計畫作業之要求。</p>
(九)出納會計事務之處理	<p>1. 是否對出納會計事務處理之範圍及工作內容加以適當界定，包括現金、銀行帳款、票據、有價證券。</p> <p>2. 是否制定合宜之出納會計事務處理原則及程序等並切實執行。</p> <p>3. 對於現金收支之處理：</p> <p>(1)是否制定適宜之作業程序、權限、細節規範等。</p> <p>(2)是否制定合宜之表單、簿冊、報告、檔案等格式。</p> <p>(3)是否遵守並符合政府相關法令規定。</p> <p>(4)是否合乎執行科技專案計畫作業之要求。</p> <p>4. 是否對出納會計事務處理之範圍及工作內容加以適當界定，包括現金、銀行帳款、票據、有價證券。</p> <p>5. 是否制定合宜之出納會計事務處理原則及程序等並切實執行。</p> <p>6. 對於現金收支之處理：</p> <p>(1)是否制定適宜之作業程序、權限、細節規範等。</p> <p>(2)是否制定合宜之表單、簿冊、報告、檔案等格式。</p> <p>(3)是否遵守並符合政府相關法令規定。</p> <p>(4)是否合乎執行科技專案計畫作業之要求。</p> <p>7. 對於銀行帳款之處理：</p> <p>(1)是否制定適當之作業程序、權限、細節規範等。</p> <p>(2)是否制定合宜之表單、簿冊、報告、檔案等格式。</p> <p>(3)是否遵守並符合政府相關法令規定。</p> <p>(4)是否合乎執行科技專案計畫作業之要求。</p> <p>8. 對於票據之處理：</p> <p>(1)是否制定適當之作業程序、權限、細節規範等。</p> <p>(2)是否制定合宜之表單、簿冊、報告、檔案等格式。</p>

審查項目	審查內容
	<p>(3)是否遵守並符合政府相關法令規定。</p> <p>(4)是否合乎執行科技專案計畫作業之要求。</p> <p>9. 對於有價證券之處理：</p> <p>(1)是否制定適當之作業程序、權限、細節規範等。</p> <p>(2)是否制定合宜之表單、簿冊、報告、檔案等格式。</p> <p>(3)是否遵守並符合政府相關法令規定。</p> <p>(4)是否合乎執行科技專案計畫作業之要求。</p> <p>10. 對於薪資之處理：</p> <p>(1)是否制定適當之作業程序、權責、細節規範等。</p> <p>(2)是否制定合宜之表單、簿冊、報告、檔案等格式。</p> <p>(3)是否遵守並符合政府相關法令規定。</p> <p>(4)是否合乎執行科技專案計畫作業之要求。</p> <p>(5)是否對出納人員之管理制定合宜之規範、程序等。</p>
(十)經濟部科技專案計畫業務之處理	<p>1. 對於經濟部科技專案計畫業務，是否制定明確、合宜之會計事務處理範圍、工作內容、處理原則及權責等規範並切實執行。</p> <p>2. 對於科技專案計畫之主要相關會計處理，是否制定適宜之作業程序、權責及細節規範，包含先期作業及預算事務、簽約及申請經濟部撥款、計畫執行中之會計及帳務處理、提報經濟部之各種報表及單據、計畫變更、計畫延長、計畫之結案與決算、成果之處理、財產之處理。</p> <p>3. 對於科技專案計畫之相關會計處理，是否制定合宜之表單、簿冊、報告、檔案等格式。</p> <p>4. 各項科技專案計畫之收支處理事宜，是否合乎經濟部訂定之收支處理要點之規定。</p> <p>5. 是否遵守並符合政府相關法令規定。</p>
(十一)採購及營繕工程會計事務之處理	<p>1. 對採購及營繕工程之會計事務，是否制定合宜之工作事項、處理原則及權責等規範並切實執行。</p> <p>2. 對採購及營繕工程是否加以適當之分類或分級。</p> <p>3. 針對各類或各級採購及營繕工程之會計事務處理，是否制定適宜之作業程序、細節規範、權責歸屬、所需之表單、簿冊、報告、檔案等格式。</p> <p>4. 各項界定及規範是否合乎政府相關法令規定。</p> <p>5. 各項界定及規範是否符合執行科技專案計畫之規定及需求。</p>
(十二)預算與決算事務之處理	<p>1. 是否界定合宜之預算與決算事務之處理範圍、工作事項及處理原則。</p> <p>2. 對於預算之編製、審核、決議、執行與控制等事宜，</p>

審查項目	審查內容
	<p>是否制定適當之作業程序、權責歸屬、時程、細節規範、所需之表單、簿冊、報告、檔案等格式。</p> <p>3. 對於決算之編製、審定、報告等事宜，是否制定適當之作業程序、權責歸屬、時程、細節規範、所需之表單、簿冊、報告、檔案等格式。</p> <p>4. 各項界定與規範是否合乎政府相關法令規定。</p> <p>5. 是否符合執行科技專案計畫之相關規定與需求。</p>
(十三)內部審核之處 理	<p>1. 是否制定合宜之內部審核規定，包括處理範圍、工作內容、事項、處理原則。</p> <p>2. 對內部審核各項事宜之處理，是否制定適當之作業程序、權責歸屬、時程、細節規範、所需之表單、簿冊、報告、檔案等格式。</p> <p>3. 是否遵守並符合政府相關法令規定。</p> <p>4. 是否符合執行科技專案計畫之相關規定與需求。</p>

二、機構管理制度

制度名稱：內部稽核制度

審查項目	審查內容
(一)是否訂有內部稽核之作業規範	是否依相關規定訂有內部稽核規章或相關規範，以明訂稽核項目與程序，包括稽核人員安排、稽核計畫之擬訂、稽核工作之執行、稽核報告之溝通，以及稽核發現之後續追蹤改善，並明訂稽核人員具超然獨立性，以客觀公正之立場，確實執行職務。
(二)從事稽核工作之人員是否具專業能力	內部稽核人員是否具備專業知識、溝通協調能力以是否持續參加適當專業訓練，以確認足以適任科技專案計畫之稽核工作。
(三)內部稽核計畫與執行情形	<ol style="list-style-type: none"> 1.年度稽核計畫之內容擬訂是否包含科技專案計畫。 2.年度稽核計畫是否確實執行並檢附足以證明查核過程之工作執行紀錄及抽查資料，以完成稽核報告。
(四)內部稽核作業品質	<ol style="list-style-type: none"> 1.內部稽核作業是否遵行現行內部稽核規章、內部控制制度及會計制度等書面規定。 2.內部稽核科技專案計畫所見異常事項除人為疏忽外，是否對於作業程序或內部控制加以檢討，並提供改進意見。 3.是否稽核科技專案計畫收入皆屬真實而無遺漏、舞弊情事。 4.是否稽核科技專案計畫支出皆屬真實而無浪費、舞弊情事。 5.科技專案計畫之稽核項目、查核程序及使用稽核方法是否能產生稽核效果。 6.內部稽核報告是否包括查核科技專案計畫所見缺失事項。
(五)是否追蹤稽核報告所發現之缺失，並制定合宜之稽核改善計畫	內部稽核人員對稽核報告所列應改進事項，列管追蹤其改善情形，並將追蹤結果列入書面紀錄，以確定相關單位業已及時採取適當之改善措施。

三、智慧財產管理制度

制度名稱：智慧財產營運及研發成果管理制度

審查項目	審查內容
(一)建立智慧財產營運管理機制 1. 於創作或研發規劃階段擬定成果營運策略 2. 創作或研發過程進行智慧財產布局機會發掘 3. 配合成果營運策略，配置必要資源 4. 滾動修正智慧財產運用策略規劃	1. 執行單位於創作或研發規劃階段擬定成果營運策略機制，並收集分析智慧財產情報後，建立研發成果運用策略及產業化銜接規劃。 2. 創作或研發過程進行智慧財產布局機會發掘，包含進行創作或研發前，依據市場趨勢與技術發展分析結果，進行相關智慧財產檢索與篩選，提出關鍵智慧財產分析及對應智慧財產布局機會。 3. 執行單位應依成果營運策略配置必要智慧財產相關人力、設施、場域等軟硬體與經費資源。 4. 因應技術趨勢變化或智慧財產法律變動等因素，滾動修正智慧財產運用策略規劃並檢討布局成本效益。
(二)建立研發成果管理制度之權責編制 1. 指定權責單位或人員承辦以下第三項至第十一項之業務 2. 上述承辦人員之保密規定	1. 為建立良好的管理機制，執行單位應在組織中建立研發成果管理制度之權責編制，指定權責單位或人員承辦以下第三項至第十一項之業務。承辦人員因牽涉閱讀機密性技術資訊之問題，因此需與其明確約定保密事項。 2. 如果執行單位確實執行本項功能，應可在執行單位之組織圖中找到權責單位或承辦人員之姓名。 3. 執行單位應提出承辦人員之保密合約，或類似而足以證明其具有保密義務之文件。
(三)研發成果管理流程之管理機制	1. 在管理流程的表現上，必須能以簡要的圖形、流程等方式，揭露研發成果管理流程的整體架構。 2. 顯示各項管理機制的順序，並能運用整體架構，標示出各項管理機制的先後順序。 3. 依據制定之管理流程，針對該流程所有的工作項目、活動、事件等，能清晰且簡要標示出其所依據的規範、執行者、表單或是文件。
(四)確認研發成果歸屬之管理機制、程序或文件（已有實際研發成果者適用）	1. 執行單位對本項之研發成果管理機制必須滿足以下三要件：(1)符合經濟部辦法之相關規定(2)應有研發成果權利歸屬之規定(3)承辦該項業務人員之職責應有明確規定。 2. 確認研發成果歸屬之表格或類似之文件應有清楚固定格式。 3. 如果執行單位確實執行本項功能，可從各項歸檔文

審查項目	審查內容
	件、或相關資料中，明確地找到每一項研發成果之所有者及所有權之比例，以及當時承辦人員之姓名。
(五) 確認研發成果發明人與創作人之管理機制、程序或文件（已有實際研發成果者適用）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 執行單位對本項之研發成果管理機制必須滿足以下二要件：(1)有確認發明人或創作人之規定(2)對於承辦該項業務人員之職責應有明確規定。 2. 確認發明人或創作人之表格或類似之文件應有一清楚固定格式。 3. 如果執行單位確實執行本項功能，應該可從各項歸檔文件、或相關資料中明確地找到每一項研發成果之發明人或創作人，及當時負責該項確認工作之人員姓名。
(六) 相關研發人員之保密協定或競業禁止規定 <ol style="list-style-type: none"> 1. 保密協定或競業禁止合約樣本 2. 已簽訂之保密協定或競業禁止合約（已有實際研發成果者適用） 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 相關研發人員的範疇：包括可能接觸科技專案機密資訊的人員，主要為進行研究發展的人員，亦可能包括協助研究發展的人員，例如外包供應商、諮詢專家顧問等。而簽署條款的選擇：執行單位應考慮現實狀況，對於相關人員要求遵守保密協定或是競業禁止；但無須全數人員都受兩者的要求。 2. 執行單位應與計畫執行人員（計畫主持人及參與計畫工作人員）訂定保密契約或競業禁止合約。簽訂之契約內容，並規範下列各款事項： <ol style="list-style-type: none"> (1) 要求新進研發人員聲明其既有之智慧財產權，對於新進人員任職時有要求對其既有的智慧財產及所負的義務進行了解。 (2) 研發人員於計畫執行期間所產生之智慧財產權歸屬。 (3) 研發人員對於因職務或執行計畫所創作、開發、蒐集、取得、知悉或持有之一切業務上具有機密性及重要性之資訊，負有保密義務。 (4) 基於產業特性或執行計畫之需要，應與計畫執行人員約定，其離職後一定期間內，不得利用經濟部之研發成果為自己或他人從事相同或近似業務。但其新任職企業與執行單位簽訂研發成果授權或讓與契約者，不在此限。 (5) 執行單位與計畫執行人員約定離職後之競業禁止條款，應遵守「勞動基準法」相關規定，制定合理期間（最長不得逾二年）、區域、職業活動範圍及就業對象，並約定計畫執行人員因不從事競業行為所受損失之合理補償金額及給付

審查項目	審查內容
	<p>方式。</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. 執行單位對於涉及研發成果之人員管理事宜，應訂定相關制度及規範，並報部備查。 4. 如果執行單位確實執行本項功能，應可從各項歸檔文件中找到研發人員所簽訂之保密協定或競業禁止合約，或類似而足以證明該項約定之文件，且約定之內容應與當時所執行科技計畫之要求相符。
(七)公告研發成果與公告內容審查之管理機制、程序或文件（已有實際研發成果者適用）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在研發成果管理辦法(管理機制、程序或相關文件)中，明訂研發成果之公告程序，與公告前之內容審查程序與審查人員資格之規定，使執行科技計畫人員在研發成果產出後，有所依循。 2. 公告方式應以刊登網際網路、全國性報紙、函告業界相關公會及辦理研發成果說明會等方式辦理。 3. 如果執行單位確實執行本項功能，應可從各項執行成果看到實體的公告內容，如網站可以查詢執行單位所刊登的內容、報紙之剪報、函告之發函公文留底、說明會之會議資料等。執行單位應該保存這些資料，一方面可以做為內部管理之用，並可留下執行該項功能之證據。
(八)評估研發成果保護之適當態樣的管理機制、程序或文件（已有實際研發成果者適用）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 執行單位對本評估項目應有評估之方法與準則，應包括評估辦法與適當之決策人員。在研發成果管理辦法(管理機制、程序或相關文件)中應規定評估之程序與評估委員之組成，並對評估過程與決策之記錄設計適當之格式或表格。 2. 如果執行單位確實執行本項功能，應可從歸檔文件或相關資料中明確地找到各次項研發成果之評估決定，且從紀錄中可以找出決策人員、考慮因素、決策準則、與最後之決定。
(九)研發成果之申請、登記、取得、維護及確保（包括侵權處理） 1. 專利研發成果管理機制（預期產生之研發成果包括專利者適用） 2. 商標研發成果管理機制（預期產生之研發成果包括商標者適用）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 如果執行單位確實執行本項功能，應可從專利申請書、審定書、專利證書及各種回覆文件中瞭解各次專利申請之過程與結果。 2. 如果執行單位確實執行本項功能，應可從商標註冊申請書、評決與商標專用權之證明文件等瞭解各次商標登記申請之過程與結果。 3. 評鑑委員不宜直接閱讀執行單位所擁有之各項營業秘密，但可藉由營業秘密資料之保管地點、周圍之實體保管措施、機密性文件之閱讀程序規定、文件之加密字樣等等判斷文件是否已經受到妥善之管理。如果執行單位確實執行該項功能，則應可看

審查項目	審查內容
3. 營業秘密研發成果管理機制、程序或文件(預期產生之研發成果包括營業秘密者適用) 4. 著作研發成果管理機制、程序或文件(預期產生之研發成果包括著作權者適用)(是否需登記才可取得著作權,需視各國情形而定) 5. 積體電路電路佈局權管理機制、程序或文件(預期產生之研發成果包括積體電路電路佈局權者適用) 6. 侵權處理程序與機制 7. 委外管理	到機密性文件之管理方式,例如加強管制的放置方式、閱讀該項資料之身分確認、閱讀記錄、閱讀地點限制、...之實際管理行為及文件之加密字樣等。 4. 著作權採用創作保護主義,不以登記為前提,也無維護之必要,其保護作用在於該著作遭受侵權時的作為。 5. 如果執行單位確實執行本項功能,應可從積體電路電路佈局權登記申請書、評決與專用權之證明文件等瞭解各次積體電路電路佈局權登記申請之過程與結果。 6. 關於「侵權處理」方面,主要係在於瞭解執行單位是否有處理侵權行為的一套作業程序、機制或相關佐證文件。 7. 將智慧財產管理事務委外時,需有建立管理流程,有明訂保密要求、相關智慧財產之權利歸屬並有進行契約審閱、制訂外部合作對象之品質要求與遴選準則。
(十)研發成果必要資訊之管理機制、程序或文件	1. 執行單位應制訂相關之管理辦法(管理機制、程序或相關文件),有組織地保存各項研發成果之內容與實施該研發成果之必要資訊、亦應建立有效調閱各項資訊之管理方式。 2. 研發成果之管理及運用,應遵守行政院「科技資料保密要點」、相關法令及經濟部之相關保密要求,於可能洩密途徑中,履行保密責任及採取洩密之補救措施。 3. 研發成果涉及機密之區域、設備、人員、資料或資訊進行管制。 4. 此為研發成果資料之靜態保存狀況與動態之取用狀況。執行單位應該有系統地保存,足以表現研發成果之內容與實施該研發成果之必要資訊,這些資訊之內容可為專利、著作、商標、營業秘密、與積體電路電路佈局圖等資訊。在相關資訊之取用上亦能有效且迅速。但對於以營業秘密保護之資訊,在保存上與閱讀上仍須注意機密性喪失之

審 查 項 目	審 查 內 容
	疑慮，而有較嚴密的管制。如果執行單位確實執行本項功能，則可看到各項資訊之管理方式，例如放置方式、閱讀規定等。
(十一)研究紀錄簿管理 機制	管理機制包括但不限於發放、個人管理、撰寫規範、查證、單位保存與管理、銷毀等作業規定

三、智慧財產管理制度

制度名稱：技術移轉制度

審查項目	審查內容
(一)建立技術移轉制度之權責編制 1. 指定權責單位或人員承辦以下第三項至第八項之業務 2. 上述承辦人員之保密規定	1. 執行單位應在組織中建立技術移轉制度之權責編制，指定權責單位或人員承辦以下第三項至第八項之業務。承辦人員因牽涉閱讀機密性技術資訊之問題，因此必須與之明確約定保密事項。 2. 若執行單位確實執行本項功能，應可在執行單位之組織圖中找到權責單位或承辦人員之姓名。此外，執行單位並能提出承辦人員之保密合約，或類似而足以證明其具有保密義務之文件。
(二)技術移轉管理流程之管理機制	1. 在管理流程的表現上，必須能以簡要的圖形、流程等方式，揭露技術移轉流程的整體架構。 2. 顯示各項管理機制的順序，並能運用整體架構，標示各項管理機制的先後順序。 3. 依據制定之管理流程，針對該流程所有的工作項目、活動、事件等，能清晰且簡要的標示出其所依據的規範、執行者、表單或是文件。
(三)研發成果資料庫 1. 研發成果之資料庫架構 2. 資料庫維護辦法	1. 在資料庫的維護上，執行單位應有一套資料庫維護辦法，包括了資料庫內容之審查機制或程序、資料庫內容新增或刪減之程序、欄位設定與界定、登錄、更新、修改、刪除、閱讀、保密、保全等相關管理作業。設定資料庫管理及使用權限，技轉人員檢索研發技轉資訊，並載入廠商名錄，藉以資料交叉比對，進行技術媒合與管理。 2. 如果執行單位確實執行了本項功能，應該可以看到資料庫之實體與其所儲存之內容，並可在此資料庫中查詢各項研發成果，且執行單位能提出資料庫維護辦法或類似之證明文件。
(四)技術移轉相關資訊推廣之機制、程序或文件	1. 由於技術移轉相關資訊之推廣方式相當多，對於不同之研發成果有其適用之推廣方式，例如大眾媒體廣告、專業人員親自拜訪、利用公共報導等，執行單位無法在事先以制式化之規定從事推廣業務，須視當時之環境因素、被授權者與受讓者之特性與研發成果之本質而定，屬於較內隱性的管理機能，不容易從一些外顯性之資料中看出，因此評鑑之工作僅能視執行單位有無制訂技術移轉相關資訊之推廣辦法。 2. 當執行單位確實執行了本項功能後，除了應有之

審查項目	審查內容
	<p>相關規定辦法外，應該可從各項歸檔管理之文件中稽核執行單位執行之實體證據，例如報章雜誌之廣告或報導，技術推廣人員之出差記錄、舉辦說明會之廠商參與名單、重要之電話或電子通訊記錄等。</p>
<p>(五)技術移轉程序之規劃與執行</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 規劃與執行技術移轉（含專屬授權）機制、程序或文件 2. 權責單位或人員是否瞭解經濟部辦法中有關於研發成果運用之各項規定 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 如果執行單位確實執行本項功能，應該可看到執行單位對於技術移轉機制、程序或文件之規劃與執行之情形文件或說明。 2. 執行單位中從事技術移轉之協商人員，應該要瞭解經濟部辦法中關於研發成果各種運用方式之規定。
<p>(六)研發成果運用之評估及履約、違約處理之機制、程序或文件</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 研發成果運用之整體規劃，包括方式、對象、計價等之規劃 2. 運用方式須經經濟部核准者之相關作業處理之機制、程序或文件 3. 利益衝突迴避與資訊揭露管理機制 4. 合約之條款是否符合經濟部辦法之規定 5. 簽約後合約履行及違約處理之機制、程序或文件 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 執行單位在研發成果運用前應有一整體規劃，包括應用方式、對象、計價等規劃機制、程序或文件；決策評估因素是否涵蓋政府規範、產業特性、產業需求等項目。 2. 由於研發成果運用方式須經經濟部核准者，故應具備相關作業之處理機制、程序或文件。 3. 應訂定利益衝突迴避與資訊揭露管理機制，並包括管理目的、權責單位、適用對象、適用範圍、應申報或揭露之事項及程序、所揭露資訊之管理及相關權益保障、內部控管、教育訓練之措施或作法、爭議案件審議程序、違反規定之處置及效果、重大案件之內部及外部通報程序等。 4. 合約之條款是否符合經濟部辦法之規定： <ol style="list-style-type: none"> (1) 對外國投資或進行技術合作時，非經主管部會許可，不得將政府主管部會主動核定之「極機密」等級之資料輸出；對於列入保密之技術資料輸出，應於技術輸出之合約或協定中訂明技術轉移過程中之保密條款，並要求參與輸出或技術合作計畫之技術人員注意保密規定，或簽訂保密切結，不得洩漏合約或協定範圍以外之技術資料。 (2) 如果執行單位確實執行本項功能，應該可從各項技術移轉之合約判斷該執行單位是否擁有評估合約之良好機制，且各合約之條款是否符合經濟部辦法之規定。

審查項目	審查內容
	5. 在合約簽訂之後，執行單位應該追蹤合約的履行情形並擬定或建立違約情事發生時的處理機制、程序或文件。
<p>(七)研發成果運用之收益分配</p> <p>1. 是否訂有研發成果運用收益之歸屬、分配及獎勵之機制、程序或文件</p> <p>2. 獎勵制度是否報經濟部備查</p>	<p>1. 由於經濟部辦法第二十六條要求執行單位將有關研發人員之獎勵方式、範圍、比例等相關事宜訂定規範並報經濟部備查，因此執行單位應將獎勵制度報經濟部備查。</p> <p>2. 在合約簽訂之後，技術移轉人員應告知會計部門有關研發成果之運用項目，且告知各項研發成果運用收益之歸屬比例、收益之年限、權利之移轉等，則會計部門才能使用適當之會計科目，以進行正確之會計事務處理。</p> <p>3. 如果執行單位確實執行本項功能，執行單位應有研發成果運用收益之歸屬、分配及獎勵之機制、程序或文件等說明或證明文件。</p>
<p>(八)對外聯繫窗口</p> <p>1. 業務承辦人員應瞭解該機構內有關於上述各項業務之權責編組與負責單位或人員</p> <p>2. 對外聯繫之管道是否統一、暢通且公告於資料庫中</p>	<p>1. 由於上述各項業務之間或有關連性之存在，為避免執行單位之分工過細或且職責分散，為顧及技術移轉對外之整體形象，應該指派專責組織或人員負責對外聯繫技術移轉相關事宜，同時，該人員須熟悉該機構內之各項業務工作及其負責人，且在各種對外之公告中，留下聯絡人之姓名與聯絡方式。</p> <p>2. 如果執行單位確實執行了本項功能，則可看到各項公告資訊與資料庫中聯絡人之姓名與聯絡方式，且該聯絡人員能回答出各項業務之分配。</p>

三、智慧財產管理制度

制度名稱：國家核心科技安全管制制度

審查項目	審查內容
<p>(一)建立資訊安全管理之權責編組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 指定權責單位或人員承辦以下第二項之業務 2. 上述承辦人員之保密規定 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 為建立良好的管理機制，執行單位應在組織中建立資訊安全管理制度之權責編制，指定權責單位或人員承辦以下之業務。承辦人員因牽涉閱讀機密性技術資訊之問題，因此必須與之明確約定保密事項。 2. 如果執行單位確實執行本項功能，可在執行單位之組織圖中找到權責單位或承辦人員之姓名。 3. 執行單位能提出承辦人員之保密合約，或類似而足以證明其具有保密義務之文件。
<p>(二)單位是否針對國家核心科技項目訂定相關的管理辦法、流程或文件，其中應包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 機密等級之認定標準 2. 單獨或與其他管理辦法、流程或文件中制定「建立安全管制機制」之規範 3. 國家核心科技研究計畫之計畫主持人及相關研究人員應簽署保密協定，並要求遵守相關規定及履行保密責任 4. 接受本單位人員申請科技研發成果公開活動之申請規範 5. 審核本單位人員提出之科技研發成果公開活動之申請 6. 對第5項之審核後，獲中央主管機關或政府資助機關核可後，進行科技研發成果公開活動之事後報備 7. 應每半年定期檢討科 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 機關團體應參考「國家機密保護法」及「科技資料保密要點」，依政策或業務需要將國家核心科技項目訂定「A級」及「B級」之認定標準，以為認定國家核心科技研究計畫機密等級之依據。難以訂定標準者，於個別計畫認定時，詳加審查。 2. 機關團體應參考「國家機密保護法」、「科技資料保密要點」、「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」及人員保密要領之規定建立安全管制機制，以為該機關及自行研究計畫參與人員遵循。 3. 國家核心科技計畫之計畫主持人及相關研究人員應遵守「政府資助國家核心科技研究計畫安全管制作業手冊」及相關規定，履行保密責任，並依據機關(構)內部相關獎懲規範，對計畫主持人及相關研究人員未遵守規定或未履行保密責任之行為，明定相關懲戒規範。 4. 國家核心科技研究計畫執行相關人員欲主動或被動從事科技研發成果之公開活動，應先審視是否為保密資料。 5. 機關團體欲主動或被動從事公開活動，應依資料之機密等級，先經有權核准之主管人員或單位核准。 6. 科技研發成果公開活動結束後，應填寫「政府資助國家核心科技研發成果及資料公開活動事後報備書」，簽報任職機構核定後，函送政府資助機關備查。

審查項目	審查內容
<p>技研發成果及資料公開活動之執行情形，並依規定函送政府資助機關備查</p> <p>8. 對於國家核心科技研究計畫之解密或變更之規範，應單獨另定相關管理辦法、流程或文件中單獨另定之</p> <p>9. 技術轉委託或進行合作研究時，對於轉委託機關或合作研究機關之安全管制的審查管理辦法、流程或文件</p>	<p>7. 應每半年本機關所執行國家核心科技研究計畫，檢討分析所核准或自行從事之國家核心科技研發成果及資料公開活動，並每半年結束後 15 日內(每年 1 月 15 日及 7 月 15 日前)，填寫「政府資助國家核心科技研發成果公開活動檢討報告書」，函送政府資助機關備查。</p> <p>8. 國家核心科技研究計畫機密等級之變更或解密，應依相關規定於政府資助機關尚未變更或解密之前，計畫執行機關不得自行解密。</p> <p>9. 如果機關團體確實執行本項功能，應該可看到機關團體對於技術轉委託與合作研究之安全管制機制、程序或文件之規劃與執行之情形文件或說明。</p>

三、智慧財產管理制度

制度名稱：研發成果之會計及稽核制度

審查項目	審查內容
(一)建立研發成果之會計及稽核制度之權責編制 1. 指定權責單位或人員承辦以下第二項至第四項之業務 2. 上述承辦人員之保密規定	1. 為建立良好之管理機制，執行單位應在組織中建立研發成果之會計及稽核制度之權責編制，指定權責單位或人員承辦以下第二項至第四項之業務。承辦人員因牽涉閱讀機密性技術資訊之問題，因此須與其明確約定保密事項。 2. 如果執行單位確實執行本項功能，應可在執行單位之組織圖中找到權責單位或承辦人員之姓名。 3. 執行單位並能提出承辦人員之保密合約，或類似而足以證明其具有保密義務之文件。
(二)單獨設帳之會計作業以作為區分各項研發成果收支之用	1. 評鑑之重點在於是否已在會計事務處理相關規定中明訂單獨設帳之管理規定。 2. 如果執行單位確實執行本項功能，應該可以看到實際上單獨設帳之會計作業內容資料。
(三)定期編製收支報表，報表是否足以表現出各項研發成果運用之情形	1. 執行單位應能具體的提出定期編製報表之計畫與相關之規定，例如單位對報告之期間、項目、內容、與格式等等作適當之規定。 2. 如果執行單位確實執行本項功能，應該可以看到詳實且具體之報表內容，且該報表之製作程序、內容與其計劃相符，並能分別的反映出各項研發成果運用之實際情形。
(四)內部自我稽核制度 1. 在其內部稽核制度內，增訂有關研發成果稽核之項目與程序 2. 研發成果運用之收支相關文件是否妥善管理	1. 執行單位應能在內部稽核作業具體地指出有關於研發成果之稽核項目與程序，與收支相關文件之相關規定。 2. 如果執行單位確實執行了本項功能，應該可以看到具體之稽核成果或報告，以及收支相關文件保管方式及地點，且該報告之產生程序及內容與其計畫相符，而收支相關文件則可以與會計帳相符。

《附件 1》

經濟部推動研究機構進行產業創新及研究發展補助辦法

中華民國 106 年 2 月 8 日經科字第 10603451080 號令發布修正
中華民國 102 年 7 月 8 日經科技字第 10203473390 號令修正發布
中華民國 99 年 11 月 18 日經科字第 09903473450 號令訂定發布
(本法規內容若有變更，請以經濟部技術處公告為準)

第一章 總則

- 第一條 本辦法依產業創新條例第九條第二項規定訂定之。
- 第二條 本辦法所稱研究機構，指依法設立之財團法人、行政法人或政府研究機關（構）。
- 第三條 本辦法所稱科技專案，指規劃開發經濟部（以下簡稱本部）及所屬機關職掌範圍內，以創新為導向之前瞻性、關鍵性或共通性之產業技術，或與建構產業創新及研究發展環境相關之計畫。
- 第四條 科技專案依其特性，分為創新前瞻類、關鍵類及環境建構類。
創新前瞻類指規劃開發符合下列規定之科技專案：
一、國內外尚未商業化之產品、服務或技術，可在未來產業發展中，產生策略性之產品、服務或產業。
二、具潛力可促使我國產生領導型技術或大幅提升重要產業競爭力及附加價值。
關鍵類指規劃開發未來產業發展所需之核心技術或可促成產業界投資，並建立相關產業之標準、關鍵零組件及產品之科技專案。
環境建構類指下列規定之科技專案：
一、建置或維持檢測與認證設施、實驗室及試量產工廠。
二、蒐集、研析及推廣產業創新研究發展相關科技、經濟、法律資訊。
三、推動或開發產業發展創新服務。
四、其他與建構產業創新及研究發展環境相關之事項。
- 第五條 為促進產業創新及研究發展，加強科技專案之評審及管理運作，提升科技專案之執行績效，本部或所屬機關得召開下列各項會議：
一、技術規劃審議會（以下簡稱技審會）負責關鍵類及環境建構類科技專案之規劃、評審及管考相關事項。
二、科技專案績效考評會議（以下簡稱績效考評會）負責科技專案研究機構之相關考評。
- 第六條 本部得就本辦法有關申請、審查、查核或其他相關事項，委託法人或團體辦理之。

第二章 產業創新及研究發展之推動機制

- 第七條 本部應邀集產業界、政府機關（構）、學術及研究機構之專家，進行產業創新及研究發展之策略規劃，並參考各界意見，規劃未來年度之產業創新研究發展方向。
- 第八條 本部應考量產業創新及研究發展之領域及趨勢，妥適規劃及安排第四條各類科技專案之比重。
- 第九條 經行政院或本部核定屬急需推動之產業技術，本部得推動特殊具

- 時效產業技術發展計畫。
- 第十條 本部應加強推動第四條第二項創新前瞻類科技專案，並依研究機構之執行情形，適度簡化其相關管考機制；研究機構應建立健全之創新前瞻類科技專案管理、評審及其他相關制度。
- 第十一條 本部或所屬機關為推動第四條第四項環境建構類科技專案，得於科技專案中建置或維持各項與建構產業創新及研究發展環境相關之研究設施或設備。
- 第十二條 本部或所屬機關為有效整合國內外各界研究發展資源及能力，協助傳統產業升級或推動知識服務發展，創造產業最大效益，得鼓勵研究機構以跨領域或跨單位之方式，從事技術引進、合作開發或共同參與科技專案之執行。

第三章 申請及審核程序

- 第十三條 申請本辦法科技專案者，以經本部評鑑符合下列各款條件之研究機構為限：
- 一、具有產業創新及研究發展能力。
 - 二、具有固定之研究場所與執行計畫之基本人力及設備。
 - 三、具有完備之計畫作業、財產管理、人事、會計及內部稽核專案計畫管理制度。
 - 四、具有經濟部科學技術研究發展研發成果歸屬及運用辦法第二十八條之制度。
- 科技專案之研發成果歸屬國家所有者，其申請者不適用前項第四款規定。
- 本部得對通過第一項評鑑之研究機構進行追蹤。追蹤結果為不符合第一項之條件者，得解除或終止契約。
- 第十四條 申請創新前瞻類科技專案者，除符合前條規定外，並應符合下列各款條件：
- 一、曾執行本部科技專案。
 - 二、具有創新前瞻技術能力之研究發展團隊。
 - 三、經本部核定具有創新前瞻類科技專案管理、評審及其他相關制度。
- 第十五條 依本辦法申請科技專案者，於提出計畫申請時，應向本部或所屬機關聲明下列事項：
- 一、三年內未曾有執行政府計畫之重大違約紀錄。
 - 二、未有因執行政府計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事。
 - 三、於三年內未有違反勞工、環境相關法規或身心障礙者權益保障法相關規定之重大情節。
 - 四、三年內無欠繳應納稅捐情事。
 - 五、同一計畫未獲得其他機關經費之補助。
- 申請者為政府捐助之財團法人，應敘明其依政府捐助之財團法人從業人員薪資處理原則之辦理情形。
- 申請者拒絕為前二項聲明時，本部或所屬機關得不受理該申請案；其聲明不實者，本部或所屬機關得駁回其申請，或撤銷補助並解除契約。

第十六條 符合本辦法申請資格者，應依本部或所屬機關規定之作業流程、表件格式、費用標準及其他相關規定，研提計畫書，並應符合下列各款規定：

一、申請創新前瞻類科技專案者，應先依其評審制度，進行初步審查，並於申請時併提評審報告。

二、為進行檢測、認驗證、實驗生產或試量產而建置研究設施或設備者，本部或所屬機關得要求申請者研提營運計畫書。

申請創新前瞻類科技專案者，進行前項第一款之審查時，本部得推薦代表參與。

第十七條 創新前瞻類科技專案，由本部參酌前條第一項第一款之評審報告核定之。

關鍵類及環境建構類科技專案，由本部或所屬機關召開技審會進行審查後核定之。

本部或所屬機關審查計畫申請案，自收件之日起至審查完竣通知申請者之日止，其期間不得逾四個月；必要時，得延長一個月。

第一項及第二項經本部或所屬機關核定之科技專案，由本部或所屬機關與申請者議定經費，並簽訂契約，明定雙方之權利及義務。

第四章 科技專案執行及收支管理

第十八條 依前條規定與本部或所屬機關簽約執行科技專案者（以下簡稱執行單位），應依約定期提交下列工作報告送本部或所屬機關進行審查：

一、執行創新前瞻類科技專案者，應提交半年工作報告及年度執行報告。

二、執行關鍵類及環境建構類科技專案者，應提交工作季報、年度執行報告及全程執行總報告。

科技專案執行期間，本部或所屬機關於必要時得依約進行查證，派員實地查訪或查核帳目，執行單位不得拒絕。

本部或所屬機關依前項查證結果或科技專案執行進度，得進行審議，依約調整各該科技專案之工作項目或經費、終止或解除契約。

第十九條 本部或所屬機關應依約分期撥付補助經費予執行單位。但經本部或所屬機關專案核准者，得一次撥付全額經費。

第一期經費經執行單位提出申請者，本部或所屬機關得於簽約當日或之後先行撥付之；自第二期起之經費，應由執行單位檢具前期工作報告及其他指定文件，向本部或所屬機關申請撥款，本部或所屬機關應於申請函件送達後審核撥付。

第二十條 科技專案之變更，應符合下列各款規定：

一、本部或所屬機關因情事變更而認定有變更執行內容或調整期間之必要者，得於通知執行單位後，依約逕行辦理變更。

二、於符合原定科技專案目標之原則下，執行單位認定有變更執行內容或調整期間之必要者，除應報本部或所屬機關同意事項外，由執行單位依約逕行辦理變更。

前項科技專案變更應報本部或所屬機關同意事項，由本部或所屬機關另定之。

第二十一條 執行單位執行科技專案，其經費收支應依約設專戶儲存並單獨設

帳管理，定期編製經費支用報表送本部或所屬機關審核。

科技專案經費包括人事費、業務費、旅運費、維護費、材料費、設備使用費、設備費、管理費及其他項目。

前項規定各項目之費用，執行單位應以實際發生數檢據核銷；如有節餘經費，應繳交國庫。但其他項目中得包含績效獎勵，以領據方式核銷。

第二十二條 執行單位執行科技專案依約所產生收支互抵後屬本部之淨收益，應全數交由本部或所屬機關繳交國庫。

執行單位執行科技專案辦理實驗生產者，本部或所屬機關得要求執行單位分別建立附屬作業會計制度，單獨計算損益。

第二十三條 本部或所屬機關依本辦法推動各項科技專案研究計畫時，得將政府經費所購置之研究設施及設備，提供執行單位於計畫執行範圍內進行業務上之必要使用。

第二十四條 執行單位得以產學研合作方式共同開發技術或創新模式。

本部或所屬機關得要求執行單位訂定相關計畫或機制，從事與其他產業界、學術或研究機構之合作，以有效整合研究資源，共同推動產業創新及研究發展。

科技專案產學研合作之金額超過計畫總經費百分之五十者，執行單位應以專案方式報經本部或所屬機關核准。本部或所屬機關應公開其計畫相關資訊。

第二十五條 執行單位得以國際合作方式引進或共同開發技術或創新模式。

執行單位進行前項國際合作者，得與合作之外國機關(構)或事業以契約具體約定下列各款事項：

- 一、合作標的。
- 二、合作方式。
- 三、計價方式。
- 四、轉授權權利。
- 五、使用地域。
- 六、合作所衍生研發成果之權益歸屬。

執行單位簽訂國際合作契約所約定之違約損害賠償責任，不得損及本部或所屬機關之權益。

第二十六條 國際合作契約金額達一定金額以上，且該契約所約定事項有下列各款情形之一者，執行單位應敘明理由報本部或所屬機關核定：

- 一、就合作標的未享有轉授權權利。
 - 二、就合作標的之使用限制特定地域。
 - 三、就合作所衍生研發成果未享有任何權益。
- 前項一定金額，由本部或所屬機關定之。

第二十七條 執行單位執行科技專案有下列各款情形之一者，本部或所屬機關得依約核減該科技專案當年度或以後年度之管理費或績效獎勵，並得要求更換計畫主持人：

- 一、執行進度或經費動支落後，且未能改善。
- 二、執行項目與契約內容不符。
- 三、第十八條第二項之查證經評定為未達成預期成果。
- 四、未依科技專案管理制度執行。

五、違反法令或契約相關規定。

執行單位違反前項規定且情節重大者，本部或所屬機關得依約終止或解除契約。並得依情節輕重不受理其申請科技專案一年至五年。

執行單位拒絕政府審監單位查核，或查核後經要求改善而不予改善者，本部或所屬機關得依約減少或停止撥付經費、終止或解除契約。

第二十八條 科技專案執行期間屆滿後一定期間內，本部或所屬機關應依約進行查證。但契約另有約定者，不在此限。

本部或所屬機關依前項查證結果，得作下列決定：

一、准予結案。

二、限期改善。

三、減價結案。

四、不予結案。

查證結果屬前項第二款或第三款者，本部或所屬機關得依約核減該科技專案當年度或以後年度之管理費或績效獎勵。

查證結果屬第二項第四款者，本部或所屬機關除得依約核減該科技專案當年度或以後年度之管理費或績效獎勵外，亦得限制該執行單位於一年至五年內，不得申請科技專案。

第五章 績效考評

第二十九條 本部或所屬機關為增進科技專案對產業創新之效益，得訂定績效指標及相關程序，進行績效考評。

第三十條 本部或所屬機關依前條績效考評結果或科技專案執行情形，得依約作下列決定：

一、核給執行單位全部或部分管理費。

二、調整本部或所屬機關對執行單位之科技專案管理彈性。

三、調整執行單位科技專案研發成果收入之繳庫比率。

四、核給執行單位不同等級之績效獎勵。

前項第四款所核給個別科技專案績效獎勵之上限，不得超過管理費之百分之二十；本部所核給之年度績效獎勵總額，不得超過當年度管理費總額之百分之八。

第三十一條 本部或所屬機關得依績效考評會之審查意見，依約要求執行單位於一定期限內改善。

本部或所屬機關於執行單位未依期限改善時，經績效考評會審議後，得依個案情節輕重，限制其於一年至五年內，不得申請科技專案。

執行單位於前項停權期間屆滿後重新申請科技專案者，應再次接受第十三條第一項規定之評鑑。

第三十二條 本部得評選績效優良之計畫、技術、計畫主持人及其他人員，給予獎勵。

第六章 附則

第三十三條 本辦法自發布日施行。

《附件 2》

經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法

中華民國 106 年 2 月 17 日經科字第 10603451780 號令修正發布第 12 條、第 16 條條文
中華民國 103 年 8 月 13 日以經科字第 10303475040 號令發布修正第 15 條之一、第 16 條、第 17 條、第 22 條及第 24 條

中華民國 103 年 1 月 15 日經科字第 10203486270 號令修正發布修正第 15 條之一。

中華民國 101 年 10 月 2 日以經科字第 10103479070 號令發布修正第 1、第 15 條之一、第 24 和新增第 12 條之一。

中華民國 100 年 11 月 4 日以經科字第 10003471410 號令修正發布名稱及第 2、9、15、24、25 和新增第 15 條之一（原名稱：經濟部及所屬各機關科學技術委託或補助研究發展計畫研發成果歸屬及運用辦法）。

中華民國 94 年 12 月 9 日經濟部經科字第 09403429490 號令修正發布全文 40 條；並自發布日施

中華民國 92 年 3 月 5 日經濟部經科字第 09203310210 號令修正發布名稱及第 2 條條文（原名稱：經濟部科學技術委託或補助研究發展計畫研發成果歸屬及運用辦法）

中華民國 89 年 12 月 6 日經濟部（89）經科字第 89272286 號令修正發布第 2、5、7、9、10、11、22、27、30、45 條條文（原名稱：經濟部科學技術委託研究發展計畫研發成果歸屬及運用辦法）

中華民國 89 年 5 月 19 日經濟部（89）經科字第 89279523 號令訂定發布全文 45 條（本法規內容若有變更，請以經濟部技術處公告為準）

第一章 總則

第 1 條 本辦法依科學技術基本法第六條第三項規定訂定之。

第 2 條 經濟部及所屬機關（以下簡稱本部）委託或補助執行之科學技術研究發展計畫（以下簡稱科技計畫）研發成果之歸屬及運用，除法令另有規定者外，適用本辦法之規定。

前項科技計畫係補助執行者，限於由本部提供金額超過科技計畫總經費百分之五十之計畫。

本部或所屬研究機構自行進行科技計畫取得研發成果者，其歸屬、運用及管理，準用本辦法之規定。

第 3 條 本辦法所稱執行單位，指執行科技計畫者。

本辦法適用於執行單位執行科技計畫所產生研發成果之歸屬及運用等相關事宜。

第 4 條 本辦法所稱研發成果，指執行單位執行科技計畫所產生之技術、原型、著作等成果，及因而取得之各項國內外專利權、商標權、營業秘密、積體電路電路布局權、著作權或其他智慧財產權。為執行科技計畫所建置或購買之研究設施及設備，非本辦法所稱之研發成果。

第 5 條 研發成果之歸屬與運用應注意公平及效益原則，以提升產業技術水準，並有助於整體產業發展。

研發成果之歸屬及其收入分配之比率，應基於前項規定之考量，參酌本部提供經費及執行單位提供專業能力之貢獻定之。

第二章 研發成果之歸屬

第 6 條 執行單位執行科技計畫所產生之研發成果，除本辦法另有規定者外，歸屬各該執行單位所有。

第 7 條 研發成果涉及國家安全者，應歸屬國家所有。

本部參酌研發成果之性質、運用潛力、社會公益及對市場之影響，事先認定研發成果應歸屬國家所有者，該研發成果歸屬國家所有。

第 8 條 執行單位以國際合作方式執行科技計畫，其所產生之研發成果以國際合作契約約定其歸屬。

第 9 條 執行單位與其他產業、學術或研究機構合作（以下簡稱產學研合作）執行科技計畫，其所產生之研發成果除第七條或本部於計畫公告文件另有規定者外，應參酌雙方提供經費及專業能力之貢獻，以契約約定其歸屬。

第 10 條 本部與執行單位應於簽訂契約時，依本辦法約定研發成果之歸屬。

第 11 條 研發成果歸屬執行單位者，本部享有無償、全球、非專屬及不可轉讓之實施權利。但由本部委託執行之科技計畫，且本部提供金額占科技計畫總經費百分之五十以下者，由雙方約定之。

第三章 研發成果之運用

第 12 條 執行單位應就研發成果之申請、登記、取得、維護及確保，採取一切必要且適當之措施。

執行單位依本辦法規定運用研發成果前，應依公開程序將研發成果公告。

執行單位辦理研發成果之公告，應以刊登網際網路、全國性報紙、函告業界相關公會及辦理研發成果說明會等方式為之。

前二項規定，於本部計畫公告文件另有規定或經本部核准者，不適用之。

第 12 條 之一 執行單位應就研發成果運用之迴避及其相關資訊揭露事項，訂定管理機制或規範，並報本部備查；修正時，亦同。

前項管理機制或規範，應包含管理目的、權責單位、適用對象、適用範圍、應申報或揭露之事項及程序、所揭露資訊之管理及相關權益保障、內部控管、教育訓練之措施或作法、爭議案件審議程序、違反規定之處置及效果、重大案件之內部及外部通報程序等。

本部得視研發成果管理運用之情形，要求執行單位改善前項所定之管理機制或規範，或進行迴避及相關資訊揭露之教育訓練。

第 13 條 執行單位運用研發成果，得依下列方式為之：

- 一、授權。
- 二、讓與。
- 三、信託。
- 四、其他適當之方式。

第 14 條 執行單位運用研發成果，其計價得參考下列因素：

- 一、商品化後之市場潛力及競爭性。
- 二、替代之技術來源。
- 三、業界接受能力。
- 四、研究開發費用及潛在接受研發成果對象多寡。
- 五、市場價值。

- 六、其他相關因素。
- 第 15 條 執行單位對於研發成果之運用，除本辦法另有規定或經本部核准者外，應以公開及有償方式為之。
- 第 16 條 執行單位以專屬授權方式運用研發成果者，應以供我國研究機構或企業在我國管轄區域內製造或使用為優先。但不影響我國整體產業及技術發展，經本部核准者，不在此限。
執行單位以非專屬授權方式運用研發成果，且授權對象或區域屬大陸地區、香港、澳門，或屬本部公告有影響我國產業技術競爭優勢之虞者，應報經本部核准。但申請科技計畫時已規劃其為達成計畫目標所必須之成果運用方式，並經本部審查計畫通過者，不在此限。
前二項規定，於研發成果再為讓與或授權者，亦適用之。
執行單位就無須報經本部核准之非專屬授權方式運用研發成果，其運用情形應依相關規定向本部報告；必要時，本部得要求執行單位提出說明。
執行單位無須依第二十八條通過制度評鑑者，其擬在我國管轄區域外製造或使用研發成果，應報經本部核准。
執行單位在我國管轄區域外運用研發成果，應符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例、貿易法及其他相關法令規定。
- 第 17 條 執行單位對於研發成果之授權實施內容、範圍及期間，必要時，得加以限制。
執行單位進行國際交互授權所獲得之標的，其運用及收入應依本辦法相關規定辦理。
- 第 18 條 執行單位基於公益之目的或為促進整體產業發展、提升研發成果運用效益，經本部核准後，得將研發成果無償授權、有償讓與、無償讓與或信託其他研究機構或企業。
執行單位應與無償讓與之受讓人約定，受讓人應依本辦法規定運用研發成果，且因運用所獲得之總收入應依第二十四條規定繳交。
- 第 19 條 執行單位不得自行將研發成果商品化。但符合下列各款規定之一者，不在此限：
一、經本部事先同意。
二、研發成果商品化能促進整體產業發展，經執行單位公告後，於一定期間之內，無國內企業表示願予商品化之意思，並經本部核准。
研發成果商品化所獲得總收入之應繳交本部比率，由本部訂定之。
- 第 20 條 產學研合作對象與執行單位共有研發成果之所有權，其個別持有比率低於執行單位所持有者，不得反對執行單位就該研發成果之運用。
- 第 21 條 研發成果歸屬執行單位者，本部應與執行單位約定如有下列各款情形之一者，本部得自行或依申請，要求執行單位將研發成果授權他人實施，或於必要時將研發成果收歸國有：
一、研發成果之所有權人或其受讓人或專屬被授權人，於合理期

間無正當理由未有效運用研發成果，且申請人曾於該期間內以合理之商業條件，請求授權仍不能達成協議。

二、研發成果之所有權人或其受讓人或專屬被授權人，以妨礙環境保護、公共安全或公共衛生之方式實施研發成果。

三、為增進國家重大利益。本部依前項規定行使前項權利前，應將通知書或申請書送達研發成果之所有權人或其受讓人或專屬被授權人，限期三個月內答辯；逾期不答辯者，本部得逕行處理。本部依第一項規定將研發成果授權他人實施時，被授權人應支付合理對價；研發成果之所有權人或其受讓人或專屬被授權人仍得實施該研發成果。

第 22 條 研發成果公告後達三年以上，經執行單位認定不具有運用價值者，執行單位得發布讓與之公告；三個月內無人請求受讓時，經本部核准後，得終止繳納與智慧財產權相關之維護費用。

執行單位通過本部研發成果維護制度評鑑者，於其研發成果總數之一定比率內，得自行辦理前項作業；其一定比率，由本部訂定之。

依前項辦理之執行單位，應依本部所定期限向本部提報辦理情形及相關資料，並主動申請前項制度之追蹤評鑑；必要時，本部得隨時要求執行單位進行追蹤評鑑或提出說明。

執行單位就前二項辦理情形，如有不當、違反本辦法及相關法令，或依前項規定辦理追蹤評鑑未通過者，本部得廢止研發成果維護制度評鑑通過之處分。

第 四 章 研發成果之收入

第 23 條 運用研發成果所獲得之收入包括授權金、權利金、價金、股權及其他權益。

第 24 條 執行單位運用研發成果所獲得總收入之一定比率，應交由本部繳交國庫或循預算程序撥入行政院指定之基金。

執行單位如為公、私立學校或政府研究機關（構）者，其繳交收入之比率為百分之二十。

前項以外之執行單位，其繳交收入之比率為百分之四十。

本部提供金額占科技計畫總經費百分之五十以下者，執行單位繳交收入之比率由雙方約定之或免繳之。

本部基於整體產業發展或依本辦法績效評估之結果，得專案核定執行單位繳交收入之比率，不受第一項至第三項規定之限制。

第 25 條 執行單位及產學研合作對象運用產學研合作研發成果，應就各自所獲得之收入，依前條規定繳交之。

產學研合作對象提供金額超過科技計畫總經費百分之五十者，其繳交收入之比率由本部專案核定。

第 26 條 執行單位應將運用研發成果所獲得之收入，分配一定比率予研發人員及其他有關人員，作為獎勵。

前項獎勵之方式、範圍、比率及其他相關事宜，執行單位應訂定規範，並報本部備查。

第 27 條 執行單位應自行負擔下列各款費用：

- 一、研發成果之維護及確保費用。
- 二、研發成果之推廣及管理費用。
- 三、其他相關費用。

第五章 研發成果及人員管理制度

第 28 條 執行單位應建立下列各款制度，並指定專責人員及組織執行之：

- 一、研發成果管理制度。
- 二、技術移轉制度。
- 三、研發成果之會計及稽核制度。

執行單位應通過前項各款制度評鑑；必要時，本部得要求執行單位再次接受評鑑。

執行單位未通過制度評鑑者，本部得限制其執行科技計畫。

執行單位如為公、私立學校者，不受前三項規定之限制。

第 29 條 研發成果管理制度應包含下列各款：

- 一、建立研發成果管理之權責編制。
- 二、規劃並執行研發成果之申請、登記、取得、維護及確保等相關程序。
- 三、保管研發成果之相關文件資料。
- 四、研發成果、相關人員與資訊等管理及保密措施。
- 五、其他相關事宜。

第 30 條 技術移轉制度應包含下列各款：

- 一、建立並維護研發成果之資料庫。
- 二、推廣研發成果之技術移轉相關資訊。
- 三、規劃並執行研發成果之技術移轉程序。
- 四、評估研發成果之技術移轉方式、對象、標的、範圍、條件、收入及支出費用等。
- 五、其他相關事宜。

第 31 條 執行單位應將研發成果之收入及支出單獨設帳管理，定期編製收支報表，送本部備查，並於會計制度內增訂有關研發成果之會計事務處理事項。

執行單位應於內部稽核制度內增訂有關研發成果之稽核項目及程序，並確實執行稽核業務。

第 32 條 執行單位應定期向本部報告研發成果之運用情形，並提供相關資料；必要時，本部得要求執行單位提出說明。

本部及政府審計人員為監督研發成果之運用及管理，得定期或不定期實地查訪執行單位之研發成果運用情形及紀錄、收支報表或帳簿等相關文件，執行單位應有配合義務。

第 33 條 本部應就執行單位運用研發成果之績效進行評估。

第 34 條 執行單位應與研發人員簽訂契約，規範下列各款事項：

- 一、要求新進研發人員聲明其既有之智慧財產權。
- 二、研發人員於計畫執行期間所產生之智慧財產權歸屬。
- 三、研發人員對於因職務或執行計畫所創作、開發、蒐集、取得、知悉或持有之一切業務上具有機密性及重要性之資訊，負有保密義務。

執行單位基於產業特性或執行計畫之需要，應與研發人員約定，其離職後一定期間內，不得利用執行單位之研發成果為自己或他人從事相同或近似業務。但其新任職企業與原執行單位簽訂研發成果授權或讓與契約者，不在此限。

執行單位對於涉及研發成果之人員管理事宜，應訂定相關制度及規範，並報本部備查。

- 第 35 條 執行單位就研發成果運用及人員管理相關事宜，如有任何不當或違法情事，應依相關法令規定，負損害賠償責任。

第六章 國有研發成果之管理及運用

- 第 36 條 執行單位執行科技計畫所產生之國有研發成果，以本部為管理機關。但必要時，本部得委任或委託其他機關為管理機關。

- 第 37 條 管理機關得將國有研發成果以信託或其他適當之方式，交由執行單位管理及運用。

- 第 38 條 國有研發成果運用所獲得之收入，由本部專案核定，將一定比率分配予研發人員、其他有關人員或執行單位，作為獎勵。

- 第 39 條 國有研發成果之管理及運用，準用第十二條至第二十條、第二十二條、第二十三條、第三十四條及第三十五條有關規定。

第七章 附則

- 第 40 條 本辦法自發布日施行。

《附件3》

創新研究發展計畫執行單位智慧財產營運能力檢視要項

中華民國 107 年 5 月 29 日經濟部經工字第 10704603000 號令訂定發布全文 14 條，中華民國 107 年 10 月 29 日經濟部經工字第 10704605630 號令發布自 107 年 10 月 1 日施行

一、經濟部為落實創新研究發展計畫智慧財產營運策略推動辦法(以下簡稱本辦法)第六條第二項規定，建立資助單位評核認定計畫執行單位(以下簡稱執行單位)智慧財產營運能力之共通事項與認定方法，特訂定本要項。

二、基本原則

- (一) 本要項為智慧財產營運能力評核認定之基本要求。資助單位得考量計畫性質、規模、執行單位屬性等實際需求，另行增加評核事項。
- (二) 執行單位應決定、實施與維持智慧財產營運管理制度，並提供所需資源、持續改善其有效性。其制度應符合下列規定：
 1. 本辦法第六條第一項各款要求之流程，皆已建立、實施及維持。
 2. 決定、管理、提供、維持前揭流程中所需之必要人力、設施與服務、經費。
 3. 保留第六條第一項所列各款作業之執行紀錄(記錄呈現方式可採任何形式，不限於紙本圖文，亦可利用電子媒介、影音或軟體等方式)。
 4. 定期進行內部稽核，了解各作業之執行情況，並分析績效不佳之根本原因，據以持續改善。

三、評核標準

- (一) 策略規劃能力：執行單位於創作或研發規劃階段擬定成果營運策略，應符合下列要求：
 1. 決定可能影響成果營運策略目標的內部和外部環境，評估須被處理的風險和機會，並採取因應措施。
 2. 評估創作或研發成果的智慧財產價值，收集分析外部之智慧財產情報，建立授權、技術移轉、讓與等智慧財產商業化運用策略。
- (二) 布局執行能力：執行單位於創作或研發過程之智慧財產布局機會發掘，應符合下列要求：
 1. 進行創作或研發前，應：
 - (1) 了解智慧財產的取得要件。
 - (2) 決定取得智慧財產所需之必要措施。
 - (3) 分析相關技術領域之智慧財產或技術之數量與變動趨勢。
 - (4) 依權利性質進行相關智慧財產資料、資訊之檢索分析。
 2. 詳實記錄創作或研發過程。相關紀錄至少應包括可識別研發之人員、時間與內容等資訊。
- (三) 品質確保能力：執行單位評估智慧財產權利化申請、審核權利品質，應符合下列要求：
 1. 創作或研發成果應確認是否符合成果營運策略目標之要求。
 2. 創作或研發成果須經過審查核可後方得對外公開。
 3. 對智慧財產之取得、運用提供有效激勵。
 4. 將註冊申請等智慧財產事務委外者，應：
 - (1) 建立管理流程並訂定品質要求與遴選標準。

(2) 約定保密義務及相關智慧財產之權利歸屬。

(四) 資源整備能力：執行單位應依成果營運策略配置必要智慧財產相關人力、設施、場域等軟硬體與經費資源。其資源投入應符合下列要求：

1. 確保相關人員認知其工作與目標之關聯性。
2. 決定相關人員應備之智慧財產能力並採行取得該能力所需措施。
3. 對所採購產品可能侵害他人智慧財產之風險採取因應措施。

(五) 機密保護能力：執行單位應確保涉及機密之區域、設備、人員、資料(訊)受到管制。其管制應符合下列要求：

1. 權限管制：界定有接觸執行單位相關機密之人員，並設定不同機密等級之接觸權限。
2. 設備管制：對容易流失執行單位機密與重要文件之設備，管控使用之人員、目的、方式與資料之流通。
3. 文件管制：對足以影響執行單位智慧財產相關權益之文件，設定文件機密等級、保密期限，以及傳遞、保存及銷毀等處理流程。
4. 區域管制：規劃界定管制區域與管制措施，包括特定區域門禁管制、限制客戶及參觀人員活動範圍。

5. 人員管理：

- (1) 對新進人員既有之智慧財產與所負相關義務進行了解，以避免侵害他人智慧財產。
- (2) 與所屬人員簽定工作契約(或聘雇契約)，並於契約明定智慧財產歸屬、保密要求；對參與重要創新研發計畫人員，應另以契約具體約定特定之智慧財產權利歸屬、特定保密要求。
- (3) 對離職人員提醒相關智慧財產規定；涉及執行單位重要智慧財產者，應進行面談、再次提醒其所負義務，並評估是否約定競業禁止義務。

6. 研發委外或合作管理：

- (1) 建立管理流程，包括對象之選擇評估流程、機密資料(訊)的使用範圍與方式。
- (2) 約定保密義務及相關智慧財產之權利歸屬。

7. 合約管理：對於智慧財產取得、保護、維護與運用有影響之契約，應有專業人員審閱並確保保密之義務範圍界定清楚、智慧財產之權利歸屬約定明確。

(六) 調整因應能力：執行單位應依下列要求，因應業務、產品、技術趨勢變化或智慧財產法律變動等因素，滾動修正智慧財產運用策略規劃並檢討布局成本效益：

1. 就所擁有智慧財產以不同標準進行分類，如權利別、部門別、技術別、價值別、重要性等事項，建立清單或資料庫，並定期更新。
2. 依不同權利之性質，於權利期限屆滿前，評估維護之效益並決定是否繼續維護。
3. 定期審查確保成果營運策略持續合適、完備、有效。審查應：
 - (1) 檢視前次審查所採各項措施之現況與成效。
 - (2) 成果營運策略的執行結果，包括目標達成情形、內部稽核之結果、重大矯正措施之執行情況等。

- (3) 因應內外部環境的變化，評估成果營運策略之適宜性、完備性和有效性，決定策略規劃是否變更。

四、評核方式

- (一) 定期評核應至少每四年一次。由資助單位視執行單位組織規模，委請適當人數之智慧財產專家學者進行實地評核或洽請適當的第三方單位出具制度整備檢視報告。
- (二) 資助單位應每年隨機對通過評核之執行單位進行不定期實地抽查，或要求提供內部稽核報告(格式如附件)。
- (三) 初次與定期評核應全面實地審查；不定期抽查可視需要擇取特定事項或計畫做為範圍。
- (四) 偶發、零星之不符合情況，若非因制度失效所致，僅須列為後續評核之重點追蹤事項。

附件：智慧財產營運能力制度內部稽核檢視表

總則

	檢視事項	檢視結果	對應文件	執行方式與說明 (請填寫執行方式或無執行理由)
1	針對作業程序、執行紀錄等之管理，已建立文件化之程序，並能確保： 1. 文件化資訊為正確版本，且容易閱讀、識別與取用 2. 文件化資訊有受到必要保存與保護	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		
2	1. 有制定內部稽核之文件化程序，並在規劃之期間執行內部稽核 2. 規劃稽核方案時，有考慮稽核的流程及範圍的狀況與重要性，以及先前稽核的結果，以決定稽核準則、範圍、頻率及方法 3. 有確保執行稽核的過程公正性與結果客觀性 4. 有及時採取適當的改正及矯正措施	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		

(一) 創作或研發規劃階段擬定成果營運策略

	檢視事項	檢視結果	對應文件	執行方式與說明 (請填寫執行方式或無執行理由)
1	擬定成果營運策略時，有符合： 1. 考量內外部議題與利害關係人之需求與期望 2. 決定須被處理的風險和機會	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		
2	有評估創作或研發成果的智慧財產價值與收集分析外部之智慧財產情報，進行下列事項： 1. 建立市場競爭策略 2. 進行授權、技術移轉、讓與等智慧財產商業化運用	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		

(二) 創作或研發過程進行智慧財產布局機會發掘

	檢視事項	檢視結果	對應文件	執行方式與說明 (請填寫執行方式或無執行理由)
1	1. 進行創作或研發前： (1) 有了解智慧財產的取得要件 (2) 有決定取得智慧財產所需之必要措施 2. 針對因應措施，有： (1) 分析相關技術領域之智慧財產或技術之數量與變動趨勢 (2) 依權利性質進行相關智慧財產資料、資訊之檢索分析	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		

	檢視事項	檢視結果	對應文件	執行方式與說明 (請填寫執行方式或無執行理由)
2	創作或研發過程應留下紀錄，並可以確認研發之人、時間與內容等	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		

(三) 評估智慧財產權利化申請、審核權利品質

	檢視事項	檢視結果	對應文件	執行方式與說明 (請填寫執行方式或無執行理由)
1	智慧財產相關之創作或研發成果有考量下列要求： 1.符合成果營運策略目標 2.對外公開前已經過審查核可	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		
2	有訂定取得智慧財產之提案審查與權利取得流程，並提供有效的獎勵制度，鼓勵人員進行研發創新或運用智慧財產。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		
3	將智慧財產管理事務委外時： 1.有建立管理流程 2.有明定： (1)保密要求 (2)相關智慧財產之權利歸屬並有進行契約審閱 3.有訂定外部合作對象之品質要求與遴選規範	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		

(四) 配合成果營運策略，配置必要智慧財產相關人力、設施、場域等軟硬體與經費資源

	檢視事項	檢視結果	對應文件	執行方式與說明 (請填寫執行方式或無執行理由)
1	有決定或規定策略規劃及執行之研發與智慧財產人員，並規劃智慧財產教育訓練，且所採措施符合下列事項： 1.有決定相關人員對策略規劃及執行所應備之必要能力，提供並評估教育訓練結果之有效性 2.有確保相關人員瞭解其所從事的工作對達成成果營運策略目標有關聯性	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		
2	有決定、管理、提供、維持及持續改善其規劃及執行成果營運策略所需之基礎設施(可包括軟硬體設施/設備)與服務(可包括網路、專利檢索申請、法律服務等)	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		
3	採購產品時，有採取適當措施，以降低所採購的產品侵害他人智慧財產之風險	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		

(五) 確保涉及機密之區域、設備、人員、資料/訊受到管制

	檢視事項	檢視結果	對應文件	執行方式與說明 (請填寫執行方式或無執行理由)
1	有依不同的機密等級之文件設定不同權限之接觸人員	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		
2	對足以影響執行單位智慧財產權益之文件，應設定： 1.文件機密等級且有加以標示 2.保密期限 3.傳遞、保存及銷毀等處理流程	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		
3	對於機密、重要的文件化資訊，有提供不同的設備與環境設施管制： 1.針對設備，有管制使用之人員、目的、方式與資料之流通 2.針對環境設施，有提供管制機密文件取用之設施，界定管制區域與規劃管制措施	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		
4	於全體人員任職時有要求與其簽定工作契約(或聘雇契約)，並規定任職期間有關的智慧財產權利歸屬、保密要求	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		
5	於新進人員任職時有要求對其既有的智慧財產及所負的義務進行了解	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		
6	於人員離職時有提醒相關智慧財產規定；對於涉及執行單位重要智慧財產之人員並有進行面談、再次提醒人員所負義務並評估約定競業競止義務。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		
7	將研發管理事務委外時： 1.有建立管理流程，包括機密資料(訊)的使用範圍與方式 2.有明定： (1)保密要求 (2)相關智慧財產之權利歸屬並有進行契約審閱 3.訂定外部合作對象之遴選規範	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		
8	對於智慧財產取得、保護、維護與運用有影響之契約，有確保下列事項受到審閱： 1.保密之義務範圍界定清楚 2.智慧財產之權利歸屬約定明確	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		

(六) 因應業務、產品、技術趨勢變化或智慧財產法律變動等因素，滾動修正智慧財產運用策略規劃並檢討布局成本效益

	檢視事項	檢視結果	對應文件	執行方式與說明 (請填寫執行方式或無執行理由)
1	1.就所擁有之智慧財產，有進行分類、建立清單或資料庫，並定期更新 2.有依不同權利性質，於權利期限屆滿前，評估維護之效益並決定是否繼續維護 3.於決定維護時，依規定進行延長權利期限所需之程序	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		
2	1.有定期審查成果營運策略，以確保其持續合適、完備、有效 2.審查時有考慮： (1)前次審查所採各項措施之現況 (2) 成果營運策略的執行結果，包括目標達成情形、內部稽核之結果、重大矯正措施之執行情況等 (3) 因應內外部環境的變化，評估成果營運策略之適宜性、完備性和有效性，決定策略規劃是否變更	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		
3	有訂定矯正措施之文件化程序，當有不符合事項發生時，應： 1.於有矯正可能時，對不符合情況採取合適的矯正措施 2.檢視確認不符合事項的發生原因，及是否有類似不符合的存在，或有類似不符合可能發生 3.實施任何必要的原因消除措施 4.審查所採取措施之有效性	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		

經濟部科技研究發展專案

受評單位名稱：(受評單位全名)
「機構管理制度」暨「智慧財產管理制度」
技術組追蹤評鑑書面資料

中華民國 年 月

書背(側邊)格式

受評單位名稱：

「機構管理制度」暨「智慧財產管理制度」技術組追蹤評鑑書面資料

年
月

目 錄

壹、機構簡介	
一、機構定位.....	〇〇
二、機構整體運作狀況.....	〇〇
三、營運狀況及最近 3 年財務狀況.....	〇〇
四、經營理念、策略及其他.....	〇〇
五、組織整體運作成效.....	〇〇
六、捐助章程.....	〇〇
七、科專計畫清單(最近 3 年已結案與追蹤評鑑當年執行中計畫).....	〇〇
貳、產業創新及研究發展能力自我評鑑表	〇〇
參、產業創新及研究發展能力實績說明	〇〇
肆、機構地理位置圖、聯絡窗口及停車資訊	

壹、機構簡介

一、機構定位

- (一) 設立目的與定位
- (二) 組織結構圖與人力配置
 - 1. 組織圖及部門職掌
 - 2. 人力分析
- (三) 董監事成員整體運作狀況

二、機構整體運作狀況

- (一) 組織目前運作現況
- (二) 以 SWOT 架構分析機構所面對之機會、威脅與競爭優勢、劣勢
- (三) 未來目標與計畫

三、營運狀況及最近 3 年財務狀況

- (一) 簡明資產負債表
- (二) 簡明損益表
- (三) 財務分析表

四、經營理念、策略及其他

五、組織整體運作成效

- (一) 專案執行配合成效(以整體性觀點描述執行專案計畫時，組織分工及制度運作之配合成效)
- (二) 機構過去整體專案執行成果(具體說明過去所執行的各項專案內容及執行結果，並說明其貢獻)

六、捐助章程

七、科專計畫清單(最近 3 年已結案與追蹤評鑑當年執行中計畫)

貳、產業創新及研究發展能力自我評鑑表

經濟部科技研究發展專案
研究機構之「機構管理制度」暨「智慧財產管理制度」追蹤評鑑

評量項目	評鑑情形	評 等	實際執行情形說明
		優 良 可 差	
(一)組織定位與主要研發工作配適情形 1.組織定位與研發工作配適情形 2.組織定位、功能予其它法人、業界區隔情形		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
(二)研發投入及配置情形 1.研發單位的設置 2.研發場所及環境、研究設備設置 3.研發人員之基本人力、學經歷、專長等資料統計、培訓機制、激勵機制 4.近3~5年研發支出 5.研發及產業服務工作比例		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
(三)執行專案屬性與產學研合作情形 1.專利布局工作推動情形 2.近3~5年執行專案屬性與專案核心重點 3.與其他財團法人、業界分工情形及合作效益 4.與外界交流互動及資源運用情形 5.內部研發資源與能力交流、分享與整合機制 6.知識管理及創新管理方式		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
(四)研發產出項目及運用擴散情形 1.近3~5年研發成果與運用擴散情形 2.累積之創新與研發能力在相關產業發展中之重要性及貢獻		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

參、產業創新及研究發展能力實績(近 3~5 年)(針對自我評鑑表項目，依序提出實績說明)

一、組織定位與主要研發工作 配適情形

(一)組織定位與研發工作配適情形

(二)組織定位、功能予其它法人、業界區隔情形

二、研發資源投入及配置情形

(一)研發單位的設置

(二)研究場所環境、研究設備設置

(三)研發人員基本人力分析、培訓機制、獎勵機制

(四)近 3~5 年研發支出

(五)研發及產業服務工作比例

三、執行專案屬性及產學研合作情形

(一)專利布局工作推動情形

(二)近 3~5 年執行專案屬性及專案核心重點

(三)與其他財團法人、業界分工情形及合作效益

(四)與外界交流互動及資源運用情形

(五)內部研發資源與能力交流、分享與整合機制

(六)知識管理及創新管理方式

四、研發產出項目及運用擴散情形

(一)近 3~5 年研發成果與運用擴散情形

(二)累積之創新與研發能力在相關產業發展中之重要性及貢獻

肆、機構地理位置圖、聯絡窗口及停車資訊

經濟部科技研究發展專案

受評單位名稱：(受評單位全名)
「機構管理制度」暨「智慧財產管理制度」
管理1組追蹤評鑑書面資料

中華民國 年 月

書背（側邊）格式

受評單位名稱：

「機構管理制度」暨「智慧財產管理制度」管理「組追蹤評鑑書面資料

年
月

目 錄

壹、機構簡介

- 一、機構定位.....○○
- 二、機構整體運作狀況.....○○
- 三、營運狀況及最近 3 年財務狀況.....○○
- 四、經營理念、策略及其他.....○○
- 五、組織整體運作成效.....○○
- 六、捐助章程.....○○
- 七、科專計畫清單(最近 3 年已結案與追蹤評鑑當年執行中計畫).....○○

貳、制度設計及執行情形自我評鑑表

- 一、計畫作業管理制度.....○○
- 二、智慧財產營運及研發成果管理制度.....○○
- 三、技術移轉制度.....○○
- 四、國家核心科技安全管制制度(無承接該類計畫者免附).....○○

參、機構管理制度及智慧財產管理制度書面資料

- 一、計畫作業管理制度(各項規章辦法).....○○
- 二、智慧財產營運及研發成果管理制度(各項規章辦法).....○○
- 三、技術移轉制度(各項規章辦法).....○○
- 四、國家核心科技安全管制制度(各項規章辦法)(無承接該類計畫者免附)○○

肆、機構地理位置圖、聯絡窗口及停車資訊

壹、機構簡介

一、機構定位

- (一) 設立目的與定位
- (二) 組織結構圖與人力配置
 - 1. 組織圖及部門職掌
 - 2. 人力分析
- (三) 董監事成員整體運作狀況

二、機構整體運作狀況

- (一) 組織目前運作現況
- (二) 以 SWOT 架構分析機構所面對之機會、威脅與競爭優勢、劣勢
- (三) 未來目標與計畫

三、營運狀況及最近 3 年財務狀況

- (一) 簡明資產負債表
- (二) 簡明損益表
- (三) 財務分析表

四、經營理念、策略及其他

五、組織整體運作成效

- (一) 專案執行配合成效(以整體性觀點描述執行專案計畫時，組織分工及制度運作之配合成效)
- (二) 機構過去整體專案執行成果(具體說明過去所執行的各項專案內容及執行結果，並說明其貢獻)

六、捐助章程

七、科專計畫清單(最近 3 年已結案與追蹤評鑑當年執行中計畫)

貳、制度設計及執行情形自我評鑑表

經濟部科技研究發展專案
研究機構之「機構管理制度」暨「智慧財產管理制度」追蹤評鑑

一、計畫作業管理制度

評鑑參考項目	評鑑情形	評 等	制度設計面自我評鑑	制度執行面自我評鑑
		優 良 可 差	相關文件名稱或編號	實際執行情形說明
(一)專案計畫管理之範圍是否適當規範並切實執行		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
(二)專案計畫管理之組織與職掌是否適當規範並切實執行		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
(三)專案計畫之訂定是否適當規範並切實執行 1. 計畫之提案 2. 計畫可行性研究 3. 計畫之規劃 4. 計畫之內容 5. 計畫之審核 6. 計畫主持人之遴聘、指派與變更		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
(四)專案計畫之執行與控制是否適當規範並切實執行 1. 專案組織之建立、運作與調整 2. 專案計畫時程與進度控制 3. 專案計畫經費運用與管制 4. 專案計畫設備與工具之運用及管制 5. 專案文件製作 6. 專案計畫經驗技術之累積運用 7. 專案計畫與外界之合作 8. 專案計畫之溝通協調與配合 9. 專案計畫之變更 10. 專案成本管理		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
(五)專案計畫之考核與績效評估是否適當規範並切實執行 1. 考核範圍 2. 考核方式 3. 考核時程 4. 績效評估與獎懲辦法 5. 成效檢討與改進措施		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
(六)專案計畫之結案是否適當規範並切實執行		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

經濟部科技研究發展專案
研究機構之「機構管理制度」暨「智慧財產管理制度」追蹤評鑑

二、智慧財產營運及研發成果管理制度(1/3)

評鑑參考項目	評 等	制度設計面自我評鑑	制度執行面自我評鑑
		相關文件名稱或編號	實際執行情形說明
(一)建立智慧財產營運管理機制 1. 於創作或研發規劃階段擬定成果營運策略 2. 創作或研發過程進行智慧財產布局機會發掘 3. 配合成果營運策略，配置必要資源 4. 滾動修正智慧財產運用策略規劃	□ □ □ □		
(二)建立研發成果管理制度之權責編制 1. 指定權責單位或人員承辦以下第三項至第十項之業務 2. 上述承辦人員之保密規定	□ □ □ □		
(三)研發成果管理流程之管理機制	□ □ □ □		
(四)確認研發成果歸屬之管理機制、程序或文件(已有實際研發成果者適用)	□ □ □ □		
(五)確認研發成果發明人與創作人之管理機制、程序或文件(已有實際研發成果者適用)	□ □ □ □		
(六)相關研發人員之保密協定或競業禁止規定 1. 保密協定或競業禁止合約樣本 2. 已簽訂之保密協定或競業禁止合約(已有實際研發成果者適用)	□ □ □ □		

經濟部科技研究發展專案
研究機構之「機構管理制度」暨「智慧財產管理制度」追蹤評鑑

二、智慧財產營運及研發成果管理制度(2/3)

評鑑參考項目	評 等	制度設計面自我評鑑	制度執行面自我評鑑
	優 良 可 差	相關文件名稱或編號	實際執行情形說明
(七)公告研發成果與公告內容審查之管理機制、程序或文件 1.研發成果公告之機制、程序或文件 2.公告方式是否符合以下規範，包含刊登網際網路、全國性報紙、函告業界相關公會及辦理研發成果說明會 3.公告資訊之審查機制、程序或文件	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
(八)評估研發成果保護之適當態樣的管理機制、程序或文件（已有實際研發成果者適用）	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
(九)研發成果之申請、登記、取得、維護、定期檢討存續必要性及確保（包括侵權處理） 1.專利研發成果管理機制（預期產生之研發成果包括專利者適用） 2.商標研發成果管理機制（預期產生之研發成果包括商標者適用） 3.營業秘密研發成果管理機制、程序或文件（預期產生之研發成果包括營業秘密者適用） 4.著作研發成果管理機制、程序或文件（預期產生之研發成果包括著作權者適用）（是否需登記才可取得著作權，需視各國情形而定）	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

經濟部科技研究發展專案
研究機構之「機構管理制度」暨「智慧財產管理制度」追蹤評鑑

二、智慧財產營運及研發成果管理制度(3/3)

評鑑參考項目	評 等	制度設計面自我評鑑	制度執行面自我評鑑
	優 良 可 差	相關文件名稱或編號	實際執行情形說明
5.積體電路電路佈局權管理機制、程序或文件（預期產生之研發成果包括積體電路電路佈局權者適用） 6.侵權處理程序與機制 7.研發成果定期檢討存續機制 8.委外管理，需有建立管理流程，有明訂保密要求、相關智慧財產之權利歸屬並有進行契約審閱、制訂外部合作對象之品質要求與遴選準則。	□ □ □ □		
(十)研發成果必要資訊之管理機制、程序或文件	□ □ □ □		
(十一)研究紀錄簿管理機制	□ □ □ □		

經濟部科技研究發展專案
研究機構之「機構管理制度」暨「智慧財產管理制度」追蹤評鑑

三、技術移轉制度(1/2)

評鑑參考項目	評 等	制度設計面自我評鑑	制度執行面自我評鑑
	優 良 可 差	相關文件名稱或編號	實際執行情形說明
(一)建立技術移轉制度之權責編制 1. 指定權責單位或人員承辦以下第三項至第八項之業務 2. 上述承辦人員之保密規定	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
(二)技術移轉管理流程之管理機制	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
(三)研發成果資料庫 1. 研發成果之資料庫架構，包含欄位之設計、定義等 2. 資料庫維護辦法，包含資料庫內容之審查機制或程序、新增或刪減之程序	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
(四)技術移轉相關資訊推廣之機制、程序或文件	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
(五)技術移轉程序之規劃與執行 1. 規劃與執行技術移轉(含專屬授權)機制、程序或文件 2. 權責單位或人員是否瞭解經濟部辦法中有關於研發成果運用之各項規定	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

經濟部科技研究發展專案
研究機構之「機構管理制度」暨「智慧財產管理制度」追蹤評鑑

三、技術移轉制度(2/2)

評鑑參考項目	評 等	制度設計面自我評鑑	制度執行面自我評鑑
	優 良 可 差	相關文件名稱或編號	實際執行情形說明
(六)研發成果運用之評估及履約、違約處理之機制、程序或文件 1. 研發成果運用之整體規劃，包括方式、對象、計價等之規劃 2. 運用方式須經經濟部核准者之相關作業處理之機制、程序或文件 3. 利益衝突迴避與資訊揭露管理機制 4. 合約之條款是否符合經濟部辦法之規定 5. 簽約後，合約履行及違約處理之機制、程序或文件	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
(七)研發成果運用之收益分配 1. 是否訂有研發成果運用收益之歸屬、分配及獎勵之機制、程序或文件 2. 獎勵制度是否報經濟部備查	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
(八)對外聯繫窗口 1. 業務承辦人員應瞭解該機構內有關於上述各項業務之權責編組與負責單位或人員 2. 對外聯繫之管道是否統一、暢通且公告於資料庫中	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

經濟部科技研究發展專案
研究機構之「機構管理制度」暨「智慧財產管理制度」追蹤評鑑

四、國家核心科技安全管制制度

評鑑參考項目	評 等	制度設計面自我評鑑	制度執行面自我評鑑
	優 良 可 差	相關文件名稱或編號	實際執行情形說明
(一)建立資訊安全管理之權責編組 1. 指定權責單位或人員承辦以下第二項之業務 2. 上訴承辦人員之保密規定	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
(二)單位是否針對國家核心科技項目訂定相關的管理辦法、流程或文件，其中應包括： <ol style="list-style-type: none"> 1. 機密等級之認定標準 2. 單獨或與其他管理辦法、流程或文件中制定「建立安全管制機制」之規範 3. 國家核心科技研究計畫之計畫主持人及相關研究人員應簽署保密協定，並要求遵守相關規定及履行保密責任 4. 接受本單位人員申請科技研發成果公開活動之申請規範 5. 審核本單位人員提出之科技研發成果公開活動之申請 6. 對 5 項之審核後，獲中央主管機關或政府資助機關核可後，進行科技研發成果公開活動之事後報備 7. 應每半年檢討科技研發成果及資料公開活動之執行情形，並依規定函送政府資助機關備查 8. 對於國家核心科技研究計畫之解密或變更之規範，應單獨另定相關管理辦法、流程或文件 9. 技術轉委託或進行合作研究時，對於轉委託機關或合作研究機關之安全管制的審查管理辦法、流程或文件 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

參、機構管理制度及智慧財產管理制度書面資料

- 一、計畫作業管理制度（各項規章辦法）
- 二、智慧財產營運及研發成果管理制度（各項規章辦法）
- 三、技術移轉制度（各項規章辦法）
- 四、國家核心科技安全管制制度(各項規章辦法，如無此類計畫者，畫者免附)

肆、機構地理位置圖、聯絡窗口及停車資訊

經濟部科技研究發展專案

受評單位名稱：(受評單位全名)
「機構管理制度」暨「智慧財產管理制度」
管理2組追蹤評鑑書面資料

中華民國 年 月

書背（側邊）格式

受評單位名稱：

「機構管理制度」暨「智慧財產管理制度」管理組追蹤評鑑書面資料

年
月

目 錄

壹、機構簡介

- 一、機構定位 〇〇
- 二、機構整體運作狀況 〇〇
- 三、營運狀況及最近 3 年財務狀況 〇〇
- 四、經營理念、策略及其他 〇〇
- 五、組織整體運作成效 〇〇
- 六、捐助章程 〇〇
- 七、科專計畫清單(最近 3 年已結案與追蹤評鑑當年執行中計畫) 〇〇

貳、制度設計及執行情形自我評鑑表

- 一、人事管理制度 〇〇
- 二、財產管理制度 〇〇

參、機構管理制度及智慧財產管理制度書面資料

- 一、人事管理制度（各項規章辦法） 〇〇
- 二、財產管理制度（各項規章辦法） 〇〇

肆、機構地理位置圖、聯絡窗口及停車資訊

壹、機構簡介

一、機構定位

- (一) 設立目的與定位
- (二) 組織結構圖與人力配置
 - 1. 組織圖及部門職掌
 - 2. 人力分析
- (三) 董監事成員整體運作狀況

二、機構整體運作狀況

- (一) 組織目前運作現況
- (二) 以 SWOT 架構分析機構所面對之機會、威脅與競爭優勢、劣勢
- (三) 未來目標與計畫

三、營運狀況及最近 3 年財務狀況

- (一) 簡明資產負債表
- (二) 簡明損益表
- (三) 財務分析表

四、經營理念、策略及其他

五、組織整體運作成效

- (一) 專案執行配合成效(以整體性觀點描述執行專案計畫時，組織分工及制度運作之配合成效)
- (二) 機構過去整體專案執行成果(具體說明過去所執行的各項專案內容及執行結果，並說明其貢獻)

六、捐助章程

七、科專計畫清單(最近 3 年已結案與追蹤評鑑當年執行中計畫)

貳、制度設計及執行情形自我評鑑表

經濟部科技研究發展專案
研究機構之「機構管理制度」暨「智慧財產管理制度」追蹤評鑑

一、人事管理制度

評鑑參考項目	評 等	制度設計面自我評鑑	制度執行面自我評鑑
	優 良 可 差	相關文件名稱或編號	實際執行情形說明
(一)計畫人事管理之範圍與原則	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
(二)人事管理之組織與職掌	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
(三)人力分析與規劃	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
(四)人力之招募與甄選	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
(五)任用	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
(六)異動	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
(七)薪給、考勤與控制、請假與休假、福利	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
(八)訓練與發展	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
(九)出差	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
(十)代理與交接	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
(十一)績效評估與獎懲	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
(十二)計畫人事管理制度是否能配合科技專案計畫執行之需求	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

經濟部科技研究發展專案
研究機構之「機構管理制度」暨「智慧財產管理制度」追蹤評鑑

二、財產管理制度

評鑑參考項目	評 等	制度設計面自我評鑑	制度執行面自我評鑑
	優 良 可 差	相關文件名稱或編號	實際執行情形說明
(一)財產管理之範圍	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
(二)財產管理之組織與職掌	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
(三)財產之分類、編號、登記、列帳及保管等規定	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
(四)財產之採購及驗收	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
(五)財產之預算及增置	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
(六)財產之維護	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
(七)財產之保險	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
(八)財產之調撥	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
(九)財產之間置及盤點	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
(十)財產之計價、折減與重估	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
(十一)財產之減損、報廢	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
(十二)財產之變賣、捐贈、交換及衍生收益處理	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
(十三)財產之租借	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
(十四)財產之損害賠償	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

參、機構管理制度及智慧財產管理制度書面資料

一、人事管理制度（各項規章辦法）

二、財產管理制度（各項規章辦法）

肆、機構地理位置圖、聯絡窗口及停車資訊

經濟部科技研究發展專案

受評單位名稱：(受評單位全名)
「機構管理制度」暨「智慧財產管理制度」
會計組追蹤評鑑書面資料

中華民國 年 月

受評單位名稱：

「機構管理制度」暨「智慧財產管理制度」會計組追蹤評鑑書面資料

年
月

目 錄

壹、機構簡介

一、機構定位	〇〇
二、機構整體運作狀況	〇〇
三、營運狀況及最近 3 年財務狀況	〇〇
四、經營理念、策略及其他	〇〇
五、組織整體運作成效	〇〇
六、捐助章程	〇〇
七、計畫清單(最近 3 年已結案與追蹤評鑑當年執行中計畫)	〇〇

貳、制度設計及執行情形自我評鑑表

一、會計作業制度	〇〇
二、內部稽核制度	〇〇
三、研發成果之會計及稽核制度	〇〇

參、機構管理制度及智慧財產管理制度書面資料

一、會計作業制度（各項規章辦法）	〇〇
二、內部稽核制度（各項規章辦法）	〇〇
三、研發成果之會計及稽核制度（各項規章辦法）	〇〇

肆、機構地理位置圖、聯絡窗口及停車資訊

壹、機構簡介

一、機構定位

- (一) 設立目的與定位
- (二) 組織結構圖與人力配置
 - 1.組織圖及部門職掌
 - 2.人力分析
- (三) 與其他財團法人、業界之定位區隔情形說明
- (四) 董監事成員整體運作狀況

二、機構整體運作狀況

- (一) 組織目前運作現況
- (二) 以 SWOT 架構分析，機構所面對之機會、威脅與競爭優勢、劣勢
- (三) 未來目標與計畫

三、營運狀況及最近 3 年財務狀況

- (一) 簡明資產負債表
- (二) 簡明損益表
- (三) 財務分析表

四、經營理念、策略及其他

五、組織整體運作成效

- (一) 專案執行配合成效(以整體性觀點描述執行專案計畫時，組織分工及制度運作之配合成效)
- (二) 機構過去整體專案執行成果(具體說明過去所執行的各項專案內容及執行結果，並說明其貢獻)

六、捐助章程

七、科專計畫清單(最近 3 年已結案與追蹤評鑑當年執行中計畫)

貳、制度設計及執行情形自我評鑑表

經濟部科技研究發展專案

研究機構之「機構管理制度」暨「智慧財產管理制度」追蹤評鑑

一、會計作業制度

評鑑參考項目	評鑑情形	評 等	制度設計面自我評鑑	制度執行面自我評鑑		
		優 良 可 差	相關文件名稱或編號	實際執行情形說明		
(一)會計作業之範圍是否適當規範並切實執行	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(二)會計作業之組織與職掌是否適當規範並切實執行	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(三)會計憑證有無制訂適當規範並切實執行	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(四)會計簿籍有無制訂適當規範並切實執行	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(五)會計報告有無制訂適當規範並切實執行	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(六)會計科目有無制訂適當規範並切實執行	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(七)會計政策與會計原則有無制訂適當規範並切實執行	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(八)普通會計事務之處理有無制訂適當規範並切實執行 1. 對於原始憑證之處理 2. 對於記帳憑證之處理 3. 對於會計簿籍之處理 4. 對於會計報告之處理 5. 對於會計人員交待事宜處理 6. 對於會計檔案之處理	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(九)出納會計事務之處理是否適當規範並切實執行	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(十)對經濟部科技專案計畫業務之處理有無制訂適當規範並切實執行	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(十一)採購及營繕工程會計事務之處理有無制訂適當規範並切實執行	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(十二)預算與決算事務之處理有無制訂適當規範並切實執行	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(十三)內部審核之處理有無制訂適當規範並切實執行	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

經濟部科技研究發展專案
研究機構之「機構管理制度」暨「智慧財產管理制度」追蹤評鑑

二、內部稽核制度

評鑑參考項目	評 等	制度設計面自我評鑑	制度執行面自我評鑑
	優 良 可 差	相關文件名稱或編號	實際執行情形說明
(一)是否訂有內部稽核之作業規範	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
(二)從事稽核工作之人員是否具專業能力	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
(三)內部稽核作業品質	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
(四)內部稽核作業報告事項是否適當周詳	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
(五)是否追蹤稽核報告所發現之缺失，並制定合宜之稽核改善計畫	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

經濟部科技研究發展專案
研究機構之「機構管理制度」暨「智慧財產管理制度」追蹤評鑑

三、研發成果之會計及稽核制度

評鑑參考項目	評 等	制度設計面自我評鑑	制度執行面自我評鑑
	優 良 可 差	相關文件名稱或編號	實際執行情形說明
(一)建立研發成果之會計及稽核制度之權責編制 1. 指定權責單位或人員承辦以下第二項至第四項之業務 2. 上述承辦人員之保密規定	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
(二)單獨設帳之會計作業以作為區分各項研發成果收支之用	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
(三)定期編製收支報表，報表是否足以表現出各項研發成果運用之情形	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
(四)內部自我稽核制度 1. 在其內部稽核制度內，增訂有關研發成果稽核之項目與程序 2. 研發成果運用之收支相關文件是否妥善管理	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

參、機構管理制度及智慧財產管理制度書面資料

- 一、會計作業制度（各項規章辦法）
- 二、內部稽核制度（各項規章辦法）
- 三、研發成果之會計及稽核制度（各項規章辦法）

肆、機構地理位置圖、聯絡窗口及停車資訊

《附件 8》

經濟部科技研究發展專案
研究機構之「機構管理制度」暨「智慧財產管理制度」追蹤評鑑
申覆說明書

機構名稱					
申覆制度名稱					
委員意見					
申覆說明					
填寫日期	年 月 日	申請機 構簽章		申請機構 負責人 簽章	
填寫人					
職稱					
連絡電話					
傳真電話					

機構提出申覆申請時

- 1.請郵寄至：台北市羅斯福路1段4號13樓之1 社團法人中華民國管理科學學會
評鑑工作小作收
- 2.連絡電話：(02)3343-1100 #171、#117 傳真電話：(02)33431188
- 3.以本表申請免備文(請依此格式以電腦打字整理完成)

《附件 9》

經濟部科技研究發展專案
研究機構之「機構管理制度」暨「智慧財產管理制度」追蹤評鑑
實地審查預定時程表

時間	項目	參與人員	說明
13:30	評鑑委員抵達地點		各評鑑委員自行前往
13:30-13:40	評鑑作業內部討論會議	1.評鑑總召集人 2.評鑑委員	受評單位代表暫時迴避
13:40-13:45	人員介紹	1.受評單位 2.評鑑總召集人 3.評鑑委員	參與人員相互認識
13:45-14:10	受評單位運作概況說明	1.受評單位 2.評鑑總召集人 3.評鑑委員	機構簡介：基本資料、組織定位及未來發展、組織整體運作成效等
14:10-16:30	分組簡報(分 3~4 處所)： ①研究場所設備實地檢視 ②受評單位評鑑項目之執行系統說明 ③執行情形查核 ④人員晤談	1.受評單位 2.評鑑總召集人 3.評鑑委員	1.評鑑委員分組（①技術組②管理 1 組③管理 2 組④會計組） 2.受評單位應依分組審查重點，針對研究場所設備實地檢視、產業創新及研發能力實績、各評鑑項目執行情形等作簡報與說明 3.評鑑委員針對評鑑項目順序，查核受評單位是否有切實執行，並隨時與該機構相關人員溝通，以提出具體建議 4.評鑑委員實地評鑑當天將視情況與相關同仁晤談；晤談人選將視晤談重點而決定。
16:30-17:00	實地審查情形討論	1.評鑑總召集人 2.評鑑委員	評鑑委員開會討論並完成委員實地審查綜合意見表後，由評鑑總召集人提出總評意見
17:00-17:10	雙方座談	1.受評單位 2.評鑑總召集人 3.評鑑委員	評鑑總召集人就最後總評意見與受評單位進行座談
17:10	賦歸		