

【訊息通知】有關「新版教學平台」信件傳送、教材上傳下載設定相關操作說明，請查照。

教務處教學服務組公務信箱 <cdoffice01@nkust.edu.tw>

2019年3月29日 上午11:43

收件者: 全校教職員工群組 <nkust-staff-group@nkust.edu.tw>

國立高雄科技大學 教務處 通知

受文者：全體教職員

日期：中華民國108年3月29日

文號：高科大教務教字第10800161號

主旨：【訊息通知】有關「新版教學平台」信件傳送、教材上傳下載設定相關操作說明，請查照。

說明：

一、因應三校整併，新版教學平台於108年2月1日起正式上線，登入方式如附件一，平台網址：<http://elearning.nkust.edu.tw/mooc/index.php>：

1. 帳號：員工編號(請至[校務系統](#)查詢)。
2. 密碼：校務系統密碼(預設密碼為身分證字號末4碼)。

二、新版教學平台教師常用功能請詳附件二-教學平台簡易操作說明，內容包含：

(一) 如何使用寄信功能?(請務必至校務系統設定教師個人信箱)

(二) 如何使用教材上傳功能?(請務必設定學習路徑管理)

(三) 如何開放PDF檔案教材下載設定?

1. 上傳之教材，系統會將課程內的PDF檔案預設為「禁止下載」。
2. 若老師同意教材開放下載，可自行至教學平台內更改設定。

(四) 如何使用課程複製精靈?

1. 建工/燕巢校區及楠梓/旗津校區之教師可利用新版教學平台之「**課程複製精靈**」將舊平台教材資料複製至新平台上作使用。
2. 第一校區舊平台由於系統架構不同，教材資料後續將建請廠商及電算中心協助複製至新平台。

三、各校區原教學平台(建工/燕巢校區→數位學習平台、楠梓/旗津校區→網路學園、第一校區→教學課程網)使用至107-2學期止，**108學年度起全面使用新**

版教學平台，各校區原教學平台僅供查詢下載107學年度(含)前之資料。

如有相關疑問，請洽教學服務組各校區承辦人。

楠梓旗津：侯柏溶小姐，分機31153，lydia79042@nkust.edu.tw

建工燕巢：江佩芬小姐，分機31157，pfc@nkust.edu.tw

第一校區：張家瑜小姐，分機31151，chiayu@nkust.edu.tw

※此為系統信箱，請勿直接回覆，如有任何問題請逕洽承辦人，謝謝！

--
國立高雄科技大學
教務處 教學服務組
地址：807高雄市三民區建工路415號
E-MAIL：cdoffice01@nkust.edu.tw

3 個附件



附件一-新版教學平台登入方式.pdf
457K



附件二-新版教學平台簡易操作(寄信+教材上傳下載+課程複製精靈).pdf
1965K



WMPPro5 操作手冊_教師環境.pdf
19944K

國立高雄科技大學開課及排課準則

107 年 3 月 28 日 106 學年度第 1 次教務會議通過
107 年 4 月 25 日 106 學年度第 2 次教務會議修正通過
107 年 6 月 20 日 106 學年度第 3 次教務會議修正通過
107 年 10 月 24 日 107 學年度第 1 次教務會議修正通過
108 年 3 月 27 日 107 學年度第 3 次教務會議修正通過

第一條 本校為明確規範各院、所、系、中心開課及排課事宜，特訂定開課及排課準則(以下簡稱本準則)。

第二條 各院、所、系、中心應依據課程結構規劃表所訂該學期課程排課，提送開設科目表經開課單位課程委員會議通過。

各院、所、系、中心排課應請所屬單位專任(案)教師參與。

第三條 各院、所、系、中心開課及排課原則如下：

- 一、日間部(不含碩博士班)週三第五、六節、進修部(不含碩士在職專班)週三第十節，不得排課。但專題演講、專題研討、專題討論等演講性質課程不在此限。
- 二、週一下午及週三上、下午為全校一、二級主管共同時間，擔任行政單位一級主管及學術單位一、二級主管之教師不得排定單獨授課課程。
- 三、各系在不影響學生權益下應先空出通識、體育及校共同必修語文課程時段，再利用其餘時段協調系上教師排定專業課程。
- 四、專任教師除兼任學術及行政主管以及借調、專案聘請、報准在職進修者外，每週至少排課三天(含進修推廣部及進修學院課程)，惟每週實際教室授課時數低於六小時或其他特別原因者，得述明具體原因，經各開課單位課程委員會通過後，依實際需要排課。
- 五、教師每天上課時數至多六小時(不含在職班及進修班)，專任(案)教師上課，日間部應以週一至週五正課時間(即日間第一、二、三、四、五、六、七、八、九節)為原則、進修部應以週一至週五(夜間第十、十一、十二、十三節)及週六(第一至十三節)正課時間為原則。
- 六、限修人數應以開課教室容納人數為原則，因設備或其他特殊因素經敘明理由提開課單位課程委員會議通過，送綜合業務處或進修推廣處備查辦理。
- 七、學院開設之課程各系不得再開授該課程。

第四條 各類共同教育課程之開課及排課時段如下：

- 一、核心、博雅通識：依下列各校區排課時間辦理，大學部一、二年級必修課程須迴避此時段排課。
 - (一)建工、燕巢校區為星期三第七至九節、星期四第五至九節、星期五第五至九節。
 - (二)第一校區為星期一第一至二節或第三至四節(大一必修迴避)、星期二第一至四節。
 - (三)楠梓校區：星期二第五至九節。
 - (四)旗津校區：星期四第五至九節。
- 二、英文課程排課時間如下：
 - (一)建工、燕巢校區：由語文中心與各系所協調之。

(二)第一校區：工學院、電資學院於星期一第五至八節。外語學院、財金學院、管理學院於星期五第一至四節。

(三)楠梓校區：管理學院於星期一第一至四節。海洋工程學院於星期三第一至四節。水園學院於星期五第一至四節。

(四)旗津校區：海事學院於星期二第一至四節。

三、若無法遵照上述原則，請各開課單位與授課教師自行協調。

第五條 除專班外，排課以週一至週五正課時間為原則，其他節次為課後活動時間。如有特殊情況，必須利用夜間時段排課（第十、十一、十二、十三節）者，應以選修課程為限，惟博士班可排必修課程；各系所特殊情況應填寫「夜間排課申請表」，經院級課程委員會通過，送教務處備查。

學生服務學習課程得安排於第 M 及 A 節，其餘課程不得於該時段排課。

第六條 各班同一門課程，一天排課不得超過三小時。但專班、暑修、實習、實驗課程及專題製作不在此限。

第七條 各院系(所)、中心開設之課程除因教學資源、學生專業學習及學習順暢考量外，不得限定特定修課對象。如有特殊事由須限修者，應經開課單位課程委員會決議通過後始可辦理。限修課程應於開課系統之課程備註欄敘明限修事由，以利學生選課。

各院系(所)、中心開設之校學分學程規劃課程應開放學生修習，不得限修。

第八條 課程表排定後不得任意更動，如遇特殊情況，依下列規定辦理：

一、更改課程時間、教師、停開課程者，填寫「課程資料異動申請表」經開課單位主管核章後送綜合業務處或進修推廣處教務組辦理課程異動事宜。

夜間排課之課程異動需經各開課學院、中心課程委員會通過。

二、初選後申請更改課程時間者，須經全體修課同學簽名同意。

三、新增課程填寫「新增設課程申請表」經開課單位主管核章後送綜合業務處或進修推廣處教務組辦理課程新增、異動事宜。

選課期間，不受理任何異動，惟增加修課人數上限、異動課程備註欄、教室、限修條件、鐘點費時數、鐘點費類別、授課語言、教學內涵及教學型態，各開課單位可逕行異動，異動後公告學生周知。

初選前異動課程者，須於課程內定確認作業前三天完成；加退選前異動課程者，須於加退選前三天完成，逾期不予受理。

課程開放網路查詢後，因特殊原因需異動課程者，填寫「課程資料異動申請表」送綜合業務處或進修推廣處教務組辦理，各開課單位應配合公告學生周知。

各開課單位應彙整課程表排定後新增設課程及停開課程異動資料，提送開課單位課程委員會報告後，會議記錄連同確認開設科目表送綜合業務處或進修推廣處教務組備查。

第九條 各學制課程開課點數及人數以加退選結束日計算。

第十條 各院級、系級學術單位開設微學分課程依本校「開設微學分要點」之規定辦理。

第十一條 本準則如有未盡事宜，依本校學則及相關規定辦理。

第十二條 本準則經教務會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

各行政、學術單位個資文件溶為紙漿之銷毀作業程序說明

各行政、學術單位針對涉有個資文件可採碎紙(進入回收體系)、火銷(送至焚化廠)、液態銷毀(溶為紙漿)等方式執行文件銷毀作業。本程序係針對液態銷毀方式說明如下：

一、液態銷毀作業方式

(一) 評估作業：

各行政、學術單位經確認屬個資文件並評估採液態銷毀方式之需求單位，由需求單位者向一級單位提出(行政單位【表一】；學術單位：【表二】)並詳估銷毀數量。

(二) 聯繫作業：

一級單位①向總務處提出派車申請、②自行聯繫派車；環安衛中心可代為聯繫紙廠溶為紙漿作業排程。

(三) 銷毀作業：

欲銷毀作業之一級單位請填具銷毀作業程序運作表【表三】，依運作表列填寫勾選後向環安衛中心送出，俾便統計數量及協助辦理。

全程由提出需求之(行政、學術)一級單位(或授權單位或委託相關單位)派員負責自行搬運及確認投入紙廠內機器裡。

二、銷毀資料文件注意事項：

(一) 待銷毀資料文件須以棉繩固定或以無塗蠟層之紙箱裝放，切勿以其他方式固定或裝放。若以塑膠繩綑綁之文件，需自行於現場剪斷移除，含蠟之紙箱也需現場自行拆除。

(二) 待銷毀文件資料中不可混有非紙類物品(訂書針可)。

(三) 紙廠不提供銷毀資料文件過程相關證明，由需求單位自行拍照或錄影紀錄。

(四) 該作業所需之經費由銷毀需求單位自行支應。

(五) 若相關回收獎勵之再生紙由提出銷毀需求作業單位具優先持有。

(六) 本作業於每年暑假一次或有特殊大量銷毀需求時辦理。

(七) 擬銷毀之文件如有涉個資登錄作業程序者，請各單位依規定自行作紀錄。

表一、一級行政單位

編號	一級行政單位	編號	一級行政單位
1	教務處	14	旗津綜合業務處
2	學生事務處	15	圖書館
3	總務處	16	秘書室
4	研究發展處	17	人事室
5	產學營運處	18	主計室
6	國際事務處	19	體育室
7	進修推廣處	20	校友服務暨實習就業中心
8	海洋科技發展處	21	環境安全衛生中心
9	財務處	22	教育事業暨產品推廣處
10	建工綜合業務處	23	電算與網路中心
11	燕巢綜合業務處	24	海事人員訓練處
12	第一綜合業務處	25	進修學院
13	楠梓綜合業務處		

表二、一級學術單位

編號	一級學術單位
1	工學院
2	電機與資訊學院
3	海事學院
4	水圈學院
5	商業智慧學院
6	管理學院
7	海洋商務學院
8	財務金融學院
9	人文社會學院
10	外語學院
11	共同教育學院
12	創新創業教育中心

表三、銷毀作業程序運作表

單位名稱			預計運送日期		
紙業廠商			地址		
銷毀數量	箱(註)	文件資料集中地點	(校區)		
運送車輛	總務處(公務車) ☐ 勾選				
	自行派車 ☐ 勾選				
隨車人員	(共____人)：				
銷毀單位聯絡人				分機	
銷毀單位主管確認					
會辦單位					
總務處派車確認	自行派車單位，無須會辦總務處				
環安衛中心確認					

註：請以 A4 紙之包裝紙箱大小為單位估算

本表單會知環安衛中心影印留存後，原表單由銷毀單位自行留存備查。

國立高雄科技大學

學生獎懲審議委員會設置要點第二點及第七點修正草案總說明

因應院系整併及本校學生申訴辦法第四條規定，修正本校學生獎懲審議委員會設置要點，其修正重點如下：

- 一、配合院系整併，修正各類委員組成人數及成員之規定（修正第二點）。
- 二、配合本校學生申訴辦法第四條規定，修正學生提出申訴的起算規定及救濟期間（修正第七點）。

國立高雄科技大學學生獎懲審議委員會設置要點第二點及第七點 修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
二、本會由下列人員組成： (一)當然委員：由學務長（兼任主任委員）、教務長、總務長、國際長、進修推廣處處長、進修學院校務主任等組成之。 (二)教師委員：由各院院長擔任。 (三)學生委員：由學務單位依相關辦法遴選，各學院遴選一名學生代表【惟不得兼任學生申訴評議委員、性別平等教育委員】。 (四)列席人員：由執行秘書依案件簽請業管代表、導師、教官或依需要得請家長（監護人）及學生參加。	二、本會由下列人員組成： (一)當然委員(9 人)：由學務長（兼任主任委員）、教務長、總務長、國際長、進修推廣處處長、進修學院校務主任、<u>軍訓室主任、諮商輔導組組長、生輔組組長(兼執行秘書)</u>等組成之。 (二)教師委員 (13 人)：由各院院長擔任。 (三)學生委員 (13 人)：由學務單位依相關辦法遴選，各學院遴選一名學生代表【惟不得兼任學生申訴評議委員、性別平等教育委員】。 (四)列席人員：由執行秘書依案件簽請業管代表、導師、教官或依需要得請家長（監護人）及學生參加。	配合院系整併，修正各類委員組成人數及成員。
七、本會討論決議案件，經校長核定公告後，學生當事人如有異議，得於<u>收到獎懲通知次日起三十</u>日內依程序向學生申訴評議委員會提出申訴。	七、本會討論決議案件，經校長核定公告後，學生當事人如有異議，得於<u>10</u>日內依程序向學生申訴評議委員會提出申訴。	配合本校學生申訴辦法第四條規定，修正學生提出申訴的起算規定及救濟期間。

國立高雄科技大學學生獎懲審議委員會設置要點修正草案

107 年 5 月 3 日 106 學年度第 2 次校務會議通過
108 年○月○日 108 學年度第○次校務會議修正通過

- 一、依據國立高雄科技大學暫行組織規程第三十七條第二項規定，訂定「學生獎懲審議委員會設置要點」，設置學生獎懲審議委員會（以下簡稱本會）。
- 二、本會由下列人員組成：
 - (一)當然委員：由學務長（兼任主任委員）、教務長、總務長、國際長、進修推廣處處長、進修學院校務主任等組成之。
 - (二)教師委員：由各院院長擔任。
 - (三)學生委員：由學務單位依相關辦法遴選，各學院遴選一名學生代表【惟不得兼任學生申訴評議委員、性別平等教育委員】。
 - (四)列席人員：由執行秘書依案件簽請業管代表、導師、教官或依需要得請家長（監護人）及學生參加。
- 三、任期：
 - (一)當然委員任期與行政職務之任期同。
 - (二)教師委員與學生委員任期一年，得連任之。
- 四、審議事項：
 - (一)獎勵：
 - 1.記大功（不含）以上之學生優良表現案。
 - 2.陳報校外教育行政體系獎勵之學生代表遴選案。
 - 3.具討論性之學生獎勵案（三分之一以上委員提請開會之案件）。
 - (二)懲戒：
 - 1.記大過（含）以上之學生行為懲戒案（考試舞弊案得不經本會討論）。
 - 2.學生校內外違規行為涉及國家法律，須由本校協同司法機關處理案。
 - 3.具討論性之學生懲戒案（三分之一以上委員提請開會之案件）。
 - 4.操行成績低於六十分者。
 - (三)學生申訴評議委員會之案件，視需要得提請召開本會研議，研議結論得送學生申訴評議委員會參考。
 - (四)本校性別平等教育委員會之案件，得視需要提請召開本會決議。
 - (五)其他學生重大獎戒案件之審議（三分之一以上委員提請開會之案件）。
- 五、會議召開及決議方式：
 - (一)會議召開：需本會審議之獎懲案件，由執行秘書簽請主任委員召開之。
 - (二)開會時需達法定人數二分之一以上委員出席，始得召開。出席委員三分之二以上同意，始得決議。
 - (三)本會委員對議案有利害關係時，應自行迴避。

(四)本會委員因故不能出席會議時，得以書面委託代理人代表出席，並授權其行使相關權責（委託代理出席會議授權書如附件）。

六、與會人員對開會之內容及各委員陳述之意見應嚴守祕密。

七、本會討論決議案件，經校長核定公告後，學生當事人如有異議，得於收到獎懲通知次日起三十日內依程序向學生申訴評議委員會提出申訴。

八、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

國立高雄科技大學

導師輔導實施辦法第二條及第四條修正草案總說明

配合學術單導生現況，及填造名冊時間，修正本校導師輔導實施辦法，其修正重點如下：

- 一、配合部分系所需求，修正各系（所）設班導師人數規定，並新增導師類型。（修正第二條）
- 二、配合系所填造名冊時間，修正有關收件期程之規定。（修正第四條）

國立高雄科技大學導師輔導實施辦法第二條及第四條修正草案 條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第二條 本校導師之設置及運作，依下列原則辦理： 一、導師設置原則 （一）各系（所）設主任導師一人，由系所主管擔任之。 （二）各系以班或適宜編組為單位，每班設置班導師 <u>至少</u> 一人，專科部（專一到專三）得設二人導師共同擔任。 （三）碩士班（含碩專班）、博士班研究生之導師由研究生之指導教授擔任，尚未選定指導教授之研究生，則由所長擔任導師。 （四）日間部各系延修生人數（進修推廣部延修生以院為單位）若達十五人以上，得增設延修生導師一人，未達十五人之系所，由主任導師兼任導師。 <u>（五）家族導師：以系家族為基礎，由一位家族導師帶領之。原編制之班級應設一位行政導師綜理班務。</u> 二、導師制度之運作 （一）各系導師由主	第二條 本校導師之設置及運作，依下列原則辦理： 一、導師設置原則 （一）各系（所）設主任導師一人，由系所主管擔任之。 （二）各系以班或適宜編組為單位，每班設置班導師一人，專科部（專一到專三）得設二人導師共同擔任。 （三）碩士班（含碩專班）、博士班研究生之導師由研究生之指導教授擔任，尚未選定指導教授之研究生，則由所長擔任導師。 （四）日間部各系延修生人數（進修推廣部延修生以院為單位）若達十五人以上，得增設延修生導師一人，未達十五人之系所，由主任導師兼任導師。 二、導師制度之運作 （一）各系導師由主任導師推薦，由校長遴聘。 <u>1. 班導師制：各系以班為單位，每班設導師一人。</u> <u>2. 家族導師制：以系家族為基礎，由一位家族導師帶領之。原編制</u>	修正各系（所）設班導師人數規定，並新增導師類型。

任導師推薦，由校長遴聘。 (二) 各系依實際需求得設立業界導師，由業界表現傑出之人士或校友擔任，其聘請資格及人選由各系決定。 三、本辦法進修推廣處及進修學院一併適用。	<u>之班級應設一位行政導師綜理班務。</u> (二) 各系依實際需求得設立業界導師，由業界表現傑出之人士或校友擔任，其聘請資格及人選由各系決定。 三、本辦法進修推廣處及進修學院一併適用。	
第四條 導師聘期：主任導師及導師 <u>依學務處公告期程</u>，以系所為單位填造名冊送學務處，陳請校長核聘之；主任導師及導師聘期為一學年，如遇特殊原因報請校長核准得改聘之。	第四條 導師聘期：主任導師及導師於 <u>每學年第二學期結束二週前</u>，以系所為單位填造名冊送學務處，陳請校長核聘之；主任導師及導師聘期為一學年，如遇特殊原因報請校長核准得改聘之。	配合系所填造名冊時間，修正收件期程。

國立高雄科技大學導師輔導實施辦法修正草案

107 年 12 月 26 日 107 學年度第 2 次校務會議通過
108 年○月○日 108 學年度第○次校務會議修正通過

第一條 為加強導師輔導功能，落實導師輔導工作，特依據教師法第十七條暨大專校院強化導師輔導運作功能參考原則，訂定本實施辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本校導師之設置及運作，依下列原則辦理：

一、導師設置原則

- (一)各系（所）設主任導師一人，由系所主管擔任之。
- (二)各系以班或適宜編組為單位，每班設置班導師 至少 一人，專科部（專一到專三）得設二人導師共同擔任。
- (三)碩士班（含碩專班）、博士班研究生之導師由研究生之指導教授擔任，尚未選定指導教授之研究生，則由所長擔任導師。
- (四)日間部各系延修生人數(進修推廣部延修生以院為單位)若達十五人以上，得增設延修生導師一人，未達十五人之系所，由主任導師兼任導師。
- (五)家族導師：以系家族為基礎，由一位家族導師帶領之。原編制之班級應設一位行政導師綜理班務。

二、導師制度之運作

- (一)各系導師由主任導師推薦，由校長遴聘。
- (二)各系依實際需求得設立業界導師，由業界表現傑出之人士或校友擔任，其聘請資格及人選由各系決定。

三、本辦法進修推廣處及進修學院一併適用。

第三條 導師資格：

- 一、凡本校講師以上之專任（案）教師及教官，均得擔任導師。
- 二、教師若有借調、出國進修、出國講學、教授休假研究、留職留（停）薪等情事，系所主管不得推薦為導師。惟國內進修教師於修畢全部應修課程（專題討論除外）進行論文寫作時，得經指導教授及就讀之研究所出具證明後，不受前述之限制。

第四條 導師聘期：

主任導師及導師 依學務處公告期程，以系所為單位填造名冊送學務處，陳請校長核聘之；主任導師及導師聘期為一學年，如遇特殊原因報請校長核准得改聘之。

第五條 主任導師職責：

領導系所導師推動校務工作並協助導師處理學生問題，每學期召集並主持系所導師會議至少一次。

第六條 導師職責：

一、參與導師行政事務

- (一)參加全校性導師會議或輔導相關會議。

- (二)舉行班會活動，可利用課餘時間辦理班級聯誼會或校外參訪活動。
- (三)導師應協助學生申請各種獎助學金、急難救助金。
- (四)導師應督導班級幹部各盡其責，並應處理班級各項事務。

二、辦理班級輔導事務

- (一)瞭解導生性向、興趣、專長、人格特質、生活習慣、學習態度等，協助導生課業學習、職涯規劃與輔導事宜。
- (二)關心學生在校生活、交通安全、賃居情形並適時進行訪視。
- (三)班級若開設服務學習課程，得優先擔任課程老師。

三、協助校內外輔導工作

- (一)導生若出現適應欠佳、偏差行為或其他特殊事件時，應視狀況通知家長配合輔導，晤談情況填報輔導紀錄並轉介心理諮商與輔導。
- (二)應於學期中及寒暑假期間協助學生處理特殊及重大問題，並參與相關個案會議。

第七條 導師請假：

- 一、導師請假達二週以上或因特殊原因未能履行導師職責時，導師輔導費依比例扣除，並由系所主管安排代理導師並簽陳校長核聘。
- 二、代理導師依比例支領代理導師輔導費。

第八條 導師輔導費及活動費：

- 一、導師輔導費：行政導師、業界導師、系主任擔任主任導師及所長代理研究生導師不另行支給導師輔導費。
 - (一)專科部（專一至專三）每位學生每月輔導費以新臺幣一百元支給，依班級學生人數（依教務處註冊組學籍資料）按月發放給班級導師，每年以九個月計，每月核發一次。
 - (二)大學部及專科部（專四至專五）、進修推廣部、進修學院每位學生每月輔導費以新臺幣一百元支給，依輔導學生人數（依教務處註冊組學籍資料）按月發放給導師，每年以九個月計，每月核發一次。
 - (三)研究生每位學生每月輔導費以新臺幣二百六十元支給，每年以九個月計，每學期核發一次。
- 二、導師活動費：每學年度專科部、大學部、碩、博士班及碩專班，每位學生以新臺幣二百元支給。
- 三、經費來源：依據「本校自籌經費收支管理要點」規定，由本校自籌收入分配經費支應。

第九條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

國立高雄科技大學

校園遺失物處理要點修正草案總說明

配合與綜業處SOP作業分工之權責，修正本校校園遺失物處理要點，其修正要點如下：

- 一、配合SOP作業分工，將承辦單位修正為綜合業務處（修正第二點、第三點及第五點）。

國立高雄科技大學校園遺失物處理要點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
二、遺失物（金）登錄招領及通報： （一）凡於本校校園拾獲遺失物（金）者，得將遺失物（金）送至 <u>綜合業務處</u>，經核對後登錄於「失物招領登記簿」內，並表明該物（金）若於公告六個月後，仍無人認領者，由拾得人自行領回或捐由學校處理。若拾得人未於接獲通知後一個月內領回，則視同捐由學校處理。 （二）得視遺失物（金）之保管困難度或貴重程度，協助拾得人送交警察機關處理。 （三）<u>綜合業務處</u> 應將登錄之遺失物（金）通知所有人認領。不知所有人或所有人所在不明者應以「失物招領公告」揭示於學校網頁六個月。 （四）若遺失物為本校相關單位製發之證件，得逕送各業管單位處理。非本校相關單位製發之證件，則送交警察機關處理。 （五）招領之遺失物（金），經所有人指認無誤時，應檢附相關證明簽名領回。	二、遺失物（金）登錄招領及通報： （一）凡於本校校園拾獲遺失物（金）者，得將遺失物（金）送至學務處生輔組，經核對後登錄於「失物招領登記簿」內，並表明該物（金）若於公告六個月後，仍無人認領者，由拾得人自行領回或捐由學校處理。若拾得人未於接獲通知後一個月內領回，則視同捐由學校處理。 （二）得視遺失物（金）之保管困難度或貴重程度，協助拾得人送交警察機關處理。 （三）生輔組應將登錄之遺失物（金）通知所有人認領。不知所有人或所有人所在不明者應以「失物招領公告」揭示於學校網頁六個月。 （四）若遺失物為本校相關單位製發之證件，得逕送各業管單位處理。非本校相關單位製發之證件，則送交警察機關處理。 （五）招領之遺失物（金），經所有人指認無誤時，應檢附相關證明簽名領回。	配合 SOP 作業分工修正本要點。
三、對於捐由學校處理之無主遺失物（金）處理： （一）拾金：於學校設置相關帳戶，專款專用於本校學生急難救助金。 （二）拾物：由 <u>綜合業務處</u> 考量該物之價值並視其性質經學校行政程序簽報核可後，不定期舉辦義賣，義賣所得之價金，轉入前項相關帳戶運用。 （三）無價值之拾物：視物品狀	三、對於捐由學校處理之無主遺失物（金）處理： （一）拾金：於學校設置相關帳戶，專款專用於本校學生急難救助金。 （二）拾物：由生輔組考量該物之價值並視其性質經學校行政程序簽報核可後，不定期舉辦義賣，義賣所得之價金，轉入前項相關帳戶運用。 （三）無價值之拾物：視物品狀	配合 SOP 作業分工修正本要點。

況捐贈慈善機構或依廢棄物逕行處理。	況捐贈慈善機構或依廢棄物逕行處理。	
五、對於拾物(金)不昧之本校學生， <u>綜合業務處</u> 應於每學期期末依「本校學生獎懲辦法」為拾得人辦理敘獎。	五、對於拾物(金)不昧之本校學生，學務處生輔組應於每學期期末依「本校學生獎懲辦法」為拾得人辦理敘獎。	配合 SOP 作業分工修正本要點。

國立高雄科技大學校園遺失物處理要點修正草案

107 年 6 月 13 日 106 學年度第 6 次行政會議通過
108 年○月○日 108 學年度第○次行政會議修正通過

- 一、為建立學生拾金不昧的觀念，進而培養學生誠實不欺的精神，特訂定國立高雄科技大學校園遺失物處理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、遺失物（金）登錄招領及通報：
 - （一）凡於本校校園拾獲遺失物（金）者，得將遺失物（金）送至 綜合業務處，經核對後登錄於「失物招領登記簿」內，並表明該物（金）若於公告六個月後，仍無人認領者，由拾得人自行領回或捐由學校處理。若拾得人未於接獲通知後一個月內領回，則視同捐由學校處理。
 - （二）得視遺失物（金）之保管困難度或貴重程度，協助拾得人送交警察機關處理。
 - （三）綜合業務處 應將登錄之遺失物（金）通知所有人認領。不知所有人或所有人所在不明者應以「失物招領公告」揭示於學校網頁六個月。
 - （四）若遺失物為本校相關單位製發之證件，得逕送各業管單位處理。非本校相關單位製發之證件，則送交警察機關處理。
 - （五）招領之遺失物（金），經所有人指認無誤時，應檢附相關証明簽名領回。
- 三、對於捐由學校處理之無主遺失物（金）處理：
 - （一）拾金：於學校設置相關帳戶，專款專用於本校學生急難救助金。
 - （二）拾物：由 綜合業務處 考量該物之價值並視其性質經學校行政程序簽報核可後，不定期舉辦義賣，義賣所得之價金，轉入前項相關帳戶運用。
 - （三）無價值之拾物：視物品狀況捐贈慈善機構或依廢棄物逕行處理。
- 四、拾得物若涉及國家安全、社會治安之機密文件、槍械、爆裂物、毒品等時，應即通報相關機關處理並視需要對拾得人之身分予以保密。
- 五、對於拾物（金）不昧之本校學生，綜合業務處 應於每學期期末依「本校學生獎懲辦法」為拾得人辦理敘獎。
- 六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

國立高雄科技大學

學生請假辦法修正草案條文總說明

配合與綜業處SOP作業分工及學術單位組織權責，並增加作業彈性，修正本校學生請假辦法，其修正要點如下：

- 一、配合SOP作業分工及碩博士班請假程序，修正准假權責規定，同時將本條文條次調整為第四條，原第四條至第六條條文條次遞移。(修正第四條至第六點)
- 二、條次遞移後第五條條文因准假權責於第四條已敘明，避免重複，修正本條文。(修正第五點)
- 三、另，為增加作業彈性，未成年者若請事、病假，家長不限以電話方式通知導師知悉，故修正本辦法條次遞移後第六條條文之規定。(修正第六點)

國立高雄科技大學學生請假辦法修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第四條 准假權責如下： 一、三日內由導師（導師請假由系主任或院長代理批核）核准。 二、四至六日內經逐級核簽後，由系主任或院長核准（進修推廣處請導師核簽，如導師請假由系主任代理批核）。 三、七日以上經逐級核簽後，由進修推廣處處長或綜合業務處處長或進修學院校務主任核准，並副知學務長。	第七條 准假權責如下： 一、三日內由導師（導師請假由系主任代理批核）簽核。 二、四至六日內經逐級核簽後，由系主任核准（進修推廣處請導師核簽，如導師請假由系主任代理批核），並附知系輔導教官知悉（日間部）。 三、七日以上經逐級核簽後，由學務長（進修推廣處處長、綜合業務處處長）核定。	一、條次調整。 二、配合 SOP 作業分工及碩博士班請假現況，修正准假權責。
第五條 學生請假手續如下： 一、從校務系統「入口主機」上網請假（未於一周內完成請假程序者，需檢附逾時請假的證明文件），並依網路流程陳送准假權責導師或主管核准後，再由學務單位網路轉登錄請假系統。 二、依請假規定須上傳證明文件者，若未能依規定傳送附件資料，導致不予准假者，視同未核假，由同學自行承擔責任。 三、集體公假申請，由公假派遣師長或社團社長等單位，將學生名冊輸入公假請假系統後，陳送相關權責單位簽核，最後再送至綜合業務處或進修推廣處或進修學院請假權責單位轉載登錄請假系統。	第四條 學生請假手續如下： 一、從校務系統「入口主機」上網請假（未於一周內完成請假程序者，需檢附逾時請假的證明文件），並依網路流程陳送導師、系輔導教官、學務長（進修推廣處處長、綜合業務處處長）核批後，再由學務單位網路轉登錄請假系統。 二、依請假規定須上傳證明文件者，若未能依規定傳送附件資料，導致不予准假者，視同未核假，由同學自行承擔責任。 三、集體公假申請，由公假派遣師長或社團社長等單位，將學生名冊輸入公假請假系統後，陳送相關權責單位簽核，最後再送至學務處生活輔導組、綜合業務處或進修推廣處學務組請假權責單位轉載登錄請假系統。	一、條次遞移。 二、准假權責於第四條已敘明，避免重複情事，修正本條文。
第六條 學生請假一般規定及須檢附證明文件如下： 一、事假：一般個人事務之請假，請假天數達三日以上需檢附有效證明文件；另未成年者需請家長通知	第五條 學生請假一般規定及須檢附證明文件如下： 一、事假：一般個人事務之請假，請假天數達三日以上需檢附有效證明文件；另未成年者需請家長以電	一、條次遞移。 二、修正未成年者請事、病假，家長不限以電話方式通知導師知悉。

導師知悉。 二、病假：身體不適無法上課時之請假，請假天數達三日以上需檢附健保局特約醫院或診所出具之證明書或收據；另未成年者需請家長通知導師知悉。 三、公假： (一) 經選派代表學校參加校內或校外活動，有相關單位出具證明文件者。 (二) 經選派擔任公務活動，有單位主管出具證明文件者。 (三) 各系所因課程需要舉辦之教學活動，經單位主管同意者，於該課程上課時間內辦理。 (四) 屬於兵役事項者：須有兵役機關之證明：如兵役體檢、兵役抽籤及身家調查等，以公假一日為原則。 (五) 具原住民族身分，依行政院原住民委員會公告所屬族群之歲時祭儀，並檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具證明其族別之文件者，得申請公假一日。 (六) 參加國家考試者（含技能檢定）者，需檢附相關證明文件。 (七) 基於法定義務出席作證或擔任刑事被告出庭答辯，有相關單位出具證明文件者。 (八) 其他依法規定應給公假者。 (九) 集體公假申請應由公假派遣師長或社團等權責人員，依實際出席狀況予以公假申請，必要時需檢附相關附件。	<u>話</u> 通知導師知悉。 二、病假：身體不適無法上課時之請假，請假天數達三日以上需檢附健保局特約醫院或診所出具之證明書或收據；另未成年者需請家長 <u>以電話</u> 通知導師知悉。 三、公假： (一) 經選派代表學校參加校內或校外活動，有相關單位出具證明文件者。 (二) 經選派擔任公務活動，有單位主管出具證明文件者。 (三) 各系所因課程需要舉辦之教學活動，經單位主管同意者，於該課程上課時間內辦理。 (四) 屬於兵役事項者：須有兵役機關之證明：如兵役體檢、兵役抽籤及身家調查等，以公假一日為原則。 (五) 具原住民族身分，依行政院原住民委員會公告所屬族群之歲時祭儀，並檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具證明其族別之文件者，得申請公假一日。 (六) 參加國家考試者（含技能檢定）者，需檢附相關證明文件。 (七) 基於法定義務出席作證或擔任刑事被告出庭答辯，有相關單位出具證明文件者。 (八) 其他依法規定應給公假者。 (九) 集體公假申請應由公假派遣師長或社團等權責人員，依實際出席狀況予以公假申請，必要時需檢附相關附件。	
--	---	--

<u>第七條</u> 請假時應注意事項： 一、請假必須事先申請（重大事故或疾病除外）。 二、續假：准假後如不能在假期屆滿到校者，請再依請假手續辦理續假。 三、同學可由校務系統查詢個人准假情形，若有假單延遲五日以上未批核者請向導師反映。	<u>第六條</u> 請假時應注意事項： 一、請假必須事先申請（重大事故或疾病除外）。 二、續假：准假後如不能在假期屆滿到校者，請再依請假手續辦理續假。 三、同學可由校務系統查詢個人准假情形，若有假單延遲五日以上未批核者請向導師反映。	條次遞移。
---	---	--------------

國立高雄科技大學學生請假辦法修正草案

107 年 6 月 13 日 106 學年度第 6 次行政會議通過
107 年 11 月 21 日 107 學年度第 3 次行政會議修正通過
108 年○月○日 108 學年度第○次行政會議修正通過

第一條 依據本校學則第三十七條訂定學生請假辦法。

第二條 學生請假之種類分事假、病假、公假、喪假、產假、生理假六種。

第三條 學生有下列情形者，必需辦理請假手續，作為缺課或缺席銷假之憑證；未請假或請假手續未經核准者，視為曠課。

一、因故不能參加上課或集會時，須完成請假手續。

二、學生於期中考試及期末考試因病假、公假、喪假或不可抗力事由未能參加考試，需依本規定完成請假手續；另依教務處（組）「學生考試請假補考須知」辦理。

第四條 准假權責如下：

一、三日內由導師（導師請假由系主任或院長代理批核）核准。

二、四至六日內經逐級核簽後，由系主任 或院長 核准（進修推廣處請導師核簽，如導師請假由系主任代理批核）。

三、七日以上經逐級核簽後，由進修推廣處處長或綜合業務處處長 或進修學院校務主任 核准，並副知學務長。

第五條 學生請假手續如下：

一、從校務系統「入口主機」上網請假（未於一周內完成請假程序者，需檢附逾時請假的證明文件），並依網路流程陳送 准假權責導師或主管 核准後，再由學務單位網路轉登錄請假系統。

二、依請假規定須上傳證明文件者，若未能依規定傳送附件資料，導致不予准假者，視同未核假，由同學自行承擔責任。

三、集體公假申請，由公假派遣師長或社團社長等單位，將學生名冊輸入公假請假系統後，陳送相關權責單位簽核，最後再送至綜合業務處或進修推廣處 或進修學院 請假權責單位轉載登錄請假系統。

第六條 學生請假一般規定及須檢附證明文件如下：

一、事假：一般個人事務之請假，請假天數達三日以上需檢附有效證明文件；另未成年者需請家長通知導師知悉。

二、病假：身體不適無法上課時之請假，請假天數達三日以上需檢附健保局特約醫院或診所出具之證明書或收據；另未成年者需請家長通知導師知悉。

三、公假：

（一）經選派代表學校參加校內或校外活動，有相關單位出具證明文件者。

（二）經選派擔任公務活動，有單位主管出具證明文件者。

（三）各系所因課程需要舉辦之教學活動，經單位主管同意者，於該課程上

課時間內辦理。

- (四) 屬於兵役事項者：須有兵役機關之證明：如兵役體檢、兵役抽籤及身家調查等，以公假一日為原則。
- (五) 具原住民族身分，依行政院原住民委員會公告所屬族群之歲時祭儀，並檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具證明其族別之文件者，得申請公假一日。
- (六) 參加國家考試者（含技能檢定）者，需檢附相關證明文件。
- (七) 基於法定義務出席作證或擔任刑事被告出庭答辯，有相關單位出具證明文件者。
- (八) 其他依法規定應給公假者。
- (九) 集體公假申請應由公假派遣師長或社團等權責人員，依實際出席狀況予以公假申請，必要時需檢附相關附件。

四、喪假：父母、祖父母、外祖父母、監護人及配偶死亡得請喪假七日，兄弟姐妹得請喪假五日。限百日內完成。

五、產假：應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書。學生無法親自辦理請假時，得以電話、書信、或請委託人先向系（所）及學務單位報備，並於二週內補辦請假手續。

- (一) 產前假：分娩前給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後。
- (二) 分娩假：給予分娩假八週（請假計算含例假日）。
- (三) 流產假：

1. 妊娠十二週（含）以上流產者，給予流產假四週（請假計算含例假日）。

2. 妊娠十二週流產者，給予流產假一週（請假計算含例假日）。

- (四) 陪產假：配偶分娩者，陪產假五日，得分次申請。須於配偶分娩日前後五日內檢附相關文件完成請假程序。

六、生理假：女性學生因生理期身體不適，每月得請生理假一日，得免附證明文件。特殊體質需請超過一日者，請另檢附診斷證明。

上列未明列之假別，以事假申請。請假需附證明文件者，如有偽造或向師長強索情事，一經查實，從嚴議處。

第七條 請假時應注意事項：

- 一、請假必須事先申請（重大事故或疾病除外）。
- 二、續假：准假後如不能在假期屆滿到校者，請再依請假手續辦理續假。
- 三、同學可由校務系統查詢個人准假情形，若有假單延遲五日以上未批核者請向導師反映。

第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

國立高雄科技大學

衛生委員會設置要點第二點及第五點修正草案總說明

為周延本校衛生委員會設置，應明定與會委員無法出席時，代理出席會議之規定，爰修正「衛生委員會設置要點」，其修正要點如下：

- 一、因審議衛生教育與保健工作計畫與經費編列，因計畫內已包含經費編列故刪除該用詞。
（修正第二點）
- 二、為周延與會委員無法出席時，代理出席會議之規定，故明定委員未能出席會議時，得另委託他人代理。（修正第五點）

國立高雄科技大學衛生委員會設置要點第二點及第五點修正草案

對照表

修正規定	現行規定	說明
二、本委員會之任務如下： (一)審議本校衛生保健相關政策及法規。 (二)審議本校衛生教育與保健工作計畫。 (三)督導本校餐廳食品安全衛生管理執行情形。 (四)其他有關學校衛生保健工作事項。	二、本委員會之任務如下： (一)審議本校衛生保健相關政策及法規。 (二)審議本校衛生教育與保健工作計畫<u>與經費編列</u>。 (三)督導本校餐廳食品安全衛生管理執行情形。 (四)其他有關學校衛生保健工作事項。	審議本校衛生教育與保健工作計畫，計畫內已包含經費編列故刪除。
五、本會會議，應有全體委員二分之一以上出席始得開會，其決議應經出席委員過半數同意行之； <u>委員未能出席會議時，得另委託他人代理。</u>	五、本會會議，應有全體委員二分之一以上出席始得開會，其決議應經出席委員過半數同意行之。	明定與會委員無法出席時，代理出席會議之規定。

國立高雄科技大學衛生委員會設置要點修正草案

107年6月13日106學年度第6次行政會議通過

108年○月○日108學年度第○次行政會議修正通過

- 一、為推展學校衛生教育與保健工作，促進學生及教職員工健康，依據學校衛生法第五條之規定，設置國立高雄科技大學衛生委員會（以下簡稱本委員會）。
- 二、本委員會之任務如下：
 - （一）審議本校衛生保健相關政策及法規。
 - （二）審議本校衛生教育與保健工作計畫。
 - （三）督導本校餐廳食品安全衛生管理執行情形。
 - （四）其他有關學校衛生保健工作事項。
- 三、本會委員為無給職，其組成及任期如下：
 - （一）當然委員：由校長、學生事務長、總務長、國際事務長、進修推廣處處長、進修學院校務主任、體育室主任、環境安全衛生中心主任、軍訓室主任、住宿服務組組長。
 - （二）選任委員：由各學院推選教師代表一位；學生代表五位由學生事務處辦理推選之。
 - （三）當然委員如有職務異動，由新任人員接任；選任委員任期為一學年，如出缺時由該出缺單位選任人員遞補，至原任期屆滿為止。本會設主任委員由校長擔任，副主任委員由學務長擔任，執行秘書由衛生保健組組長擔任。
- 四、本會會議每一學期召開一次，並得視需要召開臨時會；會議由主任委員擔任主席，主任委員因故無法出席時，由副主任委員代理之，主任委員得視需要邀請相關人員列席。
- 五、本會會議，應有全體委員二分之一以上出席始得開會，其決議應經出席委員過半數同意行之；委員未能出席會議時，得另委託他人代理。
- 六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

國立高雄科技大學

校外賃居生輔導辦法第四條及第六條修正草案條文總說明

本校為提供校外租賃學生更多輔導措施與項目，使租賃學生能租得安心、住得放心及學習專心、家長寬心，特訂定本辦法，說明如下：

一、本次修正係為業務調整，學生賃居糾紛事件，原住宿服務組移為校區賃居業管單位，其修正要點如下：

肇生賃居糾紛事件，經校區賃居業管單位或校安中心協調處理未果，如房東顯有疏失或態度不佳致使學生心生恐懼者，由校區賃居業管單位移除其租屋資訊。
(修正條文第四條)

二、增列抽查機制，以強化學生賃居安全，並依教育部 108 年 8 月 5 日臺教學(五)字第 1080106992 號函文，修正安全訪視輔導之安全複查仍未改善建物之處理作法，其修正要點如下：

當導師完成賃居關懷訪視後，由系輔導教官進行實地訪視抽查，並針對待改善之建物，聯繫賃居學生並通知房東改善，另擇期以公假(具公差性質)方式實地訪視複查，若每年五月及十一月底前複查仍未改善，由校區賃居業管單位以掛號信書面通知家長並勸導賃居生搬離，及同步更新學校賃居資訊服務網資料，另彙整逾期複查仍未改善之建物資料，公告於學校網頁供同學參考，以落實維護學生賃居安全(修正條文第六條)

國立高雄科技大學校外賃居生輔導辦法第四條及第六條

修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第四條 租屋資訊蒐集與運用： 一、房東申請招租資訊，經安全評核合格後予以登錄建檔。 二、每學期由學生登入賃居資訊，由學校指派適員，實施賃居訪視工作，對有危及學生安全或有損學生權益之不利情事時，得請房東予以改善，或協助學生輔導安置。 三、房東安全評核，採下列作業方式： (一)依招租房東之申請至其招租處實施檢查。 (二)藉賃居訪視作業時，協調房東至其租屋處陪同檢查。 (三)配合政府機關協同檢查。 (四)依學生之申請需求配合檢查。 (五)檢查重點包含防火、防盜、反針孔攝影、安全逃生動線及其他事項。 四、學校為了維護學生權益及安全，依公務機關公告之違建物資訊，如屬違建物將不予受理招租申	第四條 租屋資訊蒐集與運用： 一、房東申請招租資訊，經安全評核合格後予以登錄建檔。 二、每學期由學生登入賃居資訊，由學校指派適員，實施賃居訪視工作，對有危及學生安全或有損學生權益之不利情事時，得請房東予以改善，或協助學生輔導安置。 三、房東安全評核，採下列作業方式： (一)依招租房東之申請至其招租處實施檢查。 (二)藉賃居訪視作業時，協調房東至其租屋處陪同檢查。 (三)配合政府機關協同檢查。 (四)依學生之申請需求配合檢查。 (五)檢查重點包含防火、防盜、反針孔攝影、安全逃生動線及其他事項。 四、學校為了維護學生權益及安全，依公務機關公告之違建物資訊，如屬	為業務調整，學生賃居糾紛事件，原住宿服務組擬修正為校區賃居業管單位。

請；如為納管之房東，將限期改善或移除上架之租屋資訊。 五、肇生賃居糾紛事件，經<u>校區賃居業管單位</u>或校安中心協調處理未果，如房東顯有疏失或態度不佳致使學生心生恐懼者，由<u>校區賃居業管單位</u>移除其租屋資訊。 六、經評核合格之租屋資訊，彙整為書面及網頁資訊以為學生參考，並提供「租屋契約書」之範本予學生簽定契約時運用，維護其本身權益。	違建物將不予受理招租申請；如為納管之房東，將限期改善或移除上架之租屋資訊。 五、肇生賃居糾紛事件，經住宿服務組或校安中心協調處理未果，如房東顯有疏失或態度不佳致使學生心生恐懼者，由住宿服務組移除其租屋資訊。 六、經評核合格之租屋資訊，彙整為書面及網頁資訊以為學生參考，並提供「租屋契約書」之範本予學生簽定契約時運用，維護其本身權益。	
第六條 安全訪視輔導： 一、於每學期開學後由賃居學生至校務行政系統登錄賃居住所資料，並且完成賃居住所安全自我評核作業(含消防安全相關相片上傳)，第五週起即由導師對賃居學生實施關懷訪視。 二、導師關懷訪視方式可採用個別晤談或以公假(具公差性質)方式實地訪視，每學年至少訪視賃居學生一次。 三、若學生因疾病、意外事件、異常缺曠或與房東發生糾紛時，相關師長得視需要逕行訪視。 四、訪視重點：	第六條 安全訪視輔導： 一、於每學期開學後由賃居學生至校務行政系統登錄賃居住所資料，並且完成賃居住所安全自我評核作業(含消防安全相關相片上傳)，第五週起即由導師對賃居學生實施關懷訪視。 二、導師關懷訪視方式可採用個別晤談或以公假(具公差性質)方式實地訪視，每學年至少訪視賃居學生一次。 三、若學生因疾病、意外事件、異常缺曠或與房東發生糾紛時，相關師長得視需要逕行訪視。 四、訪視重點：	增列抽查機制，以強化學生賃居安全，並依教育部 108 年 8 月 5 日臺教學(五)字第 1080106992 號函文，修正安全訪視輔導之安全複查仍未改善建物之處理作法。

(一)新生及單戶獨居之學生。 (二)近期內發生糾紛、意外事件、缺曠異常或罹犯疾病之學生。 (三)新遷住處之學生。 五、安全複查：當導師完成賃居關懷訪視後，由系輔導教官 <u>進行實地訪視抽查，並</u> 針對待改善之建物，聯繫賃居學生並通知房東改善，另擇期以公假(具公差性質)方式實地訪視複查，若每年五月及十一月底前複查仍未改善，<u>由校區賃居業管單位以掛號信書面通知家長並勸導賃居生搬離，及同步更新學校賃居資訊服務網資料，另彙整逾期複查仍未改善之建物資料，公告於學校網頁供同學參考，以落實維護學生賃居安全。</u>	(一)新生及單戶獨居之學生。 (二)近期內發生糾紛、意外事件、缺曠異常或罹犯疾病之學生。 (三)新遷住處之學生。 五、安全複查：當導師完成賃居關懷訪視後，由系輔導教官針對待改善之建物，聯繫賃居學生並通知房東改善，另擇期以公假(具公差性質)方式實地訪視複查，若每年五月及十一月底前複查仍未改善，<u>建請學生搬離並告知家長，同時由各校區賃居業務承辦人員彙整逾期複查仍未改善之建物資料，公告於學校網頁供同學參考，以落實維護學生賃居安全。</u>	
---	--	--

國立高雄科技大學校外賃居生輔導辦法修正草案

108年3月13日107學年度第7次行政會議通過
108年○月○日108學年度第○次行政會議通過

第一條 依據教育部「推動高級中等以上學校學生賃居服務實施計畫」，訂定國立高雄科技大學校外賃居生輔導辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 為提供校外租賃學生更多貼近的輔導措施與項目，培養其獨立自主能力，讓校外租屋也是學校教育延伸的理念得以落實，使租賃學生能從中學習與成長，防範不當情事發生及協助學生解決問題，達到「租得安心、住得放心」及「安住居、樂學業」的目標。

第三條 配合教育部年度賃居訪視及安全評核目標，由導師及軍訓室教官(含校安人員)共同輔導並組織賃居生自治幹部，執行是項(含賃居服務)工作，達成家長放心、學生安心之目標。

第四條 租屋資訊蒐集與運用：

- 一、房東申請招租資訊，經安全評核合格後予以登錄建檔。
- 二、每學期由學生登入賃居資訊，由學校指派適員，實施賃居訪視工作，對有危及學生安全或有損學生權益之不利情事時，得請房東予以改善，或協助學生輔導安置。
- 三、房東安全評核，採下列作業方式：
 - (一)依招租房東之申請至其招租處實施檢查。
 - (二)藉賃居訪視作業時，協調房東至其租屋處陪同檢查。
 - (三)配合政府機關協同檢查。
 - (四)依學生之申請需求配合檢查。
 - (五)檢查重點包含防火、防盜、反針孔攝影、安全逃生動線及其他事項。
- 四、學校為了維護學生權益及安全，依公務機關公告之違建物資訊，如屬違建物將不予受理招租申請；如為納管之房東，將限期改善或移除上架之租屋資訊。
- 五、肇生賃居糾紛事件，經 校區賃居業管單位 或校安中心協調處理未果，如房東顯有疏失或態度不佳致使學生心生恐懼者，由 校區賃居業管單位 移除其租屋資訊。
- 六、經評核合格之租屋資訊，彙整為書面及網頁資訊以為學生參考，並提供「租屋契約書」之範本予學生簽定契約時運用，維護其本身權益。

第五條 安全編組與運用：

- 一、開學前由導師遴選(或指派)適員擔任「賃居股長」負責班上各項賃居服務工作。
- 二、賃居同學如遇任何意外(突發)事件，應立即向賃居股長反映，並由賃居股長即向校安中心回報，以利事件之協處及狀況之掌握。
- 三、賃居股長掌握學生遷出入之異動情形，適時回報。

四、賃居生於開學後或賃居地址變更時，修正其最新賃居地址。

第六條 安全訪視輔導：

一、於每學期開學後由賃居學生至校務行政系統登錄賃居住所資料，並且完成賃居住所安全自我評核作業(含消防安全相關相片上傳)，第五週起即由導師對賃居學生實施關懷訪視。

二、導師關懷訪視方式可採用個別晤談或以公假(具公差性質)方式實地訪視，每學年至少訪視賃居學生一次。

三、若學生因疾病、意外事件、異常缺曠或與房東發生糾紛時，相關師長得視需要逕行訪視。

四、訪視重點：

(一)新生及單戶獨居之學生。

(二)近期內發生糾紛、意外事件、缺曠異常或罹犯疾病之學生。

(三)新遷住處之學生。

五、安全複查：當導師完成賃居關懷訪視後，由系輔導教官 進行實地訪視抽查，並針對待改善之建物，聯繫賃居學生並通知房東改善，另擇期以公假(具公差性質)方式實地訪視複查，若每年五月及十一月底前複查仍未改善 由校區賃居業管單位以掛號信書面通知家長並勸導賃居生搬離，及同步更新學校賃居資訊服務網資料，另彙整逾期複查仍未改善之建物資料，公告於學校網頁供同學參考，以落實維護學生賃居安全。

第七條 緊急住處安置：

若賃居生之住處發生下列危安疑慮情事時，除通報學生家長與相關師長外，得視需要採臨時住宿安置措施：

一、危安疑慮事件列舉：

(一)學生發生意外或疾病行動不便時。

(二)學生近日因家庭事故或個人因學業、情感困擾，有危安疑慮時。

(三)學生租住處發生火災或人身安全危害時。

(四)與房東發生嚴重糾紛衝突時。

二、緊急住宿安置運用方式：

(一)親朋住處。

(二)學生宿舍(視床位、性別檢討安置)

(三)同儕住處。

第八條 若遇有重大危安事件，於接獲反映時應即由校安中心通報各相關師長，以利事件之協處及狀況之掌握。

第九條 其他：

一、學生如涉違法或損及個人權益情事時，得協調校聘法律顧問提供相關法律諮詢。

二、每學年得視狀況召開房東座談會，以瞭解校外賃居生之生活狀況。

第十條 考評：

一、於每學期由學務處彙整教官及師長訪視成效，成效納入績優輔導教官及績優導師評選項目。

二、各班賃居股長由導師、系輔導教官或各校區賃居業務承辦人員依工作成效，予以適當獎勵。

第十一條 實施賃居實地訪視及安全查核時，須依規定以具公差性質之公出或公假方式完成請假程序，期間所需之誤餐、通訊及交通等相關費用，酌予比照國內出差旅費短程差旅雜費，支付標準如下：

一、平日半天，補助雜費新臺幣一百元。

二、平日全天，補助雜費新臺幣二百元。

三、假日半天，補助雜費新臺幣二百元。

四、假日全天，補助雜費新臺幣四百元。

五、實施個別晤談不予補助。

第十二條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

國立高雄科技大學**工讀助學金實施要點第三點及第四點修正草案總說明**

修正工讀金分配規定，擴大工讀分配單位，藉此提高本校學生在校內工讀意願，擴充學習生活領域厚植畢業後就業能力，修正本校工讀助學金實施要點第三條及第四條，其修正要點如下：

一、修正本工讀金分配單位及程序，增加經費使用彈性。(修正第三點及第四點)

國立高雄科技大學工讀助學金實施要點第三點及第四點修正草案 對照表

修正規定	現行規定	說明
三、本助學金預算分配金額於每年學生就學獎補助會議通過後授權之。	三、本助學金預算 <u>分配會議由學務長召集各一級單位組成並決議</u> ，分配金額於每年學生就學獎補助會議通過後授權之。	修正預算分配程序。
四、本工讀助學金由各業務執行單位自行控管、核銷及納保。	四、本工讀助學金 <u>以全校各一級單位為分配單位，協助各業務執行單位教學及行政事務之推動</u> ，由各業務執行單位自行控管、核銷及納保。	修正本工讀金分配單位，增加使用彈性。

國立高雄科技大學工讀助學金實施要點修正草案

108年1月7日107學年度第3次臨時行政會議通過
108年○月○日108學年度第○次行政會議修正通過

- 一、國立高雄科技大學(以下簡稱本校)為協助本校學生在學期間，藉由工讀及學習機會培養獨立自主精神，擴充學習生活領域厚植畢業後就業能力；依據本校「學生就學獎補助實施要點」第四點規定及教育部「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」，特訂定本校工讀助學金實施要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點實施經費來源為本校學生就學獎補助之工讀助學金經費。
- 三、本助學金預算分配金額於每年學生就學獎補助會議通過後授權之。
- 四、本工讀助學金由各業務執行單位自行控管、核銷及納保。
- 五、本助學金為勞僱型兼任助理，其規範為依教育部「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」辦理。
- 六、申請資格及優先任用如下：
 - (一)凡本校在學學生。
 - (二)通過前一學期弱勢助學方案核定者，得優先任用。
- 七、各業務執行單位應確實執行年度核定預算，並於每月底前依工作紀錄表結算造冊核銷，次月十五日前核發入帳。
- 八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

國立高雄科技大學

學生生活助學金實施要點修正草案總說明

為培養弱勢學生獨立自主精神，並培養其學習力及就學能力，修正申請資格來擴大申請學生範圍，且讓作業程序彈性化，修正本校學生生活助學金實施要點，其修正要點如下：

一、為增加經費使用彈性，修正有關生活助學金分配依據、申請時間、程序及分配單位之規定。

（修正第三點及第五點至第八點）

二、另，為擴大申請學生範圍，修正學生申請資格相關規定（修正第四點）。

國立高雄科技大學學生生活助學金實施要點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
三、各單位每學期可分配經費依本校學生就學獎補助實施辦法分配。	三、各系每學期可分配經費依本校學生就學獎補助實施辦法以及各系學生人數比例分配。	修正分配金額依據。
四、學生申請資格： (一) <u>具中華民國國籍及本校正式學籍者。</u> (二) <u>符合低收入戶、中低收入戶或大專校院弱勢學生助學計畫助學金補助資格之學生。</u> (三) <u>前一學期學業成績平均達六十分以上(含)。(新生則以入學成績排序，並由各系審核)。</u> (四) <u>除須符合前三款規定外，各單位如另有相關規定者，得從其規定。</u>	四、學生申請資格： (一)家庭年所得新臺幣七十萬元以下及前一學期學業成績平均達六十分以上之具有學籍之大專校院學生均得提出申請(新生則以入學成績排序，並由各系審核)。 (二)學生有下列情形之一者，不得申請： 1. 不具中華民國國籍者。 2. 就讀在職班、學分班或假日上課、遠距教學者。 (三)各系如另有相關規定者，得從其規定。	修正學生申請資格規定，擴大申請學生範圍。
五、申請時間：依學務處公告期限 <u>至校務系統登錄及繳交申請資料。</u>	五、申請時間： <u>由各系公告受理及申請期限，第一學期於開學後二週內完成申請(配合新生入學後申請)，第二學期於學期開學前完成申請，申請人於各系公告期限內於校務系統登錄及繳交申請資料。</u>	修正申請時間、程序，增加作業彈性。
六、申請程序：申請人於生活助學金申請系統完成申請後，經各單位資格審查並公布；各業務執行單位自行控管服務時數、經費核銷及提供核准名單送交 <u>學務處</u> 生輔組彙整事宜。	六、申請程序：申請人將生活學習獎助金申請書經導師或系主任核章後，送由各系資格審查並公布；各業務執行單位自行控管服務時數、經費核銷及提供核准名單送交生輔組彙整事宜。	本助學金分配單位修正不限於學術單位，故配合修正本要點。
七、服務學習內容：由各單位自行訂定工作分配與考核管理之。	七、服務學習內容：由各系自行訂定工作分配與考核管理之。	修正服務學習內容訂定權責為本經費被分配單位。
八、經核准參加生活助學的學生，應由該單位予以考核，有下列情形之一時，各單位應取消該生資格並停發助學金：	八、經核准參加生活助學的學生，應由該系辦予以考核，有下列情形之一時，各系應取消該生資格並停發助學金：	本助學金分配單位修正不限於學術單位，故配合修正本要點。

(一)服務或學習態度表現不佳者。 (二)休學、退學或畢業者。 (三)因個人因素取消申請者。 前項缺額得由候補人員依排序遞補，其生活服務學習期限至原服務者之期限屆滿止。	(一)服務或學習態度表現不佳者。 (二)休學、退學或畢業者。 (三)因個人因素取消申請者。 前項缺額得由候補人員依排序遞補，其生活服務學習期限至原服務者之期限屆滿止。	
---	---	--

國立高雄科技大學學生生活助學金實施要點修正草案

108 年 1 月 7 日 107 學年度第 3 次臨時行政會議通過

108 年○月○日 108 學年度第○次行政會議修正通過

- 一、為培養弱勢學生獨立自主精神，並厚植其畢業後之就業或就學能力，依教育部「大專校院弱勢學生助學計畫」及本校「學生就學獎補助辦法」第四條第三項，訂定本校學生生活助學金實施要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點實施經費來源為本校學生就學獎補助之生活助學金經費。
- 三、各單位每學期可分配經費依本校學生就學獎補助實施辦法分配。
- 四、學生申請資格：
 - (一)具中華民國國籍及本校正式學籍者。
 - (二)符合低收入戶、中低收入戶或大專校院弱勢學生助學計畫助學金補助資格之學生。
 - (三)前一學期學業成績平均達六十分以上(含)。(新生則以入學成績排序，並由各系審核)。
 - (四)除須符合前三款規定外，各單位如另有相關規定者，得從其規定。
- 五、申請時間：依學務處公告期限至校務系統登錄及繳交申請資料。
- 六、申請程序：申請人於生活助學金申請系統完成申請後，經各單位資格審查並公布；各業務執行單位自行控管服務時數、經費核銷及提供核准名單送交學務處生輔組彙整事宜。
- 七、服務學習內容：由各單位自行訂定工作分配與考核管理之。
- 八、經核准參加生活助學的學生，應由該單位予以考核，有下列情形之一時，各單位應取消該生資格並停發助學金：
 - (一)服務或學習態度表現不佳者。
 - (二)休學、退學或畢業者。
 - (三)因個人因素取消申請者。

前項缺額得由候補人員依排序遞補，其生活服務學習期限至原服務者之期限屆滿止。
- 九、為完整提供經濟弱勢學生每月生活所需費用，爰參酌全額獎學金之精神，核發每生參與生活服務學習期間每月新臺幣六千元之生活助學金；每月參與生活服務學習時數由學習單位自訂，惟每週不得超過八小時，每月不超過三十小時。
- 十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

國立高雄科技大學

學生社團設置及輔導辦法部分條文修正草案條文總說明

為因應本校行政單位組織更動及使業務明確分工，以符合實際現況，爰修正本辦法，其修正重點如下：

- 一、修正本校學生社團分類。(修正條文第三條)
- 二、修正學生籌組社團相關程序。(修正條文第四條)
- 三、修正學生社團解散規定。(修正條文第七條)
- 四、修正學生社團社員大會相關規範。(修正條文第九條)
- 五、修正學生社團負責人及幹部相關規範。(修正條文第十條)
- 六、修正學生社團移交相關規範。(修正條文第十一條)
- 七、修正學生社團辦公室相關規範。(修正條文第十二條)
- 八、修正學生社團活動輔導相關規範。(修正條文第十三條)
- 九、修正學生社團活動經費來源相關規範。(修正條文第十五條)
- 十、修正學生社團申請學校補助相關規範。(修正條文第十六條)

國立高雄科技大學學生社團設置及輔導辦法部分條文修正草案

條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第三條 本校學生應依本辦法組織社團，社團分類如下： 一、自治性社團：以各所、系、學程名義成立之社團。 二、其他依本辦法組織之康樂性、綜合性、服務性、學藝性、體能性、聯誼性社團等。 各校區各屬性社團應成立該屬性委員會，並選出主席一人，負責社團之聯繫與聯合活動之策劃與推展。	第三條 本校學生應依本辦法組織社團，社團分類如列： 一、自治性社團：以各所、系、學程名義成立之<u>自治性</u>社團。 二、其他依本規則組織之康樂性、綜合性、<u>學術性</u>、服務性、學藝性、體能性、<u>藝文性</u>、聯誼性社團等。 各屬性社團應成立該屬性委員會，並選出主席一人，負責社團之聯繫與聯合活動之策劃與推展。	一、刪除類別重覆之社團。 二、修正部分文字。
第四條 學生籌組社團應依照下列程序辦理申請： 一、受理學生申請成立新社團登記期間為每學期第九週結束前截止，逾期不予受理。 二、發起社團應填具「<u>學生社團成立申請表</u>」由<u>各校區綜合業務處</u>初審後，送課外活動組辦理複審。申請資料應檢附社團組織章程草案、連署書名冊、社員及幹部名冊及<u>輔導</u>老師相關資料，以書面提出申請。 三、社團徵求社員時須採公開方式，經由本校	第四條 學生籌組社團應依照下列程序辦理申請： 一、受理學生申請成立新社團登記期間為每學期第九週結束前截止，逾期不予受理。 二、發起社團應填具「<u>學生組織社團申請書</u>」送課外活動組辦理登記。登記內容應檢附社團組織章程草案、連署書名冊、社員及幹部名冊及指導老師相關資料，以書面<u>向課外活動組</u>提出申請。 三、社團徵求社員時須採公開方式，經由本校	一、依目前權責單位之分工及實際執行狀況，修正本條第二款、第四款、第五款及第六款。 二、修正觀察性社團成立、輔導老師費及社團辦公室等相關規定。(本條第二、四及五款) 三、修改部分文字。(本條第三款) 四、修正社團印信及社團負責人職名章製作及發放相關規範。(本條第六款)

日間部學生二十人以上連署發起，經<u>審查</u>通過後，即登記為觀察性社團。 四、觀察性社團之規定如下： (一)觀察期間比照正式社團活動運作，應擬定社團章程草案，公開徵求社員辦法，<u>未成立為正式社團前，酌予補助社團輔導老師輔導費及活動經費，惟社團辦公室空間不予分配。</u> (二)觀察性社團經一年觀察輔導後，<u>即可提出申請成為正式社團，經審查通過後</u>，發起人應公開招募社員，並召集社團成立大會。 五、社團成立大會時須採公開方式。社團成立大會召開七日前，應向<u>各校區綜合業務處</u>報備，<u>該處</u>得派員列席輔導。 六、社團召開成立大會後，應將社團組織章程、<u>輔導</u>老師資料、社	日間部學生二十人以上連署發起，經<u>審核</u>通過後，即登記為觀察性社團。 四、觀察性社團之規定如下： (一)觀察期間比照正式社團活動運作，應擬定社團章程草案，公開徵求社員辦法，惟未成立為正式社團前，活動經費及社團老師均不予補助，且不給予社團辦公室空間。 (二)觀察性社團經一年觀察輔導後，應接受該學期社團評鑑，評鑑合格(含乙等以上)後，發起人應公開招募社員，並召集社團成立大會。 五、社團成立大會時須採公開方式。社團成立大會召開七日前，應向課外活動組報備，課外活動組得派員列席輔導。 六、社團召開成立大會後，應將社團組織章程、指導老師資料、社員名冊及會議記錄	
---	--	--

員名冊及會議記錄等資料送請<u>各校區綜合業務處</u>核備後正式成立。由課外活動組統一製作社團印信及社團負責人職名章，轉由<u>各校區綜合業務處</u>發放。 七、社團章程應具備下列要項： (一)社團名稱。 (二)社團宗旨。 (三)社團地址（應設於校內） (四)社團組織與職掌。 (五)社團(正、副)負責人之選舉方式及其他社團幹部之任命、罷免程序。 (六)社員大會程序及舉行會議之時間。 (七)社團經費來源、運用與管理。 (八)訂定章程之日期、通過章程及修正章程之程序。	等資料送請學務處課外活動組核備後正式成立。由課外活動組統一製發社團印信及社團負責人職名章。 七、社團章程應具備下列要項： (一)社團名稱。 (二)社團宗旨。 (三)社團地址（應設於校內） (四)社團組織與職掌。 (五)社團(正、副)負責人之選舉方式及其他社團幹部之任命、罷免程序。 (六)社員大會程序及舉行會議之時間。 (七)社團經費來源、運用與管理。 (八)訂定章程之日期、通過章程及修正章程之程序。	
第七條 <u>社團解散及停社</u>應依下列之規定： 一、社團活動或發佈文件、刊物，有下列行為之一者，得斟酌情節，令該社團停止活動，並處以停權、解散等處	第七條 社團解散應依下列之規定： 一、社團活動或發佈文件、刊物，有下列行為之一者，課外活動組得斟酌情節，令該社團停止活動，並處	一、依目前權責單位之分工及實際執行狀況，修正原條文第二款和第四款。 二、依據社團解散或停社之情形分別敘明處理程序。 三、款次變更。 四、修正部分文字。

分： (一)違背國家政策及法令者。 (二)危害社會善良風俗，妨礙公共安全或秩序者。 (三)違反本辦法或校規情節重大者。 (四)社團活動嚴重影響學校正常教學，經勸導仍未改善者。 (五)散布謠言或聚眾要挾者。 (六)惡意攻訐有損學校聲譽者。 (七)損毀或浪費公共財物，情節重大者。 (八)無故未參加社團評鑑或社團評鑑總成績未達標準者。 二、學生社團若無法維持常態運作，經社員大會決議後得申請停社，須填具停社申請表，連同社員大會會議記錄以書面方式<u>送請各校區綜合業務處審核，並報課外活動組備查。</u> <u>三、社團停社核可後十五</u> <u>日內，須將會議記</u> <u>錄、活動資料、公物</u> <u>財產、帳務清冊、印</u>	以停權、解散之處分： (一)違背國家政策及法令者。 (二)危害社會善良風俗，妨礙公共安全或秩序者。 (三)違反本辦法或校規情節重大者。 (四)社團活動嚴重影響學校正常教學，經勸導仍未改善者。 (五)散布謠言或聚眾要挾者。 (六)惡意攻訐有損學校聲譽者。 (七)損毀或浪費公共財物，情節重大者。 (八)無故未參加社團評鑑或社團評鑑總成績未達標準者。 二、學生社團若無法維持常態運作，經社員大會決議後得申請停社，須填具停社申請表，連同社員大會會議記錄以書面方式向課外活動組提出申請，復社時亦同。 三、經解散之社團，需經六個月後才能提出申請成立性質相似之社	
--	--	--

<u>信、社團專戶印鑑、存摺等資料送交各校區綜合業務處存查，並將社團辦公室復原後繳回。</u> <u>四、經解散或停社之社團，需經六個月後才能提出申請成立性質相似之社團，依社團成立程序辦理申請。</u>	團，依社團成立程序辦理申請。 四、社團遭申請解散或停社核可後十五日內，須將會議記錄、活動資料、公物財產、帳務清冊、印信、社團專戶印鑑、存摺等資料送交課外活動組存查，並將社團辦公室復原後繳回。	
第九條 社員大會 一、社員大會召開 (一)社員大會由社團負責人召開之，每學期至少一次。 (二)社員大會召開前，應向<u>各校區綜合業務處</u>報備。 (三)社團舉行各項會議時均應依內政部頒佈之會議規範行之。 二、社團以社員大會為最高決策機制，下列事項應經社團社員大會決議： (一)社團組織章程之變更。 (二)社團負責人之選舉及罷免。 (三)社團幹部之監督。 (四)社員資格之除名。 (五)社團之自行解	第九條 社員大會 一、社員大會召開 (一)社員大會由社團負責人召開之，每學期至少一次。 (二)社員大會召開前，應向課外活動組報備。 (三)社團舉行各項會議時均應依內政部頒佈之會議規範行之。 二、社團以社員大會為最高決策機制，下列事項應經社團社員大會決議： (一)社團組織章程之變更。 (二)社團負責人之選舉及罷免。 (三)社團幹部之監督。 (四)社員資格之除名。	依目前權責單位之分工及實際執行狀況，修正本條文第一款第二目及第三款第三目。

散。 (六)社費繳交金額之制定。 (七)其他經社員認定須經社員大會決議之事項。 三、社團大會決議 (一)大會決議應依社團章程規定辦理，章程未規定者，以全體社員二分之一出席，出席社員二分之一同意行之。 (二)解散社團、修改社團章程及處分社團財產之決議，應有社員二分之一出席，出席社員三分之二同意行之。 各社團另有高於前兩項之規定者，從其規定。 (三)社團應將會議記錄向<u>各校區綜合業務處</u>核備，其決議事項如違反法令、校規、本辦法、公共秩序與善良風俗者無效。	(五)社團之自行解散。 (六)社費繳交金額之制定。 (七)其他經社員認定須經社員大會決議之事項。 三、社團大會決議 (一)大會決議應依社團章程規定辦理，章程未規定者，以全體社員二分之一出席，出席社員二分之一同意行之。 (二)解散社團、修改社團章程及處分社團財產之決議，應有社員二分之一出席，出席社員三分之二同意行之。 各社團另有高於前兩項之規定者，從其規定。 (三)社團應將會議記錄向課外活動組核備，其決議事項如違反法令、校規、本辦法、公共秩序與善良風俗者無效。	
第十條 社團負責人及幹部	第十條 社團負責人及幹部	依目前權責單位之分工及實際執

一、社團負責人 (一)社團負責人任期一年，連選得連任一次。 (二)社團負責人對內綜理社務並對社員大會負責，對外代表社團。 (三)社團負責人之產生程序，應依各該社團之組織章程及有關規定辦理。 (四)社團負責人應出席全校性社團幹部研習課程及任期內舉辦之社團負責人大會。因事未能出席者，得依該社團組織章程之規定選派代理人出席，或社團無明定選派代理人之方式者，由社團負責人指定一人為代理人，應向<u>承辦單位</u>報備。 二、依法當選之學生社團負責人，由<u>各校區綜合業務處</u>發給當選證書，任期為一年，<u>期滿發給服務證明書</u>，<u>前揭證書</u>由課外活動	一、社團負責人 (一)社團負責人任期一年，連選得連任一次。 (二)社團負責人對內綜理社務並對社員大會負責，對外代表社團。 (三)社團負責人之產生程序，應依各該社團之組織章程及有關規定辦理。 (四)社團負責人應出席全校性社團幹部研習課程及任期內舉辦之社團負責人大會。因事未能出席者，得依該社團組織章程之規定選派代理人出席，或社團無明定選派代理人之方式者，由社團負責人指定一人為代理人，應向課外活動組報備。 二、依法當選之學生社團負責人，由學校發給當選證書，任期為一年；社團負責人得連選連任，但至多二	行狀況，修正本條文第一款第四目、第二款、第五款和第六款第二目。
---	--	--

<u>組印製，各校區綜合業務處發給；社團負責人得連選連任，但至多二年。如未經報請核准者，不得中途改選。學生社團負責人因故不能行使職權時，應另行改選。但各學生社團另有由其副負責人代理之規定者，從其規定。</u> 三、社團負責人出缺：社團負責人因故不能行使職權時，應另行改選，並依規定辦理社團移交。但社團章程另有規定者，從其規定。 四、社團負責人兼任禁止社團負責人不得同時兼任其他社團幹部。 五、社團負責人改選：社團負責人改選後一週內，<u>新舊負責人移交時應請各校區綜合業務處派員監交，並將改選會議記錄及新任負責人名單送請核備。</u> 六、社團幹部 (一)擔任社團幹部之社員，均為義務無給職，執行社團活動及辦理學校委辦之事項。	年。如未經報請課外活動組核准者，不得中途改選。學生社團負責人因故不能行使職權時，應另行改選。但各學生社團另有由其副負責人代理之規定者，從其規定。 三、社團負責人出缺：社團負責人因故不能行使職權時，應另行改選，並依規定辦理社團移交。但社團章程另有規定者，從其規定。 四、社團負責人兼任禁止社團負責人不得同時兼任其他社團幹部。 五、社團負責人改選：社團負責人改選後一週內，應將改選會議記錄及新任負責人名單向課外活動組報備。新舊負責人移交時應請課外活動組派員監交。 六、社團幹部 (一)擔任社團幹部之社員，均為義務無給職，執行社團活動及辦理學校委辦之事項。 (二)社團幹部任期屆滿時，得向課外活動組申請	
---	---	--

(二)社團幹部任期屆滿時，得向各<u>校區綜合業務處</u>申請幹部證明。	幹部證明。	
第十一條 社團移交 一、各社團歷年之會議記錄、活動資料、公物財產、帳務清冊、印信、社團專戶印鑑、存摺等必要資料均應妥善保存，列入移交資料，並填具移交清冊一式三份。 二、新舊社團負責人交接時，移交人(原任社團負責人)及監交人(社團輔導老師)應於移交清冊簽名蓋章以示徵信。新舊任社團負責人各存一份，一份送各<u>校區綜合業務處</u>核備。	第十一條 社團移交 一、各社團歷年之會議記錄、活動資料、公物財產、帳務清冊、印信、社團專戶印鑑、存摺等必要資料均應妥善保存，列入移交資料，並填具移交清冊一式三份。 二、新舊社團負責人交接時，移交人(原任社團負責人)及監交人(社團指導老師)應於移交清冊簽名蓋章以示徵信。新舊任社團負責人各存一份，一份送課外活動組核備。	一、依目前權責單位之分工及實際執行狀況，修正本條文第二款。 二、修正部分文字。
第十二條 社團辦公室 一、社團運作需要，得由各<u>校區綜合業務處</u>分配使用社團辦公室。 二、社團辦公室為社團活動之聯繫場所，不得作其他使用。 三、社團應遵守辦公室使用規則，愛惜公物，保持整潔。社團	第十二條 社團辦公室 一、社團運作需要，得由課外活動組安排使用社團辦公室。 二、社團辦公室為社團活動之聯繫場所，不得作其他使用。 三、社團應遵守辦公室使用規則，愛惜公物，保持整潔。社團不依規定使用辦公室者，收	依目前權責單位之分工及實際執行狀況，修正第一款內容。

不依規定使用辦公室者，收回使用權，破壞者應照價賠償，並對相關人員作適當處分。其使用規則另訂之。	回使用權，破壞者應照價賠償，並對相關人員作適當處分。其使用規則另訂之。	
第十三條 社團活動輔導，應依下列之規定： 一、社團舉辦活動應符合該社團所登記之宗旨。 二、學生組織社團應遴聘一位學有專長之師長(含校外)，擔任<u>輔導</u>老師。社團應檢具<u>輔導</u>老師學、經歷資料，向學校提出申請，簽請校長核准後聘任，其遴選及聘任要點另訂之。 三、社團舉辦各項活動，應依下列規定並擬具活動申請書、活動計劃及經費預算，經社團<u>輔導</u>老師同意後，報請學校核可後由<u>輔導</u>老師輔導活動進行。 (一)社團活動應在校內舉行，經學校同意，得舉辦或參加校外活動、校際性活動。活	第十三條 社團活動輔導，應依下列之規定： 一、社團舉辦活動應符合該社團所登記之宗旨。 二、學生組織社團應遴聘一位學有專長之師長(含校外)，擔任指導老師。社團應檢具指導老師學、經歷資料，<u>於第十三週前向課外活動組</u>申請，簽請校長核准後聘任，其遴選及聘任要點另訂之。 三、社團舉辦各項活動，應依下列規定並擬具活動申請書、活動計劃及經費預算，經社團指導老師同意後，報請學校核可後由指導老師輔導活動進行。 (一)社團活動應在校內舉行，經學校同意，得舉辦或參加校外活動、校際性活	一、依目前權責單位之分工及實際執行狀況，修正本條文第二款、第三款相關內容。 二、修正部分文字。

動內容不可悖離活動申請書內容。 (二)學生社團活動非經學生事務處許可，不得有校外人士參與策劃，支配或影響等情事。 (三)學生社團對校外活動行文，應報請學校辦理。 (四)社團未經輔導老師同意，且未報請學校同意，不得與校外人士或機關團體簽訂任何契約或商業交易等行為。 四、社團每學期上課次數單一校區以不得超過二十四小時為原則。 五、學校得視社團活動之性質及實際需要，派員輔導或邀請有關人員參加。 六、社團對學校委辦之事項，應協助辦理，相關經費得以專案向學校申請。 七、活動申請、補助費	動。活動內容不可悖離活動申請書內容。 (二)學生社團活動非經學生事務處許可，不得有校外人士參與策劃，支配或影響等情事。 (三)學生社團對校外活動行文，應報請學生事務處辦理。 (四)社團未經指導老師同意，且未報請學校同意，不得與校外人士或機關團體簽訂任何契約或商業交易等行為。 四、社團每學期上課次數單一校區以不得超過二十四小時為原則。 五、學校得視社團活動之性質及實際需要，派員輔導或邀請有關人員參加。 六、社團對學校委辦之事項，應協助辦理，相關經費得以專案向學校申請。 七、活動申請、補助費請領、活動場地及器材使用、海報張	
--	--	--

請領、活動場地及器材使用、海報張貼及財務管理，均應依相關規定辦理。 八、社團舉辦活動，均須事前申請，如為校外活動均應投保旅遊平安險，經核准後始得辦理，違者追究其責任。	貼及財務管理，均應依相關規定辦理。 八、社團舉辦活動，均須事前申請，如為校外活動均應投保旅遊平安險，經核准後始得辦理，違者追究其責任。	
第十五條 社團活動經費來源 一、社團活動之經費以社員自行繳交、社團籌措為原則。 二、社團活動得依規定向學校提報活動計畫，經<u>各校區綜合業務處</u>審核通過方可申請學校補助。 三、經學校核准，得接受有關人員或機構之經費資助。	第十五條 社團活動經費來源 一、社團活動之經費以社員自行繳交、社團籌措為原則。 二、社團活動得依規定向學校提報活動計畫，經課外活動組審核通過方可申請學校補助。 三、經學校核准，得接受有關人員或機構之經費資助。	依目前權責單位之分工及實際執行狀況，修正第三款內容。
第十六條 社團申請學校補助依下列規定辦理： 一、社團申請經費補助，應斟酌其活動性質、意義、內容、成績及實際情形及規模補助之。補助種類包括： (一)一般補助：有助於社團健全發展或社員能力提昇之活動，校內、外大型活	第十六條 社團申請學校補助依下列規定辦理： 一、社團申請經費補助，應斟酌其活動性質、意義、內容、成績及實際情形及規模補助之。補助種類包括： (一)一般補助：有助於社團健全發展或社員能力提昇之活動，校內、外大型活	一、依目前權責單位之分工及實際執行狀況，修正本條文第三款第二目之3、第四款第一目、第二目及第四目。 二、修正部分文字。

動、成果展、刊物出版及其他值得鼓勵之活動。 (二)專案補助：受學校委辦之活動、代表學校參賽、參展、參加會議或研習及績優社團之大型活動。 二、社團活動有下列各款情形之一者，不予補助。 (一)僅屬同學間聯誼、參觀、遊覽、娛樂性之活動者。 (二)各系(科)之教學、實習、實驗或教學參觀活動。 (三)事前未經申請核准者。 三、社團活動經費運用應依下列規定： (一)記帳：社團全部收入，應全部登載於社團帳簿，包含社(會)員繳納社(會)費、學校補助、社團接受外界之捐助及其他收入等。 (二)經費支出應依	動、成果展、刊物出版及其他值得鼓勵之活動。 (二)專案補助：受學校委辦之活動、代表學校參賽、參展、參加會議或研習及績優社團之大型活動。 二、社團活動有下列各款情形之一者，不予補助。 (一)僅屬同學間聯誼、參觀、遊覽、娛樂性之活動者。 (二)各系(科)之教學、實習、實驗或教學參觀活動。 (三)事前未經申請核准者。 三、社團活動經費運用應依下列規定： (一)記帳：社團全部收入，應全部登載於社團帳簿，包含社(會)員繳納社(會)費、學校補助、社團接受外界之捐助及其他收入等。 (二)經費支出應依	
--	--	--

下列規定： 1. 社團經費支出，應由承辦人提出，經社團財務幹部及社團負責人核可，始可動支。由社團負責人授權而支出者，支出後亦需負責人認定。 2. 支用必須取得支出憑證。 3. 公開徵信：各社團收支應公佈使社(會)員明瞭收支情形，應於學期結束後作成報表，經<u>輔導</u>老師簽署後，送交<u>綜合業務處</u>核備，並應於次學期期初提交社員大會徵信，經社員大會決議承認。 (三)經費核銷：社團應於活動完畢後，依學校相關規定檢具單據及成果報告向經費補助單位辦理核銷結案。 (四)社團活動經費	下列規定： 1. 社團經費支出，應由承辦人提出，經社團財務幹部及社團負責人核可，始可動支。由社團負責人授權而支出者，支出後亦需負責人認定。 2. 支用必須取得支出憑證。 3. 公開徵信：各社團收支應公佈使社(會)員明瞭收支情形，應於學期結束後作成報表，經指導老師簽署後，送交課外活動組核備，並應於次學期期初提交社員大會徵信，經社員大會決議承認。 (三)經費核銷：社團應於活動完畢後，依學校相關規定檢具單據及成果報告向經費補助單位辦理核銷結案。 (四)社團活動經費	
--	--	--

之運用如有浮報、不清、挪用或浪費之情形，除得令社團停止活動、改組或解散，並限期追償，停止其後之申請補助。

四、社團財產登記與保管
依下列規定辦理：

(一)社團應備社團帳冊及財產清冊，社團應指定專責幹部詳細列載社團財物(如桌椅、櫃子、相關器材)及經費收支(如日記帳、收支明細)，並應於學期結束時，報請各校區綜合業務處核備並得不定期檢查社團財產之管理。

(二)社團購置專門器材物品應於規定期限內向綜合業務處提出申請(活動申請表、器材清冊、需求表)。購置之專門器材物品，應於使用前，由各校區綜合業務處辦

之運用如有浮報、不清、挪用或浪費之情形，除得令社團停止活動、改組或解散，並限期追償，停止其後之申請補助。

四、社團財產登記與保管
依下列規定辦理：

(一)社團應備社團帳冊及財產清冊，社團應指定專責幹部詳細列載社團財物(如桌椅、櫃子、相關器材)及經費收支(如日記帳、收支明細)，並應於學期結束時，報請課外活動組核備。課外活動組得不定期檢查社團財產之管理。

(二)社團購置專門器材物品應於規定期限內向課外活動組提出申請(活動申請表、器材清冊、需求表)。購置之專門器材物品，應於使

理驗收及財產登記，並列入社團財產清冊。社團財產清冊應載明財物名稱、財產價格、財務之來源及購買日期。 (三)社團財產應建立借用規定、借用登記冊及移交清冊，並妥善保養、存放，未經學校許可，不得攜出校外使用，有遺失或不當損壞時，由該社團當屆負責人負賠償之責。 (四)社團財產報銷：社團器材因年久或損壞不堪使用，向<u>各校區綜合業務處</u>申請報銷。	用前，由課外活動組辦理驗收及財產登記，並列入社團財產清冊。社團財產清冊應載明財物名稱、財產價格、財務之來源及購買日期。 (三)社團財產應建立借用規定、借用登記冊及移交清冊，並妥善保養、存放，未經學校許可，不得攜出校外使用，有遺失或不當損壞時，由該社團當屆負責人負賠償之責。 (四)社團財產報銷：社團器材因年久或損壞不堪使用，向課外活動組申請報銷。	
--	--	--

國立高雄科技大學學生社團設置及輔導辦法修正草案

107年6月13日106學年度第6次行政會議通過
108年○月○日108學年度第○次行政會議通過

第一條 為輔導本校學生參加社團、課外活動，充實休閒生活，提高學習興趣，陶冶合群德性，培育領導能力及服務情操，特訂定「國立高雄科技大學學生社團設置及輔導辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本校各學生社團之組織及活動，除法令另有規定者外，悉依本辦法辦理之。但本辦法未規定之事項，悉依校規及其他相關規定辦理之。

第三條 本校學生應依本辦法組織社團，社團分類如下：

- 一、自治性社團：以各所、系、學程名義成立之社團。
- 二、其他依本辦法組織之康樂性、綜合性、服務性、學藝性、體能性、聯誼性社團等。

各校區各屬性社團應成立該屬性委員會，並選出主席一人，負責社團之聯繫與聯合活動之策劃與推展。

第四條 學生籌組社團應依照下列程序辦理申請：

一、受理學生申請成立新社團登記期間為每學期第九週結束前截止，逾期不予受理。

二、發起社團應填具「學生社團成立申請表」由各校區綜合業務處初審後，送課外活動組辦理複審。申請資料應檢附社團組織章程草案、連署書名冊、社員及幹部名冊及輔導老師相關資料，以書面提出申請。

三、社團徵求社員時須採公開方式，經由本校日間部學生二十人以上連署發起，經審查通過後，即登記為觀察性社團。

四、觀察性社團之規定如下：

(一)觀察期間比照正式社團活動運作，應擬定社團章程草案，公開徵求社員辦法，未成立為正式社團前，酌予補助社團輔導老師輔導費及活動經費，惟社團辦公室空間不予分配。

(二)觀察性社團經一年觀察輔導後，即可提出申請成為正式社團，經審查通過後，發起人應公開招募社員，並召集社團成立大會。

五、社團成立大會時須採公開方式。社團成立大會召開七日前，應向各校區綜合業務處報備，該處得派員列席輔導。

六、社團召開成立大會後，應將社團組織章程、輔導老師資料、社員名冊及會議記錄等資料送請各校區綜合業務處核備後正式成立。

由課外活動組統一製作社團印信及社團負責人職名章，轉由各校區綜合業務處發放。

七、社團章程應具備下列要項：

- (一)社團名稱。
- (二)社團宗旨。
- (三)社團地址（應設於校內）
- (四)社團組織與職掌。
- (五)社團(正、副)負責人之選舉方式及其他社團幹部之任命、罷免程序。
- (六)社員大會程序及舉行會議之時日。
- (七)社團經費來源、運用與管理。
- (八)訂定章程之日期、通過章程及修正章程之程序。

第五條 社團登記事項有不符許可條件者，或社團經登記後如登記事項有變更者，應於變更後七日內完成登記，未於期間內變更登記者，得限期令其補正；逾期不補正者，應拒絕其登記並撤銷成立許可登記。

第六條 本校學生發起組織之社團，其宗旨不適當或學校已有性質相似之社團者，學校得不予許可，其審查要點另定之。

第七條 社團解散及停社應依下列之規定：

一、社團活動或發佈文件、刊物，有下列行為之一者，得斟酌情節，令該社團停止活動，並處以停權、解散等處分：

- (一)違背國家政策及法令者。
- (二)危害社會善良風俗，妨礙公共安全或秩序者。
- (三)違反本辦法或校規情節重大者。
- (四)社團活動嚴重影響學校正常教學，經勸導仍未改善者。
- (五)散布謠言或聚眾要挾者。
- (六)惡意攻訐有損學校聲譽者。
- (七)損毀或浪費公共財物，情節重大者。
- (八)無故未參加社團評鑑或社團評鑑總成績未達標準者。

二、學生社團若無法維持常態運作，經社員大會決議後得申請停社，須填具停社申請表，連同社員大會會議記錄以書面方式送請各校區綜合業務處審核，並報課外活動組備查。

三、社團停社核可後十五日內，須將會議記錄、活動資料、公物財產、帳務清冊、印信、社團專戶印鑑、存摺等資料送交各校區綜合業務處存查，並將社團辦公室復原後繳回。

四、經解散或停社之社團，需經六個月後才能提出申請成立性質相似之社團，依社團成立程序辦理申請。

第八條 社員以本校在學學生為原則，並依所屬社團章程規定行使權利、履行義務。

第九條 社員大會

一、社員大會召開

(一)社員大會由社團負責人召開之，每學期至少一次。

(二)社員大會召開前，應向各校區綜合業務處報備。

(三)社團舉行各項會議時均應依內政部頒佈之會議規範行之。

二、社團以社員大會為最高決策機制，下列事項應經社團社員大會決議：

(一)社團組織章程之變更。

(二)社團負責人之選舉及罷免。

(三)社團幹部之監督。

(四)社員資格之除名。

(五)社團之自行解散。

(六)社費繳交金額之制定。

(七)其他經社員認定須經社員大會決議之事項。

三、社團大會決議

(一)大會決議應依社團章程規定辦理，章程未規定者，以全體社員二分之一出席，出席社員二分之一同意行之。

(二)解散社團、修改社團章程及處分社團財產之決議，應有社員二分之一出席，出席社員三分之二同意行之。

各社團另有高於前兩項之規定者，從其規定。

(三)社團應將會議記錄向各校區綜合業務處核備，其決議事項如違反法令、校規、本辦法、公共秩序與善良風俗者無效。

第十條 社團負責人及幹部

一、社團負責人

(一)社團負責人任期一年，連選得連任一次。

(二)社團負責人對內綜理社務並對社員大會負責，對外代表社團。

(三)社團負責人之產生程序，應依各該社團之組織章程及有關規定辦理。

(四)社團負責人應出席全校性社團幹部研習課程及任期內舉辦

之社團負責人大會。因事未能出席者，得依該社團組織章程之規定選派代理人出席，或社團無明定選派代理人之方式者，由社團負責人指定一人為代理人，應向承辦單位報備。

二、依法當選之學生社團負責人，由各校區綜合業務處發給當選證書，任期為一年，期滿發給服務證明書，前揭證書由課外活動組印製，各校區綜合業務處發給；社團負責人得連選連任，但至多二年。如未經報請核准者，不得中途改選。學生社團負責人因故不能行使職權時，應另行改選。但各學生社團另有由其副負責人代理之規定者，從其規定。

三、社團負責人出缺：社團負責人因故不能行使職權時，應另行改選，並依規定辦理社團移交。但社團章程另有規定者，從其規定。

四、社團負責人兼任禁止：社團負責人不得同時兼任其他社團幹部。

五、社團負責人改選：社團負責人改選後一週內，新舊負責人移交時應請各校區綜合業務處派員監交，並將改選會議記錄及新任負責人名單送請核備。

六、社團幹部

(一)擔任社團幹部之社員，均為義務無給職，執行社團活動及辦理學校委辦之事項。

(二)社團幹部任期屆滿時，得向各校區綜合業務處申請幹部證明。

第十一條 社團移交

一、各社團歷年之會議記錄、活動資料、公物財產、帳務清冊、印信、社團專戶印鑑、存摺等必要資料均應妥善保存，列入移交資料，並填具移交清冊一式三份。

二、新舊社團負責人交接時，移交人(原任社團負責人)及監交人(社團輔導老師)應於移交清冊簽名蓋章以示徵信。新舊任社團負責人各存一份，一份送各校區綜合業務處核備。

第十二條 社團辦公室

一、社團運作需要，得由各校區綜合業務處分配使用社團辦公室。

二、社團辦公室為社團活動之聯繫場所，不得作其他使用。

三、社團應遵守辦公室使用規則，愛惜公物，保持整潔。社團不依規定使用辦公室者，收回使用權，破壞者應照價賠償，並對相關人員作適當處分。其使用規則另訂之。

第十三條 社團活動輔導，應依下列之規定：

- 一、社團舉辦活動應符合該社團所登記之宗旨。
- 二、學生組織社團應遴聘一位學有專長之師長(含校外)，擔任輔導老師。社團應檢具輔導老師學、經歷資料，向學校提出申請，簽請校長核准後聘任，其遴選及聘任要點另訂之。
- 三、社團舉辦各項活動，應依下列規定並擬具活動申請書、活動計劃及經費預算，經社團輔導老師同意後，報請學校核可後由輔導老師輔導活動進行。
 - (一)社團活動應在校內舉行，經學校同意，得舉辦或參加校外活動、校際性活動。活動內容不可悖離活動申請書內容。
 - (二)學生社團活動非經學生事務處許可，不得有校外人士參與策劃，支配或影響等情事。
 - (三)學生社團對校外活動行文，應報請學校辦理。
 - (四)社團未經輔導老師同意，且未報請學校同意，不得與校外人士或機關團體簽訂任何契約或商業交易等行為。
- 四、社團每學期上課次數單一校區以不得超過二十四小時為原則。
- 五、學校得視社團活動之性質及實際需要，派員輔導或邀請有關人員參加。
- 六、社團對學校委辦之事項，應協助辦理，相關經費得以專案向學校申請。
- 七、活動申請、補助費請領、活動場地及器材使用、海報張貼及財務管理，均應依相關規定辦理。
- 八、社團舉辦活動，均須事前申請，如為校外活動均應投保旅遊平安險，經核准後始得辦理，違者追究其責任。

第十四條 社團刊物及公告：

- 一、學生社團刊物：係指各學生社團、系學會出版之報紙、通訊、雜誌、壁報、劇本、電子刊物等文件。
- 二、社團公告：係指各社團在校內發布之海報、通告、啟事、傳單或其他具宣傳與通知性質之文件，應註明社團名稱、張貼日期，並加蓋社團印章，張貼於學校指定之處所。
- 三、上述刊物及公告其要點另訂之。

第十五條 社團活動經費來源

- 一、社團活動之經費以社員自行繳交、社團籌措為原則。

二、社團活動得依規定向學校提報活動計畫，經各校區綜合業務處審核通過方可申請學校補助。

三、經學校核准，得接受有關人員或機構之經費資助。

第十六條 社團申請學校補助依下列規定辦理：

一、社團申請經費補助，應斟酌其活動性質、意義、內容、成績及實際情形及規模補助之。補助種類包括：

(一)一般補助：有助於社團健全發展或社員能力提昇之活動，校內、外大型活動、成果展、刊物出版及其他值得鼓勵之活動。

(二)專案補助：受學校委辦之活動、代表學校參賽、參展、參加會議或研習及績優社團之大型活動。

二、社團活動有下列各款情形之一者，不予補助。

(一)僅屬同學間聯誼、參觀、遊覽、娛樂性之活動者。

(二)各系(科)之教學、實習、實驗或教學參觀活動。

(三)事前未經申請核准者。

三、社團活動經費運用應依下列規定：

(一)記帳：社團全部收入，應全部登載於社團帳簿，包含社(會)員繳納社(會)費、學校補助、社團接受外界之捐助及其他收入等。

(二)經費支出應依下列規定：

1. 社團經費支出，應由承辦人提出，經社團財務幹部及社團負責人核可，始可動支。由社團負責人授權而支出者，支出後亦需負責人認定。

2. 支用必須取得支出憑證。

3. 公開徵信：各社團收支應公佈使社(會)員明瞭收支情形，應於學期結束後作成報表，經輔導老師簽署後，送交綜合業務處核備，並應於次學期期初提交社員大會徵信，經社員大會決議承認。

(三)經費核銷：社團應於活動完畢後，依學校相關規定檢具單據及成果報告向經費補助單位辦理核銷結案。

(四)社團活動經費之運用如有浮報、不清、挪用或浪費之情形，除得令社團停止活動、改組或解散，並限期追償，停止其後之申請補助。

四、社團財產登記與保管依下列規定辦理：

- (一)社團應備社團帳冊及財產清冊，社團應指定專責幹部詳細列載社團財物(如桌椅、櫃子、相關器材)及經費收支(如日記帳、收支明細)，並應於學期結束時，報請各校區綜合業務處核備並得不定期檢查社團財產之管理。
- (二)社團購置專門器材物品應於規定期限內向各校區綜合業務處提出申請(活動申請表、器材清冊、需求表)。購置之專門器材物品，應於使用前，由各校區綜合業務處辦理驗收及財產登記，並列入社團財產清冊。社團財產清冊應載明財物名稱、財產價格、財務之來源及購買日期。
- (三)社團財產應建立借用規定、借用登記冊及移交清冊，並妥善保養、存放，未經學校許可，不得攜出校外使用，有遺失或不當損壞時，由該社團當屆負責人負賠償之責。
- (四)社團財產報銷：社團器材因年久或損壞不堪使用，向各校區綜合業務處申請報銷。

第十七條 課外活動組為輔導社團，提昇社團活動品質與內涵，以增進學生參與社團之意願，得依各社團每學期之工作計畫，組織分工、會議記錄、帳務清冊、活動情形及社團活動成果報告等資料評鑑之。評鑑結果作為獎勵、資源分配及輔導之依據。評鑑辦法另定之。

第十八條 社團活動具有特殊教育意義、優異表現者，學校應予敘獎；社團負責人得申請相關獎學金，違反校規者，另依校規辦理。

第十九條 本校進修學制學生社團設置及輔導，適用本辦法條文規定。

第二十條 本辦法未盡事宜，悉依本校相關法規辦理。

第二十一條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

國立高雄科技大學

學生社團輔導老師遴選及聘任要點第三點及第五點修正草案總說明

為輔導學生自治組織及促進學生社團運作與發展，規範社團輔導老師之資格權責，業訂定「國立高雄科技大學學生社團輔導老師遴選及聘任要點」（以下簡稱「本辦法」）；惟因應本校行政單位組織更動及考量校內外輔導老師輔導費之合宜性，以符合實際現況，爰修正本要點，其修正要點如下：

- 一、 修正社團輔導老師聘任作業程序。（修正第三點）
- 二、 修正社團輔導老師輔導費標準。（修正第五點）

國立高雄科技大學學生社團輔導老師遴選及聘任要點第三點及第五點 修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
三、社團輔導老師聘任依下列程序辦理： (一) 社團輔導老師由社團於前一學期第十六週前檢具輔導老師學、經歷資料，提送<u>各校區綜合業務處</u>辦理申請；由課外活動組召開社團輔導老師聘任審查委員會（以下簡稱審查委員會）審查，通過後陳請校長核聘。 (二) 審查委員會共設評審十三人，由學務長擔任召集人，並兼任主席主持該會議；其他十二位評審之組成如下： 1. <u>學生會代表五人（由各校區學生會推派一人）。</u> 2. <u>學校相關行政人員七人（課外活動組二人及各校區綜合業務處業務承辦人員一人）。</u> 3. <u>如評審委員無法出席，不得另找他人代理。若出席人數為偶數時，得由學生會再增派一人。</u>	三、社團輔導老師聘任依下列程序辦理： (一) 社團輔導老師由社團、課外活動組於前一學期第十六週前檢具輔導老師學、經歷資料，提送課外活動組辦理審查；經社團輔導老師聘任審查委員會（以下稱審查委員會）審查通過後陳請校長核聘。 (二) 審查委員會由學務長擔任主席，副學務長、學務處各組組長、及學生代表三名共同組成。學生代表三名由學務處推薦，陳請校長遴聘。	一、依目前權責單位之分工及實際執行狀況，爰修正第三點第一項。 二、修正審查委員會成員組織爰修正第三點第二項。

五、社團輔導老師輔導費標準如下： (一) 社團輔導老師輔導費依「公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表」之授課講師等級為核發標準核實發給，經費來源由本校人事費預算分配支應；校內教師不受本校專業授課時數超支鐘點之限制。 (二) 觀察性社團輔導老師輔導費，每學期以<u>十小時</u>輔導費為上限，須經聘任審查會決議通過後，依程序核給。 (三) <u>社團輔導老師每學期發給基本輔導費十小時(須檢附該學期輔導報告表)</u>，如需增加授課時數，須依實際授課內容填具授課紀錄表核實發給，輔導費總時數最高發給二十四小時。因特殊需求之社團經申請且簽請校長核准後，不在此限。 (四) <u>校內社團輔導老師僅能擔任一個社團輔導老師</u>。校外輔導老師可跨校區或擔任二個社團以上之輔導老師，輔導費總時數最高發給四十八小時。 (五) <u>自治性社團(系學會)輔</u>	五、社團輔導老師輔導費標準如下： (一) 社團輔導老師輔導費依「公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表」之授課講師等級為核發標準核實發給，經費來源由本校自籌收入預算分配支應；校內教師不受本校專業授課時數超支鐘點之限制。 (二) 觀察性社團輔導老師輔導費，<u>依每小時新臺幣五百元核發</u>，每學期以六小時輔導費為上限，須經聘任審查會決議通過後，依程序核給。 (三) 每位老師可跨校區擔任輔導老師，輔導費總時數不得超過四十八小時。 (四) 社團每學期最高發給二十四小時輔導費；特准社團經簽核後每學期最高發給七十二小時輔導費為原則。	一、經費來源變更，爰修正第五點第一項。 二、考量校內與校外社團輔導老師費用應有所區別，爰修正第五點第三、四項。 四、自治性社團輔導老師為義務性擔任，不核撥社團輔導老師費，爰新增第五點第五項。
---	--	--

<u>導老師由各系主任或該 系專任教師義務擔任。</u>		
----------------------------------	--	--

國立高雄科技大學學生社團輔導老師遴選及聘任要點修正草案

108年1月7日107學年度第3次臨時行政會議通過

108年○月○日108學年度第○次行政會議修正通過

一、為輔導學生自治組織及學生社團運作與發展，規範社團輔導老師聘任之資格權責，依據本校學生社團設置及輔導辦法第十三條規定，特訂定「國立高雄科技大學學生社團輔導老師遴選及聘任要點」（以下簡稱本要點）。

二、社團輔導老師應具備資格：

- (一) 一般性社團及學生自治組織輔導老師之聘請，應於每學期視各社團需求，聘請學校內、外學有專精之教師、教官或學務有關人員擔任之。系學會輔導老師由各系主任或該系專任教師義務擔任。
- (二) 須符合性別平等教育法第二十七條規定。
- (三) 校外輔導老師須具與所輔導社團相關之專長，並具大學以上學歷，但具下列條件之一者，不限制其學歷。
 - 1. 曾獲全國、直轄市或各縣市之公開比賽成績優良者。
 - 2. 現（曾）任職於與社團專長有關之公（私）部門專業組織，且職務相關年資滿一年以上者。
 - 3. 現（曾）擔任其他大專院校同性質社團輔導老師，且年資滿一年以上者。

三、社團輔導老師聘任依下列程序辦理：

- (一) 社團輔導老師由社團、課外活動組於前一學期第十六週前檢具輔導老師學、經歷資料，提送各校區綜合業務處辦理申請；由課外活動組召開社團輔導老師聘任審查委員會（以下簡稱審查委員會）審查，通過後陳請校長核聘。
- (二) 審查委員會共設評審十三人，由學務長擔任召集人，並兼任主席主持該會議；其他十二位評審之組成如下：
 - 1. 學生會代表五人（由各校區學生會推派一人）。
 - 2. 學校相關行政人員七人（課外活動組二人及各校區綜合業務處業務承辦人員一人）。
 - 3. 如評審委員無法出席，不得另找他人代理。若出席人數為偶數時，得由學生會再增派一人。
- (三) 各社團輔導老師以聘請一位為原則，需增聘一位以上之輔導老師者，經審查委員會審核通過後，始得增聘。社團輔導老師聘期為一學期。
- (四) 社團輔導老師出缺時，得由課外活動組推薦代理人暫代，惟不得重複支領社團輔導費。

四、社團輔導老師之職責如下：

- (一) 輔導學生社團專業知識、技能，每學期輔導週數不得少於六週，且輔導總時數應達上限時數三分之一以上。

- (二) 開學一週內向學校提出社團課程教學方案(課程大綱)，輔導學生進行上課及活動，並須負責學生安全、紀律及於每次上課後一週內繳交學生社團活動紀錄表、出席紀錄。
- (三) 輔導學生於課後(假日)進行社團活動。安排社團參加校內、外各項競賽活動或參與校內、外公共性議題之集會遊行活動時，應事先向學校提出申請，經核定後，始得辦理，並應負責學生安全及紀律。校外重大活動或具有安全顧慮之活動，應隨隊輔導。
- (四) 協助社團配合學校推展各項相關工作及解決社團運作之問題。
- (五) 輔導學生建立正確的社團知識與觀念，列席各項重要會議。
- (六) 出席社團輔導老師研習或座談會等學校例行活動。
- (七) 協助學校處理有關社團活動之特殊問題與重大事件。
- (八) 輔導學生社團經費核實運作，並監督社團財務管理及移交工作。
- (九) 輔導社團經驗傳承、文書交接工作，並指派社團幹部參加社團課程訓練。
- (十) 對學生之優良事蹟或嚴重過失，應協商課外活動組報請獎懲。

五、社團輔導老師輔導費標準如下：

- (一) 社團輔導老師輔導費依「公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表」之授課講師等級為核發標準核實發給，經費來源由本校人事費預算分配支應；校內教師不受本校專業授課時數超支鐘點之限制。
- (二) 觀察性社團輔導老師輔導費，每學期以十小時輔導費為上限，須經聘任審查會決議通過後，依程序核給。
- (三) 社團輔導老師每學期發給基本輔導費十小時(須檢附該學期輔導報告表)，如需增加授課時數，須依實際授課內容填具授課紀錄表核實發給，輔導費總時數最高發給二十四小時。因特殊需求之社團經申請且簽請校長核准後，不在此限。
- (四) 校內社團輔導老師僅能擔任一個社團輔導老師。校外輔導老師可跨校區或擔任二個社團以上之輔導老師，輔導費總時數最高發給四十八小時。
- (五) 自治性社團(系學會)輔導老師由各系主任或該系專任教師義務擔任。

六、社團輔導老師輔導工作有具體良好績效者，得由課外活動組簽請校長予以獎勵。

七、社團輔導老師之聘請，應依性侵害犯罪防治法之規定，查閱其有無性侵害之犯罪紀錄，或曾經教育部或本校性別平等教育委員會調查有性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實並經解聘或不續聘者，若經查有上述情形者，不得擔任輔導老師。

八、社團輔導老師未善盡職責、過失、行為不檢及違反學校規定時，經審查委員會建議不適任者，得簽請校長予以解聘。

九、本校進修學制學生社團輔導老師之聘任，適用本要點規定。

十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

國立高雄科技大學

品牌管理小組運作機制作業要點草案總說明

為統籌本校品牌定位，並統一本校校名(徽)意象傳達之一致性，特設品牌管理小組，並擬定本運作機制作業要點草案，訂定重點說明如下：

- 一、 本要點訂定目的及法源依據。(第一點)
- 二、 設置本要點品牌管理小組，並明定其組織及職掌。(第二點)
- 三、 明定本小組其任務說明。(第三點)
- 四、 明定執行本校組受理提案程序之規定。(第四點)
- 五、 明定本小組委員之出席費及稿費支給費用。(第五點)
- 六、 明定本小組成員支給相關費用。(第六點)
- 七、 本要點經費來源。(第七點)
- 八、 本辦法訂定及修正程序。(第八點)

國立高雄科技大學品牌管理小組運作機制作業要點草案

逐條說明表

規 定	說 明
一、國立高雄科技大學品牌管理小組為統籌本校品牌定位，並統一本校校名(徽)意象傳達之一致性，特設品牌管理小組（以下簡稱本小組），並訂定本校品牌管理小組運作機制作業要點（以下簡稱本要點）。	本要點訂定目的及法源依據。
二、本小組設置成員數名，並由研發長擔任召集人，副召集人由召集人指定之，其餘成員由商標使用管理委員會提供遴聘具有品牌經營、視覺應用、行銷管理和社群經營等相關的校內外專業人士名單，並簽請校長同意後聘任。	因應執行本校商標工作，明定校內相關單位及職掌。
三、本小組任務如下： (一)協助發展本校品牌定位與核心價值。 (二)協助發展本校整體行銷策略。 (三)協助檢視本校各處與品牌意象傳達有關之提案，如：學校整體授權視覺、行銷活動、影片、網站及其他行銷應用等，並就其執行方式之適當性及品牌傳達之有效性提供建議。 (四)提供整體行銷資源配置建議。 (五)提供其他有助於提升本校品牌價值建議。	明定小組其任務。
四、本小組原則受理提案後十個工作日內進行書審或以通訊方式召開相關會議，原則於一個月內答覆申請方。會議由召集人擔任會議主席，召集人因故不能主持，由副召	明定執行本校組受理提案程序之規定。

集人代理之，召集人及副召集人均因故不能主持，由召集人指定成員一人代理之，會議有三位以上專業領域小組成員出席，即可成會；另亦可由部分成員召開專案會議。	
五、會議得視需要，邀請相關校內外專業人士出席提供諮詢意見，或邀請商標使用管理委員會相關單位列席。	因應執行小組運作機制作業，明訂相關專家學者列席。
六、本小組成員為本校教職人員為無給職，本校教職人員以外之成員則依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」支給審查費或出席費及交通費。	明定本小組委員之出席費及稿費支給之規定。
七、本小組所需經費，由本校年度分配預算或權利金收入支應。	經費來源。
八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。	明定本要點之訂定及修正程序。

國立高雄科技大學品牌管理小組運作機制作業要點草案

108 年 月 日 學年度第 次行政會議通過

- 一、國立高雄科技大學品牌管理小組為統籌本校品牌定位，並統一本校校名(徽)意象傳達之一致性，特設品牌管理小組（以下簡稱本小組），並訂定本校品牌管理小組運作機制作業要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本小組設置成員數名，並由研發長擔任召集人，副召集人由召集人指定之，其餘成員由商標使用管理委員會提供遴聘具有品牌經營、視覺應用、行銷管理和社群經營等相關的校內外專業人士名單，並簽請校長同意後聘任。
- 三、本小組任務如下：
 - (一)協助發展本校品牌定位與核心價值。
 - (二)協助發展本校整體行銷策略。
 - (三)協助檢視本校各處與品牌形象傳達有關之提案，如:學校整體授權視覺、行銷活動、影片、網站及其他行銷應用等，並就其執行方式之適當性及品牌傳達之有效性提供建議。
 - (四)提供整體行銷資源配置建議。
 - (五)提供其他有助於提升本校品牌價值建議。
- 四、本小組原則受理提案後十個工作日內進行書審或以通訊方式召開相關會議，原則於一個月內答覆申請方。會議由召集人擔任會議主席，召集人因故不能主持，由副召集人代理之，召集人及副召集人均因故不能主持，由召集人指定成員一人代理之，會議有三位以上專業領域小組成員出席，即可成會；另亦可由部分成員召開專案會議。
- 五、會議得視需要，邀請相關校內外專業人士出席提供諮詢意見，或邀請商標使用管理委員會相關單位列席。
- 六、本小組成員為本校教職人員為無給職，本校教職人員以外之成員則依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」支給審查費或出席費及交通費。
- 七、本小組所需經費，由本校年度分配預算或權利金收入支應。
- 八、本要點經行政會議討論通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

國立高雄科技大學

研究發展成果暨技術移轉管理辦法修正草案條文總說明

為申請農委會研發成果管理制度評鑑，本辦法前經 108 年 6 月 19 日第 107 學年度第 12 次行政會議修正通過，惟依 108 年 7 月 9 日農委會到校辦理研發成果管理制度評鑑實地審查，經審查委員建議尚需補充相關內容，爰再次修訂旨揭辦法，以期符合農委會審查要求。本次修正說明如下：

- 一、修訂本辦法之用詞定義。(修正條文第二條)
- 二、修訂研發成果相關管理運用方式及其經費來源。(修正條文第三條)
- 三、明定研發成果之權利歸屬及定義非職務上產生之研發成果。(修正條文第四條)
- 四、新增產學研發成果審議委員會之任務。(修正條文第五條)
- 五、酌修條文部分文字，完備本辦法之內容。(修正條文第六、十一、十三、十七條)
- 六、明定專利權申請之原則及資格，並規範未以專利權保護者，改以「營業秘密」態樣保護研發成果。(修正條文第七條)
- 七、增訂若受有資助機關所補助之智慧財產權，依其規定期程繳納專利維護費用。(修正條文第八條)
- 八、完備研發成果之讓與內容。(修正條文第九條)
- 九、增訂懲罰性條文，避免可歸責於創作人之未依程序報資助機關維護專利，導致專利權消滅，本校受檢討或懲處之情事發生。(修正條文第十條)
- 十、增訂創作人若侵害第三方之權利，本校應負擔之責任。(修正條文第十二條)
- 十一、具體規範本校研發成果技術移轉之原則、專屬授權之申請流程、增訂境外區域技術移轉之要件及非專屬授權之「計價」原則。(修正條文第十五條)
- 十二、增訂實施研發成果之衍生收益以現金或股權收益之分配原則、明定創作人離職與死亡之權益分配、技術移轉授權之研發成果收入需繳納 5%營業稅及訂定技轉推廣有功人員獎勵方式。(修正條文第十六條)
- 十三、明定研發成果之利益衝突迴避原則。(修正條文第二十條)
- 十四、新增本校研發成果之營業秘密資訊管理方式。(修正條文第二十二條)
- 十五、新增本校商標權之運用及申請程序。(修正條文第二十三條)

國立高雄科技大學

研究發展成果暨技術移轉管理辦法修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
第二條 本辦法用詞，定義如下： 一、研究發展成果(以下簡稱研發成果)：係指<u>創作人(本校教職員工生及聘請從事研究開發者於職務上或利用校內資源完成研究者)</u>於本校任職期間因研究發展工作所產生之原型、產品、技術、方法、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、專門技術(Know-how)、植物品種權、積體電路電路布局權、著作權或其他智慧財產權。 二、本校資源：係指本校設施、設備、人員、名義等有形或無形資源。 三、資助機關：係指以補助、委託或出資方式，與本校訂定計畫或契約之公民營機關。 四、研發成果收益：係指本校因管理及運用研發成果所獲得之簽約金、衍生利益金、價金、股權或其他權益。 (一)簽約金：或稱授權金、技術使用費、研發獎金或獎勵金等，係指本校移轉或授權研發成	第二條 本辦法用詞，定義如下： 一、研究發展成果(以下簡稱研發成果)：係指本校同仁(本校教職員工，含約聘雇人員)於本校任職期間因研究發展工作所產生之原型、產品、技術、方法、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、專門技術(Know-how)、植物品種權、積體電路電路布局權、著作權或其他智慧財產權。 二、本校資源：係指本校設施、設備、人員、名義等有形或無形資源。 三、資助機關：係指以補助、委託或出資方式，與本校訂定計畫或契約之公民營機關。 四、研發成果收益：係指本校因管理及運用研發成果所獲得之簽約金、衍生利益金、價金、股權或其他權益。 (一)簽約金：或稱授權金、技術使用費、研發獎金或獎勵金等，係指	一、依農委會研發成果管理制度評鑑審查委員意見修訂，第二條第一項「教職」建請修正為「師生」以利含研究生；為擴大適用範圍，而修訂為「創作人」。 二、為維護並保障本校教職員工生研究發展成果暨技術移轉之相關權益，修訂「創作人」之定義，於事實上有使用本校資源而產生研發成果者，規範為創作人。

果予外界使用所獲取之收益。 (二)衍生利益金：或稱權利金，係指本校研發成果經有償移轉或授權後，被授權人據以運用於商品化後，按該產品銷售額依合約內容，每月、季或年支付本校之一定比例收益而言。 五、創作人：係指參與研發成果之本校同仁，如發明專利之發明人、設計專利之設計人及新型專利之新型創作人。 六、技轉移轉：係指教師透過簽訂技術移轉合約或其他契約的方式，於合約期間內提供簽約廠商約定技術、機器設備、技術資料、製程資料或其他資訊與服務，使簽約廠商能夠據以實施該等技術。	本校移轉或授權研發成果予外界使用所獲取之收益。 (二)衍生利益金：或稱權利金，係指本校研發成果經有償移轉或授權後，被授權人據以運用於商品化後，按該產品銷售額依合約內容，每月、季或年支付本校之一定比例收益而言。 五、創作人：係指參與研發成果之本校同仁，如發明專利之發明人、設計專利之設計人及新型專利之新型創作人。 六、技轉移轉：係指教師透過簽訂技術移轉合約或其他契約的方式，於合約期間內提供簽約廠商約定技術、機器設備、技術資料、製程資料或其他資訊與服務，使簽約廠商能夠據以實施該等技術。	
第三條 本校研發成果之管理、獎勵、權益分配與推廣運用等事宜，由本校產學營運處(以下簡稱產學處)統籌規劃與辦理，其所需經費由本校產學合作計畫行政管理費收入或本校獲政府機構補助款支應。	第三條 本校研發成果之管理與運用等事宜，由本校產學營運處(以下簡稱產學處)統籌規劃與辦理，其所需經費由本校產學合作計畫行政管理費收入支應。	一、修訂本辦法適用內容，除統籌規劃及辦理本校研發成果外，並新增獎勵、權益分配與推廣運用等事宜規定。 二、新增研發成果所需經費補助之經費來源。

第四條 <u>研發成果之權利歸屬</u> 一、本校同仁於職務上所產生之研發成果，其權利歸屬於本校，<u>但創作人享有著作人格權。</u> 二、前款所稱「職務上所產生之研發成果」，係指下列情形所獲得之研發成果： (一)接受本校經費補助或利用本校資源所獲得之研發成果。 (二)由政府機關補助、委託或出資予本校進行研發所獲得之成果。但法令或契約另有規定者，從其規定。 (三)本校受政府機關以外之單位委託進行計畫所獲得之研發成果。但契約另有規定者，從其規定。 三、本校同仁有非職務上所產生之研發成果，應主動以書面告知產學處，並提出相關說明及可茲證明之文件，由產學處及其所屬系(所)或單位主管認定之。如有必要並應告知創作或研發過程。 四、前款所稱「非職務上所產生之研發成果」	第四條 本校同仁於職務上所產生之研發成果，除學術論文、書籍等文字著作外，其權利歸屬於本校。前項所稱「職務上所產生之研發成果」，係指下列情形所獲得之研發成果： 一、接受本校經費補助或利用本校資源所獲得之研發成果。 二、由政府機關補助、委託或出資予本校進行研發所獲得之成果。但法令或契約另有規定者，從其規定。 三、本校受政府機關以外之單位委託進行計畫所獲得之成果。但契約另有規定者，從其規定。 本校同仁有非職務上所產生之研發成果，應主動以書面告知產學處，並提出相關說明及可茲證明之文件，由產學處及其所屬系(所)或單位主管認定之。如有必要並應告知創作或研發過程。本校同仁如未為前項通知，其於任職本校期間之任何研發成果皆歸屬於本校。<u>如發生任何智慧財產歸屬或侵權爭議情事，其所衍生相關訴訟費用及權責問題，應自行支付及承擔。</u>對研發成果是否為非職務上所產生之認定發生爭議時，得由校長及當事人各指定專家二人及共同洽定之法律專家至少一人，組成認定小組認	一、依農委會研發成果管理制度評鑑審查委員意見修訂研發成果之權利歸屬之定義。 二、本校同仁於職務上所產生之研發成果，其權利皆歸屬於本校，惟考量教師著作及期刊論文有其升等或學術表現之必要性，本條文第一項第一款訂定創作人享有著作人格權。 三、增訂本條文第一項第四款第一、二目，明確規範「職務上所產生之研發成果」之定義。 四、修訂本條文第四項明確規範「非職務上所產生之研發成果」之定義，以及將發生侵權爭議情事之處理作法（第五款）、非職務上所產生之研發成果之認定有爭議之處理作法（第六款），另獨立條項訂定。
--	---	--

，係指下列情形所獲得之研發成果： (一)係未接受本校經費補助或未利用本校資源所獲得之研發成果。 (二)前款經判定確屬非職務上所產生之研發成果，權利歸屬該人員。 (三)若未為前款通知，其於任職本校期間之任何研發成果，視為職務上所產生之研究發展成果，歸屬於本校。 <u>五、對於非職務上所產生之研發成果如發生智慧財產歸屬或侵權爭議情事，其所衍生相關訴訟費用及權責問題，應由創作人自行支付及承擔。</u> <u>六、對研發成果是否為非職務上所產生之認定發生爭議時，得由校長及當事人各指定專家二人及共同洽定之法律專家至少一人，組成認定小組認定之。</u>	定之。	
第五條 為提昇本校研發成果之有效運用、確保本校權益，並落實相關業務之推動，應成立「產學研發成果審議委員會」（以下簡稱委員會）。由副校長擔任召集人，依需要召集並主持會議。委員會成員置七至九名，以副校長、產	第五條 為提昇本校研發成果之有效運用、確保本校權益，並落實相關業務之推動，應成立「產學研發成果審議委員會」（以下簡稱委員會）。由副校長擔任召集人，依需要召集並主持會議。委員會成員置七至九名，以副校長、產	修訂本條文「產學研發成果審議委員會」之任務： 一、修訂第一、二款，有關「專利」之審議擴大適用為「智慧財產權」。 二、修訂第三款，有關「產學研發成果審議委員會」任務審議技術移轉專屬授權之計價，非專屬授權之計

學長及校長選派之校內外專家組成，任期二年，得連任。與會人員均應簽署保密合約書，校內委員為無給職，校外委員依據相關規定得支領必要費用。其有關研發成果之任務包括： 一、研發成果保護適當態樣之評估、費用負擔、研發成果機密性資訊之解密、技術可專利性及專利等相關智慧財產權申請之審議。 二、<u>智慧財產權維護必要性之審議。</u> 三、研發成果專屬授權計價及各項授權條件之審議。 四、審議本校研發成果運用利益衝突及資訊揭露等爭議案件。 五、<u>本校衍生新創企業申請及重大影響案件之審議。</u> 六、<u>其他與本校研發成果之管理及運用相關之業務。</u>	學長及校長選派之校內外專家組成，任期二年，得連任。與會人員均應簽署保密合約書，校內委員為無給職，校外委員依據相關規定得支領必要費用。其有關研發成果之任務包括： 一、研發成果保護適當態樣之評估、費用負擔、研發成果機密性資訊之解密、技術可專利性及專利申請之審議。 二、專利維護必要性之審議。 三、研發成果計價、<u>技術移轉價金</u>及各項授權條件之審議。 四、審議本校研發成果運用利益衝突及資訊揭露等爭議案件。 五、其他與本校研發成果之管理及運用相關之業務。	價審核另由本法第十五條規範。 三、配合訂定本校「衍生新創企業實施辦法」，增訂第五款「產學研發成果審議委員會」之審議任務包含本校衍生新創企業申請及重大影響案件之審議。原條款次遞移為第六款。
第六條 <u>研發成果應包含但不限專利(發明專利、新型專利、設計專利)、營業秘密、技術知識(Know-how)、商標、植物新品種、著作、積體電路電路布局等智慧財產權之態樣適當保護</u>，如保護態樣有疑義時，由產學研發成果審議委員會進行評估審定；相關智慧財產權如有向主管機關申請	第六條 研發成果應以專利(發明專利、新型專利、設計專利)、營業秘密、技術知識(Know-how)、商標、植物新品種、著作、積體電路電路布局等智慧財產權之態樣適當保護，如保護態樣有疑義時，由產學研發成果審議委員會進行評估審定；相關智慧財產權如有向主管機關申請核准或登記之	擴大規範本條款所稱研發成果保護之態樣，不限於專利(發明專利、新型專利、設計專利)、營業秘密、技術知識(Know-how)、商標、植物新品種、著作、積體電路電路布局等智慧財產權。

核准或登記之必要時，應依相關規定辦理之。	必要時，應依相關規定辦理之。	
第七條 <u>專利權之申請</u> 凡歸屬於本校之研發成果，應以本校名義申請專利。 歸屬於本校之研發成果具有可專利性者，其第一創作人得填具以本校名義申請專利相關文件，向產學處申請後，送委員會依據下列原則，進行審核。審核經委員會全體委員過半數以上同意為通過： 一、技術可行性。 二、商業化潛力。 三、潛在移轉及授權對象實力。 四、其他特定因素。 未獲前項審查通過者，<u>因已產生研發成果，為維持創作人機密資料之秘密性，暨規範研發成果之權利歸屬，其研發成果得視為營業秘密，並依本校「研發成果之營業秘密資訊管理作業要點」規定辦理。</u>	第七條 凡歸屬於本校之研發成果，應以本校名義申請專利。 歸屬於本校之研發成果具有可專利性者，其第一創作人得填具以本校名義申請專利相關文件，向產學處申請後，送委員會依據下列原則，進行審核。審核經委員會全體委員過半數以上同意為通過： 一、技術可行性。 二、商業化潛力。 三、潛在移轉及授權對象實力。 四、其他特定因素。 未獲前項審查通過者，其第一創作人仍得以本校名義自費申請專利。	一、明定「專利權之申請」原則及資格。 二、依農委會研發成果管理制度評鑑訪視審查委員意見修訂，未獲審查通過申請專利者，建議得以「營業秘密」態樣保護研發成果。 三、修訂本條款「未獲前項審查通過者，其第一創作人仍得以本校名義自費申請專利」移至第八條。
第八條 本辦法規定之 <u>研發成果獎補助</u> ，僅適用第一創作人為本校專任、專案教	第八條 本辦法規定之獎補助，僅適用第一創作人為本校專任、專案教師及編	一、修訂本條文第一項，擴大規定獎補助不僅限於專利，即本校同仁職務上所衍生之

師及編制內研究人員以本校名義申請國內外<u>專利及相關智慧財產權</u>。 依前條<u>第三項</u>審核通過且向智慧財產權主管機關申請實體審查者，其所需必要費用之分擔比例，依評審結果分為： 一、由學校全額負擔。 二、由本校與創作人依一比一之比例分擔。 三、未獲審核通過者，其<u>第一創作人</u>仍得以本校名義自費申請專利及相關智慧財產權。 前項所稱必要費用為智慧財產權申請中所需繳納之申請費、相關費用(依法令應繳納之費用，以二次為限)、證書費、三年(第一期)維護費、國內外<u>委任事務所</u>服務費等必要費用。 <u>受有資助機關補助之智慧財產權</u>，其維護期程依資助機關規定辦理。 <u>智慧財產權</u>必要費用分擔於法令或契約另有規定者，從其規定。 本校依規定向資助機關申請補助相關費用獲准後，其所獲得之補助，由本校運用於研發成果管理維護及推廣。	制內研究人員以本校名義申請國內外發明或設計專利。 依前條第二項審核通過且向智慧財產權主管機關申請實體審查者，其所需專利必要費用之分擔比例，依評審結果分為： 一、由學校全額負擔。 二、由本校與創作人依一比一之比例分擔。 前項所稱<u>專利</u>必要費用為專利申請中所需繳納之申請費、相關費用(依法令應繳納之費用，以二次為限)、證書費、三年(第一期)<u>年費</u>(維護費)、國內外專利事務所服務費等必要費用。 專利必要費用分擔於法令或契約另有規定者，從其規定。本校依規定向資助機關申請補助專利相關費用獲准後，其所獲得之補助，由本校運用於研發成果管理維護及推廣。	研發成果皆可申請。 二、第二項第三款增訂未獲同意補助以本校名義申請智慧財產權者，其第一創作人仍得以本校名義自費申請。 三、第三、五項修訂文字「專利」擴大適用為「智慧財產權」。第三項並就「國內外<u>專利事務所</u>服務費」變更為「國內外<u>委任事務所</u>服務費」。 四、依農委會研發成果管理制度評鑑審查委員意見，增訂第四項，若受有資助機關所補助之智慧財產權，依其規定期程繳納專利維護費用，不限於三年(第一期)。
第九條 <u>研發成果之讓與</u> 一、本校研發成果之創作人非以本校名義申請智慧財產權者，應將其相關權利讓與本校。	第九條 凡歸屬於本校之研發成果，本校同仁非以本校名義申請智慧財產權者，應將其相關權利讓與本校。 本校同仁依前項規	一、依農委會研發成果管理制度評鑑審查委員意見修訂，本校研發成果應歸屬於本校並以本校名義申請智慧財產權，故不致發生「非以本校名義申請」之情事。

二、<u>創作人依前款規定讓與相關權利者</u>，應填具相關文件，向產學處申請後，送委員會進行審核。審核通過後，依下列方式辦理： (一)<u>讓與智慧財產權</u>申請權者，<u>讓與前之智慧財產權</u>必要費用由創作人自行支付；辦理讓與之相關必要費用由本校全額補助；<u>讓與後之智慧財產權</u>必要費用依第七條、第八條規定辦理。 (二)<u>讓與智慧財產權</u>者，<u>讓與前之智慧財產權</u>必要費用由創作人自行支付；辦理讓與之相關必要費用由本校全額補助。 三、<u>有資助機關之研發成果，讓與第三人時，除另有規定外，應經資助機關同意。</u>	定讓與相關權利者，應填具相關文件，向產學處申請後，送委員會進行審核。審核通過後，依下列方式辦理： 一、讓與專利申請權者，讓與前之專利必要費用由創作人自行支付；辦理讓與之相關必要費用由本校全額補助；讓與後之專利必要費用依第七條、第八條規定辦理。 二、讓與專利權者，讓與前之專利必要費用由創作人自行支付；辦理讓與之相關必要費用由本校全額補助。	二、惟考量本校教師之非職務上所產生研發成果或新進教師個人所擁有之研發成果，以及受有資助機關之研發成果，未來有權利歸屬讓與本校之需求，故明定研發成果之讓與內容。 三、修訂本條文「專利」擴大適用為「智慧財產權」。 四、增訂本條文第三款，明確規範「有資助機關之研發成果，讓與第三人時，除另有規定外，應經資助機關同意。」以符合資助機關之規定。
第十條 本校產學處每半年盤點有效之<u>智慧財產權</u>，<u>智慧財產權</u>於前一次維護期間內中曾技轉或授權者，繼續維護一年，維護費用由學校全額補助；如未技轉或授權之專利權，應為下列之處置： 一、非經資助機關補助專利權者，<u>產學處</u>自維	第十條 本校產學處每半年盤點有效之專利權，專利權於前一次維護期間內中曾技轉或授權者，繼續維護一年(期)，維護費用由學校全額補助；如未曾技轉或授權之專利權，應為下列之處置： 一、非經資助機關補助之專利權者，自第四年	一、本條文第一項「專利權」修訂擴大適用為「智慧財產權」。 二、考量各國申請專利所需繳納第一期維護費不同(不限三年)，修訂繳納「自三年(第一期)維護費」後，由創作人繳納維護費。 三、本校已多次受科技部警告其受資助之專利補助未依

<u>護期屆滿半年前進行專利維護評估作業，屆期由創作人繳納年費或維護費，或以有償方式讓與其他適當機關。創作人不繼續維護或無機關承接者，簽陳校長同意後，終止維護之。</u> 二、經資助機關補助專利權者，<u>產學處自維護期屆滿一年前進行專利維護評估作業</u>，除由創作人自行評估外，亦得由其他專業服務機構分析。彙整相關資料後，送委員會審議專利權是否具有運用價值或技術服務效益。 (一)具有運用價值或技術服務效益者，繼續維護一年(期)，維護費用由本校全額補助。 (二)不具有運用價值或技術服務效益者，應發布讓與公告。公告三個月後，提送委員會進行最終審查，經同意後向資助機關申請讓與或終止維護。 <u>經資助機關補助之智慧財產權，因創作人疏失未依產學處規定辦理維護程序以致智慧財產</u>	起由創作人無條件繳納年費或維護費，或以有償方式讓與其他適當機關。創作人不繼續維護或無機關承接者，簽陳校長同意後，終止維護之。 二、經資助機關補助之專利權者，除請創作人自行評估外，亦請其他專業服務機構分析。彙整相關資料後，送委員會審議專利權是否具有運用價值或技術服務效益。 (一)具有運用價值或技術服務效益者，繼續維護一年(期)，維護費用由本校全額補助。 (二)不具有運用價值或技術服務效益者，應發布讓與公告。公告三個月後，提送委員會進行最終審查，經同意後向資助機關申請讓與或終止維護。 承前項規定，終止維護或專利讓與未經資助機關審查同意者，本校應繼續維護管理，相關費用由本校全額補助。 專利維護費用分擔於法令或契約另有規定者，從其規定。	程序報部維護，導致專利權消滅，且因可歸責創作人，故增訂第二項懲罰性條文，為免往後再次發生類似情形，影響本校權益。
---	--	---

<u>權終止或消滅，若有以下情形：</u> <u>一、造成本校損失，由創作人負擔。</u> <u>二、造成本校受資助機關懲處之情事，情節嚴重者提送教評會審議。</u> 承第一項規定，終止維護或專利讓與未經資助機關審查同意者，本校應繼續維護管理，相關費用由本校全額補助。 <u>智慧財產權維護費用分擔於法令或契約另有規定者，從其規定。</u>																										
第十一條 本校<u>智慧財產權</u>受侵害時，由產學處統一處理。其創作人應全力協助之，並對研發成果內容負舉證責任。 侵權之提出由創作人提供具體之事實，經產學處取得相關鑑定報告後，委託專業事務所辦理。惟在委託事務所前，得視需要由<u>產學處</u>聯絡侵權者，以取得本校合法授權或協調停止侵害之事宜並負賠償責任。 在案件賡續進行中，本校得與創作人協議依下列方式分攤爭訟費用： <table border="1" data-bbox="97 1809 544 2056"> <tr> <th>費用分攤方式</th><th>創作人分攤比例</th><th>本校分攤比例</th></tr> <tr> <td>A</td><td>50%</td><td>50%</td></tr> <tr> <td>B</td><td>35%</td><td>65%</td></tr> <tr> <td>C</td><td>20%</td><td>80%</td></tr> </table> 因侵權案而衍生	費用分攤方式	創作人分攤比例	本校分攤比例	A	50%	50%	B	35%	65%	C	20%	80%	第十一條 本校專利權受侵害時，由產學處統一處理。其創作人應全力協助之，並對研發成果內容負舉證責任。 侵權之提出由創作人提供具體之事實，經產學處取得相關鑑定報告後，委託專業專利事務所辦理。惟在委託專利事務所前，得視需要由相關單位聯絡侵權者，以取得本校合法授權或協調停止侵害之事宜並負賠償責任。 在案件賡續進行中，本校得與創作人協議依下列方式分攤爭訟費用： <table border="1" data-bbox="576 1809 1023 2056"> <tr> <th>費用分攤方式</th><th>創作人分攤比例</th><th>本校分攤比例</th></tr> <tr> <td>A</td><td>50%</td><td>50%</td></tr> <tr> <td>B</td><td>35%</td><td>65%</td></tr> <tr> <td>C</td><td>20%</td><td>80%</td></tr> </table> 因侵權案而衍生之	費用分攤方式	創作人分攤比例	本校分攤比例	A	50%	50%	B	35%	65%	C	20%	80%	一、為擴大適用，將本條款第一項「專利權受侵害」修訂為「<u>智慧財產權</u>受侵害」。 二、依農委會研發成果管理制度評鑑審查委員意見，修訂第二項由「相關單位」聯絡侵權者改為「產學處」。 三、調整創作人若侵害第三方之權利，本校應負擔之責任為第十二條。
費用分攤方式	創作人分攤比例	本校分攤比例																								
A	50%	50%																								
B	35%	65%																								
C	20%	80%																								
費用分攤方式	創作人分攤比例	本校分攤比例																								
A	50%	50%																								
B	35%	65%																								
C	20%	80%																								

之權益收入，包含協調、調解、和解、仲裁、訴訟等所得補償金、賠償金、和解金、違約金及其他類似性質之收入，應扣除本辦法第八條第三項專利必要費用及辦理侵權爭訟所需成本後，依前項擇定之爭訟費用分攤比例，決定本校與創作人之權益收入分配比例：

權益收入分配方式	創作人分配比例	本校分配比例
A	90%	10%
B	75%	25%
C	60%	40%

除前二項之爭訟費用分攤方式及權益收入分配方式外，基於特殊考量，得簽請校長同意排除適用。

權益收入，包含協調、調解、和解、仲裁、訴訟等所得補償金、賠償金、和解金、違約金及其他類似性質之收入，應扣除本辦法第八條第三項專利必要費用及辦理侵權爭訟所需成本後，依前項擇定之爭訟費用分攤比例，決定本校與創作人之權益收入分配比例：

權益收入分配方式	創作人分配比例	本校分配比例
A	90%	10%
B	75%	25%
C	60%	40%

除前二項之爭訟費用分攤方式及權益收入分配方式外，基於特殊考量，得簽請校長同意排除適用。創作人因抄襲、仿冒或其他可歸責於己之事由，致本校侵害第三人權利，本校因此負擔損害賠償、損失補償或其他權益損失者，創作人應負擔相關法律責任。惟本校得於法令許可範圍內提供最大協助。另關於侵權爭訟費用之分攤比例應提送委員會決議。

第十二條 創作人因抄襲、仿冒或其他可歸責於己之事由，致本校侵害第三人權利，本校因此負擔損害賠償、損失補償或其他權益損失者，創

一、本條新增。
二、依農委會研發成果管理制度評鑑審查委員意見，原第十一條第五項，係規範他人侵犯學校權益之處理方式，最後一項則係規範他人權益

<u>作人應負擔相關法律責任及本校涉及協商或訴訟而衍生相關費用，費用分配比例提送委員會審議。惟本校得於法令許可範圍內提供最大協助。</u>		<u>之因應方式，建議分開列為兩條文。故修訂新增創作人若侵害第三方之權利，本校應負擔之責任，以下條次逐條遞移。</u>
第十三條 創作人之義務如下： 一、依第七條規定經委員會審查通過者，創作人應於半年內向<u>智慧財產權之</u>主管機關完成送件申請。 二、創作人於專利案之申請、審查、異議、訴願、行政訴訟及司法訴訟等法律程序中，應對其研發成果內容負答辯之責任。 三、創作人應配合產學處實施專利之管理、運用及推廣。 四、創作人申請之專利如為政府機關補助計畫衍生之研發成果，應依該機關規定，配合產學處申請補助、終止維護等事宜。 五、創作人對各款義務之配合情形，得作為爾後委員會審查依據之一。	第十二條 創作人之義務如下： 一、依第七條規定經委員會審查通過者，創作人應於半年內向智財主管機關完成送件申請。 二、創作人於專利案之申請、審查、異議、訴願、行政訴訟及司法訴訟等法律程序中，應對其研發成果內容負答辯之責任。 三、創作人應配合產學處實施專利之管理、運用及推廣。 四、創作人申請之專利如為政府機關補助計畫衍生之研發成果，應依該機關規定，配合產學處申請補助、終止維護等事宜。 五、創作人對各款義務之配合情形，得作為爾後委員會審查依據之一。	一、條次變更。 二、酌修本條文第一項第一款文字，「智財」主管機關正名為「<u>智慧財產權之</u>」主管機關。
第十四條 凡歸屬於本校之研發成果不論取得專利權與否，均應採取保護措施，並適時尋求技術移轉之機會。技術移轉應符合下列各款規定。但	第十三條 凡歸屬於本校之研發成果不論取得專利權與否，均應採取保護措施，並適時尋求技術移轉之機會。技術移轉應符合下列各款規定。但	條次變更。

以其他方式為之，更能符合有效運用及推廣本校研發成果之目的者，不在此限： 一、以公平、公開及有償方式為之。 二、以公立學校、公立研究機關（構）、公民營事業、法人或團體為對象。 技術移轉相關限制於法令或契約另有規定者，從其規定。	以其他方式為之，更能符合有效運用及推廣本校研發成果之目的者，不在此限： 一、以公平、公開及有償方式為之。 二、以公立學校、公立研究機關（構）、公民營事業、法人或團體為對象。 技術移轉相關限制於法令或契約另有規定者，從其規定。	
<u>第十五條 本校研發成果技術移轉之原則</u> <u>一、應本於本校發展及成本效益最大化考量，以有償授權為原則。</u> <u>二、以國內廠商為優先，但有下列情況者，得專案授權國外廠商：</u> <u>（一）國內廠商無承接意願。</u> <u>（二）國內廠商承接能力不足。</u> <u>（三）不影響國內廠商之競爭力及國內技術發展。</u> <u>（四）授權國外對象將更有利於國家整體發展。</u> <u>三、以非專屬授權為原則，但有下列</u>	<u>第十四條 本校研發成果技術移轉，應本於本校發展及成本效益最大化考量，以非專屬授權為原則。</u> <u>非專屬授權依本校產學合作計畫相關流程辦理。</u> 專屬授權，依下列程序辦理，始得為之： 一、公告技術內容。 二、舉辦技術移轉計價會議（視需求召開）。 三、舉辦技術移轉廠商遴選會議（有二家以上之廠商具技轉意願時才召開）。 四、委員會審查。 五、簽訂技術移轉合約書。	一、條次變更。 二、具體規範本校技術移轉之處理原則以及明訂專屬授權之程序。 三、依農委會研發成果管理制度評鑑審查委員意見，應明訂我國境外地區之專屬授權規範，故參考科技部「科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」所訂授權國外對象之原則及要件。（增訂本條文第二款） 四、依農委會研發成果管理制度評鑑審查委員意見，增訂非專屬授權之「計價」原則，除依雙方合意簽約金額為原則，另納入「技術貢獻度」及「技術利用率」等之條件衡量授權金。（增訂本條文第三、四款） 五、增訂第六款，具體說明研發成果以非原則性方式技術移轉者，「應以能維護國家安全與利益、促進科技發展與社會福祉、確保研發成果

<u>情事之一者，得專案申請專屬授權：</u> <u>(一)為避免業界不公平競爭致妨礙產業發展者。</u> <u>(二)研發成果之移轉為須經政府長期審核始能上市之產品。</u> <u>(三)技轉之商品須以成立新創公司或投入鉅額資金繼續開發商品化技術者。</u> <u>四、非專屬授權之計價，依雙方合意簽約金額為原則，納入「技術貢獻度」及「技術利用率」等之條件衡量授權金，以符合公平、公正、公開之要求。</u> <u>五、專屬授權，依下列程序辦理，始得為之：</u> <u>(一)公告技術內容。</u> <u>(二)舉辦技術移轉計價會議（視需求召開）。</u> <u>(三)舉辦技術移轉廠商遴選會議（有二家以上之廠</u>		及其智慧財產權之商品化下進行之。若研發成果之資助機關另有規範者，從其約定。」以建全技術移轉之規定。
---	--	--

商具技轉意願時才召開)。 (四)委員會審查。 (五)簽訂技術移轉合約書。 六、研發成果以無償、專屬或我國管轄區域外之方式為技術移轉者，應以能維護國家安全與利益、促進科技發展與社會福祉、確保研發成果及其智慧財產權之商品化下進行之。若研發成果之資助機關另有規範者，從其約定。		
<u>第十六條 權益收入之分配方式</u> 一、本校研發成果收益之分配、繳交時程及管控，統籌由產學處負責。依法令或契約規定應回饋資助機關者，於收款後三個月內完成呈報及繳交作業。 二、本校研發成果收益，扣除依法令或契約應回饋資助機關、營業稅及專利必要費用等相關成本後之收益淨額，依下列原則分配研發成果創作人：	<u>第十五條 本校研發成果收益繳交時程與金額管控</u>，統籌由產學處負責。依法令或契約規定應回饋資助機關者，於收款後三個月內完成呈報及繳交作業。 本校研發成果收益，扣除依法令或契約應回饋資助機關、營業稅及專利必要費用等相關成本後之收益淨額，依下列原則分配： 一、以非專利形式獲得之收益，分配比例為創作人百分之九十，本校百分之十。 二、以專利形式獲得之收益，分配比例如	一、條次變更。 二、考量研發成果之衍生收益之形式不同，爰修正第二款明訂以現金或以股權收益之分配原則。 三、增訂第三款，現行規定技術移轉授權金需繳納 5%營業稅，明訂於本校法規中。 四、依科技部規定及為鼓勵行政人員推廣技術移轉及運用，增訂第四款，明定研發成果收益於扣除分配於創作人之數額後，應將一定比例分配推廣有功人員之獎勵方式。 五、依農委會研發成果管理制度評鑑審查委員意見，增訂第六款創作人因離職、退休或在職死亡等情事未於本校繼續服務時之權益歸屬。

(一)以現金收益者

：

1. 以非專利形式獲得之收益，分配比例為創作人百分之九十，本校百分之十。
2. 以專利形式獲得之收益，分配比例如下：

專利費用負擔方式	創作人分配比例	本校分配比例
學校全額補助	80%	20%
學校半額補助	85%	15%
未獲補助	90%	10%

3. 本校分配所得部分，創作人之所屬學院、系所及中心得依本校產學合作收支管理要點行政管理費分配比例分配。

(二)以股權收益

者，得比照以現金收益者比例分配股權，並應配合部分現金，作為回饋資助機關、支付技術作價投資過

下：

專利費用負擔方式	創作人分配比例	本校分配比例
學校全額補助	80%	20%
學校半額補助	85%	15%
未獲補助	90%	10%

三、本校分配所得部分，創作人所屬學院、系所得依本校產學合作收支管理要點行政管理費分配比例分配。

離職之創作人不得參加分配，其所分配之部分由學校統籌運用，其所屬院、系所得依本校產學合作收支管理要點行政管理費分配比例分配。

創作人得將分配之權益收入納入個人所得，但以分配權益之百分之七十為限，剩餘之分配權益收入留供其所屬研究團隊後續研究經費。供研究團隊之研究經費支應相關研究費用，應依本校產學合作收支管理要點規定辦理，惟不得報支創作人本人之人事費；創作人離職後，未支用之權益收入收回校務基金統籌運用。

程所發生之
相關費用、
稅賦以及智
慧財產權管
理維護費用
。並依本校
「從事研究
人員技術作
價投資事業
管理要點」
、「本校研發
成果技術股
權處分管理
要點」規定
辦理。

三、依「營業稅法」之
規定，學校因技術
移轉授權所產生
之研發成果收入
，需繳納百分之五
營業稅。

四、研發成果收益於扣
除分配於創作人
之數額後，應將一
定比例分配推廣
有功人員(比例至
多百分之五)，並
由產學處簽請校
長核准後辦理。

五、創作人得將分配之
權益收入納入個
人所得，但以分配
權益之百分之七
十為限，剩餘之分
配權益收入留供
其所屬研究團隊
後續研究經費。

六、供研究團隊之研究
經費支應相關研
究費用，應依本校
產學合作收支管

理要點規定辦理，惟不得報支創作人本人之人事費；創作人離職、退休或在職死亡後，未支用之權益收入收回校務基金統籌運用；<u>創作人因離職、退休或在職死亡等情事未於本校繼續服務者，創作人依本辦法所得之權益，除法令另有規定或契約另有約定外，本校應保障創作人、其法定繼承人或其遺囑指定受益人之權益。</u>		
<u>第十七條</u> 本校如獲政府機關(構)之研發成果管理運用績效或評比獎補助，其分配比例如下： 一、創作人：百分之五十。 二、本校：百分之四十（其用途限於研發成果管理及推廣）。 三、技術移轉有功人員：百分之十（其分配由產學處依行政程序簽請校長核准後辦理）。	<u>第十六條</u> 本校如獲政府機關(構)獎補助，其分配比例如下： 一、創作人：百分之五十。 二、本校：百分之四十（其用途限於研發成果管理及推廣）。 三、技術移轉有功人員：百分之十（其分配由產學處依行政程序簽請校長核准後辦理）。	一、條次變更。 二、依農委會研發成果管理制度評鑑審查委員意見，將「政府機關(構)獎補助」定義明確為「<u>政府機關(構)之研發成果管理運用績效或評比獎補助</u>」。
<u>第十八條</u> 智慧財產權申請獲准後，其執照或證書正本由產學處留存，創作人存影本。如有特殊需要，簽陳校長核准後向產學處調借，使用完畢後應立即歸還。	<u>第十七條</u> 智慧財產權申請獲准後，其執照或證書正本由產學處留存，創作人存影本。如有特殊需要，簽陳校長核准後向產學處調借，使用完畢後應立即歸還。	條次變更。

<u>第十九條</u> 由委託單位資助開發之特殊關鍵性技術，如經區分為「極機密」或「機密」等級者，未經資助單位同意，不得公開發表。	<u>第十八條</u> 由委託單位資助開發之特殊關鍵性技術，如經區分為「極機密」或「機密」等級者，未經資助單位同意，不得公開發表。	條次變更。
<u>第二十條</u> 本校教研人員兼職或技術作價投資時，如有利益衝突迴避之情事，應主動向產學處揭露，並應自行迴避或促請關係人迴避，不得參與研發成果運用之談判。 <u>前項利益衝突迴避及資訊揭露之適用範圍、應公開揭露或申報事項、審議程序及通報機制，另依本校「研發成果管理運用之利益迴避及資訊揭露管理要點」規範辦理。</u>	<u>第十九條</u> 有關管理及運用本校研發成果之利益衝突迴避、資訊揭露管理及股權處分管理相關規範另訂之。	一、條次變更。 二、修正研發成果之利益衝突迴避原則。
<u>第二十一條</u> 本校研發成果之管理及運用相關書表格式依本校「研究發展成果暨技術移轉管理作業細則」辦理之。	<u>第二十條</u> 本校研發成果之管理及運用相關書表格式依本校「研究發展成果暨技術移轉管理作業細則」辦理之。	條次變更。
<u>第二十二條</u> 營業秘密資訊之管理依本校「研發成果之營業秘密資訊管理作業要點」辦理。		一、本條新增。 二、新增本校研發成果之營業秘密資訊管理方式，以下條次逐條遞移。
<u>第二十三條</u> 有關本校商標註冊之申請、維護、授權、收益及相關事項，由研究發展處訂定之「校名校徽暨商標使用管理辦法」統籌管理，至於創作人申請之商標權等相關規定，同本辦法專利		一、本條新增。 二、新增本校商標權之運用及申請程序，以下條次逐條遞移。

<u>權之申請程序辦理。</u>		
<u>第二十四條</u> 本辦法未及明定事項，悉依「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」、「科技資料保密要點」及其他相關法規辦理。	<u>第二十一條</u> 本辦法未及明定事項，悉依「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」、「科技資料保密要點」及其他相關法規辦理。	條次變更。
<u>第二十五條</u> 本辦法施行前已申請之專利案件，其補助及獎勵沿用申請時各校區之法規；惟後續維護適用本辦法之規定。	<u>第二十二條</u> 本辦法施行前已申請之專利案件，其補助及獎勵沿用申請時各校區之法規；惟後續維護適用本辦法之規定。	條次變更。
<u>第二十六條</u> 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。	<u>第二十三條</u> 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。	條次變更。

國立高雄科技大學研究發展成果暨技術移轉管理辦法修正草案

107 年 9 月 19 日 107 學年度第 1 次行政會議通過
108 年 3 月 25 日本校第 107 學年度第 8 次行政會議修正通過
108 年 5 月 8 日第 107 學年度第 10 次行政會議修正通過
108 年 6 月 19 日第 107 學年度第 12 次行政會議修正通過
108 年○月○日第 108 學年度第○次行政會議修正通過

第一條 為有效管理及運用本校研究發展成果，並鼓勵創新及提昇研究水準，依據「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」規定，訂定研究發展成果暨技術移轉管理辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法用詞，定義如下：

- 一、研究發展成果(以下簡稱研發成果)：係指創作人(本校教職員工生及聘請從事研究開發者於職務上或利用校內資源完成研究者)於本校任職期間因研究發展工作所產生之原型、產品、技術、方法、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、專門技術(Know-how)、植物品種權、積體電路電路布局權、著作權或其他智慧財產權。
- 二、本校資源：係指本校設施、設備、人員、名義等有形或無形資源。
- 三、資助機關：係指以補助、委託或出資方式，與本校訂定計畫或契約之公民營機關。
- 四、研發成果收益：係指本校因管理及運用研發成果所獲得之簽約金、衍生利益金、價金、股權或其他權益。
 - (一)簽約金：或稱授權金、技術使用費、研發獎金或獎勵金等，係指本校移轉或授權研發成果予外界使用所獲取之收益。
 - (二)衍生利益金：或稱權利金，係指本校研發成果經有償移轉或授權後，被授權人據以運用於商品化後，按該產品銷售額依合約內容，每月、季或年支付本校之一定比例收益而言。
- 五、創作人：係指參與研發成果之本校同仁，如發明專利之發明人、設計專利之設計人及新型專利之新型創作人。
- 六、技轉移轉：係指教師透過簽訂技術移轉合約或其他契約的方式，於合約期間內提供簽約廠商約定技術、機器設備、技術資料、製程資料或其他資訊與服務，使簽約廠商能夠據以實施該等技術。

第三條 本校研發成果之管理、獎勵、權益分配與推廣運用等事宜，由本校產學營運處(以下簡稱產學處)統籌規劃與辦理，其所需經費由本校產學合作計畫行政管理費收入或本校獲政府機構補助款支應。

第四條 研發成果之權利歸屬

- 一、本校同仁於職務上所產生之研發成果，其權利歸屬於本校，但創作人享有著作人格權。
- 二、前款所稱「職務上所產生之研發成果」，係指下列情形所獲得之研發成果：
 - (一)接受本校經費補助或利用本校資源所獲得之研發成果。
 - (二)由政府機關補助、委託或出資予本校進行研發所獲得之成果。但法令

或契約另有規定者，從其規定。

(三)本校受政府機關以外之單位委託進行計畫所獲得之成果。但契約另有規定者，從其規定。

三、本校同仁有非職務上所產生之研發成果，應主動以書面告知產學處，並提出相關說明及可茲證明之文件，由產學處及其所屬系(所)或單位主管認定之。如有必要並應告知創作或研發過程。

四、前款所稱「非職務上所產生之研發成果」，係指下列情形所獲得之研發成果：

(一)係未接受本校經費補助或未利用本校資源所獲得之研發成果。

(二)前款經判定確屬非職務上所產生之研發成果，權利歸屬該人員。

(三)若未為前款通知，其於任職本校期間之任何研發成果，視為職務上所產生之研究發展成果，歸屬於本校。

五、對於非職務上所產生之研發成果如發生任何智慧財產歸屬或侵權爭議情事，其所衍生相關訴訟費用及權責問題，應由創作人自行支付及承擔。

六、對研發成果是否為非職務上所產生之認定發生爭議時，得由校長及當事人各指定專家二人及共同洽定之法律專家至少一人，組成認定小組認定之。

第五條 為提昇本校研發成果之有效運用、確保本校權益，並落實相關業務之推動，應成立「產學研發成果審議委員會」(以下簡稱委員會)。由副校長擔任召集人，依需要召集並主持會議。委員會成員置七至九名，以副校長、產學長及校長選派之校內外專家組成，任期二年，得連任。與會人員均應簽署保密合約書，校內委員為無給職，校外委員依據相關規定得支領必要費用。其有關研發成果之任務包括：

一、研發成果保護適當態樣之評估、費用負擔、研發成果機密性資訊之解密、技術可專利性及專利等相關智慧財產權申請之審議。

二、智慧財產權維護必要性之審議。

三、研發成果專屬授權計價及各項授權條件之審議。

四、審議本校研發成果運用利益衝突及資訊揭露等爭議案件。

五、本校衍生新創企業申請及重大影響案件之審議。

六、其他與本校研發成果之管理及運用相關之業務。

第六條 研發成果應包含但不限專利(發明專利、新型專利、設計專利)、營業秘密、技術知識(Know-how)、商標、植物新品種、著作、積體電路電路布局等智慧財產權之態樣適當保護，如保護態樣有疑義時，由產學研發成果審議委員會進行評估審定；相關智慧財產權如有向主管機關申請核准或登記之必要時，應依相關規定辦理之。

第七條 專利權之申請

凡歸屬於本校之研發成果，應以本校名義申請專利。

歸屬於本校之研發成果具有可專利性者，其第一創作人得填具以本校名義申請專利相關文件，向產學處申請後，送委員會依據下列原則，進行審核。審核經委員會全體委員過半數以上同意為通過：

一、技術可行性。

二、商業化潛力。

三、潛在移轉及授權對象實力。

四、其他特定因素。

未獲前項審查通過者，因已產生研發成果，為維持創作人機密資料之秘密性，暨規範研發成果之權利歸屬，其研發成果得視為營業秘密，並依本校「研發成果之營業秘密資訊管理作業要點」規定辦理。

第八條 本辦法規定之研發成果獎補助，僅適用第一創作人為本校專任、專案教師及編制內研究人員以本校名義申請國內外專利及相關智慧財產權。

依前條第三項審核通過且向智慧財產權主管機關申請實體審查者，其所需必要費用之分擔比例，依評審結果分為：

一、由學校全額負擔。

二、由本校與創作人依一比一之比例分擔。

三、未獲審核通過者，其第一創作人仍得以本校名義自費申請專利及相關智慧財產權。

前項所稱必要費用為智慧財產權申請中所需繳納之申請費、相關費用(依法令應繳納之費用，以二次為限)、證書費、三年(第一期)維護費、國內外委任事務所服務費等必要費用。

受有資助機關補助之智慧財產權，其維護期程依資助機關規定辦理。

智慧財產權必要費用分擔於法令或契約另有規定者，從其規定。

本校依規定向資助機關申請補助相關費用獲准後，其所獲得之補助，由本校運用於研發成果管理維護及推廣。

第九條 研發成果之讓與

一、本校研發成果之創作人非以本校名義申請智慧財產權者，應將其相關權利讓與本校。

二、創作人依前款規定讓與相關權利者，應填具相關文件，向產學處申請後，送委員會進行審核。審核通過後，依下列方式辦理：

(一)讓與智慧財產權申請權者，讓與前之智慧財產權必要費用由創作人自行支付；辦理讓與之相關必要費用由本校全額補助；讓與後之智慧財產權必要費用依第七條、第八條規定辦理。

(二)讓與智慧財產權者，讓與前之智慧財產權必要費用由創作人自行支付；辦理讓與之相關必要費用由本校全額補助。

三、有資助機關之研發成果，讓與第三人時，除另有規定外，應經資助機關同意。

第十條 本校產學處每半年盤點有效之智慧財產權，智慧財產權於前一次維護期間內中曾技轉或授權者，繼續維護一年，維護費用由學校全額補助；如未技轉或授權之專利權，應為下列之處置：

一、非經資助機關補助專利權者，產學處自維護期屆滿半年前進行專利維護評估作業，屆期由創作人繳納年費或維護費，或以有償方式讓與其他適當機關。創作人不繼續維護或無機關承接者，簽陳校長同意後，終止維護之。

二、經資助機關補助專利權者，產學處自維護期屆滿一年前進行專利維護評估

作業，除由創作人自行評估外，亦得由其他專業服務機構分析。彙整相關資料後，送委員會審議專利權是否具有運用價值或技術服務效益。

(一)具有運用價值或技術服務效益者，繼續維護一年(期)，維護費用由本校全額補助。

(二)不具有運用價值或技術服務效益者，應發布讓與公告。公告三個月後，提送委員會進行最終審查，經同意後向資助機關申請讓與或終止維護。

經資助機關補助之智慧財產權，因創作人疏失未依產學處規定辦理維護程序以致智慧財產權終止或消滅，若有以下情形：

一、造成本校損失，由創作人負擔。

二、造成本校受資助機關懲處之情事，情節嚴重者提送教評會審議。

承第一項規定，終止維護或專利讓與未經資助機關審查同意者，本校應繼續維護管理，相關費用由本校全額補助。

智慧財產權維護費用分擔於法令或契約另有規定者，從其規定。

第十一條 本校智慧財產權受侵害時，由產學處統一處理。其創作人應全力協助之，並對研發成果內容負舉證責任。

侵權之提出由創作人提供具體之事實，經產學處取得相關鑑定報告後，委託專業事務所辦理。惟在委託事務所前，得視需要由產學處聯絡侵權者，以取得本校合法授權或協調停止侵害之事宜並負賠償責任。

在案件賡續進行中，本校得與創作人協議依下列方式分攤爭訟費用：

費用分攤 方式	創作人分攤 比例	本校分攤 比例
A	50%	50%
B	35%	65%
C	20%	80%

因侵權案而衍生之權益收入，包含協調、調解、和解、仲裁、訴訟等所得補償金、賠償金、和解金、違約金及其他類似性質之收入，應扣除本辦法第八條第三項專利必要費用及辦理侵權爭訟所需成本後，依前項擇定之爭訟費用分攤比例，決定本校與創作人之權益收入分配比例：

權益收入 分配方式	創作人分配 比例	本校分配 比例
A	90%	10%
B	75%	25%
C	60%	40%

除前二項之爭訟費用分攤方式及權益收入分配方式外，基於特殊考量，得簽請校長同意排除適用。

第十二條 創作人因抄襲、仿冒或其他可歸責於己之事由，致本校侵害第三人權利，本校因此負擔損害賠償、損失補償或其他權益損失者，創作人應負擔相關法律責任及本校涉及協商或訴訟而衍生相關費用，費用分配比例提送委員會審議。惟本校得

於法令許可範圍內提供最大協助。

第十三條 創作人之義務如下：

- 一、依第七條規定經委員會審查通過者，創作人應於半年內向智慧財產權之主管機關完成送件申請。
- 二、創作人於專利案之申請、審查、異議、訴願、行政訴訟及司法訴訟等法律程序中，應對其研發成果內容負答辯之責任。
- 三、創作人應配合產學處實施專利之管理、運用及推廣。
- 四、創作人申請之專利如為政府機關補助計畫衍生之研發成果，應依該機關規定，配合產學處申請補助、終止維護等事宜。
- 五、創作人對各款義務之配合情形，得作為爾後委員會審查依據之一。

第十四條 凡歸屬於本校之研發成果不論取得專利權與否，均應採取保護措施，並適時尋求技術移轉之機會。技術移轉應符合下列各款規定。但以其他方式為之，更能符合有效運用及推廣本校研發成果之目的者，不在此限：

- 一、以公平、公開及有償方式為之。
 - 二、以公立學校、公立研究機關（構）、公民營事業、法人或團體為對象。
- 技術移轉相關限制於法令或契約另有規定者，從其規定。

第十五條 本校研發成果技術移轉之原則

- 一、應本於本校發展及成本效益最大化考量，以有償授權為原則。
- 二、以國內廠商為優先，但有下列情況者，得專案授權國外廠商：

- (一)國內廠商無承接意願。
- (二)國內廠商承接能力不足。
- (三)不影響國內廠商之競爭力及國內技術發展。
- (四)授權國外對象將更有利於國家整體發展。

- 三、以非專屬授權為原則，但有下列情事之一者，得專案申請專屬授權：

- (一)為避免業界不公平競爭致妨礙產業發展者。
- (二)研發成果之移轉為須經政府長期審核始能上市之產品。
- (三)技轉之商品須以成立新創公司或投入鉅額資金繼續開發商品化技術者。

- 四、非專屬授權之計價，依雙方合意簽約金額為原則，納入「技術貢獻度」及「技術利用率」等之條件衡量授權金，以符合公平、公正、公開之要求。

- 五、專屬授權，依下列程序辦理，始得為之：

- (一)公告技術內容。
- (二)舉辦技術移轉計價會議(視需求召開)。
- (三)舉辦技術移轉廠商遴選會議(有二家以上之廠商具技轉意願時才召開)。
- (四)委員會審查。
- (五)簽訂技術移轉合約書。

- 六、研發成果以無償、專屬或我國管轄區域外之方式為技術移轉者，應以能維

護國家安全與利益、促進科技發展與社會福祉、確保研發成果及其智慧財產權之商品化下進行之。若研發成果之資助機關另有規範者，從其約定。

第十六條

權益收入之分配方式

- 一、本校研發成果收益之分配、繳交時程及管控，統籌由產學處負責。依法令或契約規定應回饋資助機關者，於收款後三個月內完成呈報及繳交作業。
- 二、本校研發成果收益，扣除依法令或契約應回饋資助機關、營業稅及專利必要費用等相關成本後之收益淨額，依下列原則分配研發成果創作人：

(一)以現金收益者：

1. 以非專利形式獲得之收益，分配比例為創作人百分之九十，本校百分之十。
2. 以專利形式獲得之收益，分配比例如下：

專利費用 負擔方式	創作人 分配比例	本校分配 比例
學校全額補助	80%	20%
學校半額補助	85%	15%
未獲補助	90%	10%

3. 本校分配所得部分，創作人之所屬學院、系所及中心得依本校產學合作收支管理要點行政管理費分配比例分配。

(二)以股權收益者，得比照以現金收益者比例分配股權，並應配合部分現金，作為回饋資助機關、支付技術作價投資過程所發生之相關費用、稅賦以及智慧財產權管理維護費用。並依本校「從事研究人員技術作價投資事業管理要點」、「本校研發成果技術股權處分管理要點」規定辦理。

- 三、依「營業稅法」之規定，學校因技術移轉授權所產生之研發成果收入，需繳納百分之五營業稅。
- 四、研發成果收益於扣除分配於創作人之數額後，應將一定比例分配推廣有功人員(比例至多百分之五)，並由產學處簽請校長核准後辦理。
- 五、創作人得將分配之權益收入納入個人所得，但以分配權益之百分之七十為限，剩餘之分配權益收入留供其所屬研究團隊後續研究經費。
- 六、供研究團隊之研究經費支應相關研究費用，應依本校產學合作收支管理要點規定辦理，惟不得報支創作人本人之人事費；創作人離職、退休或在職死亡後，未支用之權益收入收回校務基金統籌運用；創作人因離職、退休或在職死亡等情事未於本校繼續服務者，創作人依本辦法所得之權益，除法令另有規定或契約另有約定外，本校應保障創作人、其法定繼承人或其遺囑指定受益人之權益。

第十七條

本校如獲政府機關(構)之研發成果管理運用績效或評比獎補助，其分配比例如下：

- 一、創作人：百分之五十。
- 二、本校：百分之四十（其用途限於研發成果管理及推廣）。

三、技術移轉有功人員：百分之十（其分配由產學處依行政程序簽請校長核准後辦理）。

第十八條 智慧財產權申請獲准後，其執照或證書正本由產學處留存，創作人存影本。如有特殊需要，簽陳校長核准後向產學處調借，使用完畢後應立即歸還。

第十九條 由委託單位資助開發之特殊關鍵性技術，如經區分為「極機密」或「機密」等級者，未經資助單位同意，不得公開發表。

第二十條 本校教研人員兼職或技術作價投資時，如有利益衝突迴避之情事，應主動向產學處揭露，並應自行迴避或促請關係人迴避，不得參與研發成果運用之談判。

前項利益衝突迴避及資訊揭露之適用範圍、應公開揭露或申報事項、審議程序及通報機制，另依本校「研發成果管理運用之利益迴避及資訊揭露管理要點」規範辦理。

第二十一條 本校研發成果之管理及運用相關書表格式依本校「研究發展成果暨技術移轉管理作業細則」辦理之。

第二十二條 營業秘密資訊之管理依本校「研發成果之營業秘密資訊管理作業要點」辦理。

第二十三條 有關本校商標註冊之申請、維護、授權、收益及相關事項，由研究發展處訂定之「校名校徽暨商標使用管理辦法」統籌管理，至於創作人申請之商標權等相關規定，同本辦法專利權之申請程序辦理。

第二十四條 本辦法未及明定事項，悉依「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」、「科技資料保密要點」及其他相關法規辦理。

第二十五條 本辦法施行前已申請之專利案件，其補助及獎勵沿用申請時各校區之法規；惟後續維護適用本辦法之規定。

第二十六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

國立高雄科技大學

研究發展成果暨技術移轉管理作業細則第二條、第三及第四條修正草

案條文總說明

為申請農委會研發成果管理制度評鑑，本細則前經 108 年 5 月 8 日第 107 學年度第 10 次行政會議修正通過，惟依 108 年 7 月 9 日農委會到校辦理研發成果管理制度評鑑實地審查，經審查委員建議尚需補充相關內容，爰再次修訂旨揭細則，以期符合農委會審查要求。本次修正說明如下：

- 一、 爰修訂研發成果技術移轉之授權申請程序及非專屬授權計價衡量準則之說明（修正條文第二條第四項）。
- 二、 增訂本校商標權之運用及申請程序，依本校「校名校徽暨商標使用管理辦法」辦理。（修正條文第二條第五項）。
- 三、 附表項次順序之修正（修正條文第三條、第四條第一項、第二項、第三項）
- 四、 爰增訂研發成果相關資料檔案需妥適保存至少 10 年（修正條文第四條第七項）。
- 五、 修訂附表一及附表五之表件中「延伸」二字為「衍生」二字，以表達原意涵。

國立高雄科技大學研究發展成果暨技術移轉管理作業細則

第二條、第三條及第四條修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第二條 研發成果運用及推廣程序。 一、專利申請：應填寫本校「研發成果以本校名義申請專利權申請表」(附表一)、「專利構想揭露說明書」(附表二)及「申請權證明書」(附表三)。 二、專利維護：應填寫本校「專利權維護自我評估表(有/無資助機關)」(附表四之一、四之二)。 三、專利讓與：應填寫本校「專利權讓與申請表」(附表五)、「專利權讓與契約書」(附表六)及「專利構想揭露說明書」(附表二)。 四、技術移轉： (一)辦理技轉申請時，請依技術移轉簽約申請公文範本並填寫本校「技術移轉基本資料摘要表」(附表七)、「執行技術移轉切結書」(附表八)、「技術移轉資訊揭露聲明書」(附表九)；提出專屬授權申請時，另應填寫「專屬授權創作人申請表」(附表十)及	第二條 研發成果運用及推廣程序。 一、專利申請：應填寫本校「研發成果以本校名義申請專利權申請表」(附表一)、「專利構想揭露說明書」(附表二)及「申請權證明書」(附表三)。 二、專利維護：應填寫本校「專利權維護自我評估表(有/無資助機關)」(附表四之一、四之二)。 三、專利讓與：應填寫本校「專利權讓與申請表」(附表五)、「專利權讓與契約書」(附表六)及「專利構想揭露說明書」(附表二)。 四、技術移轉： (一)辦理技轉申請時，應填寫本校「技術移轉申請表」(附表七)、「技術移轉基本資料摘要表」(附表八)、「執行技術移轉切結書」(附表九)、「技術移轉資訊揭露聲明書」(附表十)、「研發成果收益分配協議書」(附表十一)及「專屬授權創作人申請表」(附表十二)。 (二)廠商提出申	一、為完善研發成果技術移轉之規定，爰於本條文第四款具體說明研發成果技術移轉簽約申請相關規範： (一) 為利於管控公文流程進度，刪除填寫「技術移轉申請表」(附表七)，改以公文範本線上簽核。 (二) 為簡化申請表單，「技術移轉基本資料摘要表」中已填寫研發成果收益分配之比例，故刪除「研發成果收益分配協議書」(附表十一)不再重複填列。 (三) 以下附表逐款遞補。 (四) 調修本條文第四款，刪除原第二目「專屬授權」之申請表單說明，併入第一款合敘。 二、依農委會研發成果管理制度評鑑審查委員意見，增訂本條文第四款第二目「非專屬授權之計價」之技轉授權金衡量準則，以利計價審核之參考。 三、爰增訂專屬授權與非專屬授權處理流程與技術貢獻度、技術利用率之衡量準則之說明。 四、增訂第五款於本校商標權之運用及申請程序，依本校「校名校徽暨商標使用管理辦法」辦理。

<u>「專屬授權廠商申請表」(附表十一)</u>，向本校<u>產學營運處</u>提出申請。 (二) <u>非專屬授權之計價</u>，依雙方合意<u>簽約金額為原則</u>，並納入「<u>技術貢獻度</u>」及「<u>技術利用率</u>」之條件衡量授權金，<u>衡量準則如下：</u> 1. 「<u>技術貢獻度</u>」：<u>係指欲授權之標的技術屬於研發之開銷，是否有助於減少整體產銷過程中其他開銷支出之比例。</u> 2. 「<u>技術利用率</u>」：<u>係指欲授權之標的技術佔終端產品產出之比例，即利用此技術後，可商品化的程度。</u> (三) 技術移轉變更或結案時，應填寫本校「<u>技術移轉變更申請表</u>」(附表十二)或「<u>技術移轉結案單</u>」(附表十三)。 <u>五、使用本校校名校徽暨商標</u>：本校研發成果運用本校校名校徽暨商標或其所屬單位之名稱等從事商標行為，應依本校「<u>校名校徽暨商標使用管理辦法</u>」，經本校核准並應明訂授權方式、使用方法及範圍，並提供此項授權衍生經濟利	請時，應填寫本校「<u>專屬授權廠商申請表</u>」(附表十三)，向本校<u>產學營運處</u>提出申請。 (三) 技術移轉變更或結案時，應填寫本校「<u>技術移轉變更申請表</u>」(附表十四)或「<u>技術移轉結案單</u>」(附表十五)。	
--	--	--

<u>益之回饋。</u>		
第三條 委任專業代理單位辦理智財權申請時，需要求對方簽定「智慧財產權委任保密同意書」(附表<u>十四</u>)約束對方應盡保密義務，若違約應負賠償責任。	第三條 委任專業代理單位辦理智財權申請時，需要求對方簽定「智慧財產權委任保密同意書」(附表<u>十六</u>)約束對方應盡保密義務，若違約應負賠償責任。	修正附表項次之順序。
第四條 研發成果資料之管理。 一、計畫主持人及參與研究之人員(以下簡稱研發人員)應依據合約及補助機關之要求填寫研發紀錄簿，並簽署保密條款或「實驗室(研究室)相關人員保密同意書」(附表<u>十五</u>)，研發紀錄簿相關事宜悉依本校「研發紀錄簿作業要點」辦理。 二、為保障研發成果不外洩，有第三方參訪時，計畫主持人必要時得依機密性要求第三方填寫本校「參觀實驗室(研究室)保密合約」(附表<u>十六</u>)。 三、對於列為機密之計畫、文件、圖表等，相關研發人員、行政業務承辦人員及產學研發成果審議委員應課以保密義務，填寫本校「研發成果業務承辦人員及產學研發成果審議委員保密同意書」(附表<u>十七</u>)，並妥善保存相關資料；如因違反保密義務	第四條 研發成果資料之管理。 一、計畫主持人及參與研究之人員(以下簡稱研發人員)應依據合約及補助機關之要求填寫研發紀錄簿，並簽署保密條款或「實驗室(研究室)相關人員保密同意書」(附表<u>十七</u>)，研發紀錄簿相關事宜悉依本校「研發紀錄簿作業要點」辦理。 二、為保障研發成果不外洩，有第三方參訪時，計畫主持人必要時得依機密性要求第三方填寫本校「參觀實驗室(研究室)保密合約」(附表<u>十八</u>)。 三、對於列為機密之計畫、文件、圖表等，相關研發人員、行政業務承辦人員及產學研發成果審議委員應課以保密義務，填寫本校「研發成果業務承辦人員及產學研發成果審議委員保密同意書」(附表<u>十九</u>)，並妥善保存相關資料；如因	一、修正附表項次之順序。 二、依農委會研發成果管理制度評鑑審查委員意見，本條文第七款增訂研發成果資料檔案應設立專區存放及上鎖妥適保存至少 10 年，以符合未來檔案數位化、節省存放空間與永久保存之問題。

時，應即告知本校。 四、本校人員於離職後二年內，非經書面同意，不得解除以上保密義務。 五、相關承辦人員對於資料之流通、銷毀應嚴守保密原則。 六、為保護本校人員高科技研發成果資料，建立安全保密管制機制，悉依本校「執行政府資助敏感科技研究計畫安全管制作業要點」辦理。 七、研發成果資料檔案包含第二條所列文件、研究記錄簿或相關研發或創作資料等。研發成果資料檔案應以實體書卷建檔管理，並設立專區存放及上鎖妥適保存<u>至少十年</u>。	違反保密義務時，應即告知本校。 四、本校人員於離職後二年內，非經書面同意，不得解除以上保密義務。 五、相關承辦人員對於資料之流通、銷毀應嚴守保密原則。 六、為保護本校人員高科技研發成果資料，建立安全保密管制機制，悉依本校「執行政府資助敏感科技研究計畫安全管制作業要點」辦理。 七、研發成果資料檔案包含第二條所列文件、研究記錄簿或相關研發或創作資料等。研發成果資料檔案應以實體書卷建檔管理，並設立專區存放及上鎖妥適永久保存。	
---	--	--

國立高雄科技大學研究發展成果暨技術移轉管理作業細則第三條、第四條及第五條修正草案

108 年 5 月 8 日第 107 學年度第 10 次行政會議通過
108 年○月○日第 108 學年度第○次行政會議修正通過

第一條 依據「國立高雄科技大學研究發展成果暨技術移轉管理辦法」訂定「國立高雄科技大學研究發展成果暨技術移轉管理作業細則」(以下簡稱本細則)。

第二條 研發成果運用及推廣程序。

- 一、專利申請：應填寫本校「研發成果以本校名義申請專利權申請表」(附表一)、「專利構想揭露說明書」(附表二)及「申請權證明書」(附表三)。
- 二、專利維護：應填寫本校「專利權維護自我評估表(有/無資助機關)」(附表四之一、四之二)。
- 三、專利讓與：應填寫本校「專利權讓與申請表」(附表五)、「專利權讓與契約書」(附表六)及「專利構想揭露說明書」(附表二)。
- 四、技術移轉：
 - (一)辦理技轉申請時，請依技術移轉簽約申請公文範本並填寫本校「技術移轉基本資料摘要表」(附表七)、「執行技術移轉切結書」(附表八)、「技術移轉資訊揭露聲明書」(附表九)；提出專屬授權申請時，另應填寫「專屬授權創作人申請表」(附表十)及「專屬授權廠商申請表」(附表十一)，向本校產學營運處提出申請。
 - (二)非專屬授權之計價，依雙方合意簽約金額為原則，並納入「技術貢獻度」及「技術利用率」之條件衡量授權金，衡量準則如下：
 1. 「技術貢獻度」：係指欲授權之標的技術屬於研發之開銷，是否有助於減少整體產銷過程中其他開銷支出之比例。
 2. 「技術利用率」：係指欲授權之標的技術佔終端產品產出之比例，即利用此技術後，可商品化的程度。
 - (三)技術移轉變更或結案時，應填寫本校「技術移轉變更申請表」(附表十二)或「技術移轉結案單」(附表十三)。
- 五、使用本校校名校徽暨商標：本校研發成果運用本校校名校徽暨商標或其所屬單位之名稱等從事商標行為，應依本校「校名校徽暨商標使用管理辦法」，經本校核准並應明訂授權方式、使用方法及範圍，並提供此項授權衍生經濟利益之回饋。

第三條 委任專業代理單位辦理智財權申請時，需要求對方簽定「智慧財產權委任保密同意書」(附表十四)約束對方應盡保密義務，若違約應負賠償責任。

第四條 研發成果資料之管理。

- 一、計畫主持人及參與研究之人員(以下簡稱研發人員)應依據合約及補助機關之要求填寫研發紀錄簿，並簽署保密條款或「實驗室(研究室)相關人員保密同意書」(附表十五)，研發紀錄簿相關事宜悉依本校「研發紀錄簿作業要點」辦理。
- 二、為保障研發成果不外洩，有第三方參訪時，計畫主持人必要時得依機密性要求第三方填寫本校「參觀實驗室(研究室)保密合約」(附表十六)。
- 三、對於列為機密之計畫、文件、圖表等，相關研發人員、行政業務承辦人員及產學研發成果審議委員應課以保密義務，填寫本校「研發成果業務承辦人員及產學研發成果審議委員保密同意書」(附表十七)，並妥善保存相關資料；如

因違反保密義務時，應即告知本校。

四、本校人員於離職後二年內，非經書面同意，不得解除以上保密義務。

五、相關承辦人員對於資料之流通、銷毀應嚴守保密原則。

六、為保護本校人員高科技研發成果資料，建立安全保密管制機制，悉依本校「執行政府資助敏感科技研究計畫安全管制作業要點」辦理。

七、研發成果資料檔案包含第二條所列文件、研究記錄簿或相關研發或創作資料等。研發成果資料檔案應以實體書卷建檔管理，並設立專區存放及上鎖妥適保存至少十年。

第五條 本校不得對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。

第六條 本細則之附表如需修正，且未涉及條文內容修正，經簽奉產學長核准後施行。

第七條 本細則經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

國立高雄科技大學研發成果以本校名義申請 專利權申請表

申請校內補助	☐ 是 ☐ 否		
案件編號	(由產學處填寫)	收件日期	(由產學處填寫)
官方申請案號	(尚未送官方申請者，免填)		
第一創作人		研發單位 (中心/系所)	
研發成果 來源	☐ 自行研發 ☐ 科技部計畫 <u>衍生</u> ☐ 經濟部計畫 <u>衍生</u> ☐ 教育部計畫 <u>衍生</u> ☐ 農委會計畫 <u>衍生</u> ☐ 產學合作計畫 <u>衍生</u> ☐ 校內補助計畫 <u>衍生</u> ☐ 其他：_____		
	(*請檢附【計畫經費核定清單】或【計畫合約書】) 1.計畫執行期限：____年____月____日～____年____月____日 2.計畫名稱： 3.計畫編號： 4.計畫主持人： 5.補助或合作單位： 6.補助或簽約金額：		
研發成果之 公開(或發表)情形	(*若已公開，請檢附已發表之相關資料，並註明其公開日期、與專利內容之相關程度等資訊。) 本研發成果是否已公開？ ☐ 是 ☐ 否，未來預計會公開 ☐ 否 最早公開事由： ☐ 期刊 ☐ 研討會 ☐ 學位論文(論文口試視同公開) ☐ 競賽 ☐ 展覽 ☐ 其他任何形式之公開：_____ 最早/預計公開日期：____年____月____日 最早/預計公開地區： 期刊/研討會/論文/競賽/展覽名稱： *本項所稱公開，如學位論文口試、學位論文電子全文及電子書目資料(含摘要)上網、學位論文紙本全文上架、學術刊物發表、學術研討會發表、媒體報導、上課講習、公開演講、參加展覽會、競賽發表...等公開事項。 *創作人應自行檢視公開時間是否符合申請國優惠期相關規定。 *創作人保證上述資料正確無誤，倘有不實，願負相關法律責任。		
研發成果 名稱	(中文)		
※此為暫訂與正式申請專利名稱可能不同	(英文) (※若無則免填)		
申請類別	☐ 發明專利 ☐ 設計專利 ☐ 新型專利	申請國別 (擇一選取)	☐ 中華民國 ☐ 美國 ☐ 中國 ☐ 其他(請填國名：_____)
檢附資料	☐ 申請權證明書(一式2份) ☐ 專利構想揭露說明書 ☐ 委任書 ☐ 估價單 ☐ 其他：_____		
校內申請 程序	申請單位	產學營運處	決行
	(申請人)		
	(聯絡人/分機)		
	(系主任/院級中心主任)		

	(院長/校級中心主任)		
注意事項	*本申請表所載之研發成果內容確為創作人創作研發，其智慧財產權非歸屬、涉及或包含第三人之智慧財產權；或若有相關情事，本人已如實充分揭露。如致生爭議或損害，本人同意出面解決並負擔相關責任。		

國立高雄科技大學專利構想揭露說明書

案件編號：		(由產學處填寫)	收件日期：		(由產學處填寫)
0-1. 檢附專利申請書、摘要及說明書影本者，僅需填寫本表第 1、2、3、5 及 9 項。 0-2. 申請商標權僅需填寫本表第 1、2、4、5 及 9 項。					
1.擬申請之專利／商標名稱※專利名稱為暫訂與正式申請可能不同	(中文)				
	(英文) (※若無則免填)				
2.本案關鍵字	中文：				
	英文：				
3.相關先前技術調查情形	(1) 已檢索之專利資料 (請列出專利國及專利號，如 US1234567)				
	(2) 相類似技術或其他已發表之文獻 (是否有類似技術已見於刊物，或公開發表過。請註明該發表會場所、時間、出處等)				
	(3) 先前技術之說明及其缺失 (請敘述關於本案先前技術之內容及其缺點)				
4.本案之創作背景及特色	(1) 本案之技術領域及創作目的				
	(2) 本案所欲解決之問題				

	(3) 本案解決問題之技術手段（技術特點）及對照先前技術之功效																																																						
5.本案可能應用領域	(1) 可能應用之產業 <table border="0"> <tr> <td>☐ 01. 食品製造業</td> <td>☐ 02. 菸草製造業</td> </tr> <tr> <td>☐ 03. 紡織業</td> <td>☐ 04. 成衣及服飾品製造業</td> </tr> <tr> <td>☐ 05. 皮革、毛皮及其製品製造業</td> <td>☐ 06. 木竹製品製造業</td> </tr> <tr> <td>☐ 07. 家具製造業</td> <td>☐ 08. 紙漿、紙及紙製品製造業</td> </tr> <tr> <td>☐ 09. 印刷及資料儲存媒體複製業</td> <td>☐ 10. 化學材料製造業</td> </tr> <tr> <td>☐ 11. 化學製品製造業</td> <td>☐ 12. 石油及煤製品製造業</td> </tr> <tr> <td>☐ 13. 橡膠製品製造業</td> <td>☐ 14. 塑膠製品製造業</td> </tr> <tr> <td>☐ 15. 非金屬礦物製品製造業</td> <td>☐ 16. 基本金屬製造業</td> </tr> <tr> <td>☐ 17. 金屬製品製造業</td> <td>☐ 18. 機械設備製造業</td> </tr> <tr> <td>☐ 19. 電腦、電子產品及光學製品製造業</td> <td>☐ 20. 電子零組件製造業</td> </tr> <tr> <td>☐ 21. 電力設備製造業</td> <td>☐ 22. 汽車及其零件製造業</td> </tr> <tr> <td>☐ 23. 藥品製造業</td> <td>☐ 24. 其他製造業</td> </tr> <tr> <td>☐ 25. 技術服務業</td> <td>☐ 26. 批發業</td> </tr> <tr> <td>☐ 27. 零售業</td> <td>☐ 28. 物流業</td> </tr> <tr> <td>☐ 29. 餐飲業</td> <td>☐ 30. 管理顧問業</td> </tr> <tr> <td>☐ 31. 國際貿易業</td> <td>☐ 32. 會議展覽業</td> </tr> <tr> <td>☐ 33. 廣告業</td> <td>☐ 34. 商業設計業</td> </tr> <tr> <td>☐ 35. 電子商務業</td> <td>☐ 36. 商業連鎖加盟服務</td> </tr> <tr> <td colspan="2">☐ 37. 其他_____（請說明）</td> </tr> </table> (2) 可能應用之產品與其市場競爭性 (3) 可能授權生產或合作之公司 *若是曾有任何公司與您接洽，或向您詢問過相關技術，亦請一併提供資料。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>編號</th> <th>公司名稱</th> <th>聯絡人</th> <th>聯絡方式</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	☐ 01. 食品製造業	☐ 02. 菸草製造業	☐ 03. 紡織業	☐ 04. 成衣及服飾品製造業	☐ 05. 皮革、毛皮及其製品製造業	☐ 06. 木竹製品製造業	☐ 07. 家具製造業	☐ 08. 紙漿、紙及紙製品製造業	☐ 09. 印刷及資料儲存媒體複製業	☐ 10. 化學材料製造業	☐ 11. 化學製品製造業	☐ 12. 石油及煤製品製造業	☐ 13. 橡膠製品製造業	☐ 14. 塑膠製品製造業	☐ 15. 非金屬礦物製品製造業	☐ 16. 基本金屬製造業	☐ 17. 金屬製品製造業	☐ 18. 機械設備製造業	☐ 19. 電腦、電子產品及光學製品製造業	☐ 20. 電子零組件製造業	☐ 21. 電力設備製造業	☐ 22. 汽車及其零件製造業	☐ 23. 藥品製造業	☐ 24. 其他製造業	☐ 25. 技術服務業	☐ 26. 批發業	☐ 27. 零售業	☐ 28. 物流業	☐ 29. 餐飲業	☐ 30. 管理顧問業	☐ 31. 國際貿易業	☐ 32. 會議展覽業	☐ 33. 廣告業	☐ 34. 商業設計業	☐ 35. 電子商務業	☐ 36. 商業連鎖加盟服務	☐ 37. 其他_____（請說明）		編號	公司名稱	聯絡人	聯絡方式	1				2				3			
☐ 01. 食品製造業	☐ 02. 菸草製造業																																																						
☐ 03. 紡織業	☐ 04. 成衣及服飾品製造業																																																						
☐ 05. 皮革、毛皮及其製品製造業	☐ 06. 木竹製品製造業																																																						
☐ 07. 家具製造業	☐ 08. 紙漿、紙及紙製品製造業																																																						
☐ 09. 印刷及資料儲存媒體複製業	☐ 10. 化學材料製造業																																																						
☐ 11. 化學製品製造業	☐ 12. 石油及煤製品製造業																																																						
☐ 13. 橡膠製品製造業	☐ 14. 塑膠製品製造業																																																						
☐ 15. 非金屬礦物製品製造業	☐ 16. 基本金屬製造業																																																						
☐ 17. 金屬製品製造業	☐ 18. 機械設備製造業																																																						
☐ 19. 電腦、電子產品及光學製品製造業	☐ 20. 電子零組件製造業																																																						
☐ 21. 電力設備製造業	☐ 22. 汽車及其零件製造業																																																						
☐ 23. 藥品製造業	☐ 24. 其他製造業																																																						
☐ 25. 技術服務業	☐ 26. 批發業																																																						
☐ 27. 零售業	☐ 28. 物流業																																																						
☐ 29. 餐飲業	☐ 30. 管理顧問業																																																						
☐ 31. 國際貿易業	☐ 32. 會議展覽業																																																						
☐ 33. 廣告業	☐ 34. 商業設計業																																																						
☐ 35. 電子商務業	☐ 36. 商業連鎖加盟服務																																																						
☐ 37. 其他_____（請說明）																																																							
編號	公司名稱	聯絡人	聯絡方式																																																				
1																																																							
2																																																							
3																																																							

6. 本案摘要	(請以文字簡要敘明發明所揭露之內容，並以所欲解決之問題、解決問題之技術手段及主要用途為限；其字數以不超過 250 字為原則；有化學式者，應揭示最能顯示發明特徵之化學式。)															
7. 本案之實施方式	(請舉出至少一項關於本案之較佳實施方式或具體實施例，使熟習該項技術者能瞭解其內容並得據以實施，可配合圖示說明。) ※如果是一種技術，請儘量詳細描述如何實現本創作。如果是一種裝置，本技術包含哪些元件、各元件的功能、元件之間的互動關係；如果本技術是一種程序、製程、方法，本技術包含哪些步驟。同時亦請說明本技術實施的環境，例如是搭配哪些其他裝置。請儘量提供輔助說明的圖示、表格、數據等。 ※如果是一種外觀設計，請儘量詳細說明本創作的特點。如果是一種 3D 的形狀、花紋、色彩或其結合，請提供六面視圖及立體圖；如果是一種 2D 的平面圖案，請敘明其為何種平面圖。															
8. 本案所欲保護的專利範圍 (Claims)	(請簡述本案想要保護重點) (請扼要列出本發明或技術在方法/構造/形狀/成分/組成上與已知技術 (Prior art) 之比較，具有創新、進步或功效等獨到技術部分，得以行使排除他人製造、販賣、使用、進口等侵權行為及請求賠償損害之專有權利)															
9. 附件資料	<table border="0"> <tr> <td>☐ 本表第 0 項所指專利申請書、摘要及說明書影本。</td> <td>共</td> <td>篇</td> </tr> <tr> <td>☐ 本表第 3-1 項所指已檢索之專利資料。</td> <td>共</td> <td>篇</td> </tr> <tr> <td>☐ 本表第 3-2 項所指已發表文獻。</td> <td>共</td> <td>篇</td> </tr> <tr> <td>☐ 本表第 5-3 項所指接洽、詢問資料。</td> <td>共</td> <td>篇</td> </tr> <tr> <td colspan="3">☐ 其他：</td> </tr> </table> 請於本說明書完成後，一併檢查應附資料是否完備。	☐ 本表第 0 項所指專利申請書、摘要及說明書影本。	共	篇	☐ 本表第 3-1 項所指已檢索之專利資料。	共	篇	☐ 本表第 3-2 項所指已發表文獻。	共	篇	☐ 本表第 5-3 項所指接洽、詢問資料。	共	篇	☐ 其他：		
☐ 本表第 0 項所指專利申請書、摘要及說明書影本。	共	篇														
☐ 本表第 3-1 項所指已檢索之專利資料。	共	篇														
☐ 本表第 3-2 項所指已發表文獻。	共	篇														
☐ 本表第 5-3 項所指接洽、詢問資料。	共	篇														
☐ 其他：																

第一創作人：

(簽章)

日期： 年 月 日

申請權證明書

「_____」(以下簡稱「本研發成果」)之創作人等同意將其專利申請權讓與國立高雄科技大學，另由第一創作人(任職單位_____)擔任本研發成果之創作人代表)，就本研發成果進行下述事宜：

- (1) 確認創作人名單真實正確；
- (2) 代表創作人等向國立高雄科技大學提出專利申請案的校內申請程序；
- (3) 代表創作人等依「國立高雄科技大學研究發展成果暨技術移轉管理辦法」之相關規定，統籌及履行創作人等之義務，並行使創作人等之權利；
- (4) 代表創作人等就專利是否繼續申請或維護，表示意見。

此致

國立高雄科技大學

創作人姓名	身分	服務單位	貢獻比例	簽名或蓋章

備註：(1) 欄位不足，可自行增加欄位，未使用之欄位可自行刪除。

(2) 請填寫成果產出當下之身分及服務單位，若同時兼任2種身分者也請各別列出。

中 華 民 國 年 月 日

國立高雄科技大學專利權維護自我評估表（有資助機關）

填表日期： 年 月 日

專利名稱	(中文)		
	(英文) (※若無則免填)		
第一創作人		所屬單位	
專利國別		證書號	
專利權始日 (公告日)		年費有效日期	
司處 (領域)	(※若屬科技部計畫衍伸者，必填)	計畫編號 (貢獻比例)	
專利授權或 移轉績效	● 於前一次維護期間 (年 月 日至 年 月 日) 中，本案是否曾經授權或移轉？ ☐ 是，授權或移轉名稱：_____ 授權或移轉金額：_____ ☐ 否。		
專利說明	● 專利登記資料 (請檢附專利說明書電子檔) ● 專利範圍及內容 (請檢附專利說明書電子檔) ● 技術生命週期 ☐ 技術萌芽期 ☐ 技術成長期 ☐ 技術成熟期 ☐ 技術衰退期 ● 簡述技術發展歷程及其技術生命週期概況 (至少 100 字說明)： _____		
推廣說明	● 過往推廣歷程：(可複選，請詳細說明並檢附相關文件) 推廣方式： ☐ 專人負責推廣 ☐ 委託外部機構推廣 ☐ 舉辦／參與活動 ☐ 在外部網頁／機構進行公告周知 ☐ 其他：_____ 推廣時間： 推廣廠商： 推廣結果： ☐ 曾獲運用 運用對象： 運用方式： 成功推廣之原因： ☐ 未獲運用 未獲運用之原因：		

專利技術分析	● 技術取代性 ☐ 核心技術，說明：_____ ☐ 非核心技術，屬於周邊技術，說明：_____ ☐ 已有可替代技術（屬相似或同等技術），說明：_____ ☐ 可被其他技術取代（屬先進技術），說明：_____ ● 終止維護評估結果說明：（可複選，請詳細說明並檢附相關文件） ☐ 評估無授權使用或技術服務之效益：_____ ☐ 市場競爭力低，如該研發成果技術生命接近結束：_____ ☐ 技術競爭力低，如已有更新穎或可替代之技術：_____ ☐ 其他：_____
其他相關說明	● 本專利是否有其他國家智慧財產權： ☐ 是，（請填國別、號碼、狀態） ☐ 否 ● 本專利是否為跨部會計畫成果： ☐ 是，（請填部會名稱、計畫名稱） ☐ 否
創作人是否繼續維護？	☐ 願意，繼續維護至第_____年。（創作人需 <u>全額負擔</u> 維護相關費用） ☐ 不願意，依本校研究發展成果暨技術移轉管理辦法辦理後續事宜。

*填寫並簽章完成後，請將此表送至產學處智財運用組辦理後續事宜。

第一創作人：_____（簽章）

國立高雄科技大學專利權維護自我評估表（無資助機關）

填表日期： 年 月 日

專利名稱	(中文)		
	(英文) (※若無則免填)		
第一創作人		所屬單位	
專利國別		證書號	
專利權始日 (公告日)		年費有效日期	
專利技轉或 授權績效	● 本專利於前一次維護期間(年 月 日至 年 月 日)， 是否曾經技轉或授權？ ☐ 是，授權或技轉名稱：_____ 授權或技轉金額：_____ ☐ 否。		
檢附資料	☐ 技轉相關資料（如技轉合約書等）		
創作人是否 繼續維護？	☐ 願意，繼續維護至第_____年。（創作人需 <u>全額負擔</u> 維護相關費用） ☐ 不願意，依本校研究發展成果暨技術移轉管理辦法辦理後續事宜。		

*填寫並簽章完成後，請將此表送至產學處智財運用組辦理後續事宜。

第一創作人：_____（簽章）

國立高雄科技大學專利權讓與申請表

案件編號	(由產學處填寫)	收件日期	(由產學處填寫)
官方申請案號 /專利證書號	(尚未送官方申請者，免填)		
專利名稱	(中文) (英文) (※若無則免填)		
專利權人	姓名： 所屬系(所)： 身份證字號： 國籍： ☐ 台灣 ☐ 其他 聯絡電話：(分機) (手機) 地址：		
專利來源	☐ 自行研發 ☐ 科技部計畫 <u>衍生</u> ☐ 經濟部計畫 <u>衍生</u> ☐ 教育部計畫 <u>衍生</u> ☐ 農委會計畫 <u>衍生</u> ☐ 產學合作計畫 <u>衍生</u> ☐ 校內補助計畫 <u>衍生</u> ☐ 其他：_____ (*請檢附【計畫經費核定清單】或【計畫合約書】) 1.計畫執行期限：____年____月____日~____年____月____日 2.計畫名稱： 3.計畫編號： 4.計畫主持人： 5.補助或合作單位： 6.補助或簽約金額：		
專利類別	☐ 發明專利 ☐ 設計專利 ☐ 新型專利	專利國別 (擇一選取)	☐ 中華民國 ☐ 美國 ☐ 中國 ☐ 其他(請填國名：_____)
專利權存續期間	民國____年____月____日起至民國____年____月____日止。 【目前已維護至民國____年____月____日】		
專利是否曾 技轉或授權	☐ 是【 ☐ 技轉：(萬元) ☐ 授權(萬元)】 ☐ 否		
讓與意願	同意本專利權讓與「國立高雄科技大學」。 專利權人：(務請配合簽名及蓋章) 日期：		
檢附資料	☒ 專利證書影本 ☒ 專利權讓與契約書 ☒ 國立高雄科技大學專利構想揭露說明書 ☐ 其他：_____		
校內申請 程序	申請單位	產學處	決行
	(申請人)		
	(聯絡人/分機)		
	(系主任/院級中心主任)		
(院長/校級中心主任)			

專利權讓與契約書

本人同意將_____（國別）☐發明專利
☐新型專利 第_____號
☐設計專利
「_____」之專利權及其一切衍生權利同意讓與
國立高雄科技大學。

讓 與 人：1. _____〔簽章〕

2. _____

身分證字號：1. _____

2. _____

地 址：1. _____

2. _____

受 讓 人：國立高雄科技大學 〔簽章〕

代 表 人：楊慶煜

統一編號：76014406

地 址：高雄市三民區建工路 415 號

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

國立高雄科技大學技術移轉基本資料摘要表

執行單位			本校參與計畫學生	， 共計 人。													
計畫主持人			共同主持人														
合作單位			簽約金額														
計畫名稱																	
技轉/授權期間	自民國 年 月 日至民國 年 月 日																
研發成果 收益分配 (註 1)	經費編列項目																
	A.經常門	1.必要成本(註 2)			元												
		2.研發成果收益創作人分配部分(註 3)	(1) 創作人個人所得			元											
			(2) 業務費(註 4)			元											
			(3) 人事費(註 5)			元											
			(4)			元											
	B.資本門	儀器、圖書、其他等			元												
	C.研發成果收益本校分配部分				元												
	D.研發成果收益總額 (D=A+B+C)				元												
備 註	【註 1】依本校研究發展成果管理及運用辦法，本校研發成果收益，扣除依法令或契約應回饋資助機關、專利必要費用等相關成本後之收益淨額，依下列原則分配： 一、以非專利形式獲得之收益，分配比例為創作人 90%，本校 10%。 二、以專利形式獲得之收益，分配比例如下： <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>專利費用負擔方式</th> <th>創作人分配比例</th> <th>本校分配比例</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>學校全額補助</td> <td>80%</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>學校半額補助</td> <td>85%</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>未獲補助</td> <td>90%</td> <td>10%</td> </tr> </tbody> </table> 三、本校分配所得部分，創作人所屬學院、系所得依本校產學合作收支管理要點行政管理費分配比例分配。					專利費用負擔方式	創作人分配比例	本校分配比例	學校全額補助	80%	20%	學校半額補助	85%	15%	未獲補助	90%	10%
	專利費用負擔方式	創作人分配比例	本校分配比例														
	學校全額補助	80%	20%														
	學校半額補助	85%	15%														
	未獲補助	90%	10%														
【註 2】必要成本包含回饋資助機關金額、專利申請及領證費用、專利歷年維護費用、專利讓與費用與其他相關費用。																	
【註 3】研發成果收益創作人分配部分分配原則： 創作人得將分配之權益收入納入個人所得，但以分配權益之 70%為限，剩餘之分配權益收入留供其所屬研究團隊後續研究經費。供研究團隊之研究經費支應相關研究費用，應依本校產學合作收支管理要點規定辦理，惟不得報支創作人本人之人事費。																	
【註 4】業務費包含設備租用費、維護費、材料費、國內外旅運費、座談出席費、調查費、報告印刷費、資料蒐集費、審查費、訓練鐘點費、顧問諮詢費、技術指導費、技術移轉費、水電費、場地租借費、雜支及委託單位指定之計畫其他所需經費。																	
【註 5】編列人事費或業務費預算時，請依規定編列補充保費，即所編列預算需內含補充保費。																	

國立高雄科技大學 執行技術移轉切結書

本人主持『_____』（單位）』

委託之『_____』技術移轉計

畫，如有因未善盡計畫主持人之責任、而導致任何訴訟情事發生，概由本人負完全責任，合約書請即予簽署送出。

此致

國立高雄科技大學

計畫主持人：

（請簽章）

共／協同計畫主持人：

（請簽章）

中 華 民 國 年 月 日

國立高雄科技大學技術移轉資訊揭露聲明書

立聲明書人_____與技轉廠商_____之關係
茲聲明如下：

聲 明 事 項	是	否
1、與承接技術企業負責人為配偶或二親等以內之血親或姻親。		
2、與其關係人擔任承接技術企業之董事、監察人或經理人。 但係以官股代表身分擔任董事或監察人。		
3、聲明人或其關係人與承接技術企業或其負責人間近三年曾有僱傭、委任或代理關係。		
4、聲明人或其關係人與承接技術企業或其負責人間近三年曾有價格、利率等不符市場正常合理交易之資金借貸、投資、背書、保證等財務往來。		
5、聲明人及其配偶、未成年子女前一年內自該營利事業獲得合計超過新臺幣十五萬元之財產上利益，或持有該營利事業百分之五以上之股權。		

※本聲明書所稱之關係人，包含立聲明書人之配偶、共同生活之家屬、二親等以內親屬及立聲明書人或其配偶信託財產之受託人。

※立聲明書人已詳閱本聲明書並切結所為聲明皆為屬實。

立聲明書人（親簽）：

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

國立高雄科技大學專屬授權創作人申請表

案件編號	(由產學處填寫)	收件日期	(由產學處填寫)
創作人			
執行單位			
專利(技術)名稱			
專屬授權標的	☐ 非專利權形式之研發成果 ☐ 專利權： ☐ 發明專利，已獲證國家：_____，專利號：_____ ☐ 設計專利，已獲證國家：_____，專利號：_____ ☐ 新型專利，已獲證國家：_____，專利號：_____		
專利(技術)來源	☐ 自行研發 ☐ 科技部計畫延伸 ☐ 經濟部計畫延伸 ☐ 教育部計畫延伸 ☐ 農委會計畫延伸 ☐ 產學合作計畫延伸 ☐ 校內補助計畫延伸 ☐ 其他：_____ ●計畫執行期限：_____年_____月_____日～_____年_____月_____日 ●計畫名稱： ●計畫編號： ●計畫主持人： ●補助或合作單位： ●補助或簽約金額：		
專利(技術)內容分類	●所屬領域別： ☐ 理 ☐ 工 ☐ 醫 ☐ 農 ●性質： ☐ 新產品技術 ☐ 產品改良技術 ☐ 公共工程技術 ☐ 新製程技術 ☐ 製成改良技術 ☐ 管理控制技術 ●內容：		
專利(技術)創新度	☐ 全新技術： ☐ 國內全新技術，國外已有類似技術 ☐ 世界性之全新技術 ☐ 改良技術： 現有技術分析：_____ 改良技術效果：_____		
專利(技術)成熟度	☐ 概念形成及分析 ☐ 技術研究開發(已針對現有技術，至少可界定三項改良之差異性) ☐ 工程芻型(已鑑定量產及市場障礙，並進行對策分析)		
國內廠商之接受度	☐ 已具備足夠能力承接，應有技術移轉之興趣 ☐ 有能力承接但市場尚小		
專利(技術)市場性	●技術使用市場： ☐ 國內目前可承接技術廠商家數(約)_____家 未來可利用廠商家數(約)_____家 ☐ 國外廠商為主 ●產品市場：國內市場年產值(約)NT\$_____萬元 國外市場年產值(約)NT\$_____萬元		
參與廠商資格	●產業類別： ●應具備之專門技術： ●應有之機具設備：		

	● 應有之研究或技術人員人數： ● 其他條件：	
推薦廠商		
專屬授權後續工作 預估分析	約____年後可有產品上市或達成預期效果	
建議專屬授權 (理由)		
收益收取方式建議	● 簽約金 (或稱授權金、技術使用費): NT\$_____元 ● 衍生利益金 (或稱權利金) 百分比: _____% (以產品銷售額計算, 約 2~10%) ☐ 二階段收取: 簽約時收簽約金, 產品上市後收衍生利益金 ☐ 一次收取: 簽約金與衍生利益金於簽約時一次收取 理由: _____	
創作人	單位主管	院長/中心主任

國立高雄科技大學專屬授權廠商申請表

專屬授權標的名稱：_____

申請日期：中華民國__年__月__日

應徵移轉廠商名稱			
廠商設立證明			
產 製 項 目			
營 運 狀 況 (最近一期繳稅證明或銷售額與稅額申報書/401 報表)	(請附證明文件影本)		
技 術 人 員			
專 業 類 別	姓 名	學 歷	經 歷
儀 器 設 備			
名 稱	廠 牌 型 號	主 要 功 能	

應徵廠商 公司名稱：_____ (簽章)

法定代理人：_____ (印信)

地址：

聯絡人：

(職稱：_____電話：_____傳真：_____)

國立高雄科技大學技術移轉變更申請表

計畫名稱				
計畫主持人				
本校執行單位		本校會計編號		
合作單位				
執行期間	自民國 年 月 日 至民國 年 月 日			
計畫執行期間 是否曾變更過	☐ 否 ☐ 是，第_____次變更。（請檢附前次變更申請表）			
本次申請變更 項目	☐ 簽約金額變更 ☐ 執行期限變更 ☐ 人事異動 ☐ 經費科目流用 ☐ 其他_____			
涉及合約之變更	☐ 否 ☐ 是（下列擇一） ☐ 委託單位同意書（如附件） ☐ 委託單位代表人簽章			
原核定情形				
擬申請變更情形				
注意事項	1.本表僅適用於技術移轉案執行期間之相關變更申請。 2.申請關於技術移轉案執行期間之展延、簽約金額變更、主持人或協同主人變更，或執行工作內容變更等，因涉及合約之變更，應取得委託單位之同意證明書，以供審查。 3.本表經核定後，請計畫主持人影印二份，分送產學營運處、主計室備查。			
核定程序	計畫主持人及院系 所（中心/行政單位） 主管	產學營運處	主計室	決行

國立高雄科技大學技術移轉結案單

計畫名稱					
計畫主持人					
本校執行單位		本校會計編號			
合作單位					
技轉/授權期間	自民國 年 月 日 至民國 年 月 日				
計畫總經費	元				
研發成果收益 本校分配部分 (請擇一勾選)	元 1.分配比例至校：校（90%） 2.配合推動產學合作業務單位分配比例（10%）： ☐ 系所及院級中心承辦：院（20%），系所及院級中心（80%） ☐ 院級單位及校級中心承辦：院級單位及校級中心（100%） ☐ 行政單位承辦之產學合作案：校（30%）、行政單位（70%）。				
辦理計畫結案日期	年 月 日	結餘款	元		
計畫結餘款分配 (請擇一勾選)	☐ 1.教師個人執行之建教合作計畫，轉入計畫主持人專帳運用。 ☐ 2.計畫主持人依貢獻分配之：(下列請以百分比填列，各項加總應為 100%)				
	計畫主持人 (%)	相關參與教師人員 (%)	系所 (%)	院 (%)	中心 (%)
計畫成果簡述 (請輸入計畫所衍生的技術移轉、商品化或其他對產業發展有貢獻之具體成果(約 300~500 字))					
校內申請 暨 核定程序	計畫執行單位	計畫主持人 (簽章)			
		院系所(中心/行政單位)主管			

	產學營運處	
	主 計 室	
	決 行	
注意事項	1.請主計室依據本結案單辦理研發成果收益本校分配部分提撥及分配校、院、系（所）。 2.奉核後，請提供本結案單正本送主計室，影本送產學營運處、系所辦公室及計畫主持人備查。 3.結案時請檢附本案技術移轉申請表、摘要表影本供檢閱。	

國立高雄科技大學智慧財產權委任保密同意書

委任人：國立高雄科技大學，地址：高雄市三民區建工路 415 號（以下簡稱甲方），與受任人：_____事務所，地址：_____（以下簡稱乙方），就有關由甲方之技術創作人_____所提供之專利申請之技術資料，簽定保密合約如下：

第一條 保密對象：

甲乙雙方在委託專利案件過程中，所揭曉之各項書面資料、電腦資料、影印文件、投影片、power point 檔案及口頭陳述等，皆為**甲方之研發及技術資料**，屬於本合約之保密對象。

第二條 保密條款暨合理使用：

關於甲方之研發及技術資料，乙方應保守祕密，除代理甲方處理專利相關事宜外，不得向任何第三人以任何形式揭露**甲方之研發及技術資料**。

乙方得在執行委任事務之合理範圍內，使用或重製甲方之研發及技術資料，乙方就前開資料應善盡保管責任。

第三條 洩密處理：

若因乙方不慎造成甲方之機密文件或資料外洩，甲方得依本合約對乙方要求實際損失賠償。實際損失之舉證由甲方為之。

第四條 本合約若有未盡事宜，應本誠信原則協議解決或依有關法令解釋辦理之。

第五條 如本契約所生之爭議，雙方合意以臺灣高雄地方法院為第一審管轄法院。

第六條 本契約壹式貳份，由雙方各執壹份為憑。

委任人（甲方）：國立高雄科技大學

代表人：楊慶煜

地 址：高雄市三民區建工路 415 號

受任人（乙方）：

代表人：

地 址：

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

國立高雄科技大學實驗室（研究室）相關人員保密同意書

茲緣於簽署人為國立高雄科技大學（以下簡稱本校）_____系（所、中心）_____教授之助理／學生／研究員，參與研究室之研究工作，於研究期間有知悉或可得知悉或持有本校或創作人之研發成果或營業秘密，為保持研發成果、營業秘密及相關文件資料之機密性，簽署人同意恪遵本同意書下列各項規定：

- 第一條 所謂「研發成果」係指本校同仁（本校教職員工，含約聘雇人員）於本校任職期間因研究發展工作所產生之原型、產品、技術、方法、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、專門技術（Know-how）、植物品種權、積體電路電路布局權、著作權或其他智慧財產權。
- 第二條 所謂「營業秘密」係指與本校相關並標示「機密」、「限閱」或其他同義字之一切商業上、技術上或生產上尚未公開之秘密，或雖未標示但依本校規章或一般商業及法律觀念，應視為機密之物品、文件及資料等。
- 第三條 簽署人同意於參與研究期間，所產生或創作之構想、概念、發現、發明、改良、公式、程序、製造技術、著作及研發成果，無論有無取得專利權、著作權或其他權利，其相關權利及利益均歸本校所有。該等研發成果之管理及實施，均依本校有關之規定辦理。
- 第四條 如本校就前條各項權利有於國內外申請專利、登記或註冊權利，進行訴訟或其他相關之需要時，簽署人應於相當期間內無條件協助本校完成。
- 第五條 為確保因研究期間所產生或創作之研發成果或營業秘密，簽署人同意於任職期間撰寫研究記錄，依相關規定詳實記載各項研究步驟、研究成果、研究工作，工程技術或行政業務等之記錄。
- 第六條 簽署人保證於在學期間及畢業或肄業後均嚴守保密之義務，非經本校書面同意，絕不以任何方式使其他第三人知悉或持有任何本校或創作人之研發成果或營業秘密，更不得自行利用或以任何方式使第三人利用本校或創作人之研發成果或營業秘密。
- 第七條 簽署人若更換指導教授或參與非指導教授之研究計畫，未經原先指導教授或計畫主持人書面同意，不得將所參與研究之創作及成果（如第三條所列）作為論文研究內容或對外公開、發表。
- 第八條 簽署人同意應盡善良管理人之注意保管義務，於研究期間採取必要措施，維護所知悉或持有本校或創作人之研發成果或營業秘密，以保持其機密性。
- 第九條 若本校或創作人將該等研發成果或營業秘密對外公開或解除其機密性者，簽署人亦同時解除對該等研發成果或營業秘密之保密責任。
- 第十條 簽署人離開研究室不再從事研究時，除私人用品外，應將保管屬於本校或第三人授權本校之任何物件及資訊（不論紀錄於何儲存媒介），不論原件或影印本，一律返還本校，不得私自留存，且應立即交予本校或其所指定之人並辦妥相關手續。其受本校請求返還時，亦同。
- 第十一條 簽署人於簽署本同意書前，應告知本校其在簽署前所擁有或創作之各項研發成果或營業秘密，以及其對他人依法令或契約所負之保密義務。
- 第十二條 簽署人非經前僱主之書面授權，其於本校之研究，絕不引用或使用任何專屬前僱主所擁有之營業秘密。並保證不將他人未合法授權之研發成果或營業秘密揭露予本校，致使本校使用或自行使用於研究上。
- 第十三條 簽署人若違反本同意書之規定，本校除依本校相關規定處理外，尚得請求簽署人賠償本校因此所受之損害，並追究簽署人洩密之刑責。
- 第十四條 本同意書一部之條款無效或無法執行，不影響其他條例之效力。
- 第十五條 凡因本同意書而生之爭議，簽署人同意先與本校依誠信原則磋商之；磋商不合時，同意以台灣高雄地方法院為第一審管轄法院。
- 第十六條 本同意書一式二份，簽署人及學校各執存一份。

簽署人：_____（簽名或蓋章） 身分證字號：_____

聯絡電話：_____ 戶籍地址：_____

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

國立高雄科技大學參觀實驗室（研究室）保密合約

茲因 _____（以下簡稱甲方）參觀國立高雄科技大學（下稱本校）
_____系/所/中心所屬實驗室（研究室），甲方負有保密義務，約定如下：

第一條 甲方同意因參觀實驗室（研究室）而知悉或持有下列事物（下稱機密技術資料），對本校負有保密義務，保密期間為自本合約簽訂之日起_____年：

1. 所有因參觀實驗室（研究室）而知悉或持有之技術討論內容、文件、紀錄、圖片、手稿、程式、計畫、資料庫及其他相關資料，包括且不限於以文字、聲音、影像、軟體等形式紀錄者；
2. 本校以書面或口頭表示，應加保密者；
3. 本校指定僅供特定人聽閱或利用者；
4. 尚未公開於大眾週知或他人無法依正當合法途徑探知者。

第二條 對於第一條所定之機密技術資料，非經本校事前以書面同意，甲方不得為下列行為：

1. 提供、交付、洩漏或以任何方式或因任何原因而移轉予第三者。
2. 擅自使用於非本校所指定或委託之工作內容。
3. 擅自拷貝、照相或以其他方式複製全部或部份內容。
4. 以任何方式提供、交付或洩漏第三人使用或參考。

第三條 若本校或機密技術資料之創作人將該研發成果或技術祕密對外公開或解除機密性者，甲方亦同時解除相關保密責任。

第四條 甲方不得將第一條所定之機密技術資料（包含書面及非書面），向任何有關機關申請專利權、著作權或其他任何相關之智慧財產權登記。

第五條 甲方若違反本合約之約定致本校受損害，甲方應負擔一切法律責任及損害賠償。

第六條 本合約之效力與解釋應遵循中華民國相關法律。

第七條 因本合約所衍生之爭議，應依誠信原則協商之，如發生訴訟時，合意以高雄地方法院為第一審管轄法院。

第八條 本契約壹式二份，由甲方及本校各執一份為憑。

第九條 立約人已審閱本合約全部條款內容，茲承諾並簽章如下：

甲 方：_____（簽章）

身分證字號：_____

職 稱：_____

通訊地址：_____

電 話：_____

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

國立高雄科技大學研發成果業務承辦人員及產學研發成果審議委員保密同意書

茲因_____（以下稱簽署人）參與國立高雄科技大學（以下稱本校）研發成果相關案件，本校擬將所持有之機密資訊告知或交付簽署人。為保持該等資訊之機密性，簽署人同意恪遵下列各項規定：

- 第一條 本同意書規範之機密資訊，包括本校所擁有之研發成果、技術秘密或業務機密。前項所稱「研發成果」，係指本校同仁（本校教職員工，含約聘雇人員）於本校任職期間因研究發展工作所產生之原型、產品、技術、方法、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、專門技術（Know-how）、植物品種權、積體電路電路布局權、著作權或其他智慧財產權。不論其是否已依法取得權利、是否附著於媒介物上、以何種形式表達或呈現，亦不論其所附著之媒介物為何。
- 第二條 本同意書所稱「技術秘密」或「業務機密」，係指與本校及其委託人相關並標示「機密」、「限閱」或其他同義字之一切涉及業務、生產、銷售或經營之資訊，或雖未標示，但經口頭告知或於提示時宣示應予保密之文件、物品、資料或資訊，不論該等資料或資訊儲存之形式與媒介物為何。
- 第三條 本校所交付之機密資訊，包括但不限於書面或物品上之文字、符號、圖像及利用數位影音、電子媒體或其他媒介物之資訊，凡簽署人自本校知悉、取得或接觸之一切資訊均屬之。但有下列情事之一者，不在此限：
- 一、有書面證據證明本校所交付或告知之資訊，為簽署人所已知者。
 - 二、已見於公開發行之刊物或出版品等欠缺機密性質之資訊。
 - 三、經本校區事前書面同意簽署人公開或揭露予第三人之資訊。
 - 四、簽署人自無須負擔保密義務之第三人處合法取得者。
- 第四條 簽署人應嚴守保密義務，非經本校事前書面同意，不得以任何方式將本校之機密資訊洩漏或交付予第三人，並不得自行利用或以任何方式使第三人利用本校之機密資訊或取得任何權利。
- 第五條 簽署人於簽署本同意書時，應完成與其職務上必須知悉本校機密資訊之使用人及相關人員簽署保密合約，要求其負擔與簽署人相同之保密義務。
- 第六條 簽署人如參與審查，於完成審查後，應即將本校所提供之審查資料（包括原件及影本），全部返還本校，不得私自留存。
- 第七條 簽署人違反本同意書之約定或因其他可歸責於簽署人之事由，致本校機密資訊洩漏者，本校除得終止或解除雙方委任關係外，並得請求簽署人賠償本校因此所受之損害並追究簽署人洩密之刑責。
- 第八條 因不可歸責於簽署人之事由，致本校機密資訊對外公開或解除其機密性時，簽署人得同時免除對該等機密資訊之保密義務。
- 第九條 簽署人因本同意書所負之保密義務，不因雙方委任關係終止、解除、無效或不成立而失其效力。
- 第十條 本同意書所定條款，如有部分無效或無法執行者，不影響其他條款之效力。
- 第十一條 因本同意書所生之爭議，雙方同意依誠信原則協商解決之；協商不成者，雙方同意以台灣高雄地方法院為第一審管轄法院。

簽署人已審閱本同意書各項規定內容，茲同意並簽章如下：

簽署人：

姓名：

身分證字號：

地址：

中 華 民 國 年 月 日

國立高雄科技大學

研發成果之營業秘密資訊管理作業要點草案總說明

本案爰依農委會研發成果管理制度評鑑審查委員意見，未獲同意申請專利權者，建議以「營業秘密」態樣保護研發成果。因此擬增訂本校「研發成果之營業秘密資訊管理作業要點」以明確規範保障並妥善管理、運用未以專利權態樣之科技研發成果。對於本校研發成果預期產出具有豐富商機且具市場潛力之研究，在執行過程中確實達到保密作業程序，特訂定本校研發成果之營業秘密資訊管理作業要點，訂定要點說明如下：

- 一、說明本要點訂定目的及依據。(第一點)
- 二、說明研發成果之營業秘密資訊之定義。(第二點)
- 三、說明研發成果之營業秘密資訊之審查作業流程。(第三點)
- 四、明定研發成果之營業秘密資訊文件之保管作業。(第四點)
- 五、說明研發成果之營業秘密資訊之列管作業程序。(第五點)
- 六、說明研發成果之營業秘密資訊受侵害時之處理。(第六點)
- 七、說明研發成果之營業秘密所產生之權益收入分配辦法。(第七點)
- 八、本要點未盡事宜，悉依營業秘密法相關法規規定辦理。(第八點)
- 九、明訂立法及修正程序。(第九點)

國立高雄科技大學研發成果之營業秘密資訊管理作業要點 草案逐點說明表

規 定	說 明
一、國立高雄科技大學(以下簡稱本校)，為妥善管理並保障、運用本校科技研究成果，對於研究成果預期產出具有商業價值及市場潛力之研究，在執行過程及產出後確實進行保密作業，特依營業秘密法規定，訂定本校研發成果之營業秘密資訊管理作業要點(以下簡稱本要點)。	係參考「營業秘密法」、「國立宜蘭大學研發成果之營業秘密資訊管理辦法」、「國立中正大學營業秘密管理作業要點」及依據「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」彙整訂定之。
二、本要點所稱研發成果之營業秘密資訊，係指方法、技術、製程、配方、程式、設計或其他可用於生產、銷售或經營之資訊，而符合下列要件者： (一) 非一般涉及該類資訊之人所知者。 (二) 因其秘密性而具有實際或潛在之經濟價值者。 (三) 無法以公開方式申請保護之研究技術資料，含研究紀錄簿、技術移轉Know-How文件、研究報告等。 (四) 各項計畫主持人及研發成果創作人員已採取合理保密措施，並與相關技術人員簽訂保密切結書。	一、 係參考「國立宜蘭大學研發成果之營業秘密資訊管理辦法」及「國立中正大學營業秘密管理作業要點」彙整訂定之。 二、「營業秘密」係依據營業秘密法第2條定義營業秘密之原則，如下所述： 本法所稱營業秘密，係指方法、技術、製程、配方、程式、設計或其他可用於生產、銷售或經營之資訊，而符合左列要件者： (一)非一般涉及該類資訊之人所知者。 (二)因其秘密性而具有實際或潛在之經濟價值者。 (三)所有人已採取合理之保密措施者。 三、 本法所稱「營業秘密」之研究技術資料，包含研究紀錄簿、技術移轉Know-How文件、研究報告等。 四、 除符合營業秘密法第2條定義之要件，並明定由計畫主持人及研發成果創作人員採取合理保密措施，且相關技術人員應簽訂保密切結書。

三、本校研發成果之營業秘密資訊由「產學研發成果審議委員會」採實質審查，審查過程應有保密措施，委員及執行人員均需簽署保密聲明書，執行人員應負責相關資訊安全管控、實體文件建檔管理與保管之責。於審查會中得邀請研發成果創作人進行簡報，審查委員提問方式進行，會後相關資料亦不得流出。	一、係參考「國立宜蘭大學研發成果之營業秘密資訊管理辦法」及「國立中正大學營業秘密管理作業要點」彙整訂定之。 二、依【本校研究發展成果暨技術移轉管理辦法】第五條之規定「產學研發成果審議委員會」之組成及任務，其任務之一即為「審議研發成果保護適當態樣之評估」，以制度性地保護本校研發成果為原則，故納入「產學研發成果審議委員會」審查。 產學研發成果審議委員會採實質審查，必要時得邀研發成果創作人進行簡報，審查流程一律採取保密措施，相關人員均須簽屬保密聲明書，確保會後相關資料不得流出，以落實合理保密措施。
四、經審查確定受營業秘密保護研發成果技術文件，由產學營運處指派專人執行密件正本保管任務並進行列管。	一、參考「國立宜蘭大學研發成果之營業秘密資訊管理辦法」及「國立中正大學營業秘密管理作業要點」訂之。 二、經審查確定受營業秘密保護之研發成果相關文件，由產學營運處指派專人進行密件正本列管及保管作業，以落實採取合理保密措施。

五、研發成果營業秘密資訊列管程序： (一) 經產學研發成果審議委員會審議判定為營業秘密之文件，均需加蓋密件戳章；儲存有營業秘密資訊之電子檔案應於檔名或資料夾加註密字，傳遞應以密封文件方式進行。 (二) 具有營業秘密資訊內容但不適合標示的物品，應訂使用權限並製作該物品的營業秘密清單進行管理。 (三) 營業秘密資訊文件需建立清冊並設立專區存放，並上鎖妥適保存。 (四) 營業秘密資訊文件之借閱，需經計畫主持人或研發成果創作人許可，並由借閱人員依申請程序簽核經產學營運處同意後得以借閱。 (五) 營業秘密資訊不得複製、印刷、掃描、拍攝或列印方式產出副本/複本，若於業務特殊需求、辦理技術移轉授權或會議使用需要等臨時狀況，應經計畫主持人或研發成果創作人許可，依申請程序簽核經產學營運處同意後得以辦理，且於目的達成後，由執行營業秘密資訊保管人員立即統一回收銷毀。 (六) 營業秘密資訊文件之解密，由計畫主持人或研發成果創作人依申請程序簽核經產學營運處同意後，始得解密。	一、參考「國立宜蘭大學研發成果之營業秘密資訊管理辦法」及「國立中正大學營業秘密管理作業要點」條文訂定研發成果營業秘密資訊列管程序。 二、建立研發成果之營業秘密實體資料之借閱規定，有效控管借閱各項資訊之程序，以完備研發成果管理機制。 三、研發成果之營業秘密文件為重要機密，應視情況評斷是否需要標示，另訂使用權限並進行營業秘密清冊管理，設立專區存放，並上鎖妥適保存。 四、為完善營業秘密文件之借閱流程及保密作業，如欲借閱，需先經計畫主持人或研發成果創作人許可，並依程序簽核經產學營運處同意後使得閱。 五、研發成果之營業秘密文件為重要機密，不得隨意以其他方式產出副本/複本，若有特殊需求等情況，應依申請流程辦理，且於目的達成後，由執行營業秘密之資訊保管人員立即統一回收並銷毀，確保資料並無外洩。 六、營業秘密資訊文件之解密，由計畫主持人或研發成果創作人依申請程序簽核經產學營運處同意後，始得解密。
六、本校研發成果之營業秘密受侵害時，由本校產學營運處統一處理，本校各單位及營業秘密創作人應全力協助之。	參考【本校研究發展成果暨技術移轉管理辦法】第十一條規定：本校研發成果受侵害時，本由產學營運處統一處理。其創作人應全力協助之，並對研發成果內容負舉證責任。

七、本校研發成果之營業秘密之歸屬及授權、讓與所產生之權益收入分配，依本校研究發展成果暨技術移轉管理辦法辦理。	說明研發成果之營業秘密所產生之權益收入分配辦法。
八、本要點未盡事宜，悉依營業秘密法及相關法令規定辦理。	明訂本要點未盡事宜，依相關規定辦理。
九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。	明訂立法及修正程序。

國立高雄科技大學研發成果之營業秘密資訊管理作業要點草案

○年○月○日○學年度第○次行政會議通過

- 一、國立高雄科技大學(以下簡稱本校)，為妥善管理並保障、運用本校科技研究成果，對於研究成果預期產出具有商業價值及市場潛力之研究，在執行過程及產出後確實進行保密作業，特依營業秘密法規定，訂定本校研發成果之營業秘密資訊管理作業要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱研發成果之營業秘密資訊，係指方法、技術、製程、配方、程式、設計或其他可用於生產、銷售或經營之資訊，而符合下列要件者：
 - (一) 非一般涉及該類資訊之人所知者。
 - (二) 因其秘密性而具有實際或潛在之經濟價值者。
 - (三) 無法以公開方式申請保護之研究技術資料，含研究紀錄簿、技術移轉 Know-How 文件、研究報告等。
 - (四) 各項計畫主持人及研發成果創作人員已採取合理保密措施，並與相關技術人員簽訂保密切結書。
- 三、本校研發成果之營業秘密資訊由「產學研發成果審議委員會」採實質審查，審查過程應有保密措施，委員及執行人員均需簽署保密聲明書，執行人員應負責相關資訊安全管控、實體文件建檔管理與保管之責。於審查會中得邀請研發成果創作人進行簡報，審查委員提問方式進行，會後相關資料亦不得流出。
- 四、經審查確定受營業秘密保護研發成果技術文件，由產學營運處指派專人執行密件正本保管任務並進行列管。
- 五、研發成果營業秘密資訊列管程序：
 - (一) 經產學研發成果審議委員會審議判定為營業秘密之文件，均需加蓋密件戳章；儲存有營業秘密資訊之電子檔案應於檔名或資料夾加註密字，傳遞應以密封文件方式進行。
 - (二) 具有營業秘密資訊內容但不適合標示的物品，應訂使用權限並製作該物品的營業秘密清單進行管理。
 - (三) 營業秘密資訊文件需建立清冊並設立專區存放，並上鎖妥適保存。
 - (四) 營業秘密資訊文件之借閱，需經計畫主持人或研發成果創作人許可，並由借閱人員依申請程序簽核經產學營運處同意後得以借閱。
 - (五) 營業秘密資訊不得複製、印刷、掃描、拍攝或列印方式產出副本/複本，若於業務特殊需求、辦理技術移轉授權或會議使用需要等臨時狀況，應經計畫主持人或研發成果創作人許可，依申請程序簽核經產學營運處同意後得以辦理，且於目的達成後，由執行營業秘密資訊保管人員立即統一回收銷毀。
 - (六) 營業秘密資訊文件之解密，由計畫主持人或研發成果創作人依申請程序簽核經產學營運處同意後，始得解密。

(七)離職者需繳回所保有營業秘密資訊文件及物品，並提交營業秘密保護聲明書，未經本校書面同意不得揭露、使用屬於本校研發成果之營業秘密資訊。

六、本校研發成果之營業秘密受侵害時，由本校產學營運處統一處理，本校各單位及營業秘密創作人應全力協助之。

七、本校研發成果之營業秘密之歸屬及授權、讓與所產生之權益收入分配，依本校研究發展成果暨技術移轉管理辦法辦理。

八、本要點未盡事宜，悉依營業秘密法及相關法令規定辦理。

九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

營業秘密法

中華民國八十五年一月十七日總統(85)華總字第八五〇〇〇〇八七八〇號令制 定公布

中華民國一百零二年一月三十日總統(85)華總一義字第一〇二〇〇〇一七七六一號令修正公布

第1條為保障營業秘密，維護產業倫理與競爭秩序，調和社會公共利益，特制定本法。本法未規定者，適用其他法律之規定。

第 2 條

本法所稱營業秘密，係指方法、技術、製程、配方、程式、設計或其他可用於生產、銷售或經營之資訊，而符合左列要件者：

- 一、非一般涉及該類資訊之人所知者。
- 二、因其秘密性而具有實際或潛在之經濟價值者。
- 三、所有人已採取合理之保密措施者。

第 3 條

受雇人於職務上研究或開發之營業秘密，歸雇用人所有。但契約另有約定者，從其約定。

受雇人於非職務上研究或開發之營業秘密，歸受雇人所有。但其營業秘密係利用雇用人之資源或經驗者，雇用人得於支付合理報酬後，於該事業使用其營業秘密。

第 4 條

出資聘請他人從事研究或開發之營業秘密，其營業秘密之歸屬依契約之約定；契約未約定者，歸受聘人所有。但出資人得於業務上使用其營業秘密。

第 5 條

數人共同研究或開發之營業秘密，其應有部分依契約之約定；無約定者，推定為均等。

第 6 條

營業秘密得全部或部分讓與他人或與他人共有。

營業秘密為共有時，對營業秘密之使用或處分，如契約未有約定者，應得共有人之全體同意。但各共有人無正當理由，不得拒絕同意。

各共有人非經其他共有人之同意，不得以其應有部分讓與他人。但契約另有約定者，從其約定。

第 7 條

營業秘密所有人得授權他人使用營業秘密。其授權使用之地域、時間、內容、使用方法或其他事項，依當事人之約定。

前項被授權人非經營業秘密所有人同意，不得將其被授權使用之營業秘密再授權第三人使用。

營業秘密共有人非經共有人全體同意，不得授權他人使用該營業秘密。但各共有人無正當理由，不得拒絕同意。

第 8 條

營業秘密不得為質權及強制執行之標的。

第 9 條

公務員因承辦公務而知悉或持有他人之營業秘密者，不得使用或無故洩漏之。

當事人、代理人、辯護人、鑑定人、證人及其他相關之人，因司法機關偵查或審理而知悉或持有他人營業秘密者，不得使用或無故洩漏之。

仲裁人及其他相關之人處理仲裁事件，準用前項之規定。

第 10 條

有左列情形之一者，為侵害營業秘密：

一、以不正當方法取得營業秘密者。

二、知悉或因重大過失而不知其為前款之營業秘密，而取得、使用或洩漏者。

三、取得營業秘密後，知悉或因重大過失而不知其為第一款之營業秘密，而使用或洩漏者。

四、因法律行為取得營業秘密，而以不正當方法使用或洩漏者。

五、依法令有守營業秘密之義務，而使用或無故洩漏者。

前項所稱之不正當方法，係指竊盜、詐欺、脅迫、賄賂、擅自重製、違反保密義務、引誘他人違反其保密義務或其他類似方法。

第 11 條

營業秘密受侵害時，被害人得請求排除之，有侵害之虞者，得請求防止之。

被害人為前項請求時，對於侵害行為作成之物或專供侵害所用之物，得請求銷燬或為其他必要之處置。

第 12 條

因故意或過失不法侵害他人之營業秘密者，負損害賠償責任。數人共同不法侵害者，連帶負賠償責任。

前項之損害賠償請求權，自請求權人知有行為及賠償義務人時起，二年間不行使而消滅；自行為時起，逾十年者亦同。

第 13 條

依前條請求損害賠償時，被害人得依左列各款規定擇一請求：

一、依民法第 二百十六 條之規定請求。但被害人不能證明其損害時，得以其使用時依通常情形可得預期之利益，減除被侵害後使用同一營業秘密所得利益之差額，為其所受損害。

二、請求侵害人因侵害行為所得之利益。但侵害人不能證明其成本或必要費用時，以其侵害行為所得之全部收入，為其所得利益。

依前項規定，侵害行為如屬故意，法院得因被害人之請求，依侵害情節，酌定損害額以上之賠償。但不得超過已證明損害額之三倍。

第 13 條之 1

意圖為自己或第三人不法之利益，或損害營業秘密所有人之利益，而有下列情形之一，處五年以下有期徒刑或拘役，得併科新臺幣一百萬元以上一千萬元以下罰金：

一、以竊取、侵占、詐術、脅迫、擅自重製或其他不正方法而取得營業秘密，或取得後進而使用、洩漏者。

二、知悉或持有營業秘密，未經授權或逾越授權範圍而重製、使用或洩漏該營業秘密者。

三、持有營業秘密，經營業秘密所有人告知應刪除、銷毀後，不為刪除、銷毀或隱匿該營業秘密者。

四、明知他人知悉或持有之營業秘密有前三款所定情形，而取得、使用或洩漏者。前項之未遂犯罰之。

科罰金時，如犯罪行為人所得之利益超過罰金最多額，得於所得利益之三倍範圍內酌量加重。

第 13 條之 2

意圖在外國、大陸地區、香港或澳門使用，而犯前條第一項各款之罪者，處一年以上十年以下有期徒刑，得併科新臺幣三百萬元以上五千萬元以下之罰金。

前項之未遂犯罰之。

科罰金時，如犯罪行為人所得之利益超過罰金最多額，得於所得利益之二倍至十倍範圍內酌量加重。

第 13 條之 3

第 十三條之一 之罪，須告訴乃論。

對於共犯之一人告訴或撤回告訴者，其效力不及於其他共犯。

公務員或曾任公務員之人，因職務知悉或持有他人之營業秘密，而故意犯前二條之罪者，加重其刑至二分之一。

第 13 條之 4

法人之代表人、法人或自然人之代理人、受雇人或其他從業人員，因執行業務，犯第 十三條之一、第 十三條之二 之罪者，除依該條規定處罰其行為人外，對該法人或自然人亦科該條之罰金。但法人之代表人或自然人對於犯罪之發生，已盡力為防止行為者，不在此限。

第 14 條

法院為審理營業秘密訴訟案件，得設立專業法庭或指定專人辦理。當事人提出之攻擊或防禦方法涉及營業秘密，經營事人聲請，法院認為適當者，得不公開審判或限制閱覽訴訟資料。

第 15 條

外國人所屬之國家與中華民國如無相互保護營業秘密之條約或協定，或依其本國法令對中華民國國民之營業秘密不予保護者，其營業秘密得不予保護。

第 16 條

本法自公布日施行。

政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法

修正日期：民國 107 年 01 月 05 日

第 1 條

本辦法依科學技術基本法（以下簡稱本法）第六條第三項規定訂定之。

第 2 條

本辦法用詞，定義如下：

一、科學技術研究發展成果（以下簡稱研發成果）：指政府機關（構）編列科技計畫預算，補助、委託或出資進行科學技術研究發展計畫所獲得之智慧財產權及成果。

二、資助機關：指以補助、委託或出資方式，與執行研究發展之單位訂定科學技術研究發展計畫契約之政府機關（構）。

三、執行研究發展之單位：指執行科學技術研究發展計畫之公立學校、公立研究機關（構）、公營事業、法人或團體。

四、研發成果收入：指資助機關或執行研究發展之單位因管理及運用研發成果所獲得之授權金、權利金、價金、股權或其他權益。

五、財產上利益：

（一）動產、不動產。

（二）現金、存款、外幣及有價證券。

（三）債權或其他財產上權利。

（四）其他具有經濟價值或得以金錢交易取得之利益。

第 3 條

資助機關補助、委託、出資或公立研究機關（構）依法編列科學技術研究發展預算所進行之科學技術研究發展所獲得之研發成果，除經資助機關認定歸屬國家所有者外，歸屬執行研究發展之單位所有。其研發成果之收入，應依第十七條至第十九條規定辦理。

前項有關研發成果之歸屬、管理及運用，資助機關與執行研究發展之單位，應於訂約時，以書面為之。

第 4 條

資助機關就歸屬於執行研究發展之單位所有之研發成果，在中華民國境內及境外享有無償及非專屬之實施權利。但其補助、委託或出資金額占計畫總經費百分之五十以下者，由雙方約定之。

前項權利，資助機關不得讓與第三人。

第 5 條

資助機關或執行研究發展之單位依第三條第一項規定取得研發成果者，應負管理及運用之責，並建置研發成果管理機制，管理運用歸屬其所有之研發成果。

前項研發成果之管理及運用，包括申請及確保國內外權利、授權、讓與、收益、迴避及其相關資訊之揭露、委任、信託、訴訟或其他一切與管理或運用研發成果有關之行為。

第一項管理機制應包括下列事項：

一、指定管理單位：專人管理或由法務、研發部門之人員兼任或以任務性編組方式運作或委託代為管理。

二、維護管理：研發成果之維護及終止維護程序，將研發成果記錄管理，並定期盤點。

三、運用管理：研發成果授權、讓與或其他運用方式之作業流程。

- 四、利益衝突迴避、資訊揭露管理：受理資訊申報、審議利益衝突迴避、公告揭露資訊等程序。
- 五、文件保管：落實人員、文件及資訊等保密措施。
- 六、會計處理：單獨列帳管理研發成果之收入及支出。
- 七、股權處分管理：建立處分股權之價格、時點等評估程序。

第 6 條

執行研究發展之單位建置之利益衝突迴避、資訊揭露管理機制，應包括下列事項：

- 一、利益衝突迴避、資訊揭露之受理單位。
- 二、因研發成果授權或讓與而應向受理單位主動揭露或自行迴避之態樣及要件。
- 三、審議會議之組成、審議基準及作業程序。
- 四、違反應遵行事項之處置。
- 五、相關資訊之公告方式與範圍、內部及外部通報程序。
- 六、利益衝突迴避及資訊揭露之教育訓練。
- 七、利益衝突迴避及資訊揭露之其他管理措施。

第 7 條

研發成果創作人得參與研發成果之推廣及洽談。但應迴避其研發成果管理或運用案件之審議或核決。

第 8 條

研發成果創作人應依執行研究發展之單位規定，主動揭露與擬授權或讓與研發成果之營利事業間，有無下列利益關係；約定於授權或讓與研發成果後取得者亦同：

- 一、本人及其配偶、未成年子女前一年內自該營利事業獲得合計超過新臺幣十五萬元之財產上利益，或持有該營利事業百分之五以上之股權。
- 二、本人及其配偶、子女、父母、祖父母、孫子女或兄弟姊妹擔任該營利事業負責人、董事、監察人或經理人之職務。

第 9 條

簽辦、審議或核決研發成果管理或運用案件之人員，與被授權或讓與研發成果之營利事業間有下列利益關係者，應自行迴避：

- 一、本人及其配偶、未成年子女前一年內自該營利事業獲得合計超過新臺幣十五萬元之財產上利益，或持有該營利事業百分之五以上之股權。
- 二、本人及其配偶、子女、父母、祖父母、孫子女或兄弟姊妹擔任該營利事業負責人、董事、監察人或經理人之職務。

第 10 條

執行研究發展之單位知悉研發成果創作人或簽辦、審議或核決研發成果管理或運用案件之人員，有第七條或前條應自行迴避之情事而未迴避者，應命其迴避。有應自行迴避之情事而未迴避者，利害關係人得向執行研究發展之單位申請其迴避。

第 11 條

對於是否應予揭露資訊或迴避有爭議或疑義時，執行研究發展之單位應召開審議會議審議，並應提供當事人陳述意見之機會。

因故意或重大過失未依本辦法規定揭露資訊或迴避者，資助機關應於一定期間內不予全部或一部獎補助。

依公職人員財產申報法第二條第一項所定應申報財產之人員，應遵守公職人員利益衝突迴避法之規定。

第 12 條

執行研究發展之單位應定期提報研發成果之管理及運用情形，並接受資助機關查

核。資助機關得將查核結果列為獎補助審查指標。

執行研究發展之單位經資助機關查核未依規定切實辦理者，除已依通知期限改善外，必要時，資助機關得於一定期間內不予全部或一部獎補助。

第 13 條

歸屬於執行研究發展之單位之研發成果，讓與第三人時，除法規另有規定或契約另有訂定外，應經資助機關同意。

歸屬於資助機關之研發成果，得讓與第三人。

第 14 條

資助機關或執行研究發展之單位對不具有運用價值，且無人受讓之智慧財產權，得終止繳納年費等相關維護費用。

第 15 條

依第五條第一項規定負研發成果管理及運用之責者，於辦理研發成果讓與或授權時，應符合下列各款規定。但以其他方式為之，更能符合本法之宗旨或目的者，不在此限：

一、以公平、公開及有償方式為之。

二、以公立學校、公立研究機關（構）、公營事業、法人或團體為對象。

第 16 條

研發成果歸屬於執行研究發展之單位所有，而有下列情形之一者，資助機關得要求執行研究發展之單位或研發成果受讓人將研發成果授權第三人實施，或於必要時將研發成果收歸國有：

一、執行研究發展之單位、研發成果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。

二、執行研究發展之單位、研發成果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。依前項規定取得授權之第三人，應支付合理對價予權利人。資助機關依本條介入授權第三人實施或收歸國有，其行使之要件及程序，應於訂約時，以書面為之。

第 17 條

執行研究發展之單位因管理或運用研發成果所獲得之收入，應依下列方式為之；但經資助機關與執行研究發展之單位約定以其他比率或以免繳方式為之，更能符合本法之宗旨或目的者，不在此限：

一、執行研究發展之單位為公、私立學校、公立研究機關（構）者，應將研發成果收入之百分之二十繳交資助機關。

二、其他執行研究發展之單位，應將研發成果收入之百分之四十繳交資助機關。資助機關補助、委託或出資金額占計畫總經費百分之五十以下者，前項應繳交資助機關之比率，得由資助機關與執行研究發展之單位以契約約定或免繳之。

依前二項規定應繳交資助機關之收入，得以所獲得之授權金、權利金、價金、股權或其他權益為之。

第 18 條

研發成果由執行研究發展之單位負管理及運用之責者，其管理或運用所獲得之收入，應將一定比率分配研發成果創作人；由資助機關負管理及運用之責者，應將一定比率分配研發成果創作人及執行研究發展之單位。

第 19 條

執行研究發展之單位就其研發成果之收入，於扣除應繳交資助機關之數額及分配研發成果創作人之數額後，得自行保管運用。但法律另有規定者，不在此限。

第 20 條

公立學校、公立研究機關（構）自行進行科學技術研究發展計畫取得研發成果者，其管理及運用、讓與或授權，準用第五條及第十五條規定。

第 21 條

政府機關（構）以非科技計畫預算補助、委託或出資進行科學技術研究發展計畫所產生之研發成果，其歸屬、管理及運用，得準用本辦法之規定。

第 22 條

本辦法自發布日施行。

各校訂定研發成果營業秘密管理作業辦法名稱彙整

學校	法規名稱
國立臺灣大學	未訂定
國立成功大學	未訂定
國立中興大學	未訂定
國立中正大學	營業秘密管理作業要點
國立宜蘭大學	研發成果之營業秘密資訊管理辦法

各校研發成果之營業秘密實施要點彙整

學校	法規名稱	定義	列管程序	委員會組成	營業秘密之侵害、權益收入分配
國立 中正 大學	營業秘密 管理作業 要點	本要點所稱營業秘密，係指方法、技術、製程、配方、程式、設計或其他可用於生產、銷售或經營之資訊，而符合下列要件者： (一)非一般涉及該類資訊之人所知者。 (二)因其秘密性而具有實際或潛在之經濟價值者。 (三)本校研究產出無法以公開方式申請保護之研究技術資料，含研究紀錄簿、技術移轉 Know-How 文件、研究報告等。 (四)各項計畫主持人應採取適當保密措施，並與技術相關研究室人員簽訂保密切結書。	營業秘密文件或物品列管程序： (一) 經智慧財產權審議委員會審議判定為營業秘密之文件，均需加蓋密件戳章；儲存有營業秘密之電子檔案應於檔名或資料夾加註秘字，傳遞應以密封文件方式進行。 (二) 具有營業秘密內容但不適合標示的物品，應定使用權限並製作該物品的營業秘密清單進行管理。 (三) 營業秘密文件需建立清冊並設立專區存放，並上鎖妥適保存。 (四) 營業秘密之文件借閱，需由各單位執行營業秘密保管人員簽核，經所屬單位一級主管及研發處長書面同意。 (五) 營業秘密不得複製、印刷、掃描、拍攝或列印方式產出副本/複本，若於業務特殊需求、辦理技術移轉授權或會議需要使用等臨時狀況，應經所屬單位一級主管及研發處長書面同意，且於目的達成後，由執行營業秘密保管人員立即統一回收銷毀。 (六) 營業秘密文件之解密，由研究成果創作人申請之，經所屬單位一級主管書面及研發處長同意後，始的解密。 (七) 離職者需繳回所保有營業秘密資料，並提交營業秘密保護聲明書，未經本校書面同意不得公開、使用屬於本校研究成果之營業秘密。	依據國立中正大學智慧財產權審議委員會組織要點： (一) 本委員會置主任委員一人，由本校校長或其指定人員兼任之，其餘委員八至十四人，由教務長、研發長、及校內、外專家學者若干人組成，由校長聘任之。委員任期二年，連聘得連任。必要時得邀請與議程有關之人員出、列席會議。 (二) 本委員會置執行秘書一人，由本校研發處建教合作組組長兼任之，必要時得置副執行秘書一人，及辦事人員若干人，由本校人員中調兼之，均為無給職。	(一)營業秘密技術移轉授權或讓與廠商運用時，由研究成果創作人申請將保存之營業秘密文件提供給被授權廠商，若發生糾紛時可與智慧財產權審議委員會留存之文件進行比對確認。 (二)本校營業秘密受侵害時，由本校法律顧問統一處理，本校各單位及營業秘密創作人應全力協助之。 (三)本校營業秘密之歸屬及授權、讓與所產生之權益收入分配，依國立中正大學智慧財產權處理辦法及國立中正大學智慧財產權處理實施細則辦理。

國立宜蘭大學	研發成果之營業秘密資訊管理辦法	本辦法所稱研發成果之營業秘密資訊，係指方法、技術、製程、配方、設計或其他可用於生產、銷售或經營之資訊，且符合下列要件之一者： (一) 非一般涉及該類資訊之人所知者。 (二) 因其秘密性而具有實際或潛在之經濟價值者。 (三) 無法以公開方式申請保護之研究技術資料，含研究紀錄簿及所有因研發產出、技術引進及技術轉移之 know-how 文件、研究報告、契約等。 (四) 本校人員已採取合理且適當之保密措施者。	密件程序： (一) 經營業秘密資訊委員會判定為研發成果之營業秘密資訊之文件，如圖面、合約、技術資料等相關文件均需加蓋紅色密件戳章，並以密件文件方式進行傳遞。 (二) 密件文件需建立清冊並設立專區存放，並上鎖妥適保管。 (三) 密件文件之借閱及影印，由研發成果之營業秘密資訊執行成員、所屬學院院長、博雅學部學部長及研發長公文核准；影印資料於目的達成後，需由研發成果之營業秘密資訊執行成員統一銷毀。 (四) 密件文件之解密由相對負責人申請之，所屬學院院長、博雅學部學部長及研發長同意後始得解密。	(一) 由本校研究發展處成立「營業秘密資訊委員會」，成員包括：學術副校長、研發長、產學推廣組組長及各學院院長、博雅學部學部長，學術副校長擔任召集人。 (二) 營業秘密資訊委員會負責修制並維護執行本辦法，指派研發成果之營業秘密資訊執行成員負責密件程序之執行、資訊安全管控、實體文件建檔管理與保管之任務。	悉依相關法令規定辦理。
--------	-----------------	---	--	--	-------------

國立高雄科技大學

研發紀錄簿作業要點修正草案總說明

為申請農委會研發成果管理制度評鑑，本要點前經 108 年 3 月 25 日第 107 學年度第 8 次行政會議修正通過，惟依 108 年 7 月 9 日農委會到校辦理研發成果管理制度評鑑實地審查，經審查委員建議尚需補充相關內容，爰再次修訂旨揭要點，以期符合農委會審查要求。本次修正說明如下：

- 一、 研發人員檢討研發紀錄簿時間由每月一次修正為每月二次（修正第二點）。
- 二、 爰增訂研發紀錄簿封面需記載之內容(修正第三點第二項)。
- 三、 研發紀錄簿之查閱紀錄由每半年一次修正為每月一次，爰於本點後段增訂說明研發紀錄簿由計畫主持人自行存置之規定（修正第四點第二項）。
- 四、 明定研發紀錄簿之保管及借閱流程(修正第五點)。
- 五、 新增附表「研發紀錄簿查核事項聲明書」。

國立高雄科技大學研發紀錄簿作業要點修正草案對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
二、本校同仁執行計畫期間，計畫主持人及參與計畫人員(以下簡稱研發人員)應依據合約及各計畫補助機關之要求，確實填寫研發紀錄簿。研發紀錄簿之記載內容為研發人員認為有詳實記載之必要時，記錄初步構想、研究數據、建議、觀察、討論摘要、訪談心得、成敗經驗等使用(研發人員應每月至少檢討二次記載之)；本研發紀錄簿不僅可顯示研發成人員之專業性，並可作為本校或個人於可能發生之法律事件中成為重要的佐證。	二、本校同仁執行計畫期間，計畫主持人及參與計畫人員(以下簡稱研發人員)應依據合約及各計畫補助機關之要求，確實填寫研發紀錄簿。研發紀錄簿之記載內容為研發人員認為有詳實記載之必要時，記錄初步構想、研究數據、建議、觀察、討論摘要、訪談心得、成敗經驗等使用(研發人員應每月至少檢討一次記載之)；本研發紀錄簿不僅可顯示研發成人員之專業性，並可作為本校或個人於可能發生之法律事件中成為重要的佐證。	依農委會研發成果管理制度評鑑實地審查之委員意見，研發人員於計畫執行期間，隨時記錄研究數據、摘要、觀察心得等研發內容，為確保研發人員詳實填寫研發紀錄簿，爰調整為研發人員應每月至少檢討二次。
三、研發紀錄簿發放及使用方式： (一)研發紀錄簿由本校產學營運處(以下簡稱產學處)統一編印提供，發放時應予編號，其書脊不得使用活頁或可抽換之形式。 (二)研發紀錄簿封面須確實記載研究計畫名稱、計畫編號、計畫主持人姓名、執行期程、領用日期、<u>繳回日期</u>及記錄者，並由計畫主持人(或實驗室負責人)負責保管，每本記錄簿僅限記錄一件研究計畫案。 (三)每頁記錄前應填寫日	三、研發紀錄簿發放及使用方式： (一)研發紀錄簿由本校產學營運處(以下簡稱產學處)統一編印提供，發放時應予編號，其書脊不得使用活頁或可抽換之形式。 (二)研發紀錄簿須確實記載研究計畫名稱、計畫編號、計畫主持人姓名、執行期程、領用日期及記錄者，由計畫主持人(或實驗室負責人)負責保管，每本記錄簿僅限記錄一件研究計畫案。 (三)每頁記錄前應填寫日期，任一頁皆不得撕去或損毀；同日記錄時，	依審查委員實地訪視審查意見，為利辨識研發紀錄簿之資訊，爰修訂研發紀錄簿「封面」記載事項，確實紀錄研究計畫相關註記，計畫執行期間由計畫主持人或實驗室負責人妥適保存；並增訂「繳回日期」於結案時將研發紀錄簿繳回產學處存放。

期，任一頁皆不得撕去或損毀；同日記錄時，應連續填寫勿留空白，若未寫完一頁應劃去剩餘部份；不同日期記錄時應分頁填寫。 (四)應使用可長久保留筆跡之書寫工具，如原子筆、鋼筆等；以直接撰寫文字於內頁上為原則；如有黏貼照片及圖表之需要時，應在接縫處簽名及註明日期(包括本人及見證人)。 (五)記載內容無一定格式，以清晰、明瞭為原則，記錄錯誤的地方，切勿擦掉、塗改或貼覆 應以線條刪劃，並簽寫姓名及日期。	應連續填寫勿留空白，若未寫完一頁應劃去剩餘部份；不同日期記錄時應分頁填寫。 (四)應使用可長久保留筆跡之書寫工具，如原子筆、鋼筆等；以直接撰寫文字於內頁上為原則；如有黏貼照片及圖表之需要時，應在接縫處簽名及註明日期(包括本人及見證人)。 (五)記載內容無一定格式，以清晰、明瞭為原則，記錄錯誤的地方，切勿擦掉、塗改或貼覆 應以線條刪劃，並簽寫姓名及日期。	
四、見證及查閱： 紀錄簿每頁均應有至少一名見證人簽名，若記錄為重要構想、結論或發明，應請兩位以上之見證人在相關頁次上親自簽名及註記日期，以確保個人權益。惟共同創作人不得擔任見證人。研發紀錄簿由研究計畫(或實驗室)之直屬主管管理，該主管或其授權人員<u>每月</u>應至少查閱所屬人員之研發紀錄簿一次，並應簽註查閱記錄。若委託獲補助計畫單位規定須作程序性查閱，於每季結束後將研發成果記錄簿裝進信封，並於封	四、見證及查閱： 紀錄簿每頁均應有至少一名見證人簽名，若記錄為重要構想、結論或發明，應請兩位以上之見證人在相關頁次上親自簽名及註記日期，以確保個人權益。惟共同創作人不得擔任見證人。 研發紀錄簿由研究計畫(或實驗室)之直屬主管管理，該主管或其授權人員每半年應至少查閱所屬人員之研發紀錄簿一次，並應簽註查閱記錄。若委託獲補助計畫單位規定須作程序性查閱，於每季結束	一、依審查委員實地訪視審查意見，爰將現行條文 <u>每半年</u> 應至少查閱所屬人員之研發紀錄簿一次修改為 <u>每月</u> 一次，落實查閱研發紀錄簿之作業。 二、為完善研發紀錄簿之查核與保管規定，爰於本點後段說明研發紀錄簿之存置規定與研發紀錄簿查核事項聲明書之簽署，由計畫主持人自行存置。

口簽名彌封後送產學處進行檢查。<u>因紀錄簿所載之內容屬重要機密文件，若資助機關有規定、所簽訂契約另有約定，從其規定，或已由營業秘密保護者；並應簽署「研發紀錄簿查核事項聲明書」向產學處報備後由計畫主持人本人自行妥善存置保管。</u>	後將研發成果記錄簿裝進信封，並於封口簽名彌封後送產學處進行檢查。	
五、<u>保密、保管及借閱</u>： 研發紀錄簿係屬重要機密文件，非經計畫主持人許可及查核單位要求，不得展示、影印或帶離對外揭露記載內容；不用時，應置於有鎖的抽屜，並注意隨時上鎖妥善保存。 <u>研發紀錄簿及相關研發記錄文件之借閱，需經計畫主持人或研發成果創作人許可，並由借閱人員依申請程序簽核經產學處同意後得以借閱。</u> 研發人員於離職時，應將研發紀錄簿繳回計畫主持人。研發人員應善盡保管責任，妥善存置，如果遺失、毀損，應立即向計畫主持人及本校產學處提出遺失之報備。<u>並於計畫結案時繳回產學處保存。</u> 研發紀錄簿之保存時間至少十年，銷毀前應會辦產學處報請所屬主管同意後實施；其中記載之內容若與智慧財產權有關者，於權利存續期間應繼續保存，不得銷毀。	五、<u>保密及保管</u>： 研發紀錄簿係屬重要機密文件，非經計畫主持人許可及查核單位要求，不得展示、影印或帶離對外揭露記載內容；不用時，應置於有鎖的抽屜，並注意隨時上鎖。 研發人員於離職時，應將研發紀錄簿繳回計畫主持人。研發人員應善盡保管責任，妥善存置，如果遺失、毀損，應立即向計畫主持人及本校產學處提出遺失之報備。 研發紀錄簿之保存時間至少十年，銷毀前應會辦產學處報請所屬主管同意後實施；其中記載之內容若與智慧財產權有關者，於權利存續期間應繼續保存，不得銷毀。	一、爰將第五點納入關於借閱規定，故於第一項增加借閱。 二、修訂第二項條文增加「妥善保存」，以完善研發紀錄簿保管作業。 三、依審查委員實地訪視審查意見，爰增訂第三項有關研發紀錄簿借閱規範，建全研發紀錄簿保密、保管及借閱之流程。 四、配合審查委員實地訪視審查意見，目前研究紀錄簿及研發報告與文件，係由教師本人保管，學校應建立機制並積極將研發成果相關知識擴散及整合；因此於第四項明定計畫結案後，需將研發紀錄簿繳回產學處保存運用。

國立高雄科技大學研發紀錄簿作業要點修正草案

107 年 11 月 21 日 107 學年度第 3 次行政會議通過
108 年 3 月 25 日 108 學年度第 8 次行政會議修正通過
108 年○月○日 108 學年度第○次行政會議修正通過

一、為維護智慧財產權，累積科學技術研發成果，並保障從事研發人員權益，特訂定「國立高雄科技大學研發紀錄簿作業要點」（以下簡稱本要點）。

二、本校同仁執行計畫期間，計畫主持人及參與計畫人員(以下簡稱研發人員)應依據合約及各計畫補助機關之要求，確實填寫研發紀錄簿。研發紀錄簿之記載內容為研發人員認為有詳實記載之必要時，記錄初步構想、研究數據、建議、觀察、討論摘要、訪談心得、成敗經驗等使用(研發人員應每月至少檢討二次記載之)；本研發紀錄簿不僅可顯示研發人員工作之專業性，並可作為本校或個人於可能發生之法律事件中成為重要的佐證。

三、研發紀錄簿發放及使用方式：

(一)研發紀錄簿由本校產學營運處(以下簡稱產學處)統一編印提供，發放時應予編號，其書脊不得使用活頁或可抽換之形式。

(二)研發紀錄簿封面需確實記載研究計畫名稱、計畫編號、計畫主持人姓名、執行期程、領用日期、繳回日期及記錄者，並由計畫主持人(或實驗室負責人)負責保管，每本紀錄簿僅限記錄一件研究計畫案。

(三)每頁記錄前應填寫日期，任一頁皆不得撕去或損毀；同日記錄時，應連續填寫勿留空白，若未寫完一頁應劃去剩餘部份；不同日期記錄時應分頁填寫。

(四)應使用可長久保留筆跡之書寫工具，如原子筆、鋼筆等；以直接撰寫文字於內頁上為原則；如有黏貼照片及圖表之需要時，應在接縫處簽名及註明日期(包括本人及見證人)。

(五)記載內容無一定格式，以清晰、明瞭為原則，記錄錯誤的地方，切勿擦掉、塗改或貼覆，應以線條刪劃，並簽寫姓名及日期。

四、見證及查閱：

紀錄簿每頁均應有至少一名見證人簽名，若紀錄為重要構想、結論或發明，應請兩位以上之見證人在相關頁次上親自簽名及註記日期，以確保個人權益。惟共同創作人不得擔任見證人。

研發紀錄簿由研究計畫(或實驗室)之直屬主管管理，該主管或其授權人員每月應至少查閱所屬人員之研發紀錄簿一次，並應簽註查閱紀錄。若委託或補助計畫單位規定須作程序性查閱，請於每季結束後將研發紀錄簿裝進信封，並於封口簽名彌封後送產學處進行檢查。因紀錄簿所載之內容屬重要機密文件，若資助機關有規定、所簽訂契約另有約定，從其規定，或已由營業秘密保護者；並應簽署「研發紀錄簿查核事項聲明書」向產學處報備後由計畫主持人本人自行妥善存置保管。

五、保密、保管及借閱：

研發紀錄簿係屬重要機密文件，非經計畫主持人許可及查核單位要求，不得展示、影印或帶離對外揭露記載內容；不用時，應置於有鎖的抽屜，並注意隨時上鎖妥適保存。

研發紀錄簿及相關研發記錄文件之借閱，需經計畫主持人或研發成果創作人許可，並由借閱人員依申請程序簽核經產學處同意後得以借閱。

研發人員於離職時，應將研發紀錄簿繳回計畫主持人。研發人員應善盡保管責任，妥善存置，如果遺失、毀損，應立即向計畫主持人及本校產學處提出遺失之報備。並於計畫結案時繳回產學處保存。

研發紀錄簿之保存期間至少十年，銷毀前應會辦產學處報請所屬院主管同意後實施；其中記載之內容若與智慧財產權有關者，於權利存續期間應繼續保存，不得銷毀。

六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

附表

研發紀錄簿查核事項聲明書

茲聲明本人_____參與執行之_____

_____計畫，因紀錄簿所載為重要構想、研究數據、觀察、成敗經驗、結論、發明之研發紀錄或已由營業秘密保護，係屬重要機密文件，將由本人自行妥善存置保管，不進行校內程序性查閱或繳回保存，特此聲明。

此致

國立高雄科技大學

聲明人：

姓名(簽章)：

系所：

簽署日期： 年 月

國立高雄科技大學學生取得專業證照獎勵辦法草案總說明

本校為全國規模最大之科技大學，為鼓勵學生培養專業實務能力、增加就業競爭力，特訂定「學生取得專業證照獎勵辦法」，訂定重點說明如下：

- 一、本辦法宗旨係鼓勵學生培養專業實務能力，增加競爭力，以達培育更多優秀的技職人才之目的（第一條）。
- 二、訂定獎勵證照範圍（第二條）。
- 三、訂定申請資格（第三條）。
- 四、訂定獎勵方式（第四條）。
- 五、訂定申請時間及流程（第五條）。
- 六、經費來源說明（第六條）。
- 七、訂定及修正程序（第七條）。

國立高雄科技大學學生取得專業證照獎勵辦法草案逐條說明表

條 文	說 明
第一條 為鼓勵本校學生培養專業實務能力提升專業素養、增加競爭力，特訂定「國立高雄科技大學學生取得專業證照獎勵辦法」(以下簡稱本辦法)。	說明立法目的。
第二條 獎勵範圍 一、本辦法所稱專業證照依獎勵方式區分為三級。 (一)第一級：參加國家考試(公務人員初等、普等、高等、特種考試、專門職業及技術人員高等考試)、交通部航海人員測驗(一等船副、一等管輪)、全國技術士甲級技能檢定或同等級取得資格者。 (二)第二級：參加政府機構舉辦之專門職業及技術人員普等考試、全國技術士乙級技能檢定、交通部航海人員測驗(二等船副、二等管輪)，取得及格資格者。 (三)第三級：參加政府機構舉辦之一般證照(全國技術士丙級技能檢定、其他由系所認定之)，取得及格資格者。 (四)參加專業職業類機構(如學會、協會、公會及法人機構等)所舉辦之專業技能檢定或取得國際證照者，其等級認定請所屬系所依其專業領域認定，可認定為第二級或第三級者並提出說明或佐證。 二、語言類證照依「國立高雄科技大學學生英(外)語文檢定考試獎勵補助要點」辦理。	訂定獎勵證照範圍。
第三條 申請資格：本校各學制在學學生於在校期間取得之專業證照。	明定申請資格。
第四條 獎勵方式：	訂定獎勵方式。

條 文	說 明
一、本辦法之獎勵金(或禮券)金額計算方式如下，惟獎勵金金額得依各年度可運用經費調整之，並劃分為第一、二、三級。 二、第一級證照獎勵新臺幣一萬元。 三、第二級認列三點、第三級認列一點。<u>每點以補助新臺幣一千元為上限，如獎勵經費不足，則依下列公式調整比例：該梯次獎勵金額除以該梯次審核後總獎勵點數。</u> 四、列為畢業門檻之專業證照不得依本辦法申請獎勵。 五、以上各類專業證照申請校級獎勵，每張證照以申請一次為限，如有重複申請者須繳回重複申請之獎勵金。 六、各系所視需要得依本辦法訂定獎勵學生取得專業證照實施要點，經系務會議後，送研究發展處備查。	
第五條 申請時間及流程： 一、學生及各系、所應按照下列各梯次所規定時間辦理，逾期之申請案件將不再受理。 (一)第一梯次 1. 證照獲證時間：前一年八月一日至一月三十一日。 2. 學生申請時間：三月十五日至三月三十一日。 3. 系所審核時間：四月十日前完成審核，於四月十五日前彙整資料經系、院主管核章後送至研究發展處。 (二)第二梯次 1. 證照獲證時間：二月一日至七月三十一日。 2. 學生申請時間：九月二十日至十月五日。 3. 系所審核時間：十月十五	訂定申請時間及流程。

條 文	說 明
日前完成審核，於十月二十日前彙整資料經系、院主管核章後送至研究發展處。 二、申請案件由各系、所審查相關資料，通過名冊經系、院主管核章後送研究發展處彙整，簽陳經校長核定後核撥獎勵金。	
第六條 經費來源：由學務處就學獎補助經費、本校年度分配預算或教育部相關計畫項下支應。	明訂經費來源。
第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。	明訂立法及修訂程序。

國立高雄科技大學學生取得專業證照獎勵辦法草案

○年○月○日○學年度第○次行政會議通過

第一條 為鼓勵本校學生培養專業實務能力提升專業素養、增加競爭力，特訂定「國立高雄科技大學學生取得專業證照獎勵辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 獎勵範圍

一、本辦法所稱專業證照依獎勵方式區分為三級。

(一)第一級：參加國家考試(公務人員初等、普等、高等、特種考試、專門職業及技術人員高等考試)、交通部航海人員測驗(一等船副、一等管輪)、全國技術士甲級技能檢定或同等級取得資格者。

(二)第二級：參加政府機構舉辦之專門職業及技術人員普等考試、全國技術士乙級技能檢定、交通部航海人員測驗(二等船副、二等管輪)，取得及格資格者。

(三)第三級：參加政府機構舉辦之一般證照(全國技術士丙級技能檢定、其他由系所認定之)，取得及格資格者。

(四)參加專業職業類機構(如學會、協會、公會及法人機構等)所舉辦之專業技能檢定或取得國際證照者，其等級認定請所屬系所依其專業領域認定，可認定為第二級或第三級者並提出說明或佐證。

二、語言類證照依「國立高雄科技大學學生英(外)語文檢定考試獎勵補助要點」辦理。

第三條 申請資格：本校各學制在學學生於在校期間取得之專業證照。

第四條 獎勵方式：

一、本辦法之獎勵金(或禮券)金額計算方式如下，惟獎勵金金額得依各年度可運用經費調整之，並劃分為第一、二、三級。

二、第一級證照獎勵新臺幣一萬元。

三、第二級認列三點、第三級認列一點。每點以補助新臺幣一千元為上限，如獎勵經費不足，則依下列公式調整比例：該梯次獎勵金額除以該梯次審核後總獎勵點數。

四、列為畢業門檻之專業證照不得依本辦法申請獎勵。

五、以上各類專業證照申請校級獎勵，每張證照以申請一次為限，如有重複申請者須繳回重複申請之獎勵金。

六、各系所視需要得依本辦法訂定獎勵學生取得專業證照實施要點，經系務會議後，送研究發展處備查。

第五條 申請時間及流程：

一、學生及各系、所應按照下列各梯次所規定時間辦理，逾期之申請案件將不再受理。

(一)第一梯次

1.證照獲證時間：前一年八月一日至一月三十一日。

2.學生申請時間：三月十五日至三月三十一日。

3.系所審核時間：四月十日前完成審核，於四月十五日前彙整資料經系、

院主管核章後送至研究發展處。

(二)第二梯次

1.證照獲證時間：二月一日至七月三十一日。

2.學生申請時間：九月二十日至十月五日。

3.系所審核時間：十月十五日前完成審核，於十月二十日前彙整資料經系、院主管核章後送至研究發展處。

二、申請案件由各系、所審查相關資料，通過名冊經系、院主管核章後送研究發展處彙整，簽陳經校長核定後核撥獎勵金。

第六條 經費來源：由學務處就學獎補助經費、本校年度分配預算或教育部相關計畫項下支應。

第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

國立高雄科技大學學生取得專業證照獎勵辦法三校對照表

說明	建工	楠梓	第一
	國立高雄應用科技大學學生取得專業證照獎勵辦法	國立高雄海洋科技大學學生取得專業證照獎勵辦法	國立高雄第一科技大學鼓勵學生考取證照獎勵要點
訂定法規緣由。	第一條、獎勵目的 本校為鼓勵學生培養專業實務能力，增加競爭力，特訂定「國立高雄應用科技大學學生取得專業證照獎勵辦法」(以下簡稱本辦法)。	第一條、 為鼓勵本校學生培養專業實務能力，增加競爭力，特訂定「國立高雄海洋科技大學學生取得專業證照獎勵辦法」(以下簡稱本辦法)。	第一點、 為鼓勵本校學生增進專業實務能力及語言能力，取得專業及語言證照，提昇就業競爭力，特訂定本要點。
訂定獎勵證照範圍。	第三條、獎勵類別 本辦法所稱之專業證照係以政府機構舉辦之專門職業及技術人員高等或普通考試、專業技術人員技師類證照考試、全國技術士技能檢定、相關專業職類檢定考試或專業職業類機構(如學會、協會、公會及法人機構等)所舉辦之專業技能檢定，且該證照為「全國技專校院校務基本資料庫」採計之證照者，得申請獎勵；外語能力檢定之獎勵則依本校「學生參與校外外語能力檢定補助要點」辦理。	第三條、獎勵範圍 一、本辦法專業證照獎勵分為「專業證照校級獎勵」及「專業證照系級獎勵」。 二、專業證照校級獎勵包含取得考選部舉辦之專門職業及技術人員考試高考、普考(含相當等級之特考)、勞動部之中華民國技術士甲級及單一級別證照、交通部航海人員測驗(一等船副、一等管輪)合格。 三、專業證照系級獎勵由各系(所)視培育人才特性、辦學特色，依本辦法訂定獎勵要點，並明訂系級獎勵之專業核心證照。各系(所)之專業證照獎勵要點經系務會議、院務會議通過後，送實習就業暨校友服務中心備查。	第三點、 獎勵證照項目：在學期間取得之證照，分為專業證照(須與系所專業相關)及語言證照二大類。
訂定申請資格。	第二條、獎勵對象 本校各系、所(日間部、進修部、進修學院)各	第二條、獎勵對象 一、本校學生在校期間(不含畢業後取得專業	第二點、獎勵對象：本校各系所各學制在學學生。

說明	建工	楠梓	第一
	學制於在校期間取得專業證照之學生。	證照者)取得本辦法規定之專業證照者(不含語文能力檢定之證照)。 二、本校專科部、大學部及研究所(不含自給自足之各學制班別)學生,得依本辦法申請「專業證照校級獎勵」。 三、碩專班、產學攜手專班及學士後學位學程,其專業證照獎勵,得依各系(所)專業證照獎勵要點辦理。	
訂定獎勵方式。	第四條、獎勵方式 一、本辦法之獎勵金(或禮券)金額計算方式如下,惟獎勵金金額得依各年度可運用經費等比例調整之,並劃分為第一、第二、第三級。 (一)第一級即參加國家考試(高等考試、特考三級以上考試及師級證照),取得及格證照者。 (二)第二級即參加政府機構舉辦之專門職業及技術人員甲級技術士技能檢定,取得及格證照者。 (三)第三級即參加政府機構舉辦之一般證照(普通考試或同等級考試、乙級、丙級及其他並由系所認定),取得及格證照者。 (四)上述第一、第二、第三級分別認列 10 點、3 點、1 點。 (五)每點以補助壹千元	第六條、獎勵金額 一、申請專業證照校級獎勵核可者,每張獎勵新臺幣二千元。 二、專業證照系級獎勵金額依各系(所)專業證照獎勵要點規定辦理。 第四條、專業證照校級獎勵限制 一、專業證照校級獎勵之申請,每張證照以申請乙次為限。 二、申請人應於取得證照當年度內提出申請(於 12 月取得獎勵證照者,得於下一年度提出申請),逾期者不予受理。 三、每位申請人每年度申請專業證照校級獎勵總金額以新臺幣六千元為上限。 四、同一證照僅得擇一申請專業證照校級獎勵或專業證照系級獎勵,。	第四點、 一、獎勵證照等級與最高獎勵金額: (一)專業證照分為五級: 1.國際高階:最高獎勵 12,000 元。2.國內高階:最高獎勵 10,000 元。3.核心 A:最高獎勵 2,000 元。 4.核心 B:最高獎勵 1,000 元。5.核心 C:最高獎勵 500 元。 (二)語言證照分為四級: 1.高階:最高獎勵 7,000 元。2.進階 A:最高獎勵 3,000 元。3.進階 B:最高獎勵 2,000 元。4.進階 C:最高獎勵 1,000 元。 二、獎勵金額得視年度預算由審查委員會酌予調整。 第八點、申請限制: 一、相同證照之獎勵以一次為限,惟語言證照

說明	建工	楠梓	第一
	為上限，如獎勵經費不足，則以比例調整之；比例調整公式為：該梯次獎勵金額除以該梯次審核後總獎勵點數。 二、參加專業職業類機構（如學會、協會、公會及法人機構等）所舉辦之專業技能檢定申請敘獎及取得國際證照者，認定等級請參照所屬系所公告之專業證照等級暨獎勵標準表。 三、以上各類證照獎勵之申請，每張證照以申請乙次為限，另訂有獎勵辦法及列為畢業門檻之專業證照依其規定辦理，不適用本辦法之相關獎勵規定。 四、各學院視需要得依本辦法訂定獎勵學生取得專業證照實施要點，突顯學院辦學特色。		進步至不同等級者例外。二、已申請系所補助報名費之證照，符合證照獎勵類別等級者，仍得向學務處提出申請獎勵，惟獎勵金額由審查委員決定。
審核			第五點、獎勵證照等級認定： 由「學生證照獎勵審查委員會」認定專業證照及語言證照之獎勵等級，並討論證照獎勵相關事宜。 該審查委員會由副校長、學務長、研發長、各院院長及語言教學中心主任共 9 名組成，由副校長擔任召集人。
訂定申請時間及流程。	第五條、申請時間及流程 一、各學院應按照下列	第五條、申請流程 一、專業證照獎勵金之申請人應於取得證照時	第六點、申請方式： 申請證照獎勵應備齊以下資料，於申請時間內

說明	建工	楠梓	第一
	所規定時間辦理，逾期之申請案件將不再受理。 (一)第一階段 (前一年 10 月 01 日至 4 月 30 日) 取得之證照，各系於每年 5 月 12 日前完成受理，並送件至研究發展處。 (二)第二階段 (當年 5 月 1 日至 9 月 30 日) 取得之證照，各系於每年 10 月 12 日前完成受理，並送件至研究發展處。 二、申請人應於取得證照時主動至本校「校務系統」登錄填報後，向各系、所提出申請。資料不齊、逾期之申請案件將不予受理。 三、申請案件由各系、所審查相關資料後送學院審核，學院將審核通過名冊送研究發展處彙整後(每年 5 月、10 月)，經校長核定後，作後續獎勵金核發作業。	主動至本校「教學、輔導相關數位平台」登錄填報。 二、專業證照校級獎勵申請期間為每年 3 月 1 日起至 11 月 30 日止，由申請人向系(所)提出申請，於一週內經系(所)資料初審通過核定專業證照後交校友中心覆審，經行政程序校長核定後發給獎勵金。 三、專業證照校級獎勵申請人應於獎勵申請時限內，檢附以下資料向各系(所)提出申請： 1. 專業證照校級獎勵申請表(附件一)； 2. 「教學、輔導相關數位平台」之證照登錄證明單； 3. 證照或考試合格證書影本； 4. 身分證正反面影本； 5. 學生證正反面影本； 6. 存摺影本。 四、專業證照系級獎勵申請依各系(所)專業證照獎勵要點辦理。	送交系所，並經系所審核後，專業證照續送學務處辦理、語言證照續送語言中心辦理。 (一)證照影本或證照考試合格證書影本。 (二)e-Portfolio 電子學習歷程之證照登錄系統證明單。(三)證照獎勵金申請表。(四)證照報名繳費收據或匯款證明。 第七點、申請時間： 一、第一學期 (8 月 1 日至 1 月 31 日) 取得之證照，於次年 3 月底前送件至系所提出申請。 二、第二學期 (2 月 1 日至 7 月 31 日) 取得之證照，於當年 9 月底前送件至系所提出申請。
經費來源說明。	第六條、經費來源 本辦法所需之經費由學務處就學獎補助年度編列額度內支付經費項下支應。	第七條、經費來源 一、專業證照校級獎勵金由年度專項計畫經費或學校相關教學計畫支應。 二、專業證照系級獎勵金由各系(所)經常門經費或相關教學計畫支應。	第九點、經費來源： 一、專業證照獎勵經費由校及系所依以下比例分攤支應： (一)國際高階、國內高階：全數由校支應。 (二)核心 A、B、C：校支應 1/2、系所支應 1/2。 二、語言證照獎勵經費全數由校級支應。 三、校級支應之證照獎

說明	建工	楠梓	第一
			勵之經費先由教育部相關補助計畫支應，不足部份再由本校「學生公費及獎勵金」預算支應。
訂定法規流程。	第七條、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	第八條、本辦法經行政會議、校務基金管理委員會會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	第十點、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立高雄科技大學衍生新創企業實施辦法 草案總說明

為鼓勵教職員工生發揮創意、鼓勵創新及創業的發展理念，擬整合校友及其他外部資源以拓展學校研究發展之應用事項，推動及管理本校研發成果衍生之新創企業，特依據科技部「科學技術基本法」、科技部「從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法」、教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」之規定，訂定「衍生新創企業實施辦法」草案，訂定重點說明如下：

- 一、說明本辦法訂定目的及依據。(第一條)
- 二、說明衍生新創企業之名詞定義。(第二條)
- 三、說明衍生新創企業之主要模式。(第三條)
- 四、說明衍生新創企業之申請程序及審查項目。(第四條)
- 五、說明衍生新創企業之優惠條件。(第五條)
- 六、說明衍生新創企業回饋規定。(第六條)
- 七、說明衍生新創企業之校園董監事佔有席次比例。(第七條)
- 八、說明本校校名校徽暨商標之使用授權方式。(第八條)
- 九、明訂立法及修正程序。(第九條、第十條)

國立高雄科技大學衍生新創企業實施辦法 草案逐條說明表

條 文	說 明
第一條 國立高雄科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵教職員工生發揮創意、鼓勵創新及創業的發展理念，擬整合校友及其他外部資源以拓展學校研究發展之應用事項，推動及管理本校研發成果衍生之新創企業，特依據科技部「科學技術基本法」、科技部「從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法」、教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」之規定，訂定本校衍生新創企業實施辦法(以下簡稱本辦法)。	依據前「國立高雄應用科技大學衍生新創企業實施辦法」及「國立臺北科技大學創業領航專案實施辦法」，並增列科技部「從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法」彙整訂定之。
第二條 本辦法用詞，定義如下： 一、本校衍生新創企業：係指運用本校資源(包括使用空間、設備、人力、經費及研發成果等)衍生以營利為目的並依公司法組織、商業登記、成立之社團法人，而本校可因而擁有校園衍生企業之股權或紅利者。 二、新創企業：係依我國公司法設立登記未滿八年之公司，或因產品、服務、技術之性質，致開發或上市期程較長，經從事研究人員任職之學研機構認定之公司。 三、企業：形態包含依公司法組織成立公司、依商業登記法登記商號、行號或依民法成立之社團法人。 四、技術作價投資：指以智慧財產權及成果技術移轉所獲得營利事業股份作為技術移轉收益之對價而取得之股權。	一、「衍生企業」係依據現行技專校院校務基本資料庫定義說明，且為擴大推動本校衍生企業，廣納運用學校之「空間、設備、人力、經費」且願符合回饋規定之企業為本校衍生企業。 二、「新創企業」、「技術作價投資」係依科技部「從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法」定義說明。 三、「新創企業」設立年限規定，亦符合經濟部「具創新能力之新創事業認定原則」所揭示「但另經中央目的事業主管機關認定者，不受前揭五年年限之限制」。 四、「企業」形態除依公司法組織成立公司或依民法成立之社團法人，另納入依商業登記法登記商號、行號。行號組織泛指的是依循商業登記法，以獨資或合夥方式經營的營利事業(例如：某某企業社/實業社/商行/工作室/個人工作室等之類)，適用的是較簡易的商業登記

第三條 本校衍生新創企業主要有以下模式： 一、育成創業：由本校整合校內、外部資源，協助教職員工（含約用人員）生（含畢業校友）以本校研發成果進行商品化開發，所衍生之新創企業。 二、合作創業：指本校、教職員工（含約用人員）生（含畢業校友）與企業聯盟合作，以本校研發成果為商品核心技術，所衍生之新創企業。 三、配合政府政策或計畫或因應學校校務彈性經營所推動之衍生企業，為達成績效指標，所衍生之新創企業。	法，而非公司法。 一、依據前「國立高雄應用科技大學衍生新創企業實施辦法」及「國立臺北科技大學創業領航專案實施辦法」彙整訂定之。 二、本辦法所指主要衍生新創企業模式分「育成創業」及「合作創業」概係以本校教職員工生自行創業或與校外企業聯盟合作創業區分，及配合政府政策或計畫績效指標所衍生之新創企業，例如大學產業創新研發計畫（簡稱RSC計畫）或學校因應校務彈性經營所推動之衍生企業。
第四條 本辦法衍生新創企業之申請程序及評審項目： 一、申請衍生新創企業，須填妥衍生企業申請表，向產學營運處辦理申請。 二、經「產學研發成果審議委員會」委員超過半數同意通過。 三、衍生企業之組織章程應載明下列事項： （一）設立名稱、宗旨與營運地點。 （二）營運範圍。 （三）經營團隊成員及組織架構。 （四）人員之權利與義務。 （五）財務、會計、盈餘分配與回饋制度。 （六）停業處分。	一、援引前「國立高雄應用科技大學衍生新創企業實施辦法」及「國立臺北科技大學創業領航專案實施辦法」條文訂定組織章程及審查項目。 二、因本法所指本校衍生新創企業主要模式係以本校研發成果為商品核心技術所衍生之新創企業為原則，故建議納入「產學研發成果審議委員會」審查。

四、衍生企業之營運計畫書應載明下列事項： (一)申請設立之目的。 (二)設立之方式及所涉相關之法令。 (三)設立、管理及監督章則。 (四)財務及人事規劃。 (五)設立期程及應辦理事項。 (六)衍生新創企業回饋規劃。 五、審查委員會評審項目： (一)申請資格。 (二)主力技術或產品之創新性及經濟效益。 (三)營運計畫可行性及可塑性。 (四)團隊成員經營能力。 (五)未來二至三年內財力評估。 (六)回饋本校機制。	
第五條 通過前條審議之衍生新創企業團隊，得依相關程序申請下列優惠措施： 一、如有進駐本校創新育成中心之需求，可簽訂創新育成中心進駐合約書，經本校創新育成中心審查通過後，得予以一定期間免費進駐育成空間之優惠條件提供營運使用空間、設備等資源。 二、由本校校務基金投資，並依本校投資收支管理要點辦理。 三、由專人輔導技術服務或衍生新創企業營運。	一、明訂通過審議之衍生新創企業，得依本校相關程序申請各項優惠措施，(一)進駐本校創新育成中心；(二)由本校校務基金投資；(三)由專人輔導技術服務或衍生新創企業營運。 二、本條文依據108年9月18日行政主管會報決議，於108年10月2日邀集及徵詢相關單位主管建議後修訂，除原先進駐育成中心之優惠，另增訂由本校校務基金投資及由專人輔導技術服務或衍生新創企業營運之優惠措施，並應依據相關程序提出申請經審核同意後辦理。
第六條 本辦法各項衍生新創企業創業案回饋規定如下： 一、教師兼職或借調回饋：為因應衍生新創企業需求，本校	一、本條參考前「國立高雄應用科技大學衍生新創企業實施辦法」及「國立臺北科技大學創業領航專案實施辦法」彙整訂定。 二、本校教師擔任衍生新創企業各項

教師參與校園創業者，須由本校與衍生新創企業訂立合作契約，相關回饋應依本校教師兼職處理要點及教育部相關規定辦理。

二、衍生新創企業回饋：本校衍生新創企業得以提列該企業股份或以每年營業額之比例或以其他方式回饋本校，且需經「產學研發成果審議委員會」審查通過後經本校行政流程簽准。

三、技術作價投資技術股份回饋：本校衍生新創企業以本校研發成果技術進行商業行為，得採研發成果技術移轉獲得對價企業之股權方式為之。技術作價投資回饋案件需依本校「研究發展成果暨技術移轉管理辦法」、「從事研究人員技術作價投資事業管理要點」規定辦理，提交本校「產學研發成果審議委員會」審議，確定本校及發明人（創作人）之技術作價投資股權分配數量或比例，始得辦理。相關作業如下：

（一）本校衍生新創企業若以技術作價投資方式作為對本校主要回饋，應配合部分現金。前項現金之用途主要為回饋資助機關、支付技術作價投資過程所發生之相關費用、稅

職務者，依據本校教師兼職處理要點調整及教育部相關規定辦理。

三、依科技部「從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法」規定「從事研究人員因其研發成果貢獻而分得持有公司設立時之股份，或技術作價增資之股份，併計股票股利之持股，不得超過該公司股份總數百分之四十。但為新創公司之股份者，不在此限。」故，未設本校衍生新創企業持股上限。

四、衍生新創企業回饋依據前「國立高雄應用科技大學衍生新創企業實施辦法」及「國立臺北科技大學創業領航專案實施辦法」，得以企業股份或每年營業額或其他方式回饋本校，惟不予設定下限訂定之，且需經「產學研發成果審議委員會」審查後辦理。

五、技術作價投資技術股份回饋，依本校研究發展成果暨技術移轉管理辦法、從事研究人員技術作價投資事業管理要點，已建置完善機制，依該條文內容辦理。

六、建立衍生新創企業之管理機制，若衍生新創企業發生改組、併購或其他重大影響其獲利及淨值之情事，應另行協議回饋方式，需提本校產學研發成果審議委員會審議。

賦以及智慧財產權管理維護費用。 (二)若技術作價投資之企業為上市上櫃公司者，其股權價格應依市價認列；若對象非屬上市上櫃公司者，股權價格則以該公司股票面金額認列。 (三)技術作價投資股權屬本校部分，依「國立大學校院校務基金設置條例」規定，於本校校務基金下收支保管，並由本校負責管理與運用。 (四)技術作價投資股權屬發明人（創作人）部分，企業得直接將股權移轉予發明人（創作人），如衍生之相關稅賦及作業所產生之費用應由創作人自行負擔。 四、本校衍生新創企業，應定期向本校報告營運狀況，在完成本款約定之回饋義務前，衍生新創企業發生改組、併購或其他重大影響其獲利及淨值之情事，應另行協議回饋方式，並依本校「產學研發成果審議委員會」審議通過後經本校行政流程簽准始得辦理。	
第七條 本校衍生新創企業應依本校持股比例給予本校同比例之董事席次，如有數人時，得分別當選，而董事人選由本校指派代表人。 配合政府政策或計畫執行獲補	一、依「國立高雄應用科技大學衍生新創企業實施辦法」所列「至少應有一席董事或一席監察人」，為鼓勵本校衍生新創企業合作，並依據108年9月18日行政主管會報決

助之衍生新創企業，若資助機關另有規定，從其規定辦理。	議，於108年10月2日邀集及徵詢相關單位主管建議後修訂，調整為「應依本校持股比例給予本校同比例之董事席次」。 二、另增訂本條文第二項「配合政府政策或計畫執行獲補助之衍生新創企業，若資助機關另有規定，從其規定辦理。」，以符合科技部價創計畫申請規定。
第八條 若衍生新創企業須使用本校校名校徽暨商標或其所屬單位之名稱等從事商業行為，應依本校「校名校徽暨商標使用管理辦法」，經本校核准並應訂明授權方式、使用方法及範圍，並提供此項授權衍生經濟利益之回饋。 依據教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」，本校不得擔保任何商品化之成果或相關產品責任。	明訂本校衍生新創企業申請使用本校校名校徽暨商標之程序、方式與使用範圍及依上位母法不得擔保任何商品化之成果或相關產品責任之規定。
第九條 本辦法如有未盡事宜，依相關法令規定辦理。	明訂本辦法有未盡事宜，依相關規定法令辦理。
第十條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定後施行；修正時亦同。	明訂立法及修正程序。

國立高雄科技大學衍生新創企業實施辦法草案

○年○月○日○學年度第○次行政會議通過

第一條 國立高雄科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵教職員工生發揮創意、鼓勵創新及創業的發展理念，擬整合校友及其他外部資源以拓展學校研究發展之應用事項，推動及管理本校研發成果衍生之新創企業，特依據科技部「科學技術基本法」、科技部「從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法」、教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」之規定，訂定本校衍生新創企業實施辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法用詞，定義如下：

- 一、本校衍生新創企業：係指運用本校資源(包括使用空間、設備、人力、經費及研發成果等)衍生以營利為目的並依公司法組織、商業登記、成立之社團法人，而本校可因而擁有校園衍生企業之股權或紅利者。
- 二、新創企業：係依我國公司法設立登記未滿八年之公司，或因產品、服務、技術之性質，致開發或上市期程較長，經從事研究人員任職之學研機構認定之公司。
- 三、企業：形態包含依公司法組織成立公司、依商業登記法登記商號、行號或依民法成立之社團法人。
- 四、技術作價投資：指以智慧財產權及成果技術移轉所獲得營利事業股份作為技術移轉收益之對價而取得之股權。

第三條 本校衍生新創企業主要有以下模式：

- 一、育成創業：由本校整合校內、外部資源，協助教職員工(含約用人員)生(含畢業校友)以本校研發成果進行商品化開發，所衍生之新創企業。
- 二、合作創業：指本校、教職員工(含約用人員)生(含畢業校友)與企業聯盟合作，以本校研發成果為商品核心技術，所衍生之新創企業。
- 三、配合政府政策或計畫或因應學校校務彈性經營所推動之衍生企業，為達成績效指標，所衍生之新創企業。

第四條 本辦法衍生新創企業之申請程序及評審項目：

- 一、申請衍生新創企業，須填妥衍生企業申請表，向產學營運處辦理申請。
- 二、經「產學研發成果審議委員會」委員超過半數同意通過。
- 三、衍生企業之組織章程應載明下列事項：
 - (一)設立名稱、宗旨與營運地點。
 - (二)營運範圍。
 - (三)經營團隊成員及組織架構。
 - (四)人員之權利與義務。
 - (五)財務、會計、盈餘分配與回饋制度。
 - (六)停業處分。
- 四、衍生企業之營運計畫書應載明下列事項：
 - (一)申請設立之目的。
 - (二)設立之方式及所涉相關之法令。

- (三)設立、管理及監督章則。
- (四)財務及人事規劃。
- (五)設立期程及應辦理事項。
- (六)衍生新創企業回饋規劃。

五、 審查委員會評審項目：

- (一)申請資格。
- (二)主力技術或產品之創新性及經濟效益。
- (三)營運計畫可行性及可塑性。
- (四)團隊成員經營能力。
- (五)未來二至三年內財力評估。
- (六)回饋本校機制。

第五條 通過前條審議之衍生新創企業團隊，得依相關程序申請下列優惠措施：

- 一、如有進駐本校創新育成中心之需求，可簽訂創新育成中心進駐合約書，經本校創新育成中心審查通過後，得予以一定期間免費進駐育成空間之優惠條件提供營運使用空間、設備等資源。
- 二、由本校校務基金投資，並依本校投資收支管理要點辦理。
- 三、由專人輔導技術服務或衍生新創企業營運。

第六條 本辦法各項衍生新創企業創業案回饋規定如下：

- 一、 教師兼職或借調回饋：為因應衍生新創企業需求，本校教師參與校園創業者，須由本校與衍生新創企業訂立合作契約，相關回饋應依本校「教師兼職處理要點」及教育部相關規定辦理。
- 二、 衍生新創企業回饋：本校衍生新創企業得以提列該企業股份或以每年營業額之比例或以其他方式回饋本校，且需經「產學研發成果審議委員會」審查通過後經本校行政流程簽准。
- 三、 技術作價投資技術股份回饋：本校衍生新創企業以本校研發成果技術進行商業行為，得採研發成果技術移轉獲得對價企業之股權方式為之。技術作價投資回饋案件需依本校「研究發展成果暨技術移轉管理辦法」、「從事研究人員技術作價投資事業管理要點」規定辦理，提交本校「產學研發成果審議委員會」審議，確定本校及發明人（創作人）之技術作價投資股權分配數量或比例，始得辦理。相關作業如下：
 - (一)本校衍生新創企業若以技術作價投資方式作為對本校主要回饋，應配合部分現金。前項現金之用途主要為回饋資助機關、支付技術作價投資過程所發生之相關費用、稅賦以及智慧財產權管理維護費用。
 - (二)若技術作價投資之企業為上市上櫃公司者，其股權價格應依市價認列；若對象非屬上市上櫃公司者，股權價格則以該公司票面金額認列。
 - (三)技術作價投資股權屬本校部分，依「國立大學校院校務基金設置條例」規定，於本校校務基金下收支保管，並由本校負責管理與運用。
 - (四)技術作價投資股權屬發明人（創作人）部分，企業得直接將股權移轉予發明人（創作人），如衍生之相關稅賦及作業所產生之費用應由創

作人自行負擔。

- 四、 本校衍生新創企業，應定期向本校報告營運狀況，在完成本款約定之回饋義務前，衍生新創企業發生改組、併購或其他重大影響其獲利及淨值之情事，應另行協議回饋方式，並依本校「產學研發成果審議委員會」審議通過後經本校行政流程簽准始得辦理。

第七條 本校衍生新創企業應依本校持股比例給予本校同比例之董事席次，如有數人時，得分別當選，而董事人選由本校指派代表人。

配合政府政策或計畫執行獲補助之衍生新創企業，若資助機關另有規定，從其規定辦理。

第八條 若衍生新創企業須使用本校校名校徽暨商標或其所屬單位之名稱等從事商業行為，應依本校「校名校徽暨商標使用管理辦法」，經本校核准並應訂明授權方式、使用方法及範圍，並提供此項授權衍生經濟利益之回饋。

依據教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」，本校不得擔保任何商品化之成果或相關產品責任。

第九條 本辦法如有未盡事宜，依相關法令規定辦理。

第十條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

國立高雄科技大學衍生企業申請表(草案)

日	年 月 日	編 號	(由產學處填寫)
衍生新創企業公司名稱			
負 責 人		聯 絡 人	
連 絡 電 話		傳 真	
資 本 額			
營 業 項 目			
本 校 合 作 單 位		負 責 人	
連 絡 電 話		E - m a i l	
合 作 技 術 / 資 源			
申 請 附 件	☐ 衍生新創企業設立章程，內容應包含： ☐ 1. 設立名稱、宗旨和營運地點。 ☐ 2. 營運範圍。 ☐ 3. 經營團隊成員及組織架構。 ☐ 4. 人員之權利與義務。 ☐ 5. 財務、會計、盈餘分配與回饋制度。 ☐ 6. 停業處分。 ☐ 衍生新創企業營運計畫書，內容應包含： ☐ 1. 申請設立之目的。 ☐ 2. 設立之方式及所涉相關之法令。 ☐ 3. 設立、管理及監督章則。 ☐ 4. 財務及人事規劃。 ☐ 5. 設立期程及應辦理事項。 ☐ 6. 衍生新創企業回饋規劃。		

董 事 會 席 次	☐ 董事 _____ 席 ☐ 監察人 _____ 席
提 供 本 校 股 份	_____ %

申請成立衍生新創企業公司(簽章)

法定代理人(簽章)

地址：

國立高雄科技大學合作單位(簽章)

法定代理人(簽章)

地址：