

## 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總說明

本辦法前經107年9月19日107學年度第1次行政會議通過，爰配合107年12月26日107學年度第2次校務會議本校組織章程修正，置產學營運處，故「國立高雄科技大學研究發展成果暨技術移轉管理辦法」修正其相關業管單位及設置「研發成果審議委員會」，其修正要點如下：

- 一、配合組織章程修正，將原研發成果暨技術移轉業管單位改為產學營運處(簡稱為產學處)。(修正第三、四、五、六、八、九、十、十一、十四、十五、十六條)
- 二、並依相關規定，新設置「研發成果審議委員會」(簡稱為委員會)，召集人為副校長，依需要召集並主持會議。委員會成員置七至九名，任期二年，得連任。(修正第五條)
- 三、另配合委員會成立，將評選審議之相關條文改為委員會。(修正第六、九、十、十一、十三、十四條)
- 四、為配合政府規定，自本修正辦法公告日起入帳之授權金與衍生利益金收益，將扣除5%營業稅後，再依本辦法進行收益分配。(修正第十四條)

**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**

修正規定	現行規定	說明
<p>第三條 本校研發成果之管理與運用等事宜，由本校<u>產學營運處</u>(<u>以下簡稱產學處</u>)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。</p>	<p>第三條 本校研發成果之管理與運用等事宜，由本校<u>研究發展處</u>(<u>以下簡稱研發處</u>)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。</p>	<p>配合組織章程修正，將原研發成果業管單位改為產學營運處(簡稱為產學處)</p>
<p>第四條 (略以)</p> <p>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<u>產學處</u>，並提出相關說明及可茲證明之文件，由<u>產學處</u>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。</p> <p>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。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。</p> <p>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。</p>	<p>第四條 (略以)</p> <p>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<u>研發處</u>，並提出相關說明及可茲證明之文件，由<u>研發處</u>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。</p> <p>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。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。</p> <p>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。</p>	<p>同第三條說明，業管單位改為產學處。</p>
<p>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「<u>研發成果審議</u></p>	<p>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「<u>研究發展評選會</u></p>	<p>配合組織章程修正，將原研發成果暨技術移轉業管單位改為產學營運處之餘，研發成果審議改由新設置之「研發成果審議委員會」辦理，並說明為委員會之組成</p>

<p><u>委員會</u>」(以下簡稱<u>委員會</u>)。由副校長擔任召集人，依需要召集並主持會議。<u>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。</u>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：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、審核本校研發成果申請國內外專利權。</li> <li>二、審核本校研發成果終止維護、讓與及專屬授權之條件內容。</li> <li>三、審核本校創作人讓與研發成果予學校。</li> <li>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。</li> <li>五、其他與本校研發成果之管理及運用相關之業務。</li> </ol>	<p><u>議</u>」(以下簡稱<u>評選會議</u>)。由副校長、研發長及校長選派之校內(院長代表)外專家三至五名組成。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：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、審核本校研發成果申請國內外專利權。</li> <li>二、審核本校研發成果終止維護、讓與及專屬授權之條件內容。</li> <li>三、審核本校創作人讓與研發成果予學校。</li> <li>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。</li> <li>五、其他與本校研發成果之管理及運用相關之業務。</li> </ol>	
<p>第六條 凡歸屬於本校之研發成果，應以本校名義申請專利。</p> <p>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<u>產學處</u>申請後，送<u>委員會</u>依據下列原則，進行審核。審核經</p>	<p>第六條 凡歸屬於本校之研發成果，應以本校名義申請專利。</p> <p>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<u>研發處</u>申請後，送<u>評選會議</u>依據下列原則，進行審核。審核</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 同第三條說明，業管單位改為產學處。</li> <li>2. 同第五條說明，審議單位改為研發成果審議委員會。</li> </ol>

<p><u>委員會</u>全體委員過半數以上同意為通過：</p> <p>一、技術可行性。</p> <p>二、商業化潛力。</p> <p>三、潛在移轉及授權對象實力。</p> <p>四、其他特定因素。</p> <p>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。</p>	<p>經評選會議全體委員過半數以上同意為通過：</p> <p>一、技術可行性。</p> <p>二、商業化潛力。</p> <p>三、潛在移轉及授權對象實力。</p> <p>四、其他特定因素。</p> <p>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。</p>	
<p>第八條 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。</p> <p>本校同仁依前項規定讓與相關權利者，應填具相關文件，向<u>產學處</u>申請後，送<u>委員會</u>進行審核。審核通過後，依下列方式辦理： (略以)</p>	<p>第八條 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。</p> <p>本校同仁依前項規定讓與相關權利者，應填具相關文件，向<u>研發處</u>申請後，送評選會議進行審核。審核通過後，依下列方式辦理： (略以)</p>	<p>同第三條說明，業管單位改為產學處。</p>
<p>第九條 本校<u>產學處</u>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：</p> <p>一、非經資助機關補助之專利權者，自第四年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</p>	<p>第九條 本校<u>研發處</u>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：</p> <p>一、非經資助機關補助之專利權者，自第四年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</p>	<p>1. 同第三條說明，業管單位改為產學處。</p> <p>2. 同第五條說明，審議單位改為研發成果審議委員會。</p>

<p>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。</p> <p>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<u>委員會</u>審議專利權是否具有運用價值或技術服務效益。</p> <p>(略以)</p>	<p>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。</p> <p>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<u>評選會議</u>審議專利權是否具有運用價值或技術服務效益。</p> <p>(略以)</p>	
<p>第十條 本校專利權受侵害時，由<u>產學處</u>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。</p> <p>侵權之提出由創作人提供具體之事實，經<u>產學處</u>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。</p> <p>(略以)</p>	<p>第十條 本校專利權受侵害時，由<u>研發處</u>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。</p> <p>侵權之提出由創作人提供具體之事實，經<u>研發處</u>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。</p> <p>(略以)</p>	<p>同第三條說明，業管單位改為產學處。</p>
<p>第十一條 創作人之義務如下： 一、依第六條規定經<u>委員會</u>審查通過者，創作</p>	<p>第十一條 創作人之義務如下： 一、依第六條規定經<u>評選會議</u>審查通過者，創</p>	<p>1. 同第三條說明，業管單位改為產學處。 2. 同第五條說明，審議單位改為研發成果審議委員會。</p>

<p>人應於半年內向智財主管機關完成送件申請。</p> <p>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。</p> <p>三、創作人應配合<u>產學處</u>實施專利之管理、運用及推廣。</p> <p>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<u>產學處</u>申請補助、終止維護等事宜。</p> <p>五、創作人對各款義務之配合情形，得作為爾後<u>委員會</u>審查依據之一。</p>	<p>人應於半年內向智財主管機關完成送件申請。</p> <p>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。</p> <p>三、創作人應配合<u>研發處</u>實施專利之管理、運用及推廣。</p> <p>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<u>研發處</u>申請補助、終止維護等事宜。</p> <p>五、創作人對各款義務之配合情形，得作為爾後<u>評選會議</u>審查依據之一。</p>	
<p>第十三條 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。</p> <p>非專屬授權依本校產學合作計畫相關流程辦理。</p> <p>專屬授權，依下列程序辦理，始得為之：</p> <p>一、公告技術內容。</p> <p>二、舉辦技術移轉計價會議(視需</p>	<p>第十三條 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。</p> <p>非專屬授權依本校產學合作計畫相關流程辦理。</p> <p>專屬授權，依下列程序辦理，始得為之：</p> <p>一、公告技術內容。</p> <p>二、舉辦技術移轉計價會議(視需</p>	<p>同第五條說明，審議單位改為研發成果審議委員會。</p>

<p>求召開)。</p> <p>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)。</p> <p>四、<u>委員會</u>審查。</p> <p>五、簽訂技術移轉合約書。</p>	<p>求召開)。</p> <p>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)。</p> <p>四、<u>評選會議</u>審查。</p> <p>五、簽訂技術移轉合約書。</p>	
<p>第十四條 本校研發成果收益繳交時程與金額管控，統籌由<u>產學處</u>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。</p> <p>本校研發成果收益，扣除依法令或契約應回饋資助機關、<u>營業稅</u>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： (略以)</p>	<p>第十四條 本校研發成果收益繳交時程與金額管控，統籌由<u>研發處</u>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。</p> <p>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： (略以)</p>	<p>1. 同第三條說明，業管單位改為產學處。</p> <p>2. 為配合政府規定，依本辦法入帳之授權金與衍生利益金收益，將扣除5%營業稅後，再進行收益分配。</p>
<p>第十五條 本校如獲政府機關(構)獎補助，其分配比例如下：</p> <p>一、創作人：百分之五十。</p> <p>二、本校：百分之四十(其用途限於研發成果管理及推廣)。</p> <p>三、技術移轉有功人員：百分之十(其分配由<u>產學處</u>依行政程序簽請校長核准後辦理)。</p>	<p>第十五條 本校如獲政府機關(構)獎補助，其分配比例如下：</p> <p>一、創作人：百分之五十。</p> <p>二、本校：百分之四十(其用途限於研發成果管理及推廣)。</p> <p>三、技術移轉有功人員：百分之十(其分配由<u>研發處</u>依行政程序簽請校長核准後辦理)。</p>	<p>同第三條說明，業管單位改為產學處。</p>
<p>第十六條 智慧財產權申請獲准後，其執照或證書正本由<u>產學處</u>留存，創作人存影本。如有特殊需</p>	<p>第十六條 智慧財產權申請獲准後，其執照或證書正本由<u>研發處</u>留存，創作人存影本。如有特殊需</p>	<p>同第三條說明，業管單位改為產學處。</p>

<p>要，簽陳校長核准後向 <u>產學處</u>調借，使用完畢 後應立即歸還。</p>	<p>要，簽陳校長核准後向 <u>研發處</u>調借，使用完畢 後應立即歸還。</p>	
---	---	--

# 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○月○日第107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、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。

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。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。

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「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、審核本校研發成果申請國內外專利權。
- 二、審核本校研發成果終止維護、讓與及專屬授權之條件內容。
- 三、審核本校創作人讓與研發成果予學校。
- 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。

第六條 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。

第七條 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。

前項所稱專利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)年費(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。

第八條 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六條、第七條規定辦理。
- 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。

第九條 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未曾技轉或授權者，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。

第十條 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：

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，應扣除本辦法第七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。

第十一條 創作人之義務如下：

一、依第六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。

第十二條 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。

第十三條 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。

非專屬授權依本校產學合作計畫相關流程辦理。

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。

第十四條 本校研發成果收益繳交時程與金額管控，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。

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。

第十五條 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）。

第十六條 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。

第十七條 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。

第十八條 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。

第十九條 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

研發成果管理運用之利益衝突迴避及資訊揭露要點部分規定修正草案總說明

本辦法前經107年10月17日107學年度第2次行政會議通過，爰配合107年12月26日107學年度第2次校務會議本校組織章程修正，置產學營運處，故「國立高雄科技大學研發成果管理運用之利益衝突迴避及資訊揭露要點」修正其相關業管單位及審議會議，其修正要點如下：

- 一、配合組織章程修正，將原研發成果管理運用之利益衝突迴避及資訊揭露業管單位改為產學營運處(簡稱為產學處)。(修正第二、六點)
- 二、並依相關規定，以「研發成果審議委員會」(簡稱為委員會)，管理運用之利益衝突迴避及資訊揭露。(修正第二點)
- 三、另配合委員會審議，將評選審議之相關條文改為委員會。(修正第八、十點)

**國立高雄科技大學研發成果管理運用之利益衝突迴避及資訊揭露要點  
部分規定修正草案對照表**

修正規定	現行規定	說明
<p>二、本校研發成果利益衝突迴避之管理機制，由本校<u>產學營運處</u>負責訂定、受理及揭露資訊管理。本校<u>研發成果審議委員會</u>（以下簡稱<u>委員會</u>）負責處理及審議研發成果管理及運用之利益衝突迴避案件。</p>	<p>二、本校研發成果利益衝突迴避之管理機制，由本校<u>研究發展處</u>負責訂定、受理及揭露資訊管理。本校<u>研究發展評選會議</u>（以下簡稱<u>評選會議</u>）負責處理及審議研發成果管理及運用之利益衝突迴避案件。</p>	<p>1. 配合組織章程修正，將原研發成果業管單位改為產學營運處（簡稱為產學處） 2. 並配合研究發展成果暨技術移轉管理辦法修訂，訂定、受理及揭露資訊管理之會議改為研發成果審議委員會。</p>
<p>六、本要點所稱資訊揭露，指當事人執行研發成果管理及運用相關業務時，對於下列情事，應主動向<u>產學營運處</u>揭露或以簽呈會簽相關單位及<u>產學營運處</u>並陳報校長。當事人或其關係人遇有利益衝突之情事者，當事人應自行迴避。</p> <p>（一）當事人如具影響承辦業務之客觀性、公平性之情事，應主動揭露。</p> <p>（二）當事人與外部單位之負責人、董監事或其關係人間，如為利益關係人，應以書面主動向本校揭露。</p> <p>（三）當事人如有非職務上之研發成果，應主動通報本校<u>產學營運處</u>處理。</p>	<p>六、本要點所稱資訊揭露，指當事人執行研發成果管理及運用相關業務時，對於下列情事，應主動向<u>研究發展處</u>揭露或以簽呈會簽相關單位及<u>研究發展處</u>並陳報校長。當事人或其關係人遇有利益衝突之情事者，當事人應自行迴避。</p> <p>（一）當事人如具影響承辦業務之客觀性、公平性之情事，應主動揭露。</p> <p>（二）當事人與外部單位之負責人、董監事或其關係人間，如為利益關係人，應以書面主動向本校揭露。</p> <p>（三）當事人如有非職務上之研發成果，應主動通報本校<u>研究發展處</u>處理。</p>	<p>同第二點說明，業管單位改為產學處。</p>

<p>八、經具名檢舉有涉及利益衝突並有具體事證者，業務管理承辦單位應簽請校長核定立案後，通知被檢舉人提出書面答辯，依規定提請<u>委員會</u>審議。</p> <p>前項涉及利益衝突情形經<u>委員會</u>認定確已發生且情節重大者，業務管理承辦單位應簽請校長核定後，通報主管機關、以及研發成果之補助、委託、出資機關。</p>	<p>八、經具名檢舉有涉及利益衝突並有具體事證者，業務管理承辦單位應簽請校長核定立案後，通知被檢舉人提出書面答辯，依規定提請<u>評選會議</u>審議。</p> <p>前項涉及利益衝突情形經<u>評選會議</u>認定確已發生且情節重大者，業務管理承辦單位應簽請校長核定後，通報主管機關、以及研發成果之補助、委託、出資機關。</p>	<p>同第二點說明，研究發展評選會議改為研發成果審議委員會。</p>
<p>十、業務管理承辦單位應定期或應<u>委員會</u>之要求，提供本校研發成果管理、運用、或利益衝突之案件處理情形，接受<u>委員會</u>之稽核。</p>	<p>十、業務管理承辦單位應定期或應<u>評選會議</u>之要求，提供本校研發成果管理、運用、或利益衝突之案件處理情形，接受<u>評選會議</u>之稽核。</p>	<p>同第二點說明，研究發展評選會議改為研發成果審議委員會。</p>

# 國立高雄科技大學研發成果管理運用之利益衝突迴避及資訊揭露要點 修正草案

107年10月17日107學年度第2次行政會議通過  
108年○月○日107學年度第○次行政會議修正通過

- 一、本校為使研發成果管理及運用達到客觀、公正之目標，依據行政院政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法、經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法、教育部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法及科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法規定，特訂定研發成果管理運用之利益衝突迴避及資訊揭露要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本校研發成果利益衝突迴避之管理機制，由本校產學營運處負責訂定、受理及揭露資訊管理。本校研發成果審議委員會(以下簡稱委員會)負責處理及審議研發成果管理及運用之利益衝突迴避案件。
- 三、本要點所稱當事人，係指本校參與研發成果創作或執行研發成果管理及運用相關業務之教職員工生，其關係人範圍如下：
  - (一)當事人之配偶或共同生活之家屬。
  - (二)當事人之二親等以內親屬。
  - (三)當事人或其配偶信託財產之受託人。
  - (四)由當事人、第一及二款所列人員擔任負責人、董事、監察人或經理人之營利事業。但當事人擔任前述職務係經政府或本校指派時，應依其他法令規定辦理。
- 四、本要點所稱利益衝突，指當事人執行相關業務時，因其作為或不作為而直接或間接使當事人或其關係人獲取不當之財產或非財產之利益者。

財產利益如下：

  - (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。

非財產利益，指當事人或其關係人於本校或運用本校研發成果營利事業之任用、陞遷、調動及其他人事措施。
- 五、審查作業應致力於客觀、公正、公開之審查程序，審查過程應不受任何請託、關說，確保審查作業之品質。

審查作業相關人員未經授權，不得將審查資料、審查會議討論過程之意見或結果洩漏予他人。
- 六、本要點所稱資訊揭露，指當事人執行研發成果管理及運用相關業務時，對於下列情事，應主動向產學營運處揭露或以簽呈會簽相關單位及產學營運處並陳報校長。當事人或其關係

人遇有利益衝突之情事者，當事人應自行迴避。

(一)當事人如具影響承辦業務之客觀性、公平性之情事，應主動揭露。

(二)當事人與外部單位之負責人、董監事或其關係人間，如為利益關係人，應以書面主動向本校揭露。

(三)當事人如有非職務上之研發成果，應主動通報本校產學營運處處理。

(四)其他涉及財務或非財務上之利益關係，有為資訊揭露必要之事項

當事人揭露之資訊，除法定應公開事項或應陳報主管機關或補助、委託、出資機關外，均屬機密不得公開。管理承辦單位應依個人資料保護法與其他相關法令規定負責集中管理。

七、當事人或其關係人遇有利益衝突之情事者，當事人應即自行迴避或促請其關係人迴避；應迴避（含應促請關係人）而未迴避之當事人（含關係人），應負擔未迴避而衍生之所有損害賠償責任，並應自負行政與民、刑事責任。

當事人執行研發成果管理及運用相關業務時，應以本校名義與合作企業訂定書面契約，其約定事項應依實際合作需求包含研發成果歸屬、交付項目、業務保密與應聲明無涉利益衝突與迴避等事項。

當事人除法令規定或經本校書面同意外，不得將本校研發成果擅自提供營利事業使用或參與籌設營利事業。

八、經具名檢舉有涉及利益衝突並有具體事證者，業務管理承辦單位應簽請校長核定立案後，通知被檢舉人提出書面答辯，依規定提請委員會審議。

前項涉及利益衝突情形經委員會認定確已發生且情節重大者，業務管理承辦單位應簽請校長核定後，通報主管機關、以及研發成果之補助、委託、出資機關。

九、學校應規劃適當訓練課程，以加強教職員工對利益衝突迴避與資訊揭露之認知與瞭解。

十、業務管理承辦單位應定期或應委員會之要求，提供本校研發成果管理、運用、或利益衝突之案件處理情形，接受委員會之稽核。

十一、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。

十二、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

## 校院級研究中心設置暨管理辦法部分條文修正草案條文總說明

108年2月1日組織調整，校院級研究中心管理歸屬產學營運處，爰修正「校院級研究中心設置暨管理辦法」，其修正要點如下：

- 一、原審議校級研究中心之研究發展評選會議係與研發處評選講座、特聘教授為同一會議，組織調整後為免運作困難，爰修正審議委員會名稱及成員。(修正條文第七條、第十一條、第十二條)
- 二、108年2月1日組織調整，爰修正單位名稱。(修正條文第十六條)

**國立高雄科技大學校院級研究中心設置暨管理辦法**  
**部分條文修正草案條文對照表**

修正條文	現行條文	說 明
<p>第七條 依本法設置之研究中心為任務編組，各單位於申請時，需檢附設置要點與設置計畫書向<u>產學營運處</u>申請，並依下列程序辦理。</p> <p>一、校級研究中心： 提送<u>校級研究中心審議委員會</u>、行政會議通過後實施。<u>校級研究中心審議委員會</u>成員由副校長、<u>產學</u>長、<u>院長</u>代表五人及校長延聘之校外專家一至三人組成，任期一年。副校長擔任本會議召集人及會議主席，必要時得邀請相關單位或人員列席。</p> <p>二、院級研究中心： 提送院務會議、行政會議審議通過後實施。</p>	<p>第七條 依本法設置之研究中心為任務編組，各單位於申請時，需檢附設置要點與設置計畫書向<u>研究發展處</u>申請，並依下列程序辦理。</p> <p>一、校級研究中心： 提送<u>研究發展評選會議</u>、行政會議通過後實施。<u>研究發展評選會議</u>成員由副校長、<u>研發</u>長及<u>校長</u>延聘之校內（<u>院長</u>代表）外專家三至五人組成。副校長擔任本會議召集人及會議主席，必要時得邀請相關單位或人員列席。</p> <p>二、院級研究中心： 提送院務會議、行政會議審議通過後實施。</p>	<p>原審議校級研究中心之研究發展評選會議係與研發處評選講座、特聘教授為同一會議，組織調整後為免運作困難，爰修正審議委員會名稱及成員。</p>
<p>第十一條 <u>校級研究中心審議委員會</u>負責校級研究中心每年之年度營運績效檢討及申請新設校級中心成立之審議。</p> <p>各院應成立「院級研究中心審議委員會」</p>	<p>第十一條 <u>研究發展評選會議</u>負責校級研究中心每年之年度營運績效檢討及申請新設校級中心成立之審議。</p> <p>各院應成立「院級研究中心審議委員會」負責每年考核院級研</p>	<p>原審議校級研究中心之研究發展評選會議係與研發處評選講座、特聘教授為同一會議，組織調整後為免運作困難，爰修正審議委員會名稱。</p>

<p>負責每年考核院級研究中心，委員會委員經簽陳校長核定後組成。</p>	<p>究中心，委員會委員經簽陳校長核定後組成。</p>	
<p>第十二條 各校、院級中心應於每年十一月三十日前，提出次一年度營運計畫書，作為年度業務、績效評核與中心主任聘用之依據。</p> <p>另每年一月三十一日前，提出上一年度之營運成果報告書，校級中心送交校級研究中心審議委員會、院級研究中心送交審議委員會於評核後，簽會產學營運處並陳核校長核定。</p>	<p>第十二條 各校、院級中心應於每年十一月三十日前，提出次一年度營運計畫書，作為年度業務、績效評核與中心主任聘用之依據。</p> <p>另每年一月三十一日前，提出上一年度之營運成果報告書，校級中心送交研究發展評選會議、院級研究中心送交審議委員會於評核後，簽會研究發展處並陳核校長核定。</p>	<p>原審議校級研究中心之研究發展評選會議係與研發處評選講座、特聘教授為同一會議，組織調整後為免運作困難，爰修正審議委員會名稱。</p>
<p>第十六條 校級研究中心如有下列情形之一者，應予退場：</p> <p>一、連續二年皆未依本辦法第十二條規定於期限內繳交營運計畫書與成果報告書者，視同未達營運績效，由產學營運處簽陳校長核准後，辦理中心退場。</p> <p>二、各校級中心因設置動機消失或營運績效不彰，經自行提出書面退場申請或</p>	<p>第十六條 校級研究中心如有下列情形之一者，應予退場：</p> <p>一、連續二年皆未依本辦法第十二條規定於期限內繳交營運計畫書與成果報告書者，視同未達營運績效，由研發處簽陳校長核准後，辦理中心退場。</p> <p>二、各校級中心因設置動機消失或營運績效不彰，經自行提出書面退場申請或</p>	<p>108年2月1日組織調整，爰修正單位名稱。</p>

<p>由<u>產學營運</u>處簽陳校長核准後，辦理中心退場。所稱營運績效不彰，係指校級中心連續二年營運未達第十五條規定之績效標準者。</p> <p>三、院級中心之營運績效標準及退場機制由各院自訂，且由各院中心審議委員會自行審議決議，簽請校長核定，並副知<u>產學營運</u>處後退場。</p> <p>確定退場後，應立即辦理各項業務結束作業，但執行中之計畫，原中心人員應於計畫執行期限內執行完畢。</p>	<p>由<u>研發處</u>簽陳校長核准後，辦理中心退場。所稱營運績效不彰，係指校級中心連續二年營運未達第十五條規定之績效標準者。</p> <p>三、院級中心之營運績效標準及退場機制由各院自訂，且由各院中心審議委員會自行審議決議，簽請校長核定，並副知<u>研究發展</u>處後退場。</p> <p>確定退場後，應立即辦理各項業務結束作業，但執行中之計畫，原中心人員應於計畫執行期限內執行完畢。</p>	
--	--	--

# 國立高雄科技大學校院級研究中心設置暨管理辦法修正草案

107年9月19日107學年度第1次行政會議通過  
年 月 日 學年度第 次行政會議修正通過

第一條 為配合國家經濟發展及因應學校教學、研究、推廣等業務之需要，整合利用學校資源，協助工商業提昇競爭力，發展學校特色，特依據本校暫行組織規程之規定，訂定「國立高雄科技大學研究中心設置暨管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本校研究中心分類如下：

- 一、校級研究中心：處理全校性業務性質之中心。
  - (一)全校性服務類/校務行政類：配合政府政策成立者。
  - (二)工程科技類：與科學及工程技術相關者。
  - (三)自然科學類：與生物及自然科學相關者。
  - (四)商管服務類：與商業及管理相關者。
  - (五)人文社會教育類：與文化、社會及教育工作相關者。
- 二、院級研究中心：處理院級業務性質之中心。
  - (一)工程科技類：與科學及工程技術相關者。
  - (二)自然科學類：與生物及自然科學相關者。
  - (三)商管服務類：與商業及管理相關者。
  - (四)人文社會教育類：與文化、社會及教育工作相關者。

第三條 研究中心任務得包含下列項目：

- 一、發展應用科技，規劃及推動具科技整合性、創新性，並能表現其學術卓越性的基礎性研究，培養高級研發人才。
- 二、協助教師進行研究工作。
- 三、協助相關產業提昇研發能力及進行人才培育。
- 四、建構與研究中心目標相關之產業資訊系統。
- 五、規劃及推動各項學術交流活動。
- 六、接受委辦計畫及辦理推廣教育。
- 七、提供各類型專業技術及檢測服務。
- 八、綜合各方意見，形成推動學術發展策略及優先研究議題之共識。
- 九、延聘傑出學者來訪並參與或領導研究。
- 十、出版學術專刊或專著。
- 十一、其他。

第四條 校級研究中心之設置條件如下：

- 一、具相關專長之教授或副教授四人以上聯名發起。
- 二、研究中心自籌款（含政府部門計畫經費、產學合作案經費及其他配合款）工程科技類不得低於新臺幣四百萬元，自然科學類、商管服務類及人文社會教育類不得低於新臺幣二百萬元，且中心內部專（兼）任約聘人員之酬勞能獨立自籌，但配合政府政策成立者不在此限。

第五條 院級研究中心之設置條件如下：

- 一、具相關專長之教授或副教授三人以上聯名發起。
- 二、研究中心自籌款（含政府部門計畫經費、產學合作案經費及其他配合款）工程科技類不得低於新臺幣二百萬元，自然科學類、商管服務類及人文社會教育類不得低於新臺幣一百萬元，且中心內部專（兼）任約聘人員之酬勞能獨立自籌。

第六條 各研究中心組織架構規定如下：

- 一、各研究中心置主任一人，綜理中心各相關業務，並得置副主任一至二人，協助中心主任辦理研究中心相關業務，任期一年，得連續聘任。
  - （一）校級中心：主任及副主任由校長遴選聘請兼任之。
  - （二）院級中心：主任及副主任由院級主管推薦，簽請校長聘請兼任之。
- 二、研究中心得視業務需要增置諮詢委員、約聘研究人員、助理及行政人員若干，由中心主任聘任，並依行政程序簽請校長核定之。

第七條 依本法設置之研究中心為任務編組，各單位於申請時，需檢附設置要點與設置計畫書向產學營運處申請，並依下列程序辦理。

- 一、校級研究中心：提送校級研究中心審議委員會、行政會議通過後實施。校級研究中心審議委員會成員由副校長、產學長、院長代表五人及校長延聘之校外專家一至三人組成，任期一年。副校長擔任本會議召集人及會議主席，必要時得邀請相關單位或人員列席。
- 二、院級研究中心：提送院務會議、行政會議審議通過後實施。

第八條 研究中心設置辦法應就下列事項予以規範：

- 一、法令依據。
- 二、宗旨與定位。
- 三、任務。
- 四、工作內容。
- 五、編制。
- 六、經費。
- 七、其他相關事項。

第九條 研究中心設置計畫書內容應包括下列事項：

- 一、宗旨、任務與層級。
- 二、人力規劃：含現有與未來人力需求配置。
- 三、經費規劃：現有與未來經費來源。
- 四、空間規劃：現有與未來空間需求與來源。
- 五、達成任務之具體構想。
- 六、人才延聘規劃。
- 七、預期成效。

第十條 本校各研究中心經費編列規定如下：

- 一、以自給自足為原則，各項支出應由各中心收入中支應。
- 二、各研究單位之一切收支均應納入校務基金。

三、各中心承接研究計畫、技術及檢測服務，其管理費提撥比例應依本校產學合作收支管理要點規定辦理。

四、各中心開班推動進修推廣教育，其管理費提撥比例及相關事項應依本校推廣教育收支管理要點規定辦理。

五、各中心成立，如需學校配合款情形者，應專案申請核准。

第十一條 校級研究中心審議委員會負責校級研究中心每年之年度營運績效檢討及申請新設校級中心成立之審議。

各院應成立「院級研究中心審議委員會」負責每年考核院級研究中心，委員會委員經簽陳校長核定後組成。

第十二條 各校、院級中心應於每年十一月三十日前，提出次一年度營運計畫書，作為年度業務、績效評核與中心主任聘用之依據。

另每年一月三十一日前，提出上一年度之營運成果報告書，校級中心送交校級研究中心審議委員會、院級研究中心送交審議委員會於評核後，簽會產學營運處並陳核校長核定。

第十三條 營運成果報告書應包含以下項目：

- 一、營運方向與設置宗旨之相符性。
- 二、中心組織運作情形及管理制度。
- 三、推展及提昇產學合作具體事項。
- 四、年度營運績效。
- 五、未來營運規劃。

第十四條 各級研究中心年度營運績效係指以本校名義簽約，以中心為執行單位且行政管理費獎勵金回饋至單位管理費專帳之產學合作、推廣教育及科技部產學計畫總經費（以下簡稱總經費）為評核依據，不含科技部一般型計畫及教育部補助計畫，計畫期間跨年度者，其績效按當年度執行月份比例計算。

以中心為執行單位之產學合作計畫，如有需要可於辦理簽約申請作業時載明計畫主持人及研究中心之行政管理費獎勵金分配比例；分配至研究中心部分始可認列中心績效。

第十五條 校級中心年度營運績效，以總經費為考核依據，其標準如下：

- 一、工程科技類：總經費新臺幣四百萬元以上。
- 二、自然科學類、商管服務類：總經費新臺幣三百萬元以上。
- 三、人文社會教育類：總經費新臺幣二百萬元以上。
- 四、全校性服務類/校務行政類：總經費新臺幣一百萬元以上或能維持運轉。

院級中心年度營運績效，授權各院自訂。

第十六條 校級研究中心如有下列情形之一者，應予退場：

- 一、連續二年皆未依本辦法第十二條規定於期限內繳交營運計畫書與成果報告書者，視同未達營運績效，由產學營運處簽陳校長核准後，辦理中心退場。
- 二、各校級中心因設置動機消失或營運績效不彰，經自行提出書面退場申請或由產學營運處簽陳校長核准後，辦理中心退場。所稱營運績效不彰，係指校級中心連續二年營運未達第十五條規定之績效標準者。

三、院級中心之營運績效標準及退場機制由各院自訂，且由各院中心審議委員會自行審議決議，簽請校長核定，並副知產學營運處後退場。

確定退場後，應立即辦理各項業務結束作業，但執行中之計畫，原中心人員應於計畫執行期限內執行完畢。

第十七條 本辦法未明定事項，悉依相關法規辦理。

第十八條 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

產學合作收支管理要點第五點、第十點修正草案總說明

因應 108 年 2 月 1 日起，本校新增一級行政單位「產學營運處」，爰修正本校「產學合作收支管理要點」中第五點及第十點之單位名稱。

## 國立高雄科技大學產學合作收支管理要點第五點、第十點修正草案 對照表

修正規定	現行規定	說 明
<p>五、本校產學合作研究計畫之計畫經費編列與運用：</p> <p>(一)計畫經費編列：</p> <p>1.產學合作案經費支用用途包括下列各項：人事費、設備費、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、行政管理費及委託單位指定之計畫其他所需經費。</p> <p>2.凡接受委託(或合作)個案產學合作研究計畫之主持人應依所需各項費用編列預算提出計畫書，經各該系所(中心)主管及院長同意，簽會<u>產學</u>處後辦理簽約。</p>	<p>五、本校產學合作研究計畫之計畫經費編列與運用：</p> <p>(一)計畫經費編列：</p> <p>1.產學合作案經費支用用途包括下列各項：人事費、設備費、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、行政管理費及委託單位指定之計畫其他所需經費。</p> <p>2.凡接受委託(或合作)個案產學合作研究計畫之主持人應依所需各項費用編列預算提出計畫書，經各該系所(中心)主管及院長同意，簽會<u>研發</u>處後辦理簽約。</p>	<p>因應組織調整，修改單位名稱。</p>
<p>十、行政管理費分配原則：</p> <p>(一)行政管理費分配比例</p> <p>.....</p> <p>(五)產學合作案完成結案程序且主計室將行政管理費獎勵金授權至<u>產學</u>處後，<u>產學</u>處依主計室提供之名單清冊撥付獎勵金予計畫主持人或執行單位。</p>	<p>十、行政管理費分配原則：</p> <p>(一)行政管理費分配比例</p> <p>.....</p> <p>(五)產學合作案完成結案程序且主計室將行政管理費獎勵金授權至<u>研發</u>處後，<u>研發</u>處依主計室提供之名單清冊撥付獎勵金予計畫主持人或執行單位。</p>	<p>因應組織調整，修改單位名稱。</p>

# 國立高雄科技大學產學合作收支管理要點修正草案

107年9月26日107學年度第1次校務基金管理委員會通過  
○年○月○日○學年度第○次校務基金管理委員會通過修正通過

- 一、為促進本校產學合作計畫經費合理運用，依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」及「國立高雄科技大學自籌收入收支管理辦法」之規定，訂定「國立高雄科技大學產學合作收支管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱產學合作收入，係指本校依專科以上學校產學合作實施辦法辦理相關事項所獲得之收入，其收支概依本要點規定辦理。本校獲得政府科研補助或委託辦理收入之收支管理適用本要點；若其另有規定者，依其規定辦理。  
與公、民營機構、法人、社團委託訓練為主之專案，依本校推廣教育收支管理要點辦理。
- 三、本校專任(案)教師對外承接補助(委辦)計畫，應依本校行政程序辦理，不得有未透過學校行政作業而逕與各機關訂約或接受委託研究情事，違反規定者，送請三級教評會審議。  
產學合作收入應由委託機關(構)依合約之規定，按期將經費以支、匯票備函寄交本校納入校務基金帳戶管理，由本校開具統一收據。政府機關或政府補助成立之財團法人以公文書或訂購單等方式委託，或由本校開立報價單、接受委託單者，一律視同簽約，其委託案經費撥入方式，得依雙方約定辦理，交本校納入校務基金帳戶管理。
- 四、產學合作應依各案經費編列一定比例為行政管理費，由學校統籌分配運用，以支付水電、維護等必要之一般行政費用或支用於提昇學校產學合作與學術研究水準之相關獎補助費用。
- 五、本校產學合作研究計畫之計畫經費編列與運用：
  - (一)計畫經費編列：
    1. 產學合作案經費支用用途包括下列各項：人事費、設備費、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、行政管理費及委託單位指定之計畫其他所需經費。
    2. 凡接受委託(或合作)個案產學合作研究計畫之主持人應依所需各項費用編列預算提出計畫書，經各該系所(中心)主管及院長同意，簽會產學處後辦理簽約。
  - (二)計畫經費運用：
    1. 計畫完成簽約程序並於款項撥入本校後，始得動支計畫經費。政府機關、公營事業機構及公立學校委辦案，如需於撥款前動支並核銷經費，請填列「研究計畫墊款申請書」經校長核可後，送主計室辦理。若計畫未能依期撥款入帳，應由主持人負責經費歸墊；財團法人、民營事業機構委辦等案件，如需於撥款前

動支經費，請自行覓得支應經費來源，填列「研究計畫墊款申請書」經校長核可後，送主計室辦理經費動支權限設定。

2. 科技部計畫依據「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」及「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」運用。
3. 非科技部計畫依據委託(或合作)合約及計畫書項目運用。
4. 計畫各項經費之流用除委託單位另有規定或公文同意外，除行政管理費外，各項經費可自由流用。
5. 計畫合約期限屆滿，除委託(或合作)單位另有規定外，如需展期執行應先取得委辦單位書面同意。計畫執行期滿，應辦理結案作業，三個月內未辦理結案者，計畫經費得逕行依結案程序辦理。

六、因個案委託性質未訂有委託合約書者，其經費收入除支用於應有之材料費、設備費、維護費、人事費、水電費、行政管理費、雜支外，結餘款應依本要點第十二、十三點之規定分配及支用。本項所指未訂合約書之委託案，包括檢測及技術服務等案件。

七、產學合作案行政管理費應依下列原則編列：

(一)產學合作案行政管理提撥比例：(以下所稱預算費用均不含行政管理費)

1. 委辦案預算費用金額新臺幣十萬元以下者，以預算費用金額至少百分之五編列。
2. 委辦案預算費用金額超過新臺幣十萬元至五百萬元者，以預算費用金額至少百分之十編列。
3. 委辦案預算費用金額超過新臺幣五百萬元至一千萬元者，以預算費用金額至少百分之八編列。
4. 委辦案預算費用金額超過新臺幣一千萬元以上者，以預算費用金額至少百分之五編列。

(二)政府機關、公營事業機構及公立學校委辦案得依委託單位之規定編列，委辦案未編列行政管理費者，基於使用者付費原則，仍應提列計畫總經費百分之五分攤水電成本，由該委辦案其他項下經費勻支補足，亦不得予以行政管理費獎勵金及減授鐘點。

(三)由行政單位主動媒合且完成簽約付款之計畫，需編列委辦案預算費用金額百分之三，列為該單位收入。

(四)因單位(中心)發展或配合國家政策，需學校額外補助經費、設備或提供土地者，該單位(中心)所承接之產學合作計畫提撥行政管理費及獎勵金之比例，另專案簽請校長核示。

(五)技術移轉案依本校研究發展成果暨技術移轉管理辦法辦理。

(六)檢測及技術服務案以預算費用金額百分之十編列；研討會以實際收入金額百分之十編列。

(七)委託單位分包政府機關、公營事業機構及公立學校委託案者，得比照原始委託單

位規定編列行政管理費。

(八)本校承接之委辦案得分包與其他公、民營機構或公立學校，其分包金額依下列原則辦理計入行政管理費：

1. 分包與公營機構或公立學校者以該委辦案預算費用對應本要點第七點之提撥比例編列，惟分包金額之提撥比例以半數計。

2. 分包與民營機構者，其分包金額計入行政管理費。

(九)依本點第一項第二款提出簽約申請之委辦案，計畫主持人於申請簽約時應提出委託單位關於行政管理費編列之相關規定證明文件。無法提出證明文件者，概依本點其他各項之規定編列提撥行政管理費。

(十)如有特殊原因，行政管理費編列比例得專案簽核經校長同意後調整。

八、產學合作案行政管理費編列比例未達前條規定者，計畫主持人應依下列規定之承諾優先補足，否則不得簽約執行。

(一)自該委辦案其他項下經費勻支補足。

(二)控留等額經費以結餘款方式補足。

(三)以所主持之其他計畫案結餘款經費補足。

九、同一年度內主持或協同主持所承接之計畫案數無上限規定，其月支酬勞費依計畫合約規定，由計畫經費支應，並依本校經費動支作業流程動支，惟其月支酬勞費總額不得超過本人之薪給(包括薪俸、學術研究費)之五倍。

十、行政管理費分配原則：

(一)行政管理費分配比例：

行政管理費提撥數 (新臺幣)	分段範圍	計畫主持人 (執行單位) 獎勵金	校統籌	水電費	配合推動產 學合作單位
五十萬元以下		40%	30%	20%	10%
逾五十萬元至 二百萬元	五十萬元以下	40%	30%	20%	10%
	逾五十萬元至 二百萬元	30%	40%	20%	10%
逾二百萬元	五十萬元以下	40%	30%	20%	10%
	逾五十萬元至 二百萬元	30%	40%	20%	10%
	逾二百萬元	20%	50%	20%	10%

(二)配合推動產學合作業務單位分配比例：

1. 經系(所)及院級中心承辦之產學合作案：院為百分之二十、系(所)及院級中心為百分之八十。

2. 經院級單位及校級中心承辦之產學合作案：院級單位及校級中心為百分之百。

3. 經行政單位承辦之產學合作案：校為百分之三十、行政單位為百分之七十。

- (三)計畫主持人支領行政管理費獎勵金後，不得再以同計畫抵減授課時數。
- (四)若以單位承辦產學合作計畫者，行政管理費獎勵金則回饋至單位管理費專帳。
- (五)產學合作案完成結案程序且主計室將行政管理費獎勵金授權至產學處後，產學處依主計室提供之名單清冊撥付獎勵金予計畫主持人或執行單位。

#### 十一、行政管理費支出用途：

- (一)支援產學合作案所支付水費、電費、場地費、燃料費、瓦斯費、設備維護費、更新費、消耗品費、郵電費、印刷費、會議餐費、接待餐費、禮品費保險費、公務車輛之增購、汰換、全時租賃、化學藥品、廢棄物處理費、人員健康管理、作業環境監測及其他依環境保護法令、職業安全衛生法令及消防法令等應辦理事項所需費用及雜支等，其支用概依本校會計作業規定辦理。  
接待餐費及禮品費限非政府委辦之產學合作計畫，以事先申請為原則。
- (二)協助辦理產學合作案業務相關之人事費，如加班費、聘用協辦業務之臨時工、研究獎助生及辦理本項業務有績效者之工作酬勞等。其中辦理本項業務有績效者得依國立大學校院校務基金管理及監督辦法規定支給工作酬勞，支給辦法另訂之。
- (三)為提振本校教師爭取外部產學合作案之獎補助費用。
- (四)為獎勵本校教師學術研究或產學合作表現優異之獎勵金費用。
- (五)為執行本校研發成果管理與推廣業務(含申請專利、專利權維護及技術移轉)及發明人之獎勵金等相關費用。
- (六)特聘教授獎助金及講座之相關經費支用。
- (七)相關學術研討會辦理之經費補助費。
- (八)國際學術研討會之註冊費及雜項費用。
- (九)國際學術性期刊發表之補助費用。
- (十)參加學術性活動或交流之國內外差旅費與赴大陸地區旅費。
- (十一)支應編制外人員薪資等人事費,其支給標準依據本校校務基金工作人員薪資支給標準要點辦理；計畫人員工作酬金則從其計畫規定辦理。
- (十二)其他學校推動與產學合作業務有關之費用，本項應專案循行政程序報准。
- (十三)各單位分配得之行政管理費由各該單位自行依本點規定統籌支用。  
配合科技部規定，科技部計畫提撥之行政管理費優先支應本校水電費用，前項各款所列支出由相關自籌經費調整支應。

#### 十二、產學合作計畫結餘款（以下簡稱結餘款）處理原則：

- (一)委託單位有規定須將結餘款繳回者，應依其規定辦理。
- (二)經校長核准降低或未足額編列行政管理費之計畫案執行結束，如有節餘，應先補足應編列之管理費，始得分配。計畫結束後，節餘款不足新臺幣一萬元者，一律由學校收回統籌運用。節餘款新臺幣一萬元以上者，以政府核定之計畫結案核備函或校內結案單，依下列原則辦理後續分配：
  1. 教師個人執行之產學合作計畫，轉入計畫主持人專帳運用。

2. 系(所)、院級單位及校院級中心執行之產學合作計畫,得由系(所)、院級單位、中心之單位主管或計畫主持人依參與人員貢獻分配之。

3. 行政單位執行之產學合作計畫,百分之三十歸學校統籌運用,百分之七十轉入該單位專帳運用。

(三)計畫主持人離職時,其分配之計畫節餘款由原聘單位繼續使用,不得辦理移轉。

(四)結餘款動支與核銷程序比照產學合作經費各項程序辦理。

(五)計畫執行期程與經費運用如有特殊需求,得依行政程序簽奉校長核可辦理。

十三、結餘款運用範圍如下：

(一)聘請專案人員、兼任助理及臨時人員等。

(二)購買儀器設備。

(三)國內、外差旅費與赴大陸地區旅費。

(四)國際研討會註冊費。

(五)計畫聘用人員之資遣費。

(六)計畫聘用人員之健檢補助費。

(七)期刊論文編修或發表費。

(八)發明專利權或新型專利權之申請費或維護費。

(九)績效獎勵金。

(十)執行產學合作計畫所需之消耗性器材、化學藥品、廢棄物處理費、人員健康管理、作業環境監測及其他依環境保護法令、職業安全衛生法令及消防法令等應辦理事項所需費用。

(十一)接待餐費及禮品費,限非政府委辦之產學合作計畫始可支用,以事先申請為原則。

(十二)學生獎學金及急難救助金。

(十三)雜項費用。

(十四)其他與產學合作有關之費用。

十四、管理費暨結餘款支用於國外及赴大陸地區差旅費者,應依政府人事、會計相關規定及出差旅費報支數額辦理。申請案須事先簽會人事室及主計室審核通過後,陳請校長同意後辦理。

十五、產學合作計畫案之主持人應確實履行合約規定,若有違約,致遭沒收履約保證金、未核撥已墊支之計畫款或其他衍生之損失,計畫主持人應負賠償責任。

十六、本要點未及明訂事項,悉依本校自籌收入收支管理辦法及政府相關法規辦理。

十七、本要點經校務基金管理委員會議通過,陳請校長核定後施行;修正時亦同。

**國立高雄科技大學  
教師進行產業研習或研究推動要點部分規定修正草案總說明**

因應 108 年 2 月 1 日起，本校新增一級行政單位「產學營運處」，爰修正本校「教師進行產業研習或研究推動要點」中第三點、第六點、第八點及第十一點之單位名稱及單位主管職稱。

## 國立高雄科技大學教師進行產業研習或研究推動要點部分規定修正 草案對照表

修正規定	現行規定	說 明
<p>三、為推動本校教師進行產業研習或研究相關業務，應設置推動委員會，其組成與任務如下：</p> <p>(一)推動委員會由校長遴聘副校長擔任召集人，委員由教務長、<b>產學</b>長、各學院院長、人事室主任組成之，委員之任期隨其職務異動而變更。</p> <p>.....</p>	<p>三、為推動本校教師進行產業研習或研究相關業務，應設置推動委員會，其組成與任務如下：</p> <p>(一)推動委員會由校長遴聘副校長擔任召集人，委員由教務長、<b>研發</b>長、各學院院長、人事室主任組成之，委員之任期隨其職務異動而變更。</p> <p>.....</p>	<p>因應組織調整，修改單位主管職稱。</p>
<p>六、教師進行產業研習或研究各形式之申請程序及規定如下：</p> <p>.....</p> <p>(三)深度實務研習：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.系(所)與合作機構或產業共同規劃辦理深度實務研習課程，應檢附計畫書送研發處審核，陳請校長核定後辦理。</li> <li>2.教師個人參與他校舉辦之深度實務研習，應事前檢附研習課程文件，經相關單位主管同意後，送<b>產學</b>處登錄備查。</li> </ol>	<p>六、教師進行產業研習或研究各形式之申請程序及規定如下：</p> <p>.....</p> <p>(三)深度實務研習：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.系(所)與合作機構或產業共同規劃辦理深度實務研習課程，應檢附計畫書送研發處審核，陳請校長核定後辦理。</li> <li>2.教師個人參與他校舉辦之深度實務研習，應事前檢附研習課程文件，經相關單位主管同意後，送<b>研發</b>處登錄備查。</li> </ol>	<p>因應組織調整，修改單位名稱。</p>
<p>八、教師應於產業研習或研究後一個月內檢附佐證資料及填寫報告書，經系所主管簽章後送 <b>產學</b>處登錄備查，報告書格式另定之。</p> <p><b>產學</b>處於每學期初，應通知未完成之教師及所屬系(所)，並於每年三月底及十月底前彙整前一學期教師</p>	<p>八、教師應於產業研習或研究後一個月內檢附佐證資料及填寫報告書，經系所主管簽章後送 <b>研發</b>處登錄備查，報告書格式另定之。</p> <p><b>研發</b>處於每學期初，應通知未完成之教師及所屬系(所)，並於每年三月底及十月底前彙整前一學期教</p>	<p>因應組織調整，修改單位名稱。</p>

<p>研習或研究執行情形，送推動委員會審議核備。</p>	<p>師研習或研究執行情形，送推動委員會審議核備。</p>	
<p>十一、本校教師應於六年內自行至產業研習完成規定，或經由系所或行政單位協助安排至產業研習研究，未符合規定者，自次學年度起學校得採取以下措施直至改善完成止：</p> <p>(一)校內不得支領超授鐘點費(含碩專班及推廣教育課程)。</p> <p>(二)不得申請進修、出國講學及研究。</p> <p>(三)不得申請借調。</p> <p>(四)不得在校外兼職或兼課。</p> <p>(五)不得提出升等或休假研究之申請。</p> <p>(六)不得兼任各類主管。</p> <p>(七)不得擔任各級教師評審委員會委員。</p> <p>未於期限內完成上述規定之教師，由產學處通知教師所屬系(所)，經三級教評會備查 簽請校長核定後執行。</p>	<p>十一、本校教師應於六年內自行至產業研習完成規定，或經由系所或行政單位協助安排至產業研習研究，未符合規定者，自次學年度起學校得採取以下措施直至改善完成止：</p> <p>(一)校內不得支領超授鐘點費(含碩專班及推廣教育課程)。</p> <p>(二)不得申請進修、出國講學及研究。</p> <p>(三)不得申請借調。</p> <p>(四)不得在校外兼職或兼課。</p> <p>(五)不得提出升等或休假研究之申請。</p> <p>(六)不得兼任各類主管。</p> <p>(七)不得擔任各級教師評審委員會委員。</p> <p>未於期限內完成上述規定之教師，由研發處通知教師所屬系(所)，經三級教評會備查 簽請校長核定後執行。</p>	<p>因應組織調整，修改單位名稱。</p>

# 國立高雄科技大學教師進行產業研習或研究推動要點修正草案

107年9月19日107學年度第1次行政會議通過

○年○月○日○學年度第○次行政會議修正通過

一、為推動本校教師進行產業研習或研究，以增進實務經驗，特依據教育部「技專校院教師進行產業研習或研究實施辦法」規定，訂定「國立高雄科技大學教師進行產業研習或研究推動要點」（以下簡稱本要點）。

二、本要點適用對象為本校之專任專業科目或技術科目教師、專業及技術人員或專業及技術教師(以下簡稱教師)。

前項專業科目及技術科目之認定基準，由各學術單位定之，並經三級課程委員會審議後施行。

教師若受聘於通識教育中心或創新創業教育中心，且在系所教授專業科目者，亦應依本要點進行產業研習或研究。

三、為推動本校教師進行產業研習或研究相關業務，應設置推動委員會，其組成與任務如下：

(一)推動委員會由校長遴聘副校長擔任召集人，委員由教務長、產學長、各學院院長、人事室主任組成之，委員之任期隨其職務異動而變更。

(二)推動委員會任務如下：

1. 邀請合作機構、相關職業團體或產業，共同規劃及辦理產業研習或研究。
2. 督導學校與合作機構或產業契約書及學校與教師契約書之簽訂及執行。
3. 其他教師至合作機構或產業進行研習或研究權益保障相關事項。
4. 審議教師至合作機構或產業實地服務或研究申請案。
5. 審議教師進行產業研習或研究之參與時間、成效及成果報告書。
6. 本校教師進行產業研習或研究爭議事項之審議及認定。

(三)推動委員會每學期至少召開一次會議，必要時得召開臨時會議，舉行會議時得通知相關單位及人員列席。

四、本校教師每任教滿六年應至合作機構或任教領域有關之產業，以連續或累計方式進行半年以上與專業或技術有關之研習或研究。

前項所定與專業或技術有關之研習或研究，應符合下列形式之一，各形式得合併採計：

(一)產業實地服務或研究：教師至合作機構或產業實地服務或研究，以實際服務或研究期間計算。

(二)產學合作計畫：教師與合作機構或產業進行產學合作計畫案，並具有技術移轉、商品化或其他具體成果，以計畫實際執行期間計算。

(三)深度實務研習：教師參與學校與合作機構或產業共同規劃辦理之深度實務研習，以教師實際參與研習期間計算。

五、教育部「技專校院教師進行產業研習或研究實施辦法」於一百零四年十一月二十日起生效，本校於生效日前聘任之教師，應於生效日後每六年完成半年以上之研習或研究。

前項生效日後聘任之教師，自到職日起每六年完成半年以上之研習或研究。

- (一)轉任教師(前職為其他技專校院教師者)，銜接計算他校之起始日，如於原校完成半年之研習或研究，得檢附證明，予以採認。
- (二)專任教師如有中斷任教期間，如留職停薪(育嬰、侍親、在職進修研究、借調)、病假超過二十八天、產假或其他事由經簽奉校長核可者，該期間不列入六年計算，產業研習或研究完成時間相對順延。
- (三)兼任行政職務之教師，於擔任職務期間得不併入六年內計算，產業研習或研究完成時間得向後延長。

六、教師進行產業研習或研究各形式之申請程序及規定如下：

(一)產業實地服務或研究：

- 1.教師應於每年公告時間內檢附申請書、計畫書及契約書提案申請，經系(所)教評會初審及本校推動委員會複審通過，提送各學院院教評會及校教評會報告，簽陳校長核定後執行。
- 2.教師申請於學期中前往產業實地服務或研究者，應與所赴之合作機構簽訂契約並每半年簽定至少新臺幣十二萬元以上回饋金，始得認列。
- 3.回饋金為專款專用，以支應所屬系(所)為分擔研習教師教學工作，所聘兼任教師之鐘點費。如有結餘，則納入教師進行產業研習或研究專戶作為推動本項業務之經費。
- 4.教師以研究休假方式進行者，不予補助所聘兼任教師之鐘點費，並不受本款第二目之限制。
- 5.每位教師每次申請以半年或一年為限，六年內至多申請一次。
- 6.申請教育部經費補助之教師，補助經費所需之相對校配合款由申請教師自行籌措。

(二)產學合作計畫：

- 1.適用與事業機構、民間團體及學術研究機構等簽訂之產學合作計畫。
- 2.計畫總經費或撥入本校執行經費達新臺幣五萬元以上始得採計。
- 3.計畫主持人及共(協)同主持人得依協議結果分配計畫金額採認權重，惟主持人分配權重不得低於百分之五十；若無協議，則依主持人百分之六十，其餘百分之四十由共(協)同主持人均分。

(三)深度實務研習：

- 1.系(所)與合作機構或產業共同規劃辦理深度實務研習課程，應檢附計畫書送研發處審核，陳請校長核定後辦理。
- 2.教師個人參與他校舉辦之深度實務研習，應事前檢附研習課程文件，經相關單位主管同意後，送產學處登錄備查。
- 3.研習時間以半日為單位，累計五日為一週，累計四週為一個月，並以辦理二至八週為原則。
- 4.申請教育部經費補助之教師，依其規定辦理，補助經費所需之相對校配合款由

申請教師自行籌措。

七、教師至產業實地研習或研究之權利義務規定如下：

(一)教師權利：

1. 研習或研究期間，本校應保留職務、支付薪給。
2. 每學期返校義務任教一門課且授課達十八小時，其服務時間採計升等年資。
3. 得參與各項會議並成為各委員會委員候選人。

(二)教師義務：

1. 教師需與服務機構簽訂服務契約及研發保密合約，並明訂研習期間之智慧財產權產出歸屬本校應持有半數以上為原則。
2. 服務期間除需返校授課外，應依研習服務契約書及與研習單位所協議之出勤方式確實到勤。
3. 教師於服務期間應遵守服務單位之相關規定，如教師在服務期間發生違法失職情事應自行負責，並依相關規定辦理；經判決有罪確定者本校得予以停聘或不續聘。
4. 教師至公民營機構服務期間不得擔任廠商任何之專任職務，如有兼課、兼職情形，依本校相關規定辦理。
5. 教師於深耕服務期間放棄服務者，應先簽請校長核定後，立即返校服務。
6. 教師應於契約屆滿後返校服務與研習等長之時間，方可再申請借調、休假研究、進修、出國講學及研究。

八、教師應於產業研習或研究後一個月內檢附佐證資料及填寫報告書，經系所主管簽章後送產學處登錄備查，報告書格式另定之。

產學處於每學期初，應通知未完成之教師及所屬系(所)，並於每年三月底及十月底前彙整前一學期教師研習或研究執行情形，送推動委員會審議核備。

九、每系(所)每學期核准半年以上之產業實地服務或研究、進修、研究、出國講學、休假研究及借調人數不得超過該系(所)專任教師人數百分之二十五，不足一人者，得以一人計；系所合一者，應合併計算。

十、教師依本要點進行研習或研究期間，本校應保留職務、支付薪給、給予公假，並事先簽訂契約書，約定研習或研究起迄年月日、服務義務、違反規定應償還費用之條件、核計基準及強制執行等事項。

教師至產業研習期間，若有造成智慧財產權侵權、人事、設備之損失，應由研習教師自行負責。

十一、本校教師應於六年內自行至產業研習完成規定，或經由系所或行政單位協助安排至產業研習研究，未符合規定者，自次學年度起學校得採取以下措施直至改善完成止：

- (一)校內不得支領超授鐘點費(含碩專班及推廣教育課程)。
- (二)不得申請進修、出國講學及研究。
- (三)不得申請借調。

- (四)不得在校外兼職或兼課。
- (五)不得提出升等或休假研究之申請。
- (六)不得兼任各類主管。
- (七)不得擔任各級教師評審委員會委員。

未於期限內完成上述規定之教師，由產學處通知教師所屬系(所)，經三級教評會備查簽請校長核定後執行。

十二、為推動本項業務，本校得以教師產業實地服務或研究收取之經費或政府相關獎勵或補助經費支應。

十三、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。

十四、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後於中華民國一百零八年二月一日施行；修正時經行政會議通過，陳請校長核定後施行。

國立高雄科技大學

執行政府資助敏感科技研究計畫安全管制作業要點第四點修正草案總說明

因應 108 年 2 月 1 日起，本校新增一級行政單位「產學營運處」，爰修正本校「執行政府資助敏感科技研究計畫安全管制作業要點」中第四點之單位名稱。

# 國立高雄科技大學執行政府資助敏感科技研究計畫安全管制作業要點

## 第四點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>四、列管項目：</p> <p>(一)計畫主持人在從事科技研發成果公開活動一個月前，應依安全管制作業手冊規定提出申請，簽報校長核准後，交計畫管理單位(<u>產學營運</u>處)函送政府資助機關備查。</p> <p>(二)計畫主持人於公開活動結束後，應填寫事後報備書，簽報校長核准後，函送政府資助機關備查。</p> <p>(三)計畫執行機關(構)應每半年就所執行敏感科技研究計畫研發成果及資料公開活動執行情形進行檢討，並於每半年結束後十五日內(每年一月十五日及七月十五日前)，將公開活動檢討報告書函送政府資助機關備查。</p> <p>(四)申辦相關公開活動之簽呈、公函及相關資料等應以「密件」處理，惟經核定可辦理之活動即回歸原承辦單位及办理流程。</p> <p>(五)計畫在函送資助機關辦理計畫簽約及</p>	<p>四、列管項目：</p> <p>(一)計畫主持人在從事科技研發成果公開活動一個月前，應依安全管制作業手冊規定提出申請，簽報校長核准後，交計畫管理單位(<u>研究發展</u>處)函送政府資助機關備查。</p> <p>(二)計畫主持人於公開活動結束後，應填寫事後報備書，簽報校長核准後，函送政府資助機關備查。</p> <p>(三)計畫執行機關(構)應每半年就所執行敏感科技研究計畫研發成果及資料公開活動執行情形進行檢討，並於每半年結束後十五日內(每年一月十五日及七月十五日前)，將公開活動檢討報告書函送政府資助機關備查。</p> <p>(四)申辦相關公開活動之簽呈、公函及相關資料等應以「密件」處理，惟經核定可辦理之活動即回歸原承辦單位及办理流程。</p> <p>(五)計畫在函送資助機關辦理計畫簽約及</p>	<p>因應組織調整，修改單位名稱。</p>

<p>繳交報告時應以「密件」處理；其他不涉計畫內容之請款、助理聘僱、延期、經費變更、報帳等則依一般流程辦理。</p>	<p>繳交報告時應以「密件」處理；其他不涉計畫內容之請款、助理聘僱、延期、經費變更、報帳等則依一般流程辦理。</p>	
--	--	--

# 國立高雄科技大學執行政府資助敏感科技研究計畫安全管制作業要點 修正草案

107 年 11 月 21 日 107 學年度第 3 次行政會議通過

○年○月○日○學年度第○次行政會議修正通過

一、為管制本校執行政府資助敏感科技研究計畫，維護高科技研發成果資料之安全。依據科技部公佈之「政府資助敏感科技研究計畫安全管制作業手冊」(以下簡稱安全管制作業手冊)訂定「國立高雄科技大學執行政府資助敏感科技研究計畫安全管制作業要點」(以下簡稱本要點)。

## 二、名詞定義：

- (一)政府資助敏感科技研究計畫：政府資助之科技研究計畫中，在敏感科技範圍者，簡稱敏感科技研究計畫。敏感科技項目依安全管制作業手冊認定範圍。
- (二)敏感科技資料：敏感科技研究計畫參與人員於執行該計畫中所新創或增值產生之知識、理論、公式、模式、數據、實驗記錄、製程、技術、設計圖、樣品、及儀器設備等，均屬於敏感科技資料，應予保密。
- (三)科技研發成果公開活動：政府資助敏感科技研究計畫之相關人員或機關(指計畫執行機關(構)與計畫轉委託機關(構))欲主動或被動從事書面或電子檔資料提供、發表學術論文、公開演講或口頭報告、接受現場參觀、技術合作、技術移轉或整廠輸出、國際學術交流、交換教授或技術人員擬受聘於國外、申請專利等之活動。計畫執行機關(構)與轉委託機關(構)之轉委託行為亦屬之。
- (四)違常：係指從事科技研發成果公開活動或其他故意或過失行為，致發生違法或以合法掩護非法之情況。

## 三、計畫之保密規範及期限：

- (一)列管之計畫：凡經政府資助機關列為敏感科技研究計畫者。
- (二)敏感等級：依照安全管制作業手冊之規定，敏感科技研究計畫分為A級及B級二類，各敏感科技研究計畫於核定時已由計畫補助(委辦)機關決定等級者，從其等級。
- (三)計畫主持人、研究人員及其執行研究計畫場所之保密規範：悉依安全管制作業手冊之規定，於各種可能之洩密途徑中，履行保密責任並採取必要之保密措施。凡認定為敏感科技項目者，須簽署保密協定。
- (四)列管期限：計畫之列管年限依合約書(或執行同意書)之規定執行。

## 四、列管項目：

- (一)計畫主持人在從事科技研發成果公開活動一個月前，應依安全管制作業手冊規定提出申請，簽報校長核准後，交計畫管理單位(產學營運處)函送政府資助機關備查。
- (二)計畫主持人於公開活動結束後，應填寫事後報備書，簽報校長核准後，函送政府資助機關備查。
- (三)計畫執行機關(構)應每半年就所執行敏感科技研究計畫研發成果及資料公開活動執行情形進行檢討，並於每半年結束後十五日內(每年一月十五日及七月十五日前)，將公開活動檢討報告書函送政府資助機關備查。

(四)申辦相關公開活動之簽呈、公函及相關資料等應以「密件」處理，惟經核定可辦理之活動即回歸原承辦單位及办理流程。

(五)計畫在函送資助機關辦理計畫簽約及繳交報告時應以「密件」處理；其他不涉計畫內容之請款、助理聘僱、延期、經費變更、報帳等則依一般流程辦理。

五、科技研發成果公開活動中若發生疑似洩密，或遺失、遭竊等違常事件時，應依「國家機密保護法」、「科技資料保密要點」及安全管制作業手冊中之要點處理，並填寫手冊中「政府資助敏感科技研發成果洩密通報表」呈報。洩密人員依保密相關規定處理。

六、本要點未盡事宜，悉依安全管制作業手冊中之相關規定辦理。

七、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

研發紀錄簿作業要點第三點、第四點及第五點修正草案總說明

因應 108 年 2 月 1 日起，本校新增一級行政單位「產學營運處」，爰修正本校「研發紀錄簿作業要點」中第三點、第四點及第五點之單位名稱。

**國立高雄科技大學研發紀錄簿作業要點第三點、第四點及第五點修正  
草案對照表**

修正規定	現行規定	說 明
<p>三、研發紀錄簿發放及使用方式</p> <p>(一)研發紀錄簿由本校 <b>產學營運處</b>(以下簡稱<b>產學處</b>)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。</p> <p>.....</p>	<p>三、研發紀錄簿發放及使用方式</p> <p>(一)研發紀錄簿由本校 <b>研究發展處</b>(以下簡稱<b>研發處</b>)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。</p> <p>.....</p>	<p>因應組織調整,修改單位名稱。</p>
<p>四、見證及查閱</p> <p>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。</p> <p>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<b>產學處</b>進行檢查。</p>	<p>四、見證及查閱</p> <p>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。</p> <p>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<b>研發處</b>進行檢查。</p>	<p>因應組織調整,修改單位名稱。</p>
<p>五、保密及保管</p> <p>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</p>	<p>五、保密及保管</p> <p>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</p>	<p>因應組織調整,修改單位名稱。</p>

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。

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研發處提出遺失之報備。

研發紀錄簿之保存期間至少十年，銷毀前應會辦研發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。

## 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

○年○月○日○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一次記載之)；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、領用日期及記錄者，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。
- 五、保密及保管：

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。

國立高雄科技大學  
鼓勵教師進行國際產學合作實施辦法第五條 修正草案條文總說明

因應 108 年 2 月 1 日起，本校新增一級行政單位「產學營運處」，爰修正本校「鼓勵教師進行國際產學合作實施辦法」中第五條之單位主管職稱。

**國立高雄科技大學鼓勵教師進行國際產學合作實施辦法第五條  
修正草案條文對照表**

修正條文	現行條文	說 明
<p>第五條 為審查申請案，設置審查委員會，其組成與任務如下：</p> <p>一、委員會成員：副校長、<u>產學</u>長、國際長及各學院院長，由校長指派一位副校長擔任召集人。</p> <p>二、任務：審查申請案及獎補助金額並排定優先順序。</p>	<p>第五條 為審查申請案，設置審查委員會，其組成與任務如下：</p> <p>一、委員會成員：副校長、<u>研發</u>長、國際長及各學院院長，由校長指派一位副校長擔任召集人。</p> <p>二、任務：審查申請案及獎補助金額並排定優先順序。</p>	<p>因應組織調整，修改單位主管職稱。</p>

# 國立高雄科技大學鼓勵教師進行國際產學合作實施辦法修正草案

107年4月18日106學年度第4次行政會議審議通過

○年○月○日○學年度第○次行政會議修正通過

第一條 為增進與國外產業合作，推廣學校研發成果，並提升本校國際知名度及教師產學能量，特訂定鼓勵教師進行國際產學合作實施辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 合作區域：

- 一、政府新南向政策實施國家優先，包括新加坡、泰國、印尼、馬來西亞、越南、菲律賓、汶萊、緬甸、寮國、柬埔寨、印度、斯里蘭卡、孟加拉、尼泊爾、不丹、巴基斯坦、紐西蘭、澳洲等十八個國家。
- 二、其餘國家，但不包括中國大陸、香港、澳門。

第三條 合作事項：包括提供檢測檢驗、技術研發、諮詢顧問、技術移轉、專業人才培育及其他產學合作等服務項目。

第四條 補助及獎勵措施，分二階段進行：

- 一、種子階段：由教師提出申請計畫書，經審查委員會評選通過，每年度視預算編列經費情形選出數組教師團隊或個人，每組給予最高新臺幣八萬元做為種子基金，補助做為該組洽談國外產學合作之準備經費。包括國外差旅費、業務費、助理費等，其中國外差旅費至多為補助經費之百分之五十。經費執行期間為自核定日起至當年度十一月底止，結案時未執行完畢之補助款需繳回。
- 二、啟動階段：與國外業者完成合約簽訂且經費已開始撥入學校者，經委員會審查後每年視預算編列經費情形予以獎勵，每案至多給予簽約金額百分之二十五之業務費，最高新臺幣四十萬元。經費執行期間為自核定日起至當年度十一月底止，結案時未執行完畢之補助款需繳回。本補助依申請先後順序核給，經費用罄即結束。

第五條 為審查申請案，設置審查委員會，其組成與任務如下：

- 一、委員會成員：副校長、產學長、國際長及各學院院長，由校長指派一位副校長擔任召集人。
- 二、任務：審查申請案及獎補助金額並排定優先順序。

第六條 本辦法申請作業期程為每年度五月辦理。

第七條 獲本辦法補助教師須繳交期末報告，未能達成者，次一年度不得提出本獎勵申請。

第八條 本辦法所需經費由高等教育深耕計畫或其他教育部補助計畫經費支應。

第九條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行；修正時亦同。

國立高雄科技大學

薦送國家產學大師獎遴選作業要點第四點 修正草案總說明

因應 108 年 2 月 1 日起，本校新增一級行政單位「產學營運處」，爰修正本校「薦送國家產學大師獎遴選作業要點」中第四點之單位主管職稱。

**國立高雄科技大學薦送國家產學大師獎遴選作業要點第四點  
修正草案對照表**

修正規定	現行規定	說 明
<p>四、審查作業：本校薦送國家產學大師獎遴選委員會置委員十五至十七人由副校長擔任召集人，委員由<u>產學</u>長、各院院長及其他校長選派校內外專家學者一至三名組成。委員會依據申請人之簡報內容及所提供之申請資料，進行審查並遴選推薦名單。</p>	<p>四、審查作業：本校薦送國家產學大師獎遴選委員會置委員十五至十七人，由副校長擔任召集人，委員由<u>研發</u>長、各院院長及其他校長選派校內外專家學者一至三名組成。委員會依據申請人之簡報內容及所提供之申請資料，進行審查並遴選推薦名單。</p>	<p>因應組織調整，修改單位主管職稱。</p>

# 國立高雄科技大學薦送國家產學大師獎遴選作業要點修正草案

107 年 2 月 26 日 106 學年度第 2 次行政會議通過

○年○月○日○學年度第○次行政會議修正通過

一、為獎勵具有實務專業技術能力之專任教師，於專業實務應用研發或結果對產業具重要影響與貢獻，並對國家技職專業人才培育有其卓著貢獻者，特依據「教育部辦理國家產學大師獎遴選作業要點」訂定「國立高雄科技大學薦送國家產學大師獎遴選作業要點」（以下簡稱本要點）。

二、申請條件：

(一)本校專任教師最近十年內(女性教師此期間曾請分娩或育嬰假者，得延長至十二年)實務應用研發或研究具體績效傑出，並對國家技職專業人才培育有卓著貢獻，且具備下列條件之一者(應檢附相關證明資料)：

1. 個人或所帶領研發團隊之研究或研發成果，對產業之技術發展或創新具有重要影響價值，並能反饋於實務教學與專業技術人才培育。
2. 個人或所帶領研發團隊之研究或研發成果，發揮促進產學緊密連結合作之效益，並對技職教育專業人才培育有卓著貢獻。

(二)具有下列情形之一者，不得被推薦：

1. 具有教師法第十四條第一項各款所定情事之一。
2. 具有教育人員任用條例第三十一條第一項各款所定情事之一。
3. 曾受刑事處分或最近五年內平時考核受申誡以上處分。
4. 曾違反學術倫理或尚在調查程序。
5. 曾被撤銷或廢止國家產學大師獎。

三、作業時程：申請人應於每年三月十五日前至系統登錄申請資料，逾期末登錄完成、資料不全或不符規定者，均不予受理。

四、審查作業：本校薦送國家產學大師獎遴選委員會置委員十五至十七人，由副校長擔任召集人，委員由產學長、各院院長及其他校長選派校內外專家學者一至三名組成。委員會依據申請人之簡報內容及所提供之申請資料，進行審查並遴選推薦名單。

五、遴選原則：

(一)依申請人研究或研發成果之成就(如產學合作計畫、專利、技術移轉、實務研究升等)、實務應用研發成果、產業貢獻或產值提升等，呈現在投入專業實務應用研發或產學合作成果對產業及技職專業人才培育之具體重要影響及貢獻。

(二)本獎項每年至多推薦三人，受推薦者須為本校專任教師，且未曾獲頒本獎項者。

六、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。

七、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

創業團隊進駐辦理公司設立登記審查辦法第三條 修正草案條文總說明

因應 108 年 2 月 1 日起，本校新增一級行政單位「產學營運處」，爰修正本校「創業團隊進駐辦理公司設立登記審查辦法」中第三條之單位名稱。

## 國立高雄科技大學創業團隊進駐辦理公司設立登記審查辦法第三條 修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說 明
<p>第三條 創業團隊依本辦法向<u>產學營運</u>處創新育成中心申請進駐本校場域並辦理公司設立登記審查作業，待本校審查通過後提送教育部核定，始得以本校地址申請辦理公司登記。</p> <p>完成公司登記作業後，需與本校簽訂進駐合約。</p> <p>進駐申請依「國立高雄科技大學創新育成中心企業進駐暨設置研發中心管理辦法」辦理。</p>	<p>第三條 創業團隊依本辦法向<u>研究發展</u>處創新育成中心申請進駐本校場域並辦理公司設立登記審查作業，待本校審查通過後提送教育部核定，始得以本校地址申請辦理公司登記。</p> <p>完成公司登記作業後，需與本校簽訂進駐合約。</p> <p>進駐申請依「國立高雄科技大學創新育成中心企業進駐暨設置研發中心管理辦法」辦理。</p>	<p>因應組織調整，修改單位名稱。</p>

# 國立高雄科技大學創業團隊進駐辦理公司設立登記審查辦法 修正草案

107年12月19日107學年度第4次行政會議通過  
○年○月○日○學年度第○次行政會議修正通過

- 第一條 為達到學用合一目的，並協助師生創新創業，於不妨礙校務發展及教學進行之原則下，得提供實體空間供創業團隊進駐，特依據教育部「大專校院申請創業團隊進駐辦理公司設立登記審查基準」之規定，訂定國立高雄科技大學創業團隊進駐辦理公司設立登記審查辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 對象限本校師生或畢業五年內學生組成之創業團隊，始得以本校場域辦理公司設立登記。
- 第三條 創業團隊依本辦法向產學營運處創新育成中心申請進駐本校場域並辦理公司設立登記審查作業，待本校審查通過後提送教育部核定，始得以本校地址申請辦理公司登記。  
完成公司登記作業後，需與本校簽訂進駐合約。  
進駐申請依「國立高雄科技大學創新育成中心企業進駐暨設置研發中心管理辦法」辦理。
- 第四條 辦理營業登記於本校場域之公司，應每半年依教育部「大專校院申請創業團隊進駐辦理公司設立登記審查基準」之規定接受考評至少一次，如考評結果不及格者，本校得終止合約、要求於一個月內離駐並辦理公司所在地變更登記。
- 第五條 本校場域提供公司登記期限以三年為原則，至多得延長二年。申請公司登記期限延長，須於屆滿前二個月內提出，並經書面審查通過後，始得延長公司登記期限。
- 第六條 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**  
**出具登錄創櫃板推薦函或公司具創新創意意見書作業要點第三點、第**  
**四點及第六點修正草案總說明**

因應 108 年 2 月 1 日起，本校新增一級行政單位「產學營運處」，爰修正本校「出具登錄創櫃板推薦函或公司具創新創意意見書作業要點」中第三點、第四點及第六點之單位名稱及主管職稱。

**國立高雄科技大學出具登錄創櫃板推薦函或公司具創新創意意見書作業要點第三點、第四點及第六點修正草案對照表**

修正規定	現行規定	說明
<p>三、擬申請登錄創櫃板之公司應檢具「推薦登錄創櫃板-創新創意審查」申請資料，向<u>產學營運</u>處創新育成中心提出申請。</p>	<p>三、擬申請登錄創櫃板之公司應檢具「推薦登錄創櫃板-創新創意審查」申請資料，向<u>研究發展</u>處創新育成中心提出申請。</p>	<p>因應組織調整，修改單位名稱。</p>
<p>四、審查會議之組成與職責如下：</p> <p>(一) 召集人：<u>產學</u>長。</p> <p>(二) 副召集人：創新育成中心主任。</p> <p>(三) 會議成員：召集人、副召集人、校內外相關專家學者三~五人。相關專家學者得依各申請公司所屬專業領域，分別聘任之。</p> <p>(四) 職責：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依據申請公司所準備之書面資料、簡報及答詢內容進行審查。</li> <li>2. 審查重點包括申請公司之技術、產品或營運模式是否具有創新創意構想、具發展潛力及具未來發展時程可行性。</li> </ol>	<p>四、審查會議之組成與職責如下：</p> <p>(一) 召集人：<u>研發</u>長。</p> <p>(二) 副召集人：創新育成中心主任。</p> <p>(三) 會議成員：召集人、副召集人、校內外相關專家學者三~五人。相關專家學者得依各申請公司所屬專業領域，分別聘任之。</p> <p>(四) 職責：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依據申請公司所準備之書面資料、簡報及答詢內容進行審查。</li> <li>2. 審查重點包括申請公司之技術、產品或營運模式是否具有創新創意構想、具發展潛力及具未來發展時程可行性。</li> </ol>	<p>因應組織調整，修改單位主管職稱。</p>
<p>六、通過審查者，由<u>產學營運</u>處創新育成中心出具「登錄創櫃板申請推薦函」或「公司具創新創意意見書」予該申請公司。若未通過審查，得於三個月內修訂資料後再提出申請審查，以一次為限。</p>	<p>六、通過審查者，由<u>研究發展</u>處創新育成中心出具「登錄創櫃板申請推薦函」或「公司具創新創意意見書」予該申請公司。若未通過審查，得於三個月內修訂資料後再提出申請審查，以一次為限。</p>	<p>因應組織調整，修改單位名稱。</p>

# 國立高雄科技大學出具登錄創櫃板推薦函或公司具創新創意意見書作業要點修正草案

107年12月19日107學年度第4次行政會議通過

○年○月○日○學年度第○次行政會議修正通過

- 一、為協助國內具創新、創意及未來發展潛力之企業發展，與財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心(以下簡稱櫃買中心)合作推動「創櫃板」相關業務，特訂定國立高雄科技大學出具登錄創櫃板推薦函或公司具創新創意意見書作業要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱之公司，需符合我國公司法組織之股份有限公司或有 限公司資格，但以未公開發行者為限。
- 三、擬申請登錄創櫃板之公司應檢具「推薦登錄創櫃板-創新創意審查」申請資料，向產學營運處創新育成中心提出申請。
- 四、審查會議之組成與職責如下：
  - (一) 召集人：產學長。
  - (二) 副召集人：創新育成中心主任。
  - (三) 會議成員：召集人、副召集人、校內外相關專家學者三~五人。相關專家學者得依各申請公司所屬專業領域，分別聘任之。
  - (四) 職責：
    1. 依據申請公司所準備之書面資料、簡報及答詢內容進行審查。
    2. 審查重點包括申請公司之技術、產品或營運模式是否具有創新創意構想、具發展潛力及具未來發展時程可行性。
- 五、審查委員與申請公司有利害關係者，應自行迴避；如未迴避，召集人得令其迴避。
- 六、通過審查者，由產學營運處創新育成中心出具「登錄創櫃板申請推薦函」或「公司具創新創意意見書」予該申請公司。若未通過審查，得於三個月內修訂資料後再提出申請審查，以一次為限。
- 七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。