

國立清華大學作業程序說明表

項目編號	111-23
項目名稱	研發成果商業化作業
承辦單位	國際產學營運總中心智財技轉組
作業程序說明	<p>研發成果商業化(授權或讓與)相關行政程序之規範及準則係依據校內法規辦理，作業程序說明如下：</p> <p>一、 提案申請：本校教職員有研發成果商業化(授權或讓與)之需求時，以技術發明人為申請人，請其提供「技術移轉申請表」交由承辦單位安排研發成果授權或讓與會議(以下簡稱技轉審查會議)。</p> <p>二、 召開技轉審查會議</p> <p>(一) 審查會議之主席由總中心主任或執行長擔任，參與人員有總中心行政組法務人員及承辦單位人員、技術發明人(如有兩位以上時，得由一人代表)、審查專家三人以上，其中校外委員不得少於委員人數三分之一。委員應由法律顧問及該研發成果領域之校內外專家學者等產業界代表或學術機構代表任之。</p> <p>(二) 會議中提供保密切結書供審查專家及律師簽署，並同時提供利益迴避聲明書讓技術發明人再次確認及簽署。</p> <p>三、 合約簽訂</p> <p>(一) 會議後，承辦人將會議結論作成記錄，後續由總中心行政組法務人員依會議紀錄擬定合約及審閱並與廠商進行協商。</p> <p>(二) 行政組法務人員完成合約協商後進行校內合約用印流程。</p> <p>※列明詳細步驟、作業時程、重要經驗及注意事項等</p>
<p>控制重點</p> <p>【預定完成日期】</p> <p>【可量化標示】</p>	<p>一、 依據技術發明人所提供之「技術移轉申請表」內容，與技術發明人進行討論與確認，成果來源、技轉標的範圍、技轉方式及金額之合適性、利益迴避相關事項。</p> <p>二、 召開技轉審查會議，審查會議是否通過。</p> <p>(一) 商業化模式分為授權及讓與。</p> <p>(二) 審查會議通過後，專屬授權或讓與模式之案件應進行招標公告後，再報請科技權益委員會備查。</p> <p>三、 依技轉審查會議紀錄進行合約擬定、審閱及協商，若商業條件與會議紀錄不同，則需再次召開技轉會議進行審查，待作業完備，始可簽約。</p> <p>※列明不可遺漏之程序、步驟或應予特別重視之作業或法令規定等重</p>

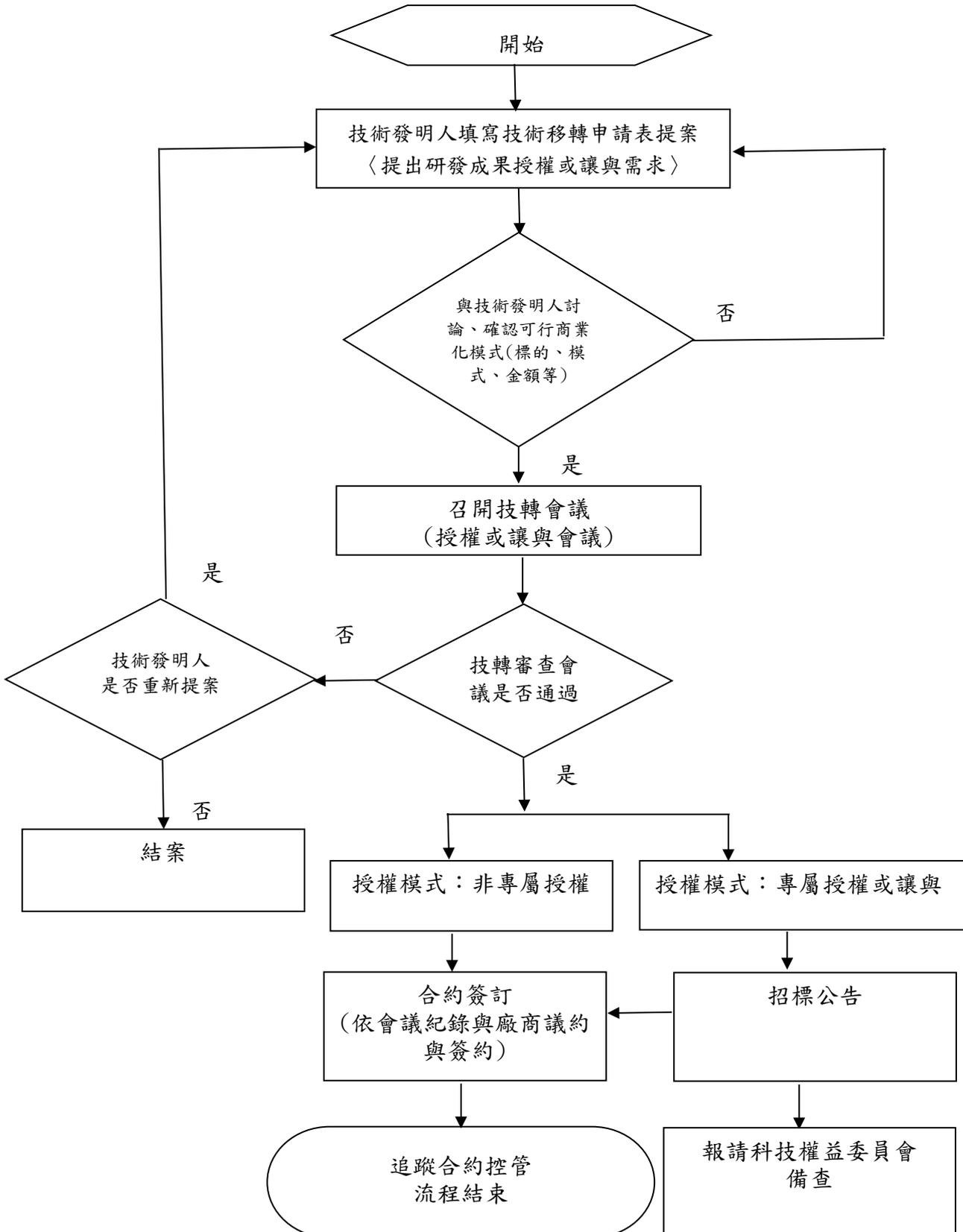
	要環節並敘明
法令依據	一、 國立清華大學研發成果管理辦法。 二、 國立清華大學研發成果管理作業要點。
使用表單	一、 國立清華大學研發成果移轉或授權申請表。

國立清華大學作業流程圖

研發成果商業化(授權或讓與)作業

111-23

一、 授權或讓與作業流程



國立清華大學內部控制自行評估表

111 年度

自行評估單位：國際產學營運總中心智財技轉組

作業類別(項目)：研發成果商業化作業

評估期間：110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日

評估日期：111 年 8 月 25 日

評估/控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	V				
二、研發成果商業化作業 (控制重點條列) (一)是否提案時確認「技術移轉申請表」內容。 (二)是否通過技轉審查會議。 (三)是否依會議紀錄進行合約擬定及簽署。	V				
改善措施欄：					

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

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