

國立清華大學作業程序說明表

項目編號	114-03
項目名稱	合約規章與法務諮詢_合約內容的通盤考量與修正討論
承辦單位	國際產學營運總中心行政組
作業程序說明	國際產學營運總中心(以下稱「總中心」)行政組法務，辦理學校與總中心業務推展相關合約審閱及後續用印會辦之工作內容，相關作業程序說明如下。 一、收案及分案 (一)校內需求單位至校務資訊系統>國際產學營運總中心相關系統>合約審閱申請系統進行線上電子表單申請，上傳需審閱合約。 (二)行政組分案桌收到表單後，經內部分案機制確認該合約承辦人(以下稱「承辦法務」，分案機制依系所特性、需求緊急性、承辦法務工作量等綜合考量加以指派適合之合約承辦人)，並依此建立工作清單，依序或依案件是否有急件特殊性，開始審閱。 二、合約審閱及討論 (一)承辦法務依據收到合約開始逐條審閱及修改，並標示出須進一步與需求單位討論之問題。 (二)若有需要，聯繫需求單位討論合約。 (三)根據討論結果繼續將合約修改完成，合約條款分成三種主要情況： 1. <u>沒有疑義、風險</u>的條款：無須修改，至多修改錯字或將字句調整更通順。 2. 雖然對學校有一定程度不利，但屬於<u>商業條件或可依個案調整</u>：可與需求單位討論是否修改及如何修改。 3. 涉及<u>學校底線</u>：則無論需求單位是否同意，法務依職責皆必須修改為符合學校規定之版本(例如：產學合作/技轉等本校收入合約必須有賠償責任上限)。 (四)完成修改後，以電子表單回覆需求單位確認並簡易說明要旨，需求單位確認後請其或由承辦法務(視個案狀況)提供廠商確認。 (五)經過一定期間後，廠商會回覆其版本，可分為三種情況：

	1. 廠商完全接受本校版本；或廠商有修改，但可符合第二、(三)之原則：可確認定稿。 2. 廠商修改之版本仍未符合第二、(三)之原則：則由承辦人繼續與需求單位討論是否有部分條款可妥協，並仍堅持學校底線，繼續出具新修改版本供廠商審閱，直至共識版本產出並定稿。若必要時，由需求單位及承辦法務與廠商直接開會協商。 3. 第三種(極少發生)：如果經多次溝通，廠商堅持不接受本校底線，但老師仍堅持簽約，則由承辦人向上請示總中心或學校更高層級主管、經科技權益委員會裁決。 (六)法務審閱合約時，依本校研發成果管理辦法、研發成果管理要點之規定審閱。若遇有風險疑慮之條款，諮詢產學中心行政組委任之駐點律師，尋求雙方均接受之可能寫法，並找尋最大保護本校之方式。除諮詢駐點律師，亦會於中心主管會議或其他會議請示主管，並報告特殊案例；必要時上簽請長官裁示。 (七)確認定稿後，請需求單位發起用印簽辦。 三、用印簽辦流程_行政組會辦 合約定稿後之用印簽辦作業流程，原則上應由需求單位自行以系所名義發起，並設定行政組為其中一會辦關卡，主要會辦工作如下： (一)確認用印紙本是否與法務日前確認之定稿版本一致： ➤ 若一致：則確認可用印。 ➤ 若不一致：確認原因及情況，並判斷是否屬於無傷大雅之不一致。 ■ 若是，則確認用印； ■ 若否，必須退回承辦單位重新處理。 (二)會辦完成，送至下一關卡。 四、完成訂約 合約完成校內簽辦流程並用印後，由需求單位完成訂約相關事宜。 ※列明詳細步驟、作業時程、重要經驗及注意事項等
控制重點 【預定完成日期】 【可量化】	一、合約審閱及討論階段：確認合約條款是否足以保障本校，並在推動合作與學校風險管控中取得良好平衡，以創造最大效益。 二、用印簽辦流程_行政組會辦階段：確認實際用印之合約內容是否與確認之定稿版本一致，以確保實際簽署合約沒有問題。

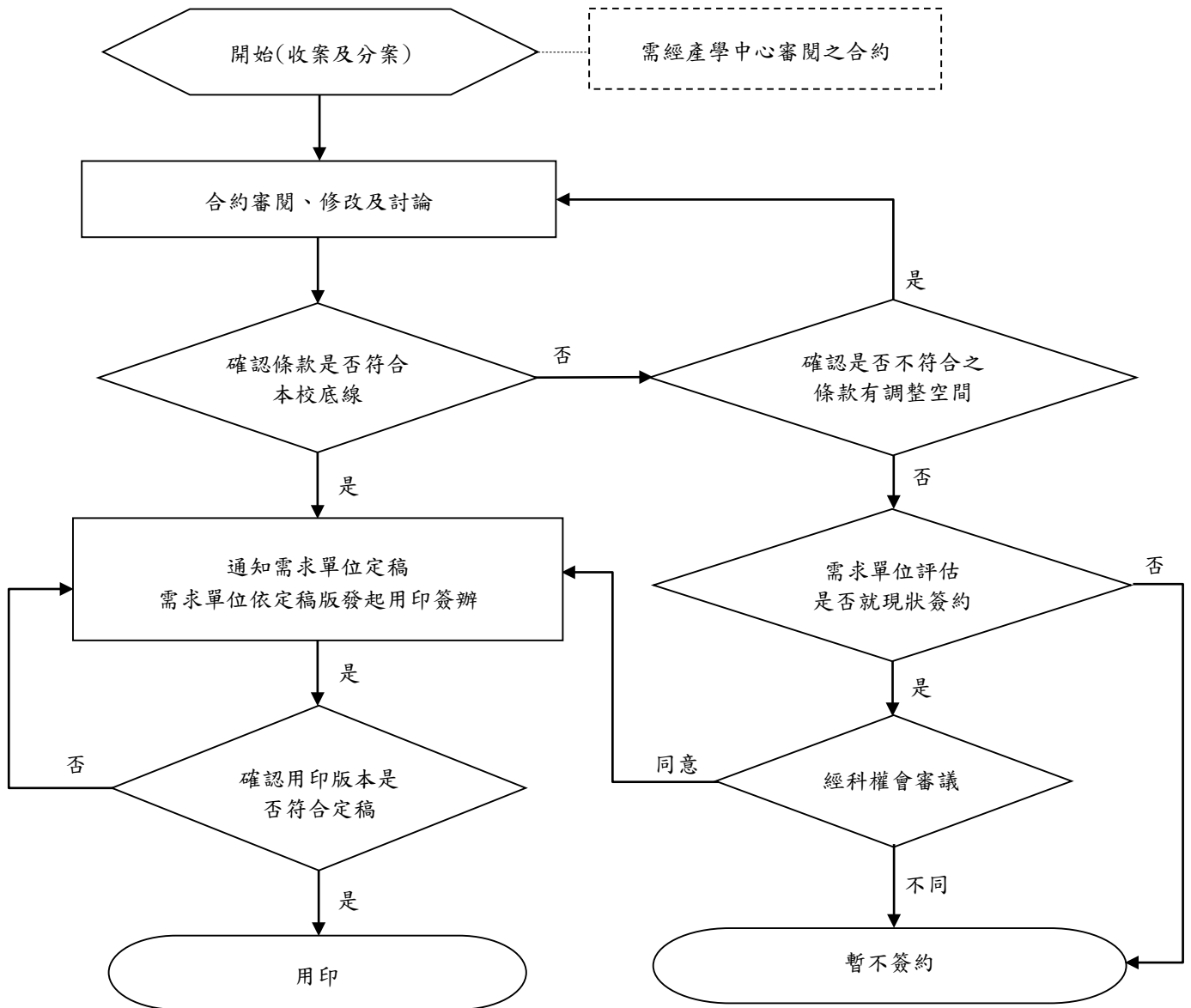
標示】	※列明不可遺漏之程序、步驟或應予特別重視之作業或法令規定等重要環節並敘明 ※請依本校 113 年度第 1 次校務品質保證委員會附記事項，敘明半導體研究學院相較於其他學院在控制重點上的差異（無則免填）
法令依據	一、教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」 二、國科會「科學技術基本法」 三、經濟部「科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」 四、國科會「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」 五、國立清華大學研發成果管理辦法 六、國立清華大學研發成果管理作業要點 七、國立清華大學研發成果利益衝突管理規範要點
使用表單	一、 電子表單>合約審閱申請系統 二、 用印簽辦單

國立清華大學作業流程圖

合約規章與法務諮詢作業

114-03

一、 合約規章與法務諮詢作業



國立清華大學內部控制自行評估表

114 年度

自行評估單位：國際產學營運總中心

評估期間：113 年 8 月 1 日至 114 年 7 月 31 日

評估日期：114 年 8 月 9 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、合約審閱及討論階段： (一)確認合約條款是否則以保障本校在推動合作與學校風險管控中取得良好平衡。 (二)在推動合作與學校風險管控中取得良好平衡。	V				
三、用印簽辦流程_行政組會辦階段： (一)確認實際用印之合約是否符合定稿內容。	V				
改善措施欄：					
填表人： 複核： 一級主管：					

- 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。

114 年度

評估期間：113 年 8 月 1 日至 114 年 7 月 31 日

評估日期：114 年 8 月 8 日

評估重點	評估情形					部分落實/未 落實/不適用 情形說明	改善措施/ 興革建議
	落 實	部 分 落 實	未 落 實	未 發 生	不 適 用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定須優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，因應內部及外部環境之改變。	V						
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。	V						
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。	V						
四、遵循相關法令規定或契約。	V						
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及形塑廉能政府。	V						
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。	V						

填表人：
複核：
一級主管：

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。