

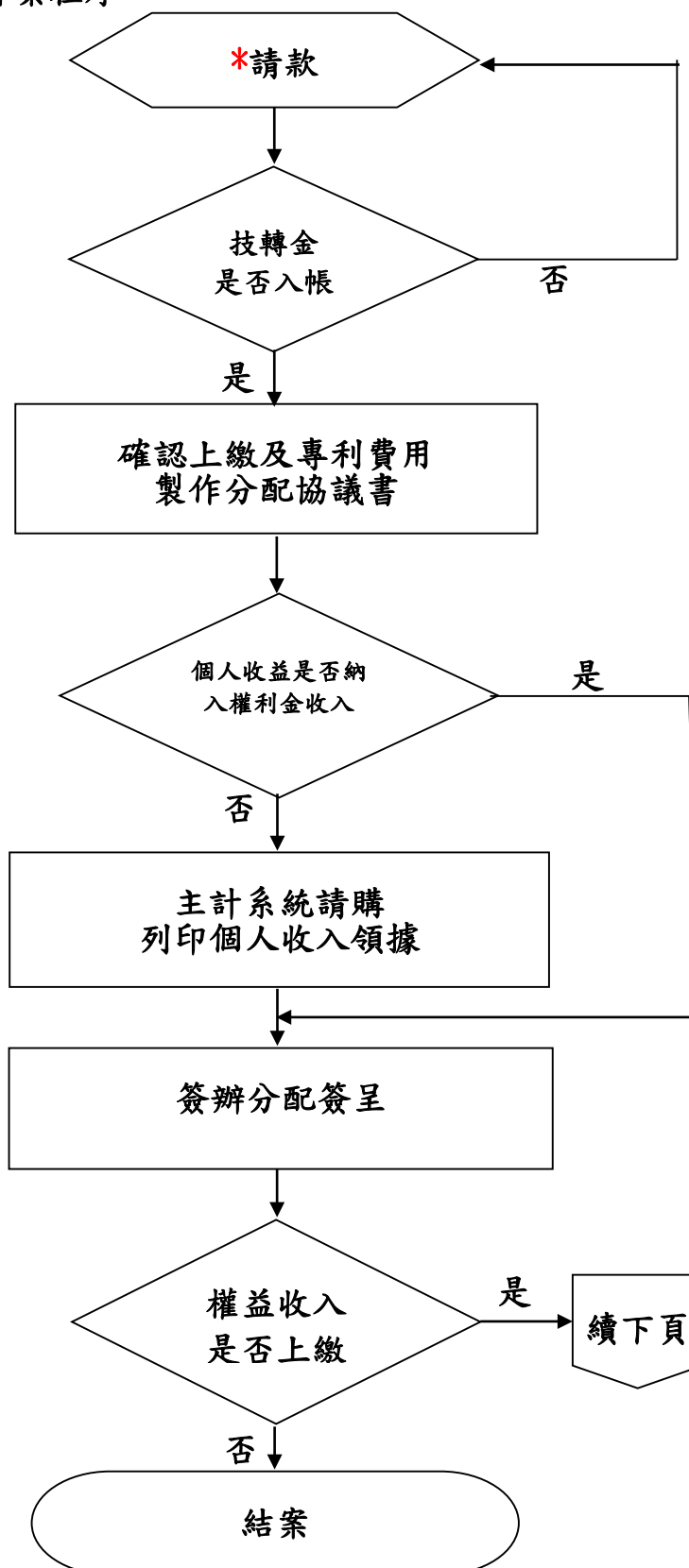
國立清華大學作業程序說明表

項目編號	114-04
項目名稱	研發成果商業化之權益收入分配作業
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行政組，統籌辦理本校研發成果商業化之權益收入分配作業，相關作業程序說明如下。 一、請款 (一) 請出納組預開收據(會辦行政組時加註提醒「待技轉金款項入帳後，請於六個月內辦理分配」)，或由廠商先付款，再依收款資訊開立收據。 (二) 提供收據及匯款資訊予廠商，請求廠商付款。 (三) 與出納組確認款項是否入帳。 二、權益收入分配 依本校研發成果管理辦法，本校研發成果所取得之權益收入(以合約總金額認定，包括但不限於授權金、技轉金、權利金、衍生利益金、獎勵金、激勵金、先期技轉金、產學合作案中提列之既有技術授權金及計畫研發成果權利移轉金)，依規定扣除專利費用、第一款之委託推廣服務費及第三款之上繳政府單位金額後，依下列比例分配之：技術發明人代表 60%、校方 27.5%、院 0.45%、系所或中心 2.55%、承辦單位 9.5%；分配流程如下： (一) 先扣除上繳政府金額及專利費用後再行分配。 (二) 製作分配協議書徵詢發明人分配方式。 (三) 至主計系統請購、列印領據。(納入權利金收入可省略此步驟) 1. 主計系統請購暫付款(上繳政府單位)、個人收入、公提二代健保補充保費。 2. 領據專家系統列印領據。 (四) 簽辦分配簽呈。 三、權益收入上繳 技術移轉或授權之研發成果，若為受政府機關之補助、委託或出資而進行研究計畫所獲得之研發成果者，應依「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」或其他法令規定之比例繳交權益收入予資助機關。

	(一) 登錄國科會 STRIKE 系統、列印技轉合約明細表。(其他政府機關可省略此步驟) (二) 發文上繳。 (三) 待收到收據回函後辦理校內轉正報銷。 ※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】 【可量化標示】	一、 確認技轉金是否已入帳。 二、 確認是否為政府機關補助之研發成果。 三、 與智財組專利程序人員確認需要扣抵之專利費用。 四、 確認分配比例及發明人可分配金額。 ※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
法令依據	一、 國立清華大學研發成果管理辦法。
使用表單	一、 國立清華大學技術移轉收入分配協議書。 二、 技轉金分配簽呈。

國立清華大學作業流程圖
研發成果商業化之權益收入分配作業

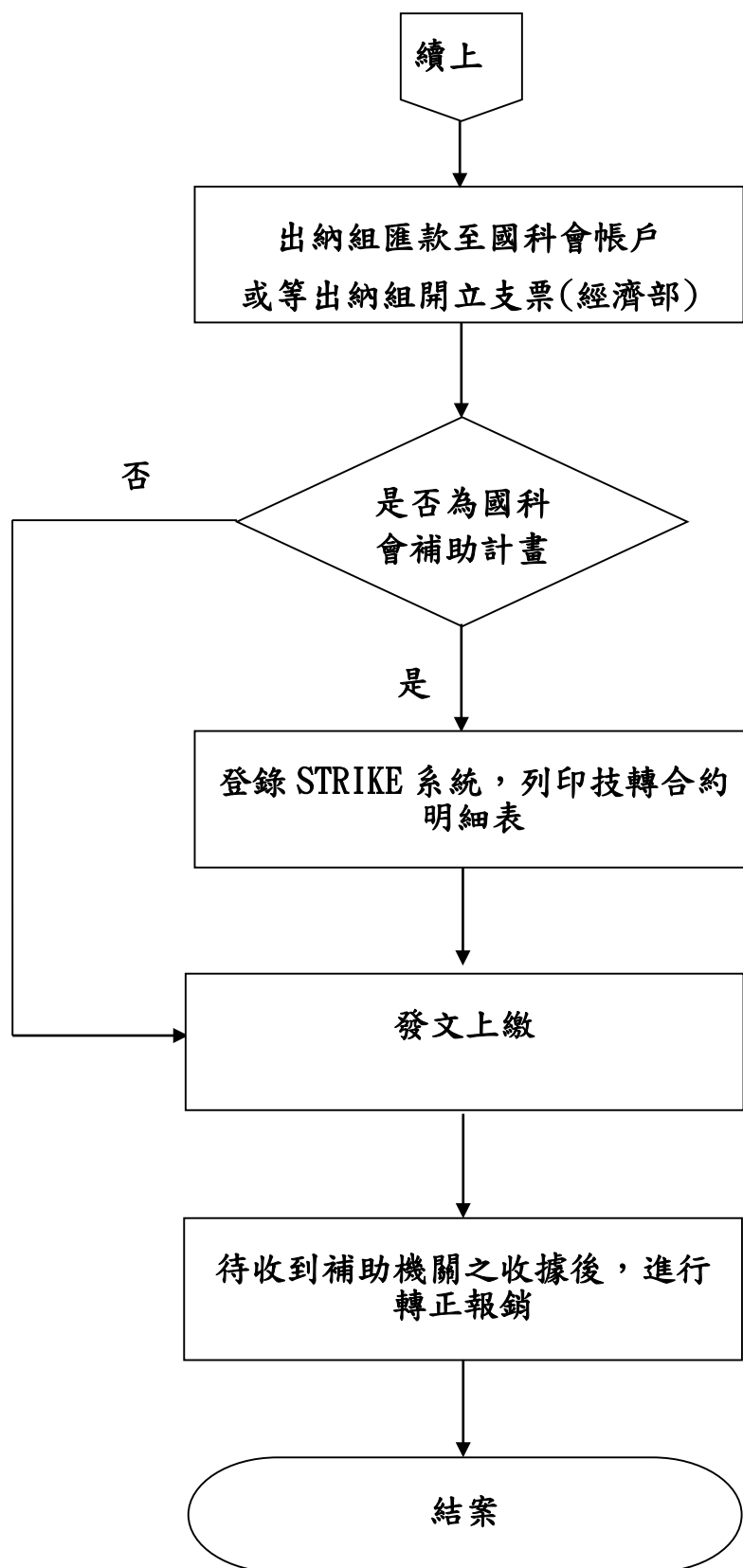
一、 權益收入分配作業程序



註：

開立預開收據會
辦行政組時，加
註「待技轉金款
項入帳後，請於
六個月內辦理分
配」

二、 權益收入上繳作業程序



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行政組

作業類別(項目)：研發成果商業化之權益收入分配作業

評估期間：113 年 8 月 1 日至 114 年 7 月 31 日

評估日期：114 年 08 月 05 日

評估/控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用
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、研發成果商業化之權益收入分配作業(控制重點條列) (一) 確認技轉金是否已入帳。 (二) 確認是否為政府機關補助之研發成果。 (三) 與智財組專利程序人員確認專利費用 (四) 確認分配比例及發明人可分配金額	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。

國立清華大學作業層級自行評估表

114 年度

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 5 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 他		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以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，以利外部監督及型塑廉能政府。	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。