

國立中山大學 103 學年度第四次學術協調會議紀錄

時間：中華民國 104 年 5 月 6 日(星期三)上午 9 時 00 分

地點：本校行政大樓 7 樓 7007 會議室

主席：黃副校長志青

記錄：王雅慧

出席人員：劉孟奇教務長、陳英忠研發長、溫志宏處長、郭志文國際長、黃珊瑜主任、傅素瑛主任(黃瓊玲組長代)、黃心雅院長、周雄院長、王朝欽院長、李清潭院長、林文程院長(郭育仁教授代)、陳宏遠院長、陳孟仙主任

列席人員：范俊逸副研發長、邱逸仁組長、曾溫仁經理。

壹、主席致詞：(略)

貳、報告事項：

案由一：教育部青年學者養成計畫(草案)報告……………(教務處報告)

決 定：洽悉。

案由二：頂大策略聯盟海外合作計畫推動策略報告……………(研發處報告)

決 定：一、請文、管、社學院每年至少推薦教研人員及學生各乙名申請。

二、請國際處協助獲選學生出國準備等相關事宜。

三、請研發處將會中報告之簡報檔案及相關辦法彙整後，寄給各院院長參考。

參、討論事項：

人事室擬修訂及新訂以下要點如附件，提請討論。

案由一：修訂「國立中山大學教師年資(功)加薪(俸)要點」(修正草案)。(詳如第一案資料)……………p1-1~1-16

決 議：照案通過，並續提校教評會討論。

案由二：新訂「國立中山大學合聘教師資格審查要點」(草案)。(詳如第二案資料)……………p2-1~p2-7

決 議：

一、請提案單位依與會委員意見修正，授權提案單位修正及潤飾法規文字，並續提校教評會討論。

二、建議修正重點：

(一)修正要點名稱：宜納入「學術合作聯盟機構」等文字。

(二) 修正要點第二點：

1. 為廣納合作聯盟之對象，宜將「簽訂學術合作聯盟之『學術研究機構』」簡化為「簽訂學術合作聯盟之『機構』」。

2. 應於本點註明適用無辦理教師資格審查機制之機構。

(二) 修正要點第三點第三款：修正「科技部人文社會一級期刊或二級期刊」為文字，並增列 TSSCI 及 THCI 於要點中。

三、修正後本校合聘教師資格審查要點詳如附件一。

研究發展處擬修訂以下細則如附件，提請討論。

案由三：修訂「國立中山大學研究生獎助學金發放細則」(修正草案)。(詳如第三案資料)…………… p3-1~p3-31

決議：

一、請提案單位依與會委員意見修正，並續提行政會議討論。

二、建議修正重點：

(一) 修正細則第二條第二項第八款：刪除「教務處新訂之」文字。

(二) 宜明訂業務單位受理時程。

(三) 如遇學生休學或退學，建議獎學金按月份比例計算退還。

三、修正後本校研究生獎助學金發放細則詳如附件二。

附帶決議：建議未來納入跨單位法規修正宜加會相關業務單位。

產學營運及推廣教育處擬修訂及新訂以下細則、辦法及要點，資料如附件，提請討論。

案由四：修訂「國立中山大學研究發展成果及技術移轉施行細則」(修正草案)。(詳如第四案資料)……………p4-1~4-18

決議：照案通過，並續提行政會議討論。

案由五：修訂「國立中山大學研發成果及技術移轉管理辦法」(修正草案)。(詳如第五案資料)…………… p5-1~p5-21

決議：

一、請提案單位依與會委員意見修正，並續提行政會議討論。

二、建議修正重點：第二條第二項宜審慎評估，暫不宜納入。

三、修正後本校研發成果及技術移轉管理辦法詳如附件三。

附帶決議：建議提案單位研訂教研人員之研發成果及技術移轉所有權納入本辦法中。

案由六：新訂「國立中山大學研究記錄簿管理要點」(草案)。(詳如第六案

資料)p6-1~p6-15

決議：

- 一、請提案單位依與會委員意見修正，授權提案單位修正及潤飾法規文字，並續提行政會議討論。
- 二、建議修正重點：要點第二點請參酌「農業委員會畜產試驗所研究紀錄簿管理要點」第二點及「國立台灣海洋大學研發紀錄簿管理要點」第二點內容修正，納入「執行農委會暨所屬單位計畫…」等文字。
- 三、修正後本校研究記錄簿管理要點詳如附件四。

國際事務處擬新訂以下要點、辦法及細則，資料如附件，提請討論。

案由七：新訂「國立中山大學學生赴海外實習要點」(草案)。(詳如第七案資料)p7-1~p7-4

決議：照案通過，並續提行政會議討論。

案由八：新訂「國立中山大學選送華語教學人員赴國外任教作業及管理辦法」(草案)暨「國立中山大學選送華語教學人員赴國外任教作業施行細則」(草案)。(詳如第八案資料)p8-1~p8-25

決議：照案通過，並續提行政會議討論。

社會科學院擬修訂以下細則，資料如附件，提請討論。

案由九：修訂「國立中山大學亞太事務英語碩士學位學程收費及經費管理施行細則」(草案)。(詳如第九案資料)p9-1~p9-11

決議：續提行政會議討論，惟提案程序應加會教務處協助檢視。

肆、臨時動議

案由一：104 學年度學術單位申請約聘教師 24 案，審查機制提請討論。(教務處提案)

決議：建議優先保留文學院支援全校性課程名額。另請教務處及研發處共同研商尋求其他經費來源，如經費仍有不足，再由審查小組個案檢視後審議之。

伍、散會：(11:30)

國立中山大學學術合作聯盟機構合聘教師資格審查要點(草案)
條文對照表

條文內容	說明
一、依據「國立中山大學合聘教師準則」第十九條規定，訂定「國立中山大學合聘教師資格審查要點(本要點)」，作為合聘教師資格審查之準據。	立法意旨及依據。
二、本要點適用於與本校簽訂學術合作聯盟機構之合聘教師，且該機構無辦理教師資格審查業務者為限。	適用對象。
<p>三、合聘教師在本校有實際授課滿四個學期，每學期授課至少二個學分，並仍在校授課，且符合下列資格者，得備妥著作及最近四個學期之研究及教學績效資料申請辦理教師證書：</p> <p>(一)講師：須在合聘期間以本校名義發表一篇以上著作期刊論文。</p> <p>(二)助理教授：須在合聘期間以本校名義發表二篇以上著作期刊論文或一冊以上專書。</p> <p>(三)副教授以上：須在合聘期間最近五年以本校名義發表著作期刊論文篇數達聘任單位該級專任教師最近五年平均篇數以上者，其中理工類科以 SCI 為主，文法商類科以 SSCI、TSSCI、THCI CORE、AHCI 或經校教評會審查認定之期刊為主。</p>	<p>一、明訂合聘教師申辦教師證書之資格條件。</p> <p>二、資格條件助教授以下比照本校兼任教師送審之資格條件；副教授以上比照本校專任教師之送審資格條件。</p>
<p>四、合聘教師任滿十二學期以上，且每學期授課至少二個學分，其專門著作符合前點第二、三款者，得備妥著作及最近十二個學期之研究及教學績效資料申請改聘高一職級及其教師資格審查。</p> <p>合聘講師若具有博士學位，或具碩士學位且曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務四年以上，其專門著作及教學年資符合前點第二款之助理教授資格者，得申請改聘為助理教授，不受前項年資限制。</p>	明訂合聘教師改聘資格條件。
五、合聘教師資格審查比照本校「教師及研究人員聘任規則」第五條規定之通過門檻及程序辦理著作外審，並提經系(所、組)、院(中心)及校級教師評審委員會審查。	明訂教師資格審查程序。

教評會應就申請者之外審成績、教學績效資料及其他服務或成就等綜合審評。	
五、本要點未盡事宜，悉依教育部及本校相關規定辦理。	明訂未盡事宜悉依相關規定。
六、本要點經本校教師評審委員會審議通過後施行，修正時亦同。	明訂法制程序。

國立中山大學學術合作聯盟機構合聘教師資格 審查要點(草案)

- 一、依據「國立中山大學合聘教師準則」第十九條規定，訂定「國立中山大學學術合作聯盟合聘教師資格審查要點(本要點)」，作為合聘教師資格審查之準據。
- 二、本要點適用於與本校簽訂學術合作聯盟機構之合聘教師，且該機構無辦理教師資格審查業務者為限。
- 三、合聘教師在本校有實際授課滿四個學期，每學期授課至少二個學分，並仍在校授課，且符合下列資格者，得備妥著作及最近四個學期之研究及教學績效資料申請辦理教師證書：
 - (一)講師：須在合聘期間以本校名義發表一篇以上著作期刊論文。
 - (二)助理教授：須在合聘期間以本校名義發表二篇以上著作期刊論文或一冊以上專書。
 - (三)副教授以上：須在合聘期間最近五年以本校名義發表著作期刊論文篇數達聘任單位該級專任教師最近五年平均篇數以上者，其中理工類科以 SCI 為主，文法商類科以 SSCI、TSSCI、THCI CORE、AHCI 或經校教評會審查認定之期刊為主。
- 四、合聘教師任滿十二學期以上，且每學期授課至少二個學分，其專門著作符合前點第二、三款者，得備妥著作及最近十二個學期之研究及教學績效資料申請改聘高一職級及其教師資格審查。

合聘講師若具有博士學位，或具碩士學位且曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務四年以上，其專門著作及教學年資符合前點第二款之助理教授資格者，得申請改聘為助理教授，不受前項年資限制。
- 五、合聘教師資格審查比照本校「教師及研究人員聘任規則」第五條規定之通過門檻及程序辦理著作外審，並提經系(所、組)、院(中心)及校級教師評審委員會審查。教評會應就申請者之外審成績、教學績效資料及其他服務或成就等綜合審評。
- 六、本要點未盡事宜，悉依教育部及本校相關規定辦理。
- 七、本要點經本校教師評審委員會審議通過後施行，修正時亦同。

國立中山大學研究生獎助學金發放細則第二條修正條文草案對照表

修正條文草案	現行條文	說明
<p>二、獎學金部份</p> <p>(一) 碩士班研究生</p> <p>5. 重榜生 10 名：各系所推薦已錄取其他學校之優秀學生，送至本處彙整後排序公告核定名單，每名 6 萬元分 2 學期發放。</p>	<p>二、獎學金部份</p> <p>(一) 碩士班研究生</p> <p>5. 重榜生 10 名：各學院推薦已錄取其他學校之優秀學生，送至本處彙整後排序公告核定名單，每名 6 萬元分 2 學期發放。</p>	<p>統一碩士班研究生獎學金之發放作業程序。</p>
<p>(二) 博士班研究生</p> <p>4. 名額：約 40 名，依各系所全職博士班一年級入學新生人數比例核定（四捨五入），每個博士班至少 1 名，各系所依據發放條件第一目至第三目分配名額，於發放後若有剩餘或有符合發放條件第一目至第三目但未領取到獎學金之學生，須於 11 月 30 日前告知研發處，由研發處統一收回，在經費許可情形下再依發放條件優先順序改發放給其他系所符合發放條件第一目至第三目但未領取到獎學金之學生。</p> <p><u>8. 104 至 105 學年度入學之博士班研究生於其博一至博二就學期間暫停適用前述第二款至第五款，改適用「國立中山大學菁英博士生入學獎助學金辦法」；另自博三起適用前述第六款。</u></p>	<p>(二) 博士班研究生</p> <p>4. 名額：約 40 名，依各系所全職博士班一年級入學新生人數比例核定（四捨五入），每個博士班至少 1 名，各系所依據發放條件第一目及第二目分配名額，於發放後若有剩餘或有符合發放條件第一及二目但未領取到獎學金之學生，須於 11 月 30 日前告知研發處，由研發處統一收回，在經費許可情形下再依發放條件優先順序改發放給其他系所符合發放條件第一及二目但未領取到獎學金之學生。</p>	
<p><u>(三) 獎學金保留及放棄機制：</u></p> <p>1. <u>獎學金之受獎者因故休學，欲保留受獎資格者，須填寫「研究生獎學金保留領取聲明書」，並依月份比例退回已領取之獎學金；如於保留期滿後仍未回校復學者，視為自願放棄獎學金領取資格且無任何異議。</u></p> <p>2. <u>獎學金之受獎者因故退學須放棄受獎資格並填寫「研究生獎學金放棄領取聲明書」，依月份比例退回已領取之獎學金。</u></p>		<p>為有效運用獎學金，擬新增「獎學金保留及放棄機制」。</p>

國立中山大學研究生獎助學金發放細則(草案)

90年1月3日獎助學金協調會通過

90年1月8日校長核定後開始實施

92年11月18日校長核定後開始實施

94年9月7日 94學年度第1次主管會報修正通過

94年10月7日 94學年度第1次行政會議修正通過

98年1月14日 97學年度第9次行政會議修正通過

101年2月22日 100學年度第1次行政會議修正通過

103年5月7日 102學年度第6次行政會議修正通過

103年6月4日 102學年度第8次行政會議修正通過

一、 為有效提升本校研究及教學品質並鼓勵優秀全職研究生，特訂定本細則。

二、 獎學金部份

(一) 碩士班研究生

1. 經費來源：學生事務處之「學生公費暨獎助學金」項下。
2. 發放對象：全職優秀碩士班一年級學生。
3. 名 額：約 140 名，依各系所全職碩士班一年級入學新生人數比例核定（四捨五入），各系所所分配名額於發放後若有剩餘或有符合發放條件第一及二目但未領取到獎學金之學生，須於 11 月 30 日前告知研發處，由研發處統一收回，在經費許可情形下再依發放條件優先順序改發放給其他系所符合發放條件第一及二目但未領取到獎學金之學生。前述 140 個名額於核定並流用後仍有剩餘名額，開放 10 個名額供已錄取其他學校之優秀學生申請。
4. 優秀碩一學生 140 名發放條件及金額：錄取優先次序如下：
 - (1) 取得「國立中山大學五學年學、碩士學位辦法」中之碩士班預備研究生之資格者於入學後，每名 12 萬元分 2 學期發放。
 - (2) 由本校大學部進入碩士班就讀，且其大學部畢業成績於全系(班)排名前 30% 以內者，每名 8 萬元分 2 學期發放。
 - (3) 碩士班甄試入學正取前 30% 者，每名 6 萬元分 2 學期發放。(不足 1 位者直接進位)
 - (4) 碩士班考試入學正取前 10% 者，每名 4 萬元分 2 學期發放。(不足 1 位者直接進位)
5. 重榜生 10 名：各 系所 推薦已錄取其他學校之優秀學生，送至本處彙整後排序公告核定名單，每名 6 萬元分 2 學期發放。
6. 審查方式：各系所將核定名單送交所屬學院彙整，各學院須於 11 月 30 日前將核定名單送達研發處，俾便辦理獎學金發放事宜。

(二) 博士班研究生

1. 經費來源：學生事務處之「學生公費暨獎助學金」項下。
2. 金 額：每名 24 萬分 2 學年發放，獎學金直接撥入研究生之存款帳戶內。
3. 發放對象：全職績優博士班一年級學生。
4. 名 額：約 40 名，依各系所全職博士班一年級入學新生人數比例核定（四捨五入），每個博士班至少 1 名，各系所依據發放條件第一目 至 第三 目分配名額，於發放後若有剩餘或有符合發放條件第一目 至 第三 目但未領取到獎學金之學生，須於 11 月 30 日前告知研發處，由研發處統一收回，在經費許可情形下再依發放條件優先順序改發放給其他系所符合發放條件第一目 至 第三 目但未領取到獎學金之學生。

5. 發放條件：錄取優先次序如下：
 - (1) 大學部或碩士班於本校就讀之博一生其大學部或碩士班成績表現優良者。
 - (2) 碩士班於與本校簽署合作協議之大專院校就讀之博一生。(合作學校名單於招生時一併公布)
 - (3) 博士班考試入學正取前 10% 者。(不足 1 位者直接進位)。
6. 第三年獎勵研究績優：共 20 名，以本校第一作者名義投稿論文獲刊登於重要期刊(SCIE、SSCI、AHCI、TSSCI、THCI Core)者，每名學生 10 萬。如各學院符合資格之申請者眾，按發表論文數量排序，各學院至少 1 名。
7. 審查方式：符合申請條件者於 11 月 1 日起至 15 日止逕向所屬學院提出申請，並由各學院進行審查後，於 11 月 30 日前將核定名單送達研發處，俾便辦理獎學金發放事宜。
8. 104 至 105 學年度入學之博士班研究生於其博一至博二就學期間暫停適用前述第二款至第五款，改適用「國立中山大學菁英博士生入學獎助學金辦法」；另自博三起適用前述第六款。

(三) 獎學金保留及放棄機制：

1. 獎學金之受獎者因故休學，欲保留受獎資格者，須填寫「研究生獎學金保留領取聲明書」，並依月份比例退回已領取之獎學金；如於保留期滿後仍未回校復學者，視為自願放棄獎學金領取資格且無任何異議。
2. 獎學金之受獎者因故退學須放棄受獎資格並填寫「研究生獎學金放棄領取聲明書」，依月份比例退回已領取之獎學金。

三、助學金部份

- (一) 由學生公費及獎助學金項下編列研究生助學金預算，教學助理(TA)及研究助理(RA)之分配比例及名額，由各系所依其發展及課程屬性，提供願意協助教師教學或研究並經教學助理培訓認證之全職研究生申請。
- (二) 教學助學金：各系所得參考教務處所提「國立中山大學研究生助學金教學助理要點」之標準，由各系所自行審核研究生教學助學金之課程名稱及發放基數，送學務處核備。
- (三) 研究助學金：各系所得參考研發處所提「國立中山大學研究生助學金(研究部分)分配要點」之標準，由各系所自行審核教師與助理名額送學務處核備。
- (四) 申請時間：每學期開學一個月內提出申請。
- (五) 作業流程：
 1. 學務處將研究生教學助學金及研究助學金發放名額彙整後通知各系所及指導教授或任課老師。
 2. 助學金直接撥入研究生之存款帳戶之內。
 3. 無論教學助學金或研究助學金在學生工作不力時，系所老師得隨時提出申請更換。

四、本細則經行政會議修正通過後實施，修正時亦同。

「國立中山大學研發成果及技術移轉管理辦法」
(部分條文修正草案條文對照表)

修正條文	現行條文	說明
<p>第二條、權益規定</p> <p>(一)凡本校人員利用學校資源完成之研究發展成果，包括因研究發展所產生的專利、技術、產品、智慧財產權及其所衍生之權利，除法律及合約另有規定外，其所有權屬於本校。</p> <p>(二)有關 <u>研發成果管理、專利及其他智慧財產權之</u> 申請、維護、權益分配(含技術移轉)等事項依本辦法辦理。如有未盡事宜，依其它相關法令規定辦理。</p>	<p>二、權益規定</p> <p>凡本校人員利用學校資源完成之研究發展成果，包括因研究發展所產生的專利、技術、產品、智慧財產權及其所衍生之權利，除法律及合約另有規定外，其所有權屬於本校。有關專利申請、維護、權益分配(含技術移轉)等事項依本辦法辦理。如有未盡事宜，依其它相關法令規定辦理。</p>	<p>依農委會研發成果管理制度評鑑審查意見，增列本辦法規範之研發成果管理標的，除專利外，並包括其他智慧財產權。</p>
<p>第四條、技術審查委員會</p> <p>技術移轉中心為辦理本項業務成立技術審查委員會，聘任七名學者專家擔任委員，<u>產學營運及推廣教育處處長及技術移轉中心主任為當然委員，並由產學營運及推廣教育處處長擔任召集人，其中二位委員</u>由技術移轉中心主任推薦校內教師簽請校長同意聘任之，任期二年得連任。另三位委員則依每</p>	<p>四、技術審查委員會</p> <p>技術移轉中心為辦理本項業務成立技術審查委員會，聘任七名學者專家擔任委員，<u>技術移轉中心主任為當然委員並擔任召集人，其中三位委員</u>由技術移轉中心主任推薦校內教師簽請校長同意聘任之，任期二年得連任。另三位委員則依每一案件之屬性，</p>	<p>因應國立中山大學產學營運及推廣教育處設置辦法之修正，除技術移轉中心主任為技術審查委員會之當然委員外，新增產學營運及推廣教育處處長亦為技術審查委員會之當然委員且為召</p>

<p>一案件之屬性，由技術移轉中心主任聘請校內外專家擔任之。</p>	<p>由技術移轉中心主任聘請校內外專家擔任之。</p>	<p>集人，並修正其餘選任委員之人數。</p>
<p>第五條、技術審查委員會之職掌</p> <p>(一) <u>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。</u></p> <p>(二) 專利維護必要性之審議。</p> <p>(三) <u>研發成果計價、技術移轉價金及各項授權條件之審議。</u></p> <p>(四) 技術移轉中心運作及發展諮詢，<u>及研發成果公告、推廣等研發成果運用機制之成效評估。</u></p> <p>(五) 處理利益迴避事項。</p> <p>(六) 其他相關業務。</p>	<p>五、技術審查委員會之職掌</p> <p>(一) 技術可專利性及專利申請之審議。</p> <p>(二) 專利維護必要性之審議。</p> <p>(三) 技術移轉價金及各項授權條件之審議。</p> <p>(四) 技術移轉中心運作及發展諮詢。</p> <p>(五) 處理利益迴避事項。</p> <p>(六) 其他相關業務。</p>	<p>依農委會研發成果管理制度評鑑審查意見，新增技術審查委員會之執掌內容。</p>
<p>第六條、<u>研發成果之智慧財產權保護態樣及其申請程序</u></p> <p><u>(一)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，由技術審查委員會進行評估審定；相關智慧財產</u></p>	<p>六、專利之申請</p> <p><u>(一)專利申請案，由發明人或創作人檢附完整資料及填具相關表格，並於本校智權管理系統上提案申請；配合國科會補助專利費用請款日期，每季定期召開一次審查委員會議為原則，得視個案情況加開會議。技術審查委員會應於截止</u></p>	<p>一、依農委會研發成果管理制度評鑑審查意見，新增第一項專利以外之研發成果智慧財產權保護態樣之處理程序。</p> <p>二、研發成果既為本校所有，即不</p>

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。

(二)專利申請案，由發明人或創作人檢附完整資料及填具相關表格，並於本校智權管理系統上提案申請；技術審查委員會以每季定期召開一次會議為原則，得視個案情況加開會議。技術審查委員會應於截止收件日起三十日內完成審查，以爭取時效。

(三)申請案經技術審查委員會評審通過，技術移轉中心應於三十日內進行正式對外申請程序，同時發明人或創作人應配合備妥必要之申請文件。取得專利後，應知會發明人。

(四)專利係以學校為所有人之名義對外申請，而發明人或創作人採共同連署方式；發明人或創作人如為二人以上，除約定有代表人外，一切申請程序均應共同連署。

(五)如專利申請案經技術審查委員會評審未予通過，發明

收件日起三十日內完成審查，以爭取時效。

(二)申請案經技術審查委員會評審通過，技術移轉中心應於三十日內進行正式對外申請程序，同時發明人或創作人應配合備妥必要之申請文件。取得專利後，應知會發明人。

(三)專利係以學校為所有人之名義對外申請，而發明人或創作人採共同連署方式；發明人或創作人如為二人以上，除約定有代表人外，一切申請程序均應共同連署。

(四)專利若以個人為所有人之名義對外申請，需於申請同時知會技術移轉中心，取得專利權後，必須將所有權轉讓學校。

(五)如申請案經技術審查委員會評審未予通過，發明人或創作人得以個人名義自行申請。

適於以發明人名義申請，爰刪除原條文第四項，並修正第五項發明人或創作人自費申請專利，仍需以本校為專利權人。

人或創作人 仍可以本校為專利權人，向技術移轉中心通報後，自費申請專利。

第七條、智慧財產權申請費用之分攤

相關智慧財產權之申請費用，除專利外，皆由技術審查委員會審議決定發明人或創作人之負擔比例；而經技術審查委員會審議通過據以申請專利者(包含經技術審查委員會專案核准之新型專利、設計專利)，專利申請之申請費、證書費、專利年費、事務所手續費及其它依法令應繳納之專利規費等（以下簡稱專利申請費用），依下列原則分攤：

(一)獲證前之申請費用扣除資助機關補助金額外，發明人或創作人應於申請時自行選擇下列其中之一分攤方案：

專利費用分攤表：

專利費用分攤比率方案	發明人或創作人分攤比率	校方及資助機關分攤比率
A	10%	90%
B	30%	70%
C	50%	50%
<u>D</u>	<u>100%</u>	<u>0%</u>

七、專利申請費用之分攤

經技術審查委員會審議通過據以申請專利者，專利申請之申請費、證書費、專利年費、事務所手續費及其它依法令應繳納之專利規費等（以下簡稱專利申請費用），依下列原則分攤：

(一)獲證前之申請費用扣除資助機關補助金額外，發明人或創作人應於申請時自行選擇下列其中之一分攤方案：

專利費用分攤表：

專利費用分攤比率方案	發明人或創作人分攤比率	校方及資助機關分攤比率
A	10%	90%
B	30%	70%
C	50%	50%

獲證後之專利費用(包含證書費及前三年維護年費)全由本校負擔。

獲證後向資助機關申請之專利費用補助款均轉入專

一、依 104 年 4 月 7 日 104 年度第 1 季技審會之決議，增列專利自費比例 100% 與其權益收入分配比例新方案。

二、依農委會研發成果管理制度評鑑審查意見，新增專利以外之研發成果智慧財產權申請費用，由技審會審議決定發明人之費用負擔比例。

獲證後之專利費用(包含證書費及前三年維護年費)全由本校負擔。

獲證後向資助機關申請之專利費用補助款均轉入專利經費專戶中，作為校方維護及推廣專利之用。

(二)研究經費由基金會或私人企業提供者，亦得由經費提供者自行向有關專利主管機關申請，本校不負擔相關費用，其智慧財產權之歸屬仍須依第二條規定辦理。

(三)專利審查過程中有被駁回之情況時，其答辯費用分攤方式同本條第一項第一款所列，若超過3次時，依照下列方式辦理：

1. 中華民國專利：第4次起之答辯費用由發明人自行負擔，若無意願負擔者，則視為放棄該項專利申請。

2. 國外專利：第4次起之答辯費用由發明人自行負擔。若無意願負擔者，則視為放棄該項專利申請。若該項專利最後獲

利經費專戶中，作為校方維護及推廣專利之用。

(二)研究經費由基金會或私人企業提供者，亦得由經費提供者自行向有關專利主管機關申請，本校不負擔相關費用，其智慧財產權之歸屬仍須依第二條規定辦理。

(三)專利審查過程中有被駁回之情況時，其答辯費用分攤方式同本條第一項第一款所列，若超過3次時，依照下列方式辦理：

1. 中華民國專利：第4次起之答辯費用由發明人自行負擔，若無意願負擔者，則視為放棄該項專利申請。

2. 國外專利：第4次起之答辯費用由發明人自行負擔。若無意願負擔者，則視為放棄該項專利申請。若該項專利最後獲准，則得向學校申請答辯費用補助；補助方式採檢據核銷，補助

<p>准，則得向學校申請答辯費用補助；補助方式採檢據核銷，補助總額上限為新臺幣 5 萬元整。</p>	<p>總額上限為新臺幣 5 萬元整。</p>	
<p>第八條、專利之維護</p> <p>(一)屬本校自有專利者，由校方維護專利年限為三年(若專利專責機關規定之第一期年費涵蓋期間超過三年者，得依該期限為原則，但上限仍不得超過五年)。至校方維護專利年限期滿之次年起若發明人無意願自行維護之專利，須與校方簽署同意書，同意由校方全權處理。</p> <p>(二)屬校方全權處理者，<u>該專利進行三個月之公告讓與無人尋求受讓，且經協助本校推廣專利機構之推廣，仍未有技術移轉成案之績效者。如該專利為非計畫研發成果之職務創作或發明所申請之專利，則直接終止維護；如該專利為科技部計畫成果所申請之專利，應發函科技部備查後，始得停止維</u></p>	<p>八、專利之維護</p> <p>(一)屬本校自有專利者，由校方維護專利年限為三年(若專利專責機關規定之第一期年費涵蓋期間超過三年者，得依該期限為原則，但上限仍不得超過五年)。至校方維護專利年限期滿之次年起若發明人無意願自行維護之專利，須與校方簽署同意書，同意由校方全權處理。</p> <p>(二)屬校方全權處理者，<u>若發明人認為因特殊因素需長時間維護或存在未來技術移轉可能性時，得於維護期滿前一年內，提請技術審查委員會審議評估有無延長維護期限之必要及延長維護之年限。</u></p> <p>(三)<u>本校專利讓與及終止維護程序依政府機關法令辦理</u></p>	<p>新增專利終止維護程序。</p>

<p><u>護。</u></p> <p><u>(三)屬經濟部計畫成果所申請之專利或行政院農業委員會計畫成果所申請之專利，則各應依「經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」、「行政院農業委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」相關規定，經該機關同意後，始得辦理讓與及終止維護事宜。其他計畫成果所申請專利之讓與及終止維護程序，依政府機關相關法令辦理之。</u></p>	<p><u>之。</u></p>	
<p>第十條、<u>研發成果相關資訊及</u>檔案之管理</p> <p>(一)本校研發成果在專利申請期間、取得專利證書前，所有資料均應以機密方式管理。</p> <p>(二)技術移轉中心針對已獲得之專利應定期整理以便利用。</p> <p>(三)<u>研發成果相關文件及</u>專利申請文件由技術移轉中心建檔保管，於專利有效期結束後以適當形式永久儲存。</p>	<p>十、<u>專利</u>檔案之管理</p> <p>(一)本校研發成果在專利申請期間、取得專利證書前，所有資料均應以機密方式管理。</p> <p>(二)技術移轉中心針對已獲得之專利應定期整理以便利用。</p> <p>(三)專利申請文件由技術移轉中心建檔保管，於專利有效期結束後以適當形式永久儲存。</p>	<p>本校之研發成果，不僅只有專利，現行條文只著重專利，爰依農委會研發成果管理制度評鑑審查意見予以補充。</p>

<p>第十四條、利益迴避</p> <p><u>就政府機關(含國營事業)經費補助或委託計畫研發成果運用之利益衝突迴避相關事宜，依照「國立中山大學研究發展成果運用利益衝突迴避處理辦法」辦理之。就非計畫研發成果之職務創作或發明進行技術移轉時，</u>具有下列關係之一者，於技術移轉時應行迴避：</p> <p>(一)發明人與承接技術企業負責人為配偶或三親等以內之血親或姻親。</p> <p>(二)發明人與其關係人擔任承接技術企業之董事、監察人或經理人。但以官股代表身分擔任董事或監察人者，不在此限。</p> <p>(三)發明人或其關係人與承接技術企業或其負責人間近一年曾有僱傭或代理關係。</p> <p>(四)發明人或其關係人與承接技術企業或其負責人間近一年曾有價格、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。</p> <p>前項所稱之關係人，包含發</p>	<p>十四、利益迴避</p> <p>具有下列關係之一者，於技術移轉時應行迴避：</p> <p>(一)發明人與承接技術企業負責人為配偶或三親等以內之血親或姻親。</p> <p>(二)發明人與其關係人擔任承接技術企業之董事、監察人或經理人。但以官股代表身分擔任董事或監察人者，不在此限。</p> <p>(三)發明人或其關係人與承接技術企業或其負責人間近一年曾有僱傭或代理關係。</p> <p>(四)發明人或其關係人與承接技術企業或其負責人間近一年曾有價格、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。</p> <p>前項所稱之關係人，包含發明人之配偶、共同生活之家屬、二親等以內親屬及發明人或其配偶信託財產之受託人。</p> <p>發明人或創作人應於技術移轉前簽署利益迴避聲明書，並</p>	<p>一、 說明政府經費補助計畫研發成果之利益迴避處理原則另有規定，本辦法中係規範就非計畫研發成果之職務創作或發明進行技術移轉時之利益迴避處理原則。</p> <p>二、 依科技部訪視意見，新增技術移轉中心之承辦人，亦有利益迴避規定之適用。</p>
--	---	---

<p>明人之配偶、共同生活之家屬、二親等以內親屬及發明人或其配偶信託財產之受託人。</p> <p>發明人或創作人應於技術移轉前簽署利益迴避聲明書，並提送技術移轉中心備查。</p> <p><u>技術移轉中心就該件技術移轉業務之承辦人，亦有上述利益迴避規定之適用。</u></p>	<p>提送技術移轉中心備查。</p>	
--	--------------------	--

國立中山大學研究發展成果及技術移轉管理辦法

(部分條文修正草案)

90年6月8日89學年度第6次行政會議通過
91年5月3日90學年度第5次行政會議修正通過
92年11月21日92學年度第2次行政會議修正通過
97年10月15日97學年度第3次行政會議修正通過
98年9月30日98學年度第3次行政會議修正通過
99年3月24日98學年度第2學期第3次行政會議修正通過
100年12月7日100學年度第1學期第7次行政會議修正通過
104年X月X日103學年度第2學期第X次行政會議修正通過

第一條、宗旨

為妥善管理本校人員之研究發展成果及協助本校與區域機關相關成果技術移轉授權與推廣，並創造智慧財產權之高附加價值，特定本辦法。

第二條、權益規定

(一)凡本校人員利用學校資源完成之研究發展成果，包括因研究發展所產生的專利、技術、產品、智慧財產權及其所衍生之權利，除法律及合約另有規定外，其所有權屬於本校。

(二)有關 研發成果管理、專利及其他智慧財產權之申請、維護、權益分配(含技術移轉)等事項依本辦法辦理。如有未盡事宜，依其它相關法令規定辦理。

第三條、承辦單位

本校研究發展成果管理與推廣之承辦單位為技術移轉中心。

第四條、技術審查委員會

技術移轉中心為辦理本項業務成立技術審查委員會，聘任七名學者專家擔任委員，產學營運及推廣處處長及技術移轉中心主任為當然委員，並由產學營運及推廣處處長擔任召集人，其中二位委員由技術移轉中心主任推薦校內教師簽請校長同意聘任之，任期二年得連任。另三位委員則依每一案件之屬性，由技術移轉中心主任聘請校內外專家擔任之。

第五條、技術審查委員會之職掌

(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、技術移轉價金及各項授權條件之審議。

(四)技術移轉中心運作及發展諮詢，及研發成果公告、推廣等研發成果運用機制之成效評估。

(五)處理利益迴避事項。

(六)其他相關業務。

第六條、研發成果之智慧財產權保護態樣及其申請程序

(一)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，由技術審查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。

(二)專利申請案，由發明人或創作人檢附完整資料及填具相關表格，並於本校智權管理系統上提案申請；技術審查委員會以每季定期召開一次會議為原則，得視個案情況加開會議。技術審查委員會應於截止收件日起三十日內完成審查，以爭取時效。

(三)申請案經技術審查委員會評審通過，技術移轉中心應於三十日內進行正式對外申請程序，同時發明人或創作人應配合備妥必要之申請文件。取得專利後，應知會發明人。

(四)專利係以學校為所有人之名義對外申請，而發明人或創作人採共同連署方式；發明人或創作人如為二人以上，除約定有代表人外，一切申請程序均應共同連署。

(五)如專利申請案經技術審查委員會評審未予通過，發明人或創作人仍可以本校為專利權人，向技術移轉中心通報後，自費申請專利。

第七條、智慧財產權申請費用之分攤

相關智慧財產權之申請費用，除專利外，皆由技術審查委員會審議決定發明人或創作人之負擔比例；而經技術審查委員會審議通過據以申請專利者(包含經技術審查委員會專案核准之新型專利、設計專利)，專利申請之申請費、證書費、專利年費、事務所手續費及其它依法令應繳納之專利規費等(以下簡稱專利申請費用)，依下列原則分攤：

(一)獲證前之申請費用扣除資助機關補助金額外，發明人或創作人應於申請時自行選擇下列其中之一分攤方案：

專利費用分攤表：

專利費用	發明人或創作人	校方及資助機關
------	---------	---------

分攤比率方案	分攤比率	分攤比率
A	10%	90%
B	30%	70%
C	50%	50%
<u>D</u>	<u>100%</u>	<u>0%</u>

獲證後之專利費用(包含證書費及前三年維護年費)全由本校負擔。

獲證後向資助機關申請之專利費用補助款均轉入專利經費專戶中，作為校方維護及推廣專利之用。

(二)研究經費由基金會或私人企業提供者，亦得由經費提供者自行向有關專利主管機關申請，本校不負擔相關費用，其智慧財產權之歸屬仍須依第二條規定辦理。

(三)專利審查過程中有被駁回之情況時，其答辯費用分攤方式同本條第一項第一款所列，若超過3次時，依照下列方式辦理：

1. 中華民國專利：第4次起之答辯費用由發明人自行負擔，若無意願負擔者，則視為放棄該項專利申請。
2. 國外專利：第4次起之答辯費用由發明人自行負擔。若無意願負擔者，則視為放棄該項專利申請。若該項專利最後獲准，則得向學校申請答辯費用補助；補助方式採檢據核銷，補助總額上限為新臺幣5萬元整。

第八條、專利之維護

(一)屬本校自有專利者，由校方維護專利年限為三年(若專利專責機關規定之第一期年費涵蓋期間超過三年者，得依該期限為原則，但上限仍不得超過五年)。至校方維護專利年限期滿之次年起若發明人無意願自行維護之專利，須與校方簽署同意書，同意由校方全權處理。

(二)屬校方全權處理者，該專利進行三個月之公告讓與無人尋求受讓，且經協助本校推廣專利機構之推廣，仍未有技術移轉成案之績效者。如該專利為非計畫研發成果之職務創作或發明所申請之專利，則直接終止維護；如該專利為科技部計畫成果所申請之專利，應發函科技部備查後，始得停止維護。

(三)屬經濟部計畫成果所申請之專利或行政院農業委員會計畫成果所申請之專利，則各應

依「經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」、「行政院農業委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」相關規定，經該機關同意後，始得辦理讓與及終止維護事宜。其他計畫成果所申請專利之讓與及終止維護程序，依政府機關相關法令辦理之。

第九條、專利之侵權處理

- (一)本校專利遭受侵害之處理由技術移轉中心統一委託專業律師處理，本校有關單位及發明人應全力協助之。
- (二)侵權之提出由專利發明人或創作人提供具體之事實，經技術移轉中心取得必要之技術鑑定報告後移交專業律師辦理，但在通知專業律師前得視需要由相關單位聯絡侵權者以取得合法之授權或協調停止侵害之事宜。

第十條、研發成果相關資訊及檔案之管理

- (一)本校研發成果在專利申請期間、取得專利證書前，所有資料均應以機密方式管理。
- (二)技術移轉中心針對已獲得之專利應定期整理以備利用。
- (三)研發成果相關文件及專利申請文件由技術移轉中心建檔保管，於專利有效期結束後以適當形式永久儲存。

第十一條、發明人或創作人之義務

- (一)發明人或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發明內容負答辯之責任。
- (二)發明人或創作人應配合技術移轉中心實施該發明之推廣應用。
- (三)發明人或創作人因抄襲等不法手段獲得專利，以致侵害他人權益時，發明人或創作人應負一切責任。

第十二條、研究發展成果技術移轉之原則

凡利用本校資源完成之研發成果不論取得專利與否，均應透過學校行政作業而由學校具名簽訂合約，並採取保護措施，適時尋求技術移轉商品化之機會。技術移轉之原則如下：

- (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。
- (三)在我國管轄區域內製造或使用。
- (四)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：

- 1.避免業界不公平競爭致妨礙產業發展者。
- 2.研究成果之移轉為須經政府長期審核始能上市之產品。
- 3.技轉之商品須投入鉅額資金繼續開發商品化技術者。

(五)前項專屬授權時應約定本校之師生仍可無償使用該項研究發展成果，不因專屬授權而排除使用。

第十三條、技術授權移轉利益之分配

- (一)研發成果授權金及衍生權益之分配依照「國立中山大學研究發展成果及技術移轉施行細則」分配之。
- (二)專任教師兼職營利事業期間，如將其個人本職所獲得之資訊或專業成果轉換為商業行為(含自行創業)，應先知會技術移轉中心，其授權金及衍生權益之分配準用本條第一款規定。

第十四條、利益迴避

就政府機關(含國營事業)經費補助或委託計畫研發成果運用之利益衝突迴避相關事宜，依照「國立中山大學研究發展成果運用利益衝突迴避處理辦法」辦理之。就非計畫研發成果之職務創作或發明進行技術移轉時，具有下列關係之一者，於技術移轉時應行迴避：

- (一)發明人與承接技術企業負責人為配偶或三親等以內之血親或姻親。
- (二)發明人與其關係人擔任承接技術企業之董事、監察人或經理人。但以官股代表身分擔任董事或監察人者，不在此限。
- (三)發明人或其關係人與承接技術企業或其負責人間近一年曾有僱傭或代理關係。
- (四)發明人或其關係人與承接技術企業或其負責人間近一年曾有價格、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。

前項所稱之關係人，包含發明人之配偶、共同生活之家屬、二親等以內親屬及發明人或其配偶信託財產之受託人。

發明人或創作人應於技術移轉前簽署利益迴避聲明書，並提送技術移轉中心備查。

技術移轉中心就該件技術移轉業務之承辦人，亦有上述利益迴避規定之適用。

第十五條、校內資源分享

本校各項專利，各單位因教學需要，若需引用，可依實際需要透過技術移轉中心申請，

並經發明人或創作人同意後無償使用。

第十六條、技術移轉中心得接受各公私立大專院校及其他單位委託，辦理研發成果推廣，收費標準另訂之。

第十七條、本校研發成果權益因特殊需要，無法依本辦法執行時，得另行簽案，報請校長核准後調整之。

第十八條、生效與實行

本辦法經行政會議通過後實行，修正時亦同。

「國立中山大學研究記錄簿管理要點」

(草案條文說明)

條文	說明
一、為累積科學技術研發成果，保護智慧財產權，作為佐證原創性之法律證明，並保障從事研發人員之權益，特訂立本要點。	明訂本要點之目的。
二、本校執行行政院農業委員會暨所屬單位計畫，計畫主持人及參與計畫人員，就從事研究、實驗或發明之過程和結果，包含初步構想、個人靈感、實驗數據、演算過程、發現、創意、建議、觀察、心得、訪談、討論摘要、成敗經驗等，均應確實填寫研究記錄簿。	明訂執行農委會計畫應填寫研究記錄簿。
三、研究記錄簿由本校產學營運及推廣教育處統一編印提供，發放時應予編號，其書脊不得使用活頁或可抽換之形式；記錄簿上需確實記載研究計畫名稱、計畫編號、計畫主持人姓名、記錄者及領用日期，由計畫主持人負責保管。	明訂研究記錄簿之編印及記載方式。
四、研究記錄簿應即時填寫，針對每一件研究計畫案為記載，並應填載日期，每星期至少應填載一次，日期不同應分頁填寫，如未寫完一頁應劃去剩餘部份，且應連續填載勿留空白頁，並不得撕頁；同日記錄時應接續填寫使用，勿留下空白；書寫工具應使用可長久保留筆跡之工具(如原子筆、鋼筆)，不得使用鉛筆；記載內容無一定格式，以清晰明瞭詳實記載為原則，切勿使用未定義之簡稱、代號或編碼；以直接撰寫文字於內頁上為原則，如有黏貼圖片或圖表之需要，應在黏貼處親	明訂研究記錄簿之記載原則。

<p>自簽名及註明日期；記錄錯誤或筆誤時，請用線條劃線方式刪去錯誤處並簽名及註記日期，並續行記載切勿撕頁、割除、挖除、黏貼新文字，或用修正液(帶)塗改；若需改變原記錄之文義時，應附註說明。</p>	
<p>五、研究記錄簿每頁均應有至少一名見證人簽名，如係重要研發成果關鍵部分，應請二位以上之見證人於研究記錄簿相關頁次上簽名及註記日期；同一計畫之研究人員或共同發明人不得擔任見證人。</p>	<p>明訂研究記錄簿之見證原則。</p>
<p>六、研究記錄簿由研究計畫之直屬主管管理，該主管或其授權人員每半年應至少查閱所屬同仁之研究紀錄簿一次，本校產學營運及推廣教育處每兩年並應規劃進行一次全校性之抽閱程序。上述查閱或抽閱時，主管或其授權人員應簽註查閱紀錄。</p>	<p>明訂研究記錄簿之查閱或抽閱程序。</p>
<p>七、研究記錄簿使用完畢後，研究人員應出具已用完之研究記錄簿，向本校產學營運及推廣教育處領用新簿。研究人員於離職、退休、轉調單位異動時應將研究記錄簿繳回上級管理單位，並列入工作移交重要文件；上述離職或退休繳回程序須於離職單中註記。</p>	<p>明訂研究記錄簿使用完畢之處理方式及人員移交規定。</p>
<p>八、研究記錄簿列為機密文書，不得對外揭露其內容，領用人員應善盡保管責任，妥善存置並不得重製，如有遺失、毀損應立即提出遺失申請，經本校產學營運及推廣教育處核定後補發。</p>	<p>明訂研究記錄簿之保管責任。</p>
<p>九、研究記錄簿之保存期間至少十年，銷毀前應報請本校產學營運及推廣教育處同意後實施；其中記</p>	<p>明訂研究記錄簿之保存年限及銷毀原則。</p>

<p>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。</p>	
<p>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。</p>	<p>明訂本要點審議程序及生效方式。</p>

國立中山大學研究記錄簿管理要點(草案)

104年X月X日103學年度第2學期第X次行政會議通過

- 一、為累積科學技術研發成果，保護智慧財產權，作為佐證原創性之法律證明，並保障從事研發人員之權益，特訂立本要點。
- 二、本校執行行政院農業委員會暨所屬單位計畫，計畫主持人及參與計畫人員，就從事研究、實驗或發明之過程和結果，包含初步構想、個人靈感、實驗數據、演算過程、發現、創意、建議、觀察、心得、訪談、討論摘要、成敗經驗等，均應確實填寫研究記錄簿。
- 三、研究記錄簿由本校產學營運及推廣教育處統一編印提供，發放時應予編號，其書脊不得使用活頁或可抽換之形式；記錄簿上需確實記載研究計畫名稱、計畫編號、計畫主持人姓名、記錄者及領用日期，由計畫主持人責保管。
- 四、研究記錄簿應即時填寫，針對每一件研究計畫案為記載，並應填載日期，每星期至少應填載一次，日期不同應分頁填寫，如未寫完一頁應劃去剩餘部份，且應連續填載勿留空白頁，並不得撕頁；同日記錄時應接續填寫使用，勿留下空白；書寫工具應使用可長久保留筆跡之工具(如原子筆、鋼筆)，不得使用鉛筆；記載內容無一定格式，以清晰明瞭詳實記載為原則，切勿使用未定義之簡稱、代號或編碼；以直接撰寫文字於內頁上為原則，如有黏貼圖片或圖表之需要，應在黏貼處親自簽名及註明日期；記錄錯誤或筆誤時，請用線條劃線方式刪去錯誤處並簽名及註記日期，並續行記載切勿撕頁、割除、挖除、黏貼新文字，或用修正液(帶)塗改；若需改變原記錄之文義時，應附註說明。
- 五、研究記錄簿每頁均應有至少一名見證人簽名，如係重要研發成果關鍵部分，應請二位以上之見證人於研究記錄簿相關頁次上簽名及註記日期；同一計畫之研究人員或共同發明人不得擔任見證人。
- 六、研究記錄簿由研究計畫之直屬主管管理，該主管或其授權人員每半年應至少查閱所屬同仁之研究紀錄簿一次，本校產學營運及推廣教育處每兩年並應規劃進行一次全校性之抽閱程序。上述查閱或抽閱時，主管或其授權人員應簽註查閱紀錄。
- 七、研究記錄簿使用完畢後，研究人員應出具已用完之研究記錄簿，向本校產學營運及推廣教育處領用新簿。研究人員於離職、退休、轉調單位異動時應將研究記錄簿繳回上級管理單位，並列入工作移交重要文件；上述離職或退休繳回程序須於離職單中註記。
- 八、研究記錄簿列為機密文書，不得對外揭露其內容，領用人員應善盡保管責任，妥善存置並不得重製，如有遺失、毀損應立即提出遺失申請，經本校產學營運及推廣教育處核定後補發。
- 九、研究記錄簿之保存期間至少十年，銷毀前應報請本校產學營運及推廣教育處同意後實施；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。
- 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。