經濟部
Ministry of Economic Affairs

經濟部科技研究發展專案

研究機構管理制度評鑑作業手冊

委辦單位：經濟部產業技術司
網　　址：http://www.moea.gov.tw/mns/doit/
執行單位：社團法人中華民國管理科學學會

中華民國 113 年 4 月編印

本作業手冊若有變動，請以網頁公告為主

目　錄

壹、前言----------1

一、緣起----------1
二、目的----------1
三、依據----------1

貳、評鑑作業----------2

一、評鑑對象----------2
二、評鑑作業流程----------2
三、制度面評鑑項目及內容----------10

參、附件----------21

附件 1 評鑑注意事項----------21
附件 2 書面資料封面與書背----------23
附件 3 行政管理組書面資料格式----------25
附件 4 智財營運組書面資料格式----------40
附件 5 委員書面審查意見回覆說明表----------55
附件 6 申覆說明書----------56
附件 7 精進規劃報告格式----------57

壹、前言

一、緣起

科技研發與創新對國家競爭力具有決定性影響力，為提升產業技術水準，投入創造產業價值的關鍵技術，完善研發環境及基礎設施，經濟部產業技術司配合政府產業發展政策之推動，核撥經費補助具有研發能力之研究機構執行科技專案，以進行前瞻關鍵技術研發，並將優質研發成果以多元應用方式移轉擴散至產業應用，以加強我國產業研發與創新能力。

而為確保研究機構執行科技專案經費能合理且有效率運用，並增進對產業創新之效益，依據「經濟部推動研究機構進行產業創新及研究發展補助辦法」第 13 條，及「經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」第 28 條規定，研究機構申請執行科技專案前，須經經濟部評鑑符合申請執行科技專案資格，以強化其管理機制之建立。

此外，考量研究機構執行科技專案之部分研發成果依據產業現況、技術領域特性、專利等技術布局、全球市場變遷等環境因素，在一定期間推廣後，可能因不具運用價值而有終止繳納研發成果維護費用之必要，故為提升研發成果運用效益，及增進行政效率，依據「經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」第 22 條規定，須經經濟部評鑑研發成果維護制度，始能於研發成果總數之一定比率內，自行辦理研發成果終止維護事宜。

前述評鑑自 84 年開始辦理，逐年配合相關法規增修滾動調整，而為進一步有效鼓勵受評鑑單位積極提升機構管理制度與成果運用成效，並簡化評鑑程序，爰於 111 年推動評鑑新制為「研究機構管理制度評鑑」，主要為整併研究機構申請執行科技專案資格門檻之評鑑、及給予科技專案執行單位自主管理研發成果終止維護資格之評鑑，並依據評鑑結果分級管理，以使評鑑結果之優劣轉化為研究機構申請執行科技專案之資格年限與自主管理終止維護之成果總數比率(以下簡稱自主管理比率)，督促各科技專案執行單位能持續以 PDCA 管理循環精進內部管理機制。

二、目的

「研究機構管理制度評鑑」之推動，旨在評鑑申請執行科技專案之研究機構，是否具備相關資格條件，及引導持續改善與強化組織管理效能與智慧財產營運管理機制、重視科研成果產業化及協助衍生新創事業商業化發展，以確保政府資源有效運用。

三、 依據

「經濟部推動研究機構進行產業創新及研究發展補助辦法」第 13 條、「經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」第 22、28 條，以及「經濟部產業技術司科專成果核准及備查作業程序」第 5 點。

貳、評鑑作業

一、評鑑對象

(一)欲申請執行經濟部產業技術司科技專案之研究機構；研究機構係指依據「經濟部推動研究機構進行產業創新及研究發展補助辦法」第 2 條規定，為依法設立之財團法人、行政法人或政府研究機關（構）。

(二)111 年起依評鑑新制辦理評鑑之科技專案執行機構，接續將於經濟部核定評鑑效期屆滿當年函知辦理評鑑事宜，以延續申請執行經濟部產業技術司科技專案資格效期。

二、評鑑作業流程

整體評鑑作業流程，如表 1 所示：

表 1 評鑑作業流程

階段	時程	工作項目
評鑑前準備	4-6 月	通知受評單位提交書面資料
		受評單位寄送書面資料各一式一份（6 週內）
		書面資料檢查
		通知受評單位補件並寄送正式書面資料及電子檔(7 日內)
書面審查	6-7 月	寄送書面資料予評鑑委員
		評鑑委員進行書面審查並提出審查意見
		寄送委員書審意見表予受評單位
		受評單位回覆委員書審意見（10 日內）
		召開評鑑委員行前說明會
實地審查	8-9 月	通知受評單位實地審查當日應準備之資料
		評鑑委員進行實地審查並共識討論評鑑結果
意見回應	9-10 月	寄送委員實審意見表予受評單位
		受評單位提出申覆（7 日內）
		評鑑委員提出意見修正與回覆
	10-11 月	寄送修正後委員實審意見表予受評單位
		受評單位提交精進規劃報告（2 週內）
		評鑑委員確認精進規劃報告
結果審議	12 月	召開指導委員會決議受評單位之評鑑結果後，報請經濟部核定

註：作業時程依當年度實際執行情形，以正式公文通知為準。

(一)評鑑前準備階段

1. 受評單位書面資料準備

(1) 請參考附件 1 之注意事項及附件 2~4 之格式，備妥近 3 年（適用首次評鑑單位）或前次評鑑效期內之文件，並依照表 2 之分組，分別裝訂「行政管理組」與「智財營運組」之書面資料（各一式一份）。

(2) 請受評單位於接獲經濟部評鑑通知後預定 6 週內函送前項書面資料至社團法人中華民國管理科學學會（地址：10013 台北市中正區羅斯福路一段 4 號 13 樓之 1 評鑑工作小組收）。

表 2 評鑑制度及分組

評鑑制度		評鑑分組
一、機構管理制度	(一) 人事管理制度	行政管理組
	(二) 財產管理制度	
	(三) 會計作業制度(含研發成果會計制度)	
	(四) 內部稽核制度(含研發成果稽核制度)	
	(五) 產業創新及研究發展能力	智財營運組
	(六) 計畫作業管理制度(含國家核心科技安全管制制度) (※如無承接國家核心科技計畫者免審)	
二、科研成果營運推廣制度	(一) 智慧財產營運管理制度	
	(二) 衍生新創事業制度 （※近 5 年無衍生新創事業者免審）	

2. 評鑑工作小組書面資料檢查

(1) 評鑑工作小組將於接獲書面資料後，確認文件是否齊備，並傳送「書面資料檢查表」電子檔予受評單位。

(2) 受評單位應於 7 日內完成補件，並寄送正式書面資料及電子檔予評鑑工作小組（行政管理組 1 式 6 份、智財營運組 1 式 8 份）。

3. 評鑑委員組成

依受評單位機構規模及執行之科技專案屬性，將安排 1 位總召集人及 4 位評鑑委員共同參與評鑑。

(二) 書面審查階段

書面審查階段著重於瞭解受評單位近 3 年或前次評鑑效期內各項管理機制建置及運作情形，以及是否依據政府及經濟部相關法規修訂制度設計內容，故受評單位應確實依據評鑑項目及內容備妥相關制度規章資料(請提供最新公告版本)，並自評各項制度之建置及運作情形。說明如下：

1. 評鑑委員書面審查

評鑑委員將針對受評單位所提供之書面資料進行書面審查，並填寫「委員書面審查意見表」。

2. 受評單位回覆說明

(1)評鑑工作小組將彙整並傳送「委員書面審查意見表」電子檔予受評單位，受評單位須於收受「委員書面審查意見表」後10日內回傳「委員書面意見回覆說明表」電子檔(如附件5)。

(2)若「委員書面審查意見表」中有請受評單位須於實地審查時，補充說明或提供佐證文件者，請受評單位須於實地審查當日備妥相關佐證文件，以利評鑑委員進行確認及查核。

3. 評鑑委員行前說明會

為使評鑑委員於實地審查前瞭解「研究機構管理制度評鑑」之整體作業機制、評鑑作業流程、評鑑項目及內容、評鑑注意事項等，故召開行前說明會藉以建立共識，並提出受評單位「委員書面意見回覆說明表」中仍待釐清事項，以請受評單位於實地審查當日補充說明。

(三) 實地審查階段

實地審查階段著重於瞭解「委員書面意見回覆說明表」中仍待釐清事項，以及近3年或前次評鑑效期內各項管理機制執行實況。評鑑工作小組將協調評鑑委員及受評單位之時程後，再函文通知受評單位正式行程表，受評單位須於實地審查前提供實地審查當日之機構簡報及分組簡報。

實地審查當日行程如表3所示，先進行受評單位之機構簡介後，再行分為「行政管理組」、「智財營運組」進行執行情形之查核工作，以檢視機構整體制度運作與滾動精進情形，並將提供受評單位待改進事項及未來發展建議。審查流程及請受評單位準備之資料說明如下：

1. 簡報內容

(1) 機構運作概況說明：包含基本資料、組織定位、未來發展、整體科技專案運作成效、近 3 年或前次評鑑效期內內部稽核報告中涉及管理制度問題與後續改善情況，科技專案相關訴訟案件說明等，並依委員書面審查意見提出補充說明及佐證文件。

(2) 各審查項目說明（分組簡報）：包含該項管理制度整體運作架構、重點項目執行情形說明、近3年或前次評鑑效期內之

制度修訂沿革、科專管考意見改善情形說明、前次評鑑待改善事項執行情形說明、本次「委員書面意見回覆說明表」中仍待釐清事項說明、各管理制度之核心及輔助流程執行情形說明。。準備重點應包含但不限下列項目：

A.行政管理組：

a. 人事管理制度：人才選訓育用留（人員招募、培訓及開發、薪酬及福利管理、績效評估等）管理、科技專案計畫人力職能分析。

b. 財產管理制度：科技專案代管國有財產閒置運用管理情形、採購作業程序（含請購、採購及驗收等）、利益迴避實施方式等。

c. 會計作業制度（含研發成果會計制度）：科技專案與研發成果會計收支、財務收支處理缺失之改善作法及成效等。

d. 內部稽核制度（含研發成果稽核制度）：內部稽核作業品質確保、個資及資安稽核情形、追蹤及改善異常事項之管理等，並提供近 3 年稽核科技專案之執行紀錄。

B. 智財營運組：

a. 產業創新及研究發展能力：如何辨識產業需求及研發機會、科技計畫內部選題機制、中長期科技專案計畫研發議題規劃及如何分析科技專案研發成果後續影響等。

b. 計畫作業管理制度：科技專案計畫（含創新前瞻類計畫）之提案機制、執行控制、考核及結案管理。

c. 智慧財產營運管理制度：科技專案計畫短中長程智財營運策略（含滾動調整）、研發成果保護、推廣（含技術鑑價）機制、研發成果終止維護機制說明（含研發成果現況、終止維護評估準則、評估及審議機制，檢討機制之作業程序與規範）等。

d. 衍生新創事業制度：評估、推動、輔導及追蹤衍生新創事業發展之管理等，及組織相關資源能量建置情形。

2. 各評鑑制度之制度執行相關佐證資料

請以紙本或電子化資料呈現各管理制度核心及輔助流程運作實況，如智財布局分析報告、研發成果整體運作及終止維護分析報告、技轉評估文件及合約、稽核計畫及稽核報告等。

3. 研究場所設備實地檢視

受評單位除進行簡報說明外，尚須安排「智財營運組」委員

進行研究場所設備檢視，並說明科技專案所購研究設備配置情形。

4. 共識評鑑初審結果

分組簡報後，總召集人及評鑑委員將綜合當日各項制度評鑑情形，進行評鑑結果之共識討論後，填具「委員實地審查意見表」。

5. 雙方座談

總召集人將就評鑑委員實地審查情形提出總評意見，並與受評單位進行交流座談，受評單位可針對總評意見或實地審查過程中評鑑委員所提出之問題提問或回覆，以利確認後續制度改善方向，惟評鑑當日不公布評鑑結果。

6. 其他協助事項

為利實地審查順利進行，請受評單位協助下列事項之準備：

(1)二處會議室，準備簡報會議室及投影設備，其中包含一處會議室須可容納所有與會人員(至少 12 人)之會議室，另則供分組簡報時使用。

(2)桌牌製作，包含經濟部出席人員、總召集人及評鑑分組組別。

(3)其他，包含準備簡易茶水、代訂便當（餐盒）、安排車位等，將由評鑑工作小組於實地審查前與受評單位確認。

(四) 評鑑等級與核定原則

1. 評鑑等級

評鑑項目分制度面及績效面兩部分：

(1)制度面：共八項評鑑制度，包含為人事管理制度、財產管理制度、會計作業制度、內部稽核制度、產業創新及研究發展能力、計畫作業管理制度、智慧財產營運管理制度、衍生新創事業制度（近 5 年無衍生新創事業者免審），並依評鑑制度表現水準（已建置足以申請執行科技專案制度、落實執行與有據可查、滾動調整）分成三個等級，分別為良好、優良、特優，若未建置足以申請執行科技專案制度，則為不通過。

(2)績效面：績效面連結前一年度「科技專案績效考評」年度結果，以當年績效考評總家數分三等分後排序，分別為前段 1/3 者為特優、中段 1/3 者為優良、後段 1/3 者為良好。

(3)個別制度評鑑結果之效力以 3 年為限，於保留期間內提前評鑑申請者，以最後一次評鑑結果為準；績效面評鑑結果，皆須以當年（前一年度）「科技專案績效考評」排序結果為準。

2. 核定原則

評鑑結果分為「通過」及「不通過」;「通過」又區分為「特優」、「優良」及「良好」三級，分別給予不同之評鑑效期，如表4所示：

(1)特優者，須評鑑制度至少半數（含）為特優，且績效面為特優，通過有效期限為6年；若智慧財產營運管理制度為優良(含)以上，且有建置研發成果終止維護制度，下授自主管理比率為上限4%。

(2)優良者，須評鑑制度至少半數（含）為優良（含）以上，且績效面為優良，通過有效期限為4至5年；若智慧財產營運管理制度為優良(含)以上，且有建置研發成果終止維護制度，下授自主管理比率為上限2%。

(3)良好者，須評鑑制度皆為良好（含）以上，且績效面為良好，通過有效期限為1至3年。

(4)不通過者，表示其「任一制度經複查後仍不通過」，本部得解除或終止契約。

(5)上述評分原則中，制度面與績效面各自達到不同分級之核定原則者，以其中較低之分級作為評鑑結果。

表4 評鑑結果與核定原則

評鑑結果		通過			不通過
評鑑級別		特優	優良	良好	不符合申請執行科技專案資格
核定原則	制度面	評鑑制度至少半數(含)為特優	評鑑制度至少半數(含)為優良(含)以上	評鑑制度全數為良好(含)以上	
	績效面	當年（前一年度）「科技專案績效考評」排序為前段1/3者	當年（前一年度）「科技專案績效考評」排序為中段1/3者	當年（前一年度）「科技專案績效考評」排序為後段1/3者	
評鑑效期		6年	4-5年	1-3年	
下授自主管理比率（註）		智慧財產營運管理制度為特優：上限4%／優良：上限2%	智慧財產營運管理制度為特優／優良：上限2%	無	

註1：評鑑結果為不通過者，依經濟部推動研究機構進行產業創新及研究發展補助辦法第13條，得解除或終止契約

註2：自主管理比率以累計至前一年度科技專案有效之研發成果總數計算比率，下授自主管理比率前須建置研發成果終止維護制度。

(五) 意見回應階段

1. 申覆作業

評鑑工作小組將於實地審查後，彙整並函送「委員實地審查意見表」予受評單位，受評單位得於收受意見表後7日內就實地審查意見不符事實之事項函送「申覆說明書」（如附件 6）

及提供電子檔，並經評鑑工作小組轉呈評鑑委員後，由評鑑委員決定是否接受申覆意見。如制度面有不通過之項目，受評單位須於文到通知後 2 個月內提出複查書面資料及電子檔進行複查，並以 1 次為限。

2. 精進規劃報告

經完成申覆程序後，如仍有制度待改進事項，評鑑工作小組將函送修正後「委員實地審查意見表」予受評單位，受評單位須於 2 週內函送「精進規劃報告」（如附件 7）書面資料及電子檔，並經由總召集人及評鑑委員確認「精進規劃報告」內容後，提報至指導委員會中決議評鑑結果。

(六) 結果審議階段

由評鑑工作小組彙整「委員實地審查意見表」、受評單位「精進規劃報告」及「當年（前一年度）科技專案績效考評排序」等相關書面資料後，由總召集人（或指派其他評鑑委員代理）提報評鑑委員審查意見及共識建議之評鑑初審結果，由指導委員會複審決議本次評鑑結果，並報請經濟部核定。

(七) 自主管理比率核定配套措施

評鑑結果為特優及優良者，為達有效管理之目標，效期內績效考評排名若下滑 25%者，經濟部產業技術司得針對「與績效下滑攸關之制度」[1]啟動追蹤訪視，或效期屆滿 3 年者，經濟部產業技術司得針對「智慧財產營運管理制度」啟動追蹤訪視，並經提報指委會後，依追蹤訪視結果，得以維持或調降評鑑等級與自主管理比率。

(八) 提前評鑑作業流程

評鑑結果為優良或良好者，自送件日起滿 1 年即可提前評鑑（每年 5 月底前完成送件），得就未達特優或優良之制度項目擇項評鑑，惟個別制度評鑑效力以 3 年為限。經辦理評鑑作業後，依個別制度評鑑結果與當年（前一年度）科技專案績效考評排名提報指導委員會，決議是否調升評鑑等級及自主管理比率，評鑑結果若獲調升者，效期應自前次評鑑起始年計算。

[1] 指定任務、研發成果、財務責任三項績效構面連結智慧財產營運管理制度；產業效益績效構面則連結智慧財產營運管理制度、衍生新創事業制度、產業創新及研究發展能力

表 3 實地審查預定時程表

時間	項目	參與人員	說明
13:30	評鑑委員抵達地點		各評鑑委員自行前往
13:30-13:40	評鑑作業內部討論會議	1.經濟部 2.總召集人 3.評鑑委員	受評單位暫時迴避
13:40-13:45	雙方人員介紹	1.經濟部 2.總召集人 3.評鑑委員 4.受評單位	1.帶隊長官介紹我方與會人員 2.受評單位代表介紹與會人員
13:45-14:10	機構簡介： 受評單位運作概況說明(簡報 15 分鐘)	1.經濟部 2.總召集人 3.評鑑委員 4.受評單位	機構簡介：包含基本資料、組織定位、未來發展、組織整體運作成效、近年內部稽核案例說明，以及是否發生與科技專案有關之訴訟案件等
14:10-16:10	分組簡報(分 2 處所) ❶受評單位簡報(各制度簡報 15 分鐘) ❷佐證資料查閱，依佐證清單查核執行情形 ❸人員晤談 ❸研究設備檢視(10 分鐘)	1.經濟部 2.總召集人 3.評鑑委員 4.受評單位	1.評鑑委員分組(智財營運組與行政管理組)，受評單位說明整體管理制度運作方式、重點項目執行情形、待釐清或補充事項、並提供執行佐證 2.評鑑委員依評鑑項目及內容，討論制度設計適切性 3.評鑑委員依佐證清單查核執行情形與管理成效，並與各制度權責人員晤談 4.受評單位說明研究場所設備配置情形(可以影片或照片形式呈現)
16:10-17:10	評鑑作業內部討論會議	1.經濟部 2.總召集人 3.評鑑委員	1.受評單位暫時迴避 2.評鑑委員實地審查情形討論 3.評鑑委員共識建議評鑑結果，填具委員實地審查綜合意見表後，由總召集人提出總評意見
17:10-17:20	雙方座談	1.經濟部 2.總召集人 3.評鑑委員 4.受評單位	與會人員就總評意見交流座談（不公布評鑑結果）
17:20	賦歸		

註：以上評鑑時程得視實際狀況酌予彈性微調

三、 制度面評鑑項目及內容

評鑑方式係由評鑑委員檢視受評單位所建置與執行的各項管理制度，瞭解各項管理制度是否符合評鑑之要求，包含制度設計是否符合經濟部科技專案執行需求與相關政府法令規定，是否因應組織規模建立相符之管理制度、是否持續以 PDCA 管理循環（Plan-Do-Check-Act）精進制度、內部稽核是否有效實施及修正等，並確認受評單位實際執行流程及運作是否符合其所建置之規定後，以受評單位整體制度建置及落實品質進行評鑑結果之共識討論。

評鑑項目皆為基本要求項目，故要求須設定機制者，受評單位應提出該機制文件化之程序(包含作業原則、辦法規定、程序、表單)等，其說明內容應詳實，並提出已實際運作執行之記錄佐證，以確認實質符合該項制度設計之預期效果。如因受評單位組織規模或其他因素尚未訂定或落實者，應說明無執行、不適用的理由。

【機構管理制度】

(一)人事管理制度

評鑑項目	評鑑內容
1. 專責單位或人員	指派專責單位或人員，負責管理機構內人力資源的選、訓、育、用、留等相關人事管理制度。
2. 人力分析與規劃	分析與規劃機構整體人力資源，包含攬才、留才及育才規劃，與計畫人力經驗傳承機制，並建置人力資料庫。
3. 人力招募與甄選、任用、異動、代理與交接	(1) 訂定人力招募與甄選、任用之管理規範。 (2) 訂定人力異動、代理、交接之管理規範。
4. 人力薪給、福利與保險、考勤與差假(含請假、休假與出差)、績效評估與獎懲	(1) 訂定人力薪酬福利管理辦法： 包含薪給、福利與保險、考勤與差假(含請假、休假與出差)之制度，並確認符合勞動基準法法規。 (2) 訂定國外出差管理機制： 專案計畫之出國案件應符合「行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點」、「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」及「經濟部及所屬機關因公派員出國案件管控注意事項」之規範，並建立內部審查機制。 (3) 訂定績效評估與獎懲管理辦法： 包含績效評估方案與獎懲措施，並針對計畫人力納入計畫執行之績效作為評估。
5. 人力之訓練與發展	訂定人力教育訓練管理辦法，並依據人力之不同專長、性質、級別，提出針對機構與創新研究發展相關之短、中、長期訓練與發展規劃。

(二)財產管理制度

評鑑項目	評鑑內容
1. 專責單位或人員	指派專責單位或人員，負責管理組織內財產各項事宜，包含財產之使用、維護、處份與財產閒置運用等。
2. 財產分類標準與保管	(1) 財產之類別與定義應符合國有財產法或其他相關規定：包含不動產、動產、有價證券及權利者等。 (2) 訂定財產分類標準與保管程序：包含財產之分類、編號、登記、列帳、年限及保管之作業程序。 (3) 依財產類別訂定適當保險條件與投保原則。
3. 財產之增置、維護、採購與驗收	(1) 訂定財產增置之方式：包括購置、營造、撥入、孳生、自製及租賃等。 (2) 規範各種維護方式：包括定期、不定期保養及分級、分等保養、檢驗查核、改良或維修等。 (3) 訂定採購作業之管理辦法（含利益迴避、驗收）：採購程序應符合政府採購法或其他相關規定，並包含利益迴避之標準作業流程與驗收程序。
4. 財產之使用、收益、閒置及處分	(1) 訂定財產變賣、捐贈、交換及衍生收益之處理方式。 (2) 訂定財產閒置標準與財產盤點實施計畫，並檢討閒置財產之運用方式。 (3) 訂定財產租借之處理原則。 (4) 訂定財產損害賠償處理原則。 (5) 訂定計價、折減與重估期間、標準及帳務處理原則。 (6) 訂定減損（包括報廢）之處理原則。

(三)會計作業制度（含研發成果會計制度）

評鑑項目	評鑑內容
1. 專責單位或人員	指派專責單位或人員負責會計作業之各項事宜。
2. 會計事務處理	(1) 會計制度需經主管機關核定或核備。 (2) 會計事務處理是否符合會計制度規定，以及符合補捐助機關科技專案計畫之規範。 (3) 各項研究計畫經費須單獨設帳並編製收支報表：科技專案計畫之單獨設帳及編製報表等帳務處理依據合約規定處理。
3. 財務報告及管理作為	(1) 訂定合宜之財務報告編製準則並切實執行，並經適當審議(例如董(監)事會議)。 (2) 財務報告之內容應公允表達財團法人之財務狀況、財務績效及現金流量，包含財務報表及其他有助於決策之揭露事項及說明。 (3) 財務報告是否經會計師查核簽證。

(四)內部稽核制度（含研發成果稽核制度）

評鑑項目	評鑑內容
1. 訂有內部稽核之作業規範	訂有內部稽核規章或相關規範，明訂稽核項目與程序，包括稽核人員安排、稽核計畫之擬訂、稽核工作之執行、稽核報告之溝通，以及稽核發現之後續追蹤改善，並明訂稽核人員具超然獨立性，以客觀公正之立場，確實執行職務。
2. 從事稽核工作人員之專業能力	內部稽核人員具備專業知識、溝通協調能力，以及持續參加適當專業訓練，以確認足以適任科技專案計畫之稽核工作。
3. 內部稽核計畫與執行情形	年度稽核計畫之內容擬訂包含科技專案計畫，檢附足以證明查核過程之工作執行紀錄及抽查資料，以完成稽核報告。
4. 內部稽核作業品質	(1) 內部稽核作業遵行現行內部稽核規章、內部控制制度及會計制度等書面規定。 (2) 內部稽核科技專案計畫所見異常事項除人為疏忽外，對於作業程序或內部控制加以檢討，並提供改進意見。 (3) 稽核科技專案計畫收入與支出皆屬真實而無浪費、舞弊情事。 (4) 科技專案計畫之稽核項目、查核程序及使用稽核方法能產生稽核效果。 (5) 是否稽核科技專案計畫之個資及資安管理，以及若發生資通安全事件時是否依法向主管機關進行通報。 (6) 內部稽核報告包括查核科技專案計畫所見缺失事項。
5. 稽核缺失事項之改善與追蹤	內部稽核人員對稽核報告所列應改進事項，列管追蹤其改善情形，並將追蹤結果列入書面紀錄，以確定相關單位業已及時採取適當之改善措施。

(五)產業創新及研究發展能力

評鑑項目	評鑑內容
1. 組織定位與研發工作配適情形	包含組織定位及價值主張、定義工作範疇、設定任務/目標、產學研網絡、中長期研發議題規劃與對產業預期影響。
2. 研發資源配置情形	組織內部研發資源定期盤點分析及設置情形，包括如研發場所及環境、研究設備設置等。
3. 科技專案選題、運作、追蹤及檢討之管理機制（包含大型及多年期科技計畫）	透過管理機制運作，至少能完成以下事項之規劃、執行與分析： (1) 辨識產業需求及研發機會，包含如： A. 持續觀察、蒐集與分析相關產業技術、產品/服務及市場趨勢； B. 根據產業發展所需，並配合組織內部資源條件，說明分析工具與研究方法，以完成洞察產業創新與技術發展機會分析。 (2) 執行科技專案計畫運作體系（包含大型及多年期科技計畫），包含科技專案內部選題機制、智財布局工作推動、內部研發資源整合與運用、知識管理、創新管理、風險管理、跨單位（跨部會、跨機構及跨國際）任務協作機制（包含分析與跨單位定位區隔及協作標的、及主導者領導治理及運作機制）等。 (3) 盤點、追蹤、回饋源頭管理、退場評估方式及分析科技專案所獲得的研發成果銜接產業應用及對產業影響（如協助產業提升國際競爭力）等實績。

(六)計畫作業管理制度（含國家核心科技安全管制制度）

評鑑項目	評鑑內容
1. 專責單位或人員	(1) 專案組織成立、運作與調整： 訂定計畫主持人遴選、指派及變更程序之規範，以及各級組織結構（組織圖）、權責及職掌規範等。 (2) 配置專責管理單位或人員： 應指派專責管理單位或人員負責該機構科技專案計畫之統籌管理；明確界定分工及權責，包含提案、可行性分析、規劃、審議、執行、控制、考評等。
2. 專案計畫之訂定	(1) 計畫提案機制（如有創新前瞻類計畫，請一併說明）： A. 計畫主題應因應產業趨勢與需求或政府政策； B. 提案計畫應經由可行性分析進行評估(例如，專利檢索分析、產業應用潛力、與產學研合作分析、計畫風險評估，或可依組織申請執行科技專案屬性擬定適切之可行性分析內容)，並符合科技專案之計畫書規劃內容。 (2) 計畫內部審核機制： 專案組織應訂定內部審核方式及標準等。
3. 專案計畫之執行與控制	(1) 訂定計畫執行管控流程： 計畫間人員溝通與協調機制、時程與進度控管、專案成本控制與管理(包含設備成本分攤與計價、工時管理制度等)、經費運用與管控、設備與工具運用及管制、專案文件管理、計畫變更機制(含內部預警機制及即時通報資助機關)、結案審核機制，確保各科技專案計畫執行品質具一致性。 (2) 計畫知識經驗分享與運用機制： 包含經驗技術之累積、保存方法、各級人員存取及運用及不同專案間互相運用。 (3) 與外界合作機制： 訂定委外合作管理機制，包含技術引進條件、技術交流之合作方案、智權歸屬、保密要求等作業程序。
4. 專案計畫之考核與績效評估	(1) 訂定計畫之考核績效評估機制： 考核範圍應包括專案計畫自提案至結案，並訂定適當之考核方式及時程，以適當反映執行績效；並針對計畫執行績效訂定合宜之獎懲辦法，促使專案成員進行有效回饋有正向助益。 (2) 定期辦理專案成效檢討機制，並提出改善措施與方案，以作為計畫策進作為。
5. 國家核心科技安全管制制度(如無承接免審此項)	(1) 指定權責單位或人員，並簽訂保密規定。 (2) 為保護高科技產業，防止國家核心關鍵技術外流，應符合「國家安全法」、 臺灣地區與大陸地區人民關係條例等之國家核心科技安全管制要求，並依循相關技術之管制規範(例如，政府資助國家核心科技研究計畫安全管制作業手冊)，訂定配合辦理之管理機制。

【科研成果營運推廣制度】

(一)智慧財產營運管理制度

評鑑項目	評鑑內容
1. 專責單位或人員	(1) 配置處理智財事務之人力： 因應組織營運發展及對於智慧財產事務的重視，應有相關專責單位（例如法務智權單位、技轉單位、智權小組等）。 (2) 明確界定智財營運管理人員之分工及權責： 包含智財申請前之評估，處理智財運用、加值推廣等。
2. 研發人員之管理制度	(1) 計畫執行人員應簽訂智權歸屬與保密要求契約： 契約內容應依經濟部科學技術研究發展計畫研發成果歸屬及運用辦法進行規範。 (2) 執行單位與計畫執行人員約定離職後之競業禁止條款，應遵守勞動基準法規範，訂定合理期間、區域、職業活動範圍及就業對象，並約定計畫執行人員因不從事競業行為所受損失之合理補償金額及給付方式。 (3) 對於涉及研發成果之人員管理事宜，應訂定相關制度或規範，並報部備查。
3. 智慧財產營運管理機制	(1) 擬定短中長程智財營運策略： 於創作或研發規劃階段，執行單位應收集分析外部智財情報與內部資源後，建立成果運用策略及產業化銜接規劃，策略目標應符合組織經營計畫、研發方向(請敘述本項執行方式)。 (2) 智財檢索與篩選： 於創作或研發過程，執行單位應分析市場趨勢與技術發展，並進行相關智財資料檢索、可行性審查或迴避設計等降低風險之措施，並提出關鍵智財分析及對應智財布局機會。 (3) 智財權利化品質確保： 訂有智財提案審查與權利取得流程，並提供有效的獎勵制度，鼓勵人員進行研發創新或運用。 (4) 資源投入： 執行單位應編列相關智財經費預算，配置相關必要軟硬體，並辦理智財相關教育訓練等。 (5) 滾動修正智財營運策略： 因應技術趨勢變化或智財法律變動等因素，滾動修正智財運用策略並檢討智財布局成本效益。
4. 研發成果之保護與管理	(1) 訂定研發成果權利之歸屬機制： 應有研發成果權利歸屬之規定，並訂有確認發明人(創作人)之表格與文件。 (2) 訂定研發成果申請、登記、取得及確保等程序： A. 提案審查機制，針對研發成果之保護態樣，應設定

評鑑項目	評鑑內容
	評估方法、評估面向(例如法律面、技術面與市場面等)與決策準則； B. 訂定研發成果管理制度，針對不同智財(專利、商標、營業秘密、著作權、積體電路電路布局權)應訂有相關管理程序。 (3) 訂定侵權處理程序與機制： 明訂處理侵權行為的作業程序、紀錄保存及文件管理。 (4) 訂定委外管理機制： 應建立智財事務委外作業流程，包含保密要求與智權歸屬，並制訂遴選規範，以確保產出品質。 (5) 研發成果涉及機密之區域、設備、人員、資料或資訊應受到管制。 (6) 訂定研發成果相關文件資料保管辦法： A. 研發計畫所有紀錄與文件，及智財資料與文件，應訂定保密程序或規範，並符合行政院「科技資料保密要點」； B. 應訂定研究紀錄簿（紙本或電子式）管理辦法。
5. 研發成果之推廣與運用	(1) 成果推廣機制規劃： 研發成果運用前應有整體規劃，包括運用方式、技轉對象審核分析、計價等；決策評估因素應涵蓋政府規範、產業特性、產業需求等。 (2) 訂定研發成果公告方式： 研發成果運用前，應依法令規定之公開程序將研發成果公告。 (3) 技術移轉程序之規劃與執行： A. 訂定技術移轉程序，包含研發成果之技術移轉方式(含專屬授權)、對象、標的、範圍、條件、收入及支出費用等，並訂有配合相關法規要求須報部核定或備查之程序； B. 應建置研發成果運用資料庫； C. 應建立研發成果鑑價機制，其評估因素應符合經濟部相關法規要求； D. 合約保密條款應符合行政院「科技資料保密要點」規定，並針對技術資料，人員等進行相關保密措施。 (4) 訂定研發成果運用收益分配及獎勵之機制。
6. 研發成果之終止維護機制	(1) 定期盤點研發成果(專利、商標、營業秘密、著作權、積體電路電路布局權)，以分析產出智財後續運用規劃。 (2) 訂定科技專案研發成果維護作業程序： 包括訂定權責單位及分工、適用範圍、終止維護評估準則(如產業應用、可商業化、侵權保護等)、評估及審議機制(包含內外部審議)及檢討機制(包含專利布局檢

評鑑項目	評鑑內容
	討並回饋源頭管理)之作業程序或規範等。 (3) 科技專案研發成果整體運作及終止維護分析管理機制，並可提出以下分析報告： A. 研發成果整體運作情形,項目應包含研發成果整體存量、應用件數、比率、型態及金額，並分析產業應用概況； B. 研發成果終止維護情形分析項目,項目應包含技術領域、國別、年限、計畫別、收益，並分析研發成果終止原因； C. 落實專利布局之滾動分析,並設計回饋源頭管理機制，以技術領域進行專利申請、獲證與終止維護之落差分析，以修正智慧財產營運策略規劃，逐步提升科專計畫之整體研發成果運用效益。
7. 利益迴避及與其相關資訊揭露管理機制	應包括管理目的、權責單位、適用對象、適用範圍、應申報或揭露之事項及程序、所揭露資訊之管理及相關權益保障、內部控管、教育訓練之措施或作法、爭議案件審議程序、違反規定之處置及效果、重大案件之內部及外部通報程序等，並報經濟部備查。
8. 技術移轉提起訴訟案件內部處理機制	(1) 技術移轉提起訴訟案件內部處理機制： 針對科技專案研發成果及技術移轉糾紛案件，應建立向廠商提起訴訟之管理機制,包含明訂權責單位分工、適用範圍、處理原則、案件評估因素、保密規則、通報經濟部程序及文件管理等。 (2) 本項作業處理原則如下： A. 若與廠商有糾紛案件時,應衡酌科技專案利害關係人之立場、觀點及利益，先內部討論採取協商及正式信函之解決方案； B. 若協商不成，始可進行訴訟可能性評估；評估項目應包含是否造成組織重大損失,及是否已無訴訟以外之解決方案； C. 若經評估決定將預備提起訴訟,在遞訴訟狀及發新聞稿前，應通報經濟部產業技術司； D. 為避免事後追蹤時的爭議,應妥善保留處理過程中的相關文件,亦應提醒並要求相關人士注意保密事宜。

(二)衍生新創事業制度（近 5 年無衍生新創事業者免審）

評鑑項目	評鑑內容
1. 管理機制、程序或文件	(1) 應依經濟部相關規定訂定衍生新創事業管理辦法、程序與文件等機制，包含如衍生新創事業之定義、權責單位、作業流程、可行性評估與審議機制、人員及設備移轉、對外募資、追蹤輔導措施等。 (2) 可行性評估應配合計畫管理程序，於科技專案適當規劃階段進行，並配合計畫滾動檢討修正相關內容。審議項目應包含如技術評價、市場規模、競爭分析、營運模式及投資風險等；審議委員會成員組成包含如技術知識、智財法律、產業經營背景之內外部委員。
2. 推動組織與職掌	(1) 應指派專責組織或人員負責衍生新創事業之推動，包含如營運計畫、技術作價、股權與資本結構設計、公司架構設計及對外募資等事宜。（※本項視執行單位之組織規模及屬性，指派相關人員兼任或以任務性編組方式運作或委託專業機構辦理，並敘明權責） (2) 應協助衍生新創事業整合相關資源，包含人員兼職、借調等移轉到新創事業規劃及設備移轉等事宜。 (3) 應訂有衍生新創事業之利益衝突與迴避處理原則。
3. 追蹤輔導機制	(1) 應訂定衍生新創事業之輔導機制，依衍生新創事業籌設階段，予以技術開發加值、認(驗)證、商品化、商業化、必要之法務或資金支援等協助。（※本項視執行單位之組織規模及屬性，指派相關人員兼任或以任務性編組方式運作或委託專業機構辦理，並敘明權責） (2) 應訂定科技專案成果衍生新創事業之經營成果追蹤機制，例如定期回報衍生新創事業之整體進度（如新創事業經營狀況、科技專案成果商品化進度等），以確切掌握衍生新創事業之發展動態。
4. 獎勵機制	應訂有科技專案衍生新創事業之創作人與內部協助發展團隊之獎勵機制（含股票獎勵或非股票性獎勵）、程序或文件，及內部股票處分機制等配套措施。

參、附件

附件 1 評鑑注意事項

一、書面資料準備

(一) 請依照評鑑項目及重點備妥近 3 年（首次評鑑單位）或前次評鑑效期內與評鑑制度相關章程規範及表單文件等資料，並依序裝訂成冊。

(二) 請確認書面資料內章程規範及表單文件為最新版本，若為修正中之辦法，請提供草案並註明修法之行政時程，以利委員瞭解。

(三) 請以 A4 規格紙張直式橫書(由左至右)，並編目錄，頁碼請依 1~999 流水號編列。

(四) 請於自評表中之對應文件欄位中，皆加入相關制度對應之條文、頁碼或附件編號，並製作制度之總目錄，以利委員查閱。

(五) 書面資料請區分「行政管理組」與「智財營運組」，並分別膠裝，封面顏色均為黃色；並請提供評鑑工作小組書面資料之電子檔。

(六) 各項評鑑項目為本作業之基本要求，如有不符合組織定位與業務所需之項目，則請於書面資料中提出具體說明。

二、書面審查階段

(一) 委員提出之書面意見，係以受評單位書面資料為基礎，如有不符合組織定位與業務所需之待改進事項，請於意見回覆時提出具體說明及相關佐證資料。

(二) 對於委員於書面意見提出之「實地審查待釐清事項」，應做適當及明確的處理，並於實地審查時詳細說明及備妥相關佐證文件(紙本或電子檔均可)。

三、實地審查階段

(一) 評鑑委員實地評鑑時，將依照受評單位所提供之資料作為評鑑之重點，因此請各受評單位確實將相關資料及佐證紀錄(紙本或電子檔均可）置於簡報地點，以便委員查核作業之進行。

(二) 參與評鑑作業相關人員，應遵守保密與利益迴避原則，若受評單位在評鑑過程中，認為評鑑委員或相關人員言行有任何違反上述原則情事時，受評單位得將事件發生時間、地點、人員及具體事實以書面告知經濟部產業技術司。

(三) 評鑑過程中，除受評單位相關人員外，將不接受其他輔導顧問參與評鑑作業或回答相關問題。

(四) 為求評鑑作業之公平性，請勿準備任何形式之紀念品。

(五) 評鑑委員名單為非公開，請勿準備簽到表讓委員簽到。

(六) 評鑑會場請勿攝影及錄音。

四、意見回應階段

(一) 委員提出之審查意見，係以受評單位實地審查時所提供之資料為基礎，如有不符合組織定位與業務所需之待改進事項，請於意見回覆時提出具體說明及相關佐證資料。

(二) 提出申覆時，請以委員實地審查意見內容不符事實或可立即補充相關佐證資料之部分進行回覆即可。

(三) 對於委員於實審意見提出之待改進事項，應做適當及明確的處理，並於提交精進規劃報告時，詳細說明改善規劃、時程及備妥相關佐證文件。

五、結果審議階段

評鑑結果以經濟部函文通知為準，若有任何其他非正式訊息，不代表經濟部。

六、提前評鑑作業流程

申請者須於每年5月底前，函送欲申請個別制度評鑑之書面資料，書面資料格式請以附件 2-4 之內容進行填寫，其裝訂方式則請參照附件 1 評鑑注意事項。

附件 2 書面資料封面與書背

經濟部科技研究發展專案

受評單位名稱(全名)

研究機構管理制度評鑑

OOOO組評鑑書面資料

中 華 民 國　　年　　月

書背（側邊）格式

受評單位名稱

研究機構管理制度評鑑

○○○○組評鑑書面資料

年 月

附件 3 行政管理組書面資料格式

目　錄

壹、機構簡介

一、組織定位.....○○

二、整體運作狀況.....○○

三、近__年營運及財務狀況.....○○

四、整體運作成效.....○○

五、捐助章程.....○○

六、科專計畫清單（近__年已結案與評鑑當年執行中計畫）.....○○

貳、制度設計及執行情形

一、人事管理制度.....○○

二、財產管理制度.....○○

三、會計作業制度(含研發成果會計制度).....○○

四、內部稽核制度(含研發成果稽核制度).....○○

參、研究機構管理制度書面資料

一、人事管理制度（相關規章辦法及表單文件）.....○○

二、財產管理制度（相關規章辦法及表單文件）.....○○

三、會計作業制度(含研發成果會計制度)（相關規章辦法及表單文件）.....○○

四、內部稽核制度(含研發成果稽核制度)（相關規章辦法及表單文件）.....○○

壹、機構簡介

一、組織定位

（一）設立目的

（二）組織結構

1.組織圖

2.各部門職掌

3.近__年人力分析＊包含單位總人數、研究人員人數（百分比）、年齡分布（人數百分比）、學歷分布（人數百分比）、年資分布（人數百分比）、專長領域（人數百分比）等，若在人力比重上有明顯增減，需補充說明。

二、整體運作狀況

（一）組織運作現況

（二）SWOT 分析

（三）近__年董監事會運作狀況＊包含董監事席次、會議次數及出席狀況

（四）未來發展策略

三、近__年營運及財務狀況

（一）簡明資產負債表

（二）簡明損益表

（三）財務分析表

四、整體運作成效

（一）專案執行配合成效（以整體性觀點描述執行專案計畫時，組織分工及制度運作之配合成效）

（二）機構過去整體專案執行成果（具體說明過去所執行的各項專案內容及執行結果，並說明其貢獻，包含科技專案所獲得的研發成果銜接產業應用及對產業影響等實績）

（三）內部稽核案例說明（近__年內部稽核報告中涉及管理制度之問題與後續改善情況）

（四）科技專案訴訟案件說明（近__年是否發生與科技專案有關之訴訟案件）

五、捐助章程

六、科專計畫清單（近__年已結案與評鑑當年執行中計畫）

貳、制度設計及執行情形

一、人事管理制度

(一)設計修正對照表

＊請以近 3 年（首次評鑑單位）或前次評鑑效期內最近一次之相關法規或制度變更內容進行填列。

法規或制度名稱	修正日期	修正重點說明

(二)運作摘要

＊請摘要說明運作現況，至多 2 頁，形式不拘。

(三)自我評鑑表

評鑑情形 評鑑項目	自評結果	權責單位	對應文件	執行方式與說明 （若不適用請敘明理由）
1.專責單位或人員	□有 □無			
2.人力分析與規劃 分析與規劃機構整體人力資源，包含攬才、留才及育才規劃，與計畫人力經驗傳承機制，並建置人力資料庫	□有 □無			
3.人力招募與甄選、任用、異動、代理與交接 (1)訂定人力招募與甄選、任用之管理規範 (2)訂定人力異動、代理、交接之管理規範	 □有 □無 □有 □無			
4.人力薪給、福利與保險、考勤與差假(含請假、休假與出差)、績效評估與獎懲 (1)訂定人力薪酬福利管理辦法 (2)訂定國外出差管理機制：應符合「行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點」、「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」及「經濟部及所屬機關因公派員出國案件管控注意事項」之規範，並建立內部審查機制 (3)訂定績效評估與獎懲管理辦法，並針對計畫人力納入計畫執行之績效作為評估	 □有 □無 □有 □無 □有 □無			
5.人力之訓練與發展 訂定人力教育訓練管理辦法，並依據人力之不同專長、性質、級別，提出針對機構與創新研究發展相關之短、中、長期訓練與發展規劃	□有 □無			

二、財產管理制度

(一)設計修正對照表

＊請以近 3 年（首次評鑑單位）或前次評鑑效期內最近一次之相關法規或制度變更內容進行填列。

法規或制度名稱	修正日期	修正重點說明

(二)運作摘要

＊請摘要說明運作現況，至多 2 頁，形式不拘。

(三)自我評鑑表

評鑑情形 評鑑項目	自評結果	權責單位	對應文件	執行方式與說明 （若不適用請敘明理由）
1.專責單位或人員	□有 □無			
2.財產分類標準與保管 (1) 財產之類別與定義應符合國有財產法或其他相關規定，包含不動產、動產、有價證券及權利者 (2) 訂定財產分類標準與保管程序 (3) 依財產類別訂定適當保險條件與投保原則	□有 □無 □有 □無 □有 □無			
3.財產之增置、維護、採購與驗收 (1) 訂定財產增置之方式 (2) 規範各種維護方式 (3) 訂定採購作業之管理辦法(含利益迴避、驗收)	□有 □無 □有 □無 □有 □無			
4.財產之使用、收益、閒置及處分 (1) 訂定財產變賣、捐贈、交換及衍生收益之處理方式 (2) 訂定財產閒置標準與財產盤點實施計畫，並檢討閒置財產之運用方式 (3) 訂定財產租借之處理原則 (4) 訂定財產損害賠償處理原則 (5) 訂定計價、折減與重估期間、標準及帳務處理原則 (6) 訂定減損（包括報廢）之處理原則	□有 □無 □有 □無 □有 □無 □有 □無 □有 □無 □有 □無			

三、會計作業制度(含研發成果會計制度)

(一)設計修正對照表

＊請以近 3 年（首次評鑑單位）或前次評鑑效期內最近一次之相關法規或制度變更內容進行填列。

法規或制度名稱	修正日期	修正重點說明

(二) 運作摘要

＊請摘要說明運作現況，至多 2 頁，形式不拘。

(三)自我評鑑表

評鑑情形 評鑑項目	自評結果	權責單位	對應文件	執行方式與說明 （若不適用請敘明理由）
1.專責單位或人員	□有 □無			
2.會計事務處理 (1) 會計制度需經主管機關核定或核備 (2) 會計事務處理是否符合會計制度規定，以及符合補捐助機關科技專案計畫之規範 (3) 各項研究計畫經費須單獨設帳並編製收支報表：科技專案計畫之單獨設帳及編製報表等帳務處理依據合約規定處理	□有 □無 □有 □無 □有 □無			
3.財務報告及管理作為 (1) 訂定合宜之財務報告編製準則並切實執行，並經適當審議(例如董(監)事會議) (2) 財務報告之內容應公允表達財團法人之財務狀況、財務績效及現金流量，包含財務報表及其他有助於決策之揭露事項及說明 (3) 財務報告是否經會計師查核簽證	□有 □無 □有 □無 □有 □無			

四、內部稽核制度(含研發成果稽核制度)

(一)設計修正對照表

＊請以近 3 年（首次評鑑單位）或前次評鑑效期內最近一次之相關法規或制度變更內容進行填列。

法規或制度名稱	修正日期	修正重點說明

(二) 運作摘要

＊請摘要說明運作現況，至多 2 頁，形式不拘。

(三)自我評鑑表

評鑑項目 \ 評鑑情形	自評結果	權責單位	對應文件	執行方式與說明 （若不適用請敘明理由）
1.訂有內部稽核之作業規範	□有 □無			
2.從事稽核工作人員之專業能力	□有 □無			
3.內部稽核計畫與執行情形 年度稽核計畫之內容擬訂包含科技專案計畫，檢附足以證明查核過程之工作執行紀錄及抽查資料，以完成稽核報告	□有 □無			
4.內部稽核作業品質 (1) 內部稽核作業遵行現行內部稽核規章、內部控制制度及會計制度等書面規定 (2) 內部稽核科技專案計畫所見異常事項除人為疏忽外，對於作業程序或內部控制加以檢討，並提供改進意見 (3) 稽核科技專案計畫收入與支出皆屬真實而無浪費、舞弊情事 (4) 科技專案計畫之稽核項目、查核程序及使用稽核方法能產生稽核效果 (5) 是否稽核科技專案計畫之個資及資安管理，以及若發生資通安全事件時是否依法向主管機關進行通報 (6) 內部稽核報告包括查核科技專案計畫所見缺失事項	□有 □無 □有 □無 □有 □無 □有 □無 □有 □無 □有 □無			
5.稽核缺失事項之改善與追蹤	□有 □無			

參、研究機構管理制度書面資料

一、人事管理制度（相關規章辦法及表單文件）

二、財產管理制度（相關規章辦法及表單文件）

三、會計作業制度(含研發成果會計制度)（相關規章辦法及表單文件）

四、內部稽核制度(含研發成果稽核制度)（相關規章辦法及表單文件）

附件 4 智財營運組書面資料格式

目　錄

壹、機構簡介

一、組織定位 .....○○

二、整體運作狀況. .....○○

三、近__年營運及財務狀況 .....○○

四、整體運作成效 .....○○

五、捐助章程 .....○○

六、科專計畫清單（近__年已結案與評鑑當年執行中計畫） .....○○

貳、制度設計及執行情形

一、產業創新及研究發展能力 .....○○

二、計畫作業管理制度（含國家核心科技安全管制制度） .....○○

三、智慧財產營運管理制度 .....○○

四、衍生新創事業制度 .....○○

參、研究機構管理制度書面資料

一、產業創新及研究發展能力相關資料 .....○○

二、計畫作業管理制度（相關規章辦法及表單文件） .....○○

三、智慧財產營運管理制度（相關規章辦法及表單文件） .....○○

四、衍生新創事業制度（相關規章辦法及表單文件） .....○○

壹、機構簡介

一、組織定位

（一）設立目的

（二）組織結構

1.組織圖

2.各部門職掌

3.近__年人力分析＊包含單位總人數、研究人員人數（百分比）、年齡分布（人數百分比）、學歷分布（人數百分比）、年資分布（人數百分比）、專長領域（人數百分比）等，若在人力比重上有明顯增減，需補充說明。

二、整體運作狀況

（一）組織運作現況

（二）SWOT 分析

（三）近__年董監事會運作狀況＊包含董監事席次、會議次數及出席狀況

（四）未來發展策略

三、近__年營運及財務狀況

（一）簡明資產負債表

（二）簡明損益表

（三）財務分析表

四、整體運作成效

（一）專案執行配合成效（以整體性觀點描述執行專案計畫時，組織分工及制度運作之配合成效）

（二）機構過去整體專案執行成果（具體說明過去所執行的各項專案內容及執行結果，並說明其貢獻，包含科技專案所獲得的研發成果銜接產業應用及對產業影響等實績）

（三）內部稽核案例說明（近__年內部稽核報告中涉及管理制度之問題與後續改善情況）

（四）科技專案訴訟案件說明（近__年是否發生與科技專案有關之訴訟案件）

五、捐助章程

六、科專計畫清單（近__年已結案與評鑑當年執行中計畫）

貳、制度設計及執行情形

一、產業創新及研究發展能力

(一)運作摘要

＊請摘要說明運作現況，至多 2 頁，形式不拘。

（二)自我評鑑表

評鑑情形 評鑑項目	執行方式與說明 （若不適用請敘明理由）
1.組織定位與研發工作配適情形 包含組織定位及價值主張、定義工作範疇、設定任務/目標、產學研網絡、中長期研發議題規劃與對產業預期影響	
2.研發資源配置情形 組織內部研發資源定期盤點分析及設置情形，包括如研發場所及環境、研究設備設置等	
3.科技專案選題、運作、追蹤及檢討之管理機制(包含大型及多年期科技計畫) (1) 辨識產業需求及研發機會 (2) 執行科技專案計畫運作體系，包含科技專案內部選題機制、智財布局工作推動、內部研發資源整合與運用、知識管理、創新管理、風險管理、跨單位 (跨部會、跨機構及跨國際)任務協作機制(包含分析與跨單位定位區隔及協作標的、及主導者領導治理及運作機制)等 (3) 盤點、追蹤、回饋源頭管理、退場評估方式及分析科技專案所獲得的研發成果銜接產業應用及對產業影響等實績	

二、計畫作業管理制度（含國家核心科技安全管制制度）

(一)設計修正對照表

＊請以近 3 年（首次評鑑單位）或前次評鑑效期內最近一次之相關法規或制度變更內容進行填列。

法規或制度名稱	修正日期	修正重點說明

(二)運作摘要

＊請摘要說明運作現況，至多 2 頁，形式不拘。

(三)自我評鑑表

評鑑項目 \ 評鑑情形	自評結果	權責單位	對應文件	執行方式與說明 （若不適用請敘明理由）
1.專責單位或人員				
(1)專案組織成立、運作與調整	□有 □無			
(2)配置專責管理單位或人員	□有 □無			
2.專案計畫之訂定				
(1)計畫提案機制(如有創新前瞻類計畫，請一併說明) A.計畫主題應因應產業趨勢與需求或攻府政策 B.提案計畫應經由可行性分析進行評估，並符合科技專案之計畫書規劃內容	□有 □無			
(2)計畫內部審核機制	□有 □無			
3.專案計畫之執行與控制				
(1)訂定計畫執行管控流程： 計畫間人員溝通與協調機制、時程與進度控管、專案成本控制與管理（包含設備成本分攤與計價、工時管理制度等）、經費運用與管控、設備與工具運用及管制、專案文件管理、計畫變更機制（含內部預警機制及即時通報資助機關）、結案審核機制，確保各科技專案計畫執行品質具一致性	□有 □無			
(2)計畫知識經驗分享與運用機制	□有 □無			
(3)與外界合作機制	□有 □無			
4.專案計畫之考核與績效評估				
(1)訂定計畫之考核績效評估機制	□有 □無			
(2)定期辦理專案成效檢討機制	□有 □無			
5.國家核心科技安全管制制度(如無承接免審此項)				
(1)指定權責單位或人員，並簽訂保密規定	□有 □無			
(2)為保護高科技產業，防止國家核心關鍵技術外流，應符合「國家安全法」、 臺灣地區與大陸地區人民關係條例等之國家核心科技安全管制要求，並依循相關技術之管制規範，訂定配合辦理之管理機制	□有 □無			

三、智慧財產營運管理制度

(一)設計修正對照表

＊請以近 3 年（首次評鑑單位）或前次評鑑效期內最近一次之相關法規或制度變更內容進行填列。

法規或制度名稱	修正日期	修正重點說明

(二) 運作摘要

＊請摘要說明運作現況，至多 2 頁，形式不拘。

(三)自我評鑑表

評鑑項目 ＼ 評鑑情形	自評結果	權責單位	對應文件	執行方式與說明 （若不適用請敘明理由）
1.專責單位或人員				
(1)配置處理智財事務之人力	□有 □無			
(2)明確界定人員之分工及權責(建議以權責矩陣圖說明)	□有 □無			
2.研發人員之管理制度				
(1)計畫執行人員應簽訂智權歸屬與保密要求契約	□有 □無			
(2)執行單位與計畫執行人員約定離職後之競業禁止條款，應遵守勞動基準法規範	□有 □無			
(3)研發成果之人員管理事宜，應訂定制度或規範，報部備查	□有 □無			
3.智慧財產營運管理機制				
(1)擬定短中長程智財營運策略	□有 □無			
(2)智財檢索與篩選	□有 □無			
(3)智財權利化品質確保(智財提案審查與權利取得流程，並提供有效的獎勵制度)	□有 □無			
(4)資源投入(編列經費預算，配置軟硬體，並辦理相關教育訓練)	□有 □無			
(5)滾動修正智財營運策略	□有 □無			
4.研發成果之保護與管理				
(1)訂定研發成果權利之歸屬機制	□有 □無			
(2)訂定研發成果申請、登記、取得及確保等程序	□有 □無			
(3)訂定侵權處理程序與機制	□有 □無			
(4)訂定委外管理機制	□有 □無			
(5)研發成果涉及機密之區域、設備、人員、資料或資訊應管制	□有 □無			
(6)訂定研發成果相關文件資料保管辦法	□有 □無			
A.訂定保密規範，並符合科技資料保密要點				
B.研究紀錄簿(紙本或電子式)管理辦法				
5.研發成果之推廣與運用				
(1)成果推廣機制規劃	□有 □無			
(2)訂定研發成果公告方式	□有 □無			
(3)技術移轉程序之規劃與執行	□有 □無			
A.訂有配合報部核定備查程序				
B.建置研發成果運用資料庫				
C.建立研發成果鑑價機制				

評鑑項目 \ 評鑑情形	自評結果	權責單位	對應文件	執行方式與說明 （若不適用請敘明理由）
D.合約保密條款應符合行政院「科技資料保密要點」規定 (4)訂定研發成果運用收益分配及獎勵之機制	□有 □無			
6.研發成果之終止維護機制 (1)定期盤點研發成果(專利、商標、營業秘密、著作權、積體電路電路布局權) (2)訂定科技專案研發成果維護作業程序 (3)科技專案研發成果整體運作及終止維護分析管理機制，並可提出分析報告	□有 □無 □有 □無 □有 □無			
7.利益迴避及與其相關資訊揭露管理機制	□有 □無			
8.技術移轉提起訴訟案件內部處理機制	□有 □無			

四、衍生新創事業制度

(一)設計修正對照表

＊請以近 3 年（首次評鑑單位）或前次評鑑效期內最近一次之相關法規或制度變更內容進行填列。

法規或制度名稱	修正日期	修正重點說明

(二) 運作摘要

＊請摘要說明運作現況，至多 2 頁，形式不拘。

(三)自我評鑑表

評鑑情形 / 評鑑項目	自評結果	權責單位	對應文件	執行方式與說明（若不適用請敘明理由）
1.管理機制、程序或文件 (1)應依經濟部相關規定訂定衍生新創事業管理辦法 (2)可行性評估應配合計畫管理程序，於科技專案適當規劃階段進行，並配合計畫滾動檢討修正相關內容。審議項目應包含如技術評價、市場規模、競爭分析、營運模式及投資風險等；審議委員會成員組成包含如技術知識、智財法律、產業經營背景之內外部委員。	□有 □無 □有 □無			
2.推動組織與職掌 (1)應指派專責組織或人員負責衍生新創事業之推動，包含如營運計畫、技術作價、股權與資本結構設計、公司架構設計及對外募資等事宜； (2)應協助衍生新創事業整合相關資源，包含人員兼職、借調等移轉到新創事業規劃及設備移轉等事宜 (3)應訂有衍生新創事業之利益衝突與迴避處理原則	□有 □無 □有 □無 □有 □無			
3.追蹤輔導機制 (1) 應訂定衍生新創事業之輔導機制，依衍生新創事業籌設階段，予以技術開發加值、認(驗)證、商品化、商業化、必要之法務或資金支援等協助 (2) 應訂定科技專案成果衍生新創事業之經營成果追蹤機制，例如定期回報衍生新創事業之整體進度	□有 □無 □有 □無			
4.獎勵機制 應訂有衍生新創事業之創作人與內部協助發展團隊之獎勵機制(含股票獎勵或非股票性獎勵)、程序或文件，及內部股票處分機制等配套措施。	□有 □無			

參、研究機構管理制度書面資料

一、產業創新及研究發展能力相關資料

二、計畫作業管理制度（相關規章辦法及表單文件）

三、智慧財產營運管理制度（相關規章辦法及表單文件）

四、衍生新創事業制度（相關規章辦法及表單文件）

附件 5 委員書面審查意見回覆說明表

經濟部科技研究發展專案

研究機構管理制度評鑑

委員書面審查意見回覆說明表

機 構 名 稱	
制 度 項 目	

委員書面審查意見*	受評單位回覆說明

＊委員書面審查意見即為委員意見表中之「待釐清事項」

附件 6 申覆說明書

經濟部科技研究發展專案
研究機構管理制度評鑑
申覆說明書

機構名稱	
制度名稱	
提供日期	年　　月　　日＊請填寫申覆說明書提供日期
委員意見	
申覆原因	□實地審查意見內容不符事實 □須提供相關佐證資料 □其他(請簡述原因)_____
申覆說明	
委員意見修正與回覆	□同意 □不同意 申覆說明， □移至建議事項 □刪除 □修改 □維持 原評鑑意見，理由如下：
＊此欄位由評鑑委員填寫	評鑑意見修改如下：

附件 7 精進規劃報告格式

經濟部科技研究發展專案

研究機構管理制度評鑑

精進規劃報告

機 構 名 稱	
制 度 名 稱	
提 供 日 期	年　　月　　日＊請填寫精進規劃報告提供日期

委員意見*	精進規劃	預定時程	佐證資料

＊委員意見即為申覆後正式函送委員意見表中「待改進事項」