

產學處分層負責明細表

承辦單位	工作項目與內容		分層負責規劃				備註
	項目	內容	校長	一級主管	二級主管	承辦人	
技術推廣組	一般性業務	本組相關辦法訂定與修正。	核定	審核	審核	擬辦	
		辦理產學會議。		核定	審核	擬辦	
	經費控管	辦理教育部基本補助二人事費用事宜、教育部高教深耕計畫產學處經費分配及執行進度管控事項。	核定	審核	審核	擬辦	
	網站與媒合平台管理	設計與管理本處網頁與宣導事項。		核定	審核	擬辦	
		編輯及發佈產學處電子報。			核定	擬辦	
	產學研大樓營運管理	本處管理空間進駐及遷移等。	核定	審核	審核	擬辦	
		產學研大樓建物及水電設備報修相關事項。		核定	審核	擬辦	
		產學研大樓空間借用、網路IP管理、臨時卡審核及核發相關作業。		核定	審核	擬辦	
		產學研大樓各種活動公告、審議及管理等事項。		核定	審核	擬辦	
	任務編組專業技術研發與服務中心推動	辦理本校專業中心設立提案、審議、評估事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		辦理本校專業中心評鑑、績效管考工作。		核定	審核	擬辦	
		辦理本校專業中心業務推展等相關工作。		核定	審核	擬辦	
	產學分析	各系/院/單位公民營企業產學合作計畫、其他單位及政府單位產學合作計畫、委訓計畫之產學績效統計。		核定	審核	擬辦	
	產學運籌中心	產學媒合及開發	與國內外產、學研究機構發展合作交流。		核定	審核	擬辦
產學交流之活動辦理。				核定	審核	擬辦	
協助企業申請政府補助計畫。			核定	審核	擬辦		
產學行政	公民營及其他單位產學合作計畫申請、簽約、管理費提列審查、請款、變更、結案等事項。	核定	審核	審核	擬辦		

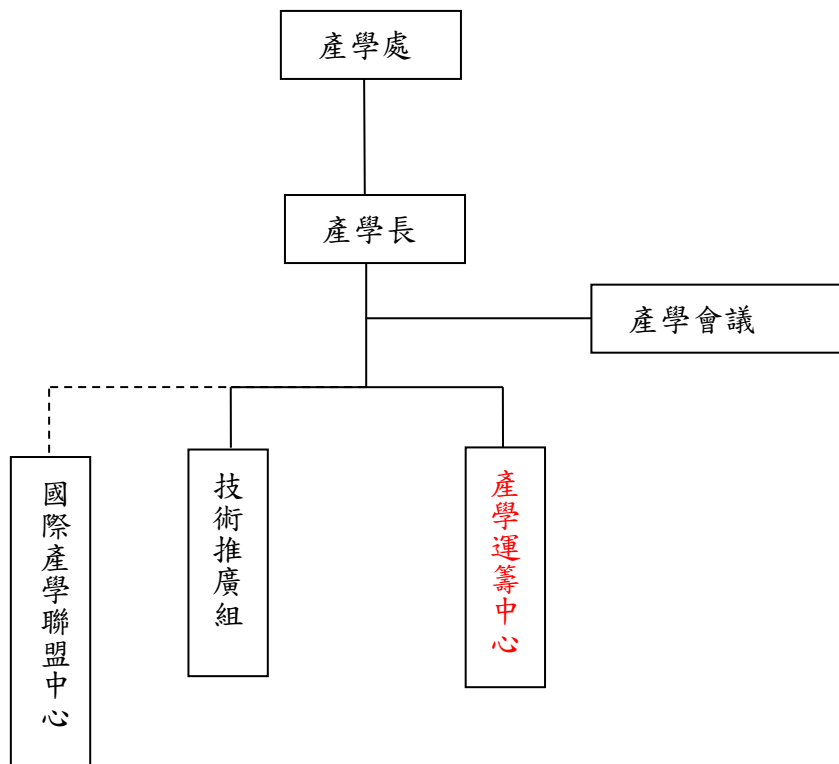
承辦單位	工作項目與內容		分層負責規劃				備註
	項目	內容	校長	一級主管	二級主管	承辦人	
		公民營及其他單位教師兼職、借調回饋金之會辦、簽約、經費變更及學術回饋金校內分配案。	核定	審核	審核	擬辦	
		本校產學合作相關法規研擬、提案、公告事項。	核定	審核	審核	擬辦	
	國科會產學合作相關計畫	國科會補助及委辦之產學合作相關計畫申請、核定通知、簽約、請款、變更、結案、移入案等事項。	核定	審核	審核	擬辦	

# 國立雲林科技大學產學處內部控制制度

## 一、作業層級目標

- (一) 協助整合全校產學合作能量，鼓勵跨領域之產學合作，俾發展本校重點特色。
- (二) 強化產業與學校研發能量，推展經營聯繫及育成輔導，提升產學合作服務及促進專利技轉績效，及產學研大樓之管理績效。
- (三) 鼓勵全校師生積極參與產學合作，且加強師生參與產學合作計畫，累積師生全方位能力，並提升本校產學能量及知名度。
- (四) 落實本校中長程規劃，並加強區域及本地企業聯繫及促進學生就業輔導。

## 二、作業層級組織圖



### 三、風險評估

為達成整合產學合作能量、提升產學合作之績效及成果、加強全校參與產學合作，特就本校教師與政府機關、企業產學合作計畫申請作業、產學大樓進駐申請作業及推展中長程校務發展計畫進行內部控制。

針對與企業與國科會產學合作之行政推動進行風險辨識，主要包括全校師生權益保障、產學合作風險評估及本校校務推動可行性三方面，其風險情境及影響為本校師生權益、財務安全及進駐與合作廠商權益及財物安全，以及推動本校校務發展。因此，就上述三方面之行政程序進行內部控制，以提昇本校師生權益、產學量能績效及成果，俾利校務推展。

### 四、控制作業

各項控制作業，係為確保本校師生權益、產學量能提升及校務推展，控制項目包括：

- (一) 企業產學合作執行作業
- (二) 政府產學合作執行作業(國科會大小聯盟)
- (三) 產學研大樓空間租借、進駐空間申請及使用規範(企業/學校)

針對各項之行政作業流程、控制重點及執行情形進行控制、規範、追蹤及審核作業，務使每一項業務在兼顧各方面權利及最大效益情形下執行及推動。

### 五、監督

為落實提升本校產學合作量能、師生參與政府機關、企業產學合作及校務發展計畫進行之績效，首要針對行政程序進行內部控制，除滿足法令規章的要求，達到本校師生及產學合作廠商之權益保障，亦能達到提升產學合作績效及成果、產學研大樓管理及校務推展效能之目標。其實施方式有：

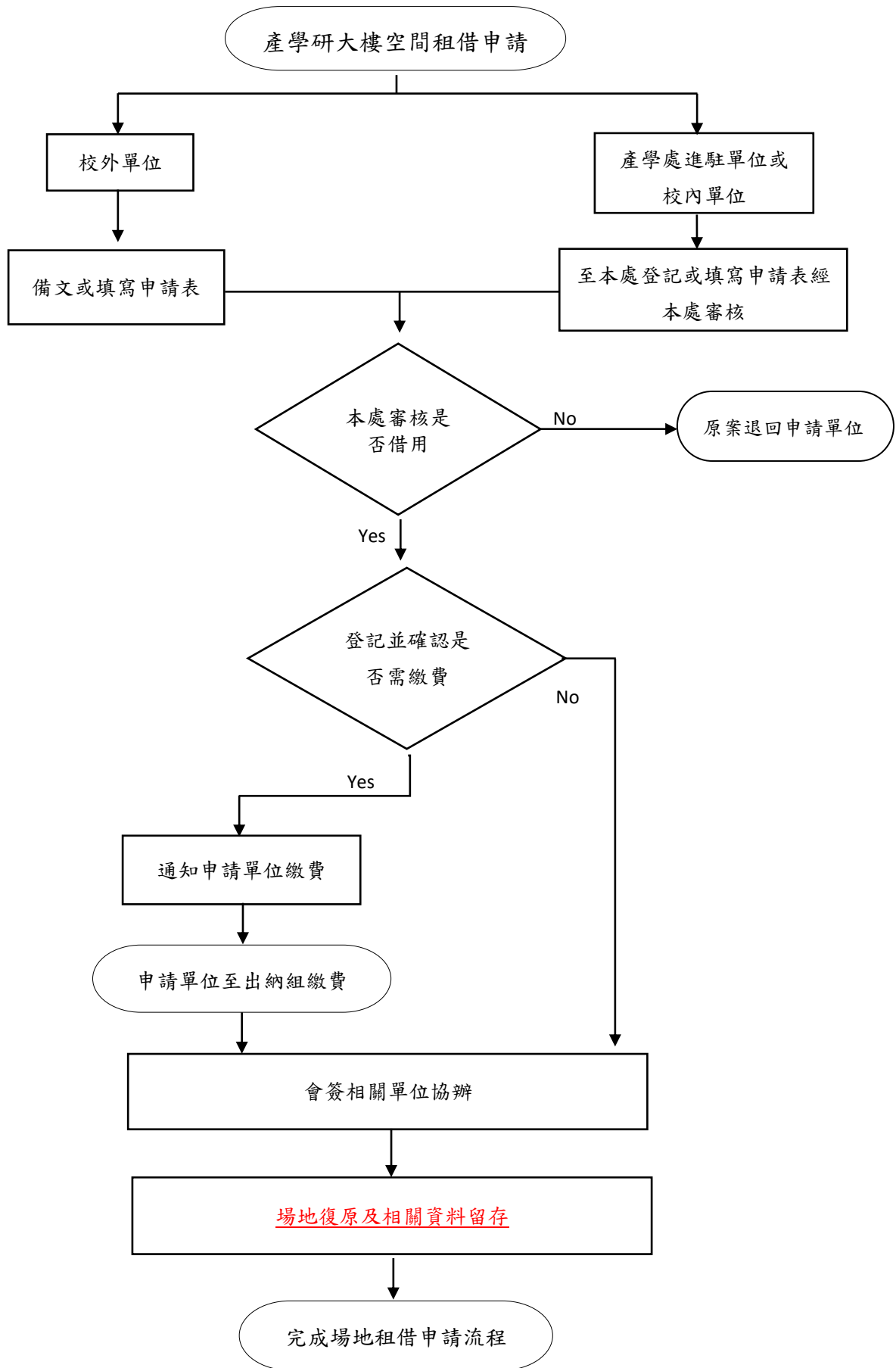
- (一) 要求各項業務承辦人員確實遵守各項執行要點及法令規範，務使每一項業務執行符合法令規定。
- (二) 針對各業務執行項目及申請案件制定明確之處理流程及作業程序，除俾使申請者能了解每一申請案件之申請流程及相關規定外，亦能達執行進度控管之目的。
- (三) 針對各項業務訂定評估重點，並定期追蹤檢查及檢討改進措施。

### 六、內部控制作業項目

產學處作業程序說明表

項目編號	CZX001
項目名稱	產學研大樓空間租借申請
承辦單位	產學處技術推廣組
作業程序說明	<p>一、校外單位作業程序：</p> <p>(一) 校外單位來電或以郵件洽詢確認場地狀況，若確認租用，應於規定時間前備文或填寫申請表申請。</p> <p>(二) 本處通知校外單位申請結果，校外單位應於活動開始前至產學處、出納組繳交費用或以匯款方式繳交場地使用費。</p> <p>(三) 校外單位活動前與本處確認是否已繳費及相關配合事項。</p> <p>(四) 校外單位活動結束後與本處確認場地復原及設備清點歸還等相關事項後，始可辦理保證金退還。</p> <p>二、產學處進駐單位或校內單位作業流程</p> <p>(一) 申請單位至本處查詢空間。</p> <p>(二) 租借一般會議室採登記制，其他管制之活動場地需填寫申請表申請。</p> <p>(三) 需紀錄借用時間、地點、使用人數、聯絡電話。</p> <p>(四) 申請單位至產學處、出納組繳交場地使用費。無核定金額者免繳費。</p> <p>(五) 申請單位活動前與本處確認租用及借用鑰匙。</p> <p>(六) 申請單位活動結束後與本處確認場地復原及設備清點歸還。</p> <p>三、本處審核是否借用</p> <p>(一) 承辦人確認借用事由符合本校場地使用借用辦法。</p> <p>(二) 承辦人確認借用之場地(大小、設備)是否符合活動之需求。</p> <p>(三) 產學研大樓空間優先提供予產學處進駐單位、校內使用。</p> <p>四、登記並確認是否需繳費</p> <p>(一) 依收費規定審核繳納場地費。</p> <p>(二) 登記在產學處之空間管理行事曆系統中。</p> <p>五、會簽相關單位協辦：校外單位借用需知會駐衛隊協助交通管制。</p> <p>六、場地復原及相關資料留存</p> <p><u>(一)</u> 場地使用前、後，申請單位及本處填寫「產學研大樓空間設備檢查表」。</p> <p><u>(二)</u> 關於場地設備之復原、損壞等借用單位責任及規定依國立雲林科技大學場地設備管理使用暨收費要點辦理。</p>
控制重點	<p>一、確認借用事由符合本校場地使用借用辦法，借用之場地（大小、設備）符合活動之需求。</p> <p>二、依收費規定審核繳納場地費，並轉知申請單位控管來賓交通與標示引導，必要時知會總務處駐衛隊與資產經營管理組協助。</p> <p>三、借用單位於場地使用結束後將各場地回復原狀，並會同本處管理人員檢查確認無誤後始得離場。</p>
法令依據	<p>一、國立雲林科技大學場地設備借用「水電暨維護費」收費標準表</p> <p>二、國立雲林科技大學場地設備管理收入收支管理要點</p> <p>三、國立雲林科技大學場地設備管理使用暨收費要點</p> <p>四、國立雲林科技大學會議場地使用須知</p> <p>五、國立雲林科技大學產學研大樓公共空間管理須知</p> <p>六、國立雲林科技大學產學研大樓進駐管理規範</p>
使用表單	<p>一、產學研大樓場地租借申請表</p> <p>二、退還場地借用保證金收據</p> <p>三、繳庫明細表</p> <p>四、匯款申請表。(個人或廠商)</p> <p>五、場地租借入帳紀錄表</p> <p>六、產學研大樓空間設備檢查表</p>

產學處 產學研大樓空間租借申請 作業流程圖



## 產學處內部控制制度控制作業自行評估表

\_\_\_\_\_年度

評估單位:產學處技術推廣組

項目編號: CZX001

作業類別(項目): 產學研大樓空間租借申請

評估期間: ○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

滾動式修正風險評量表:

	發生可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)×(I)
前期風險評量			
本期風險評量			

評估日期: ○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、確認借用事由符合本校場地使用借用辦法，借用之場地(大小、設備)符合活動之需求。						
二、依收費規定審核繳納場地費，並轉知申請單位控管來賓交通與標示引導，必要時知會總務處駐衛隊與資產經營管理組協助。						
三、借用單位於場地使用結束後將各場地回復原狀，並會同本處管理人員檢查確認無誤後始得離場。						

填表人:

複核:

註:

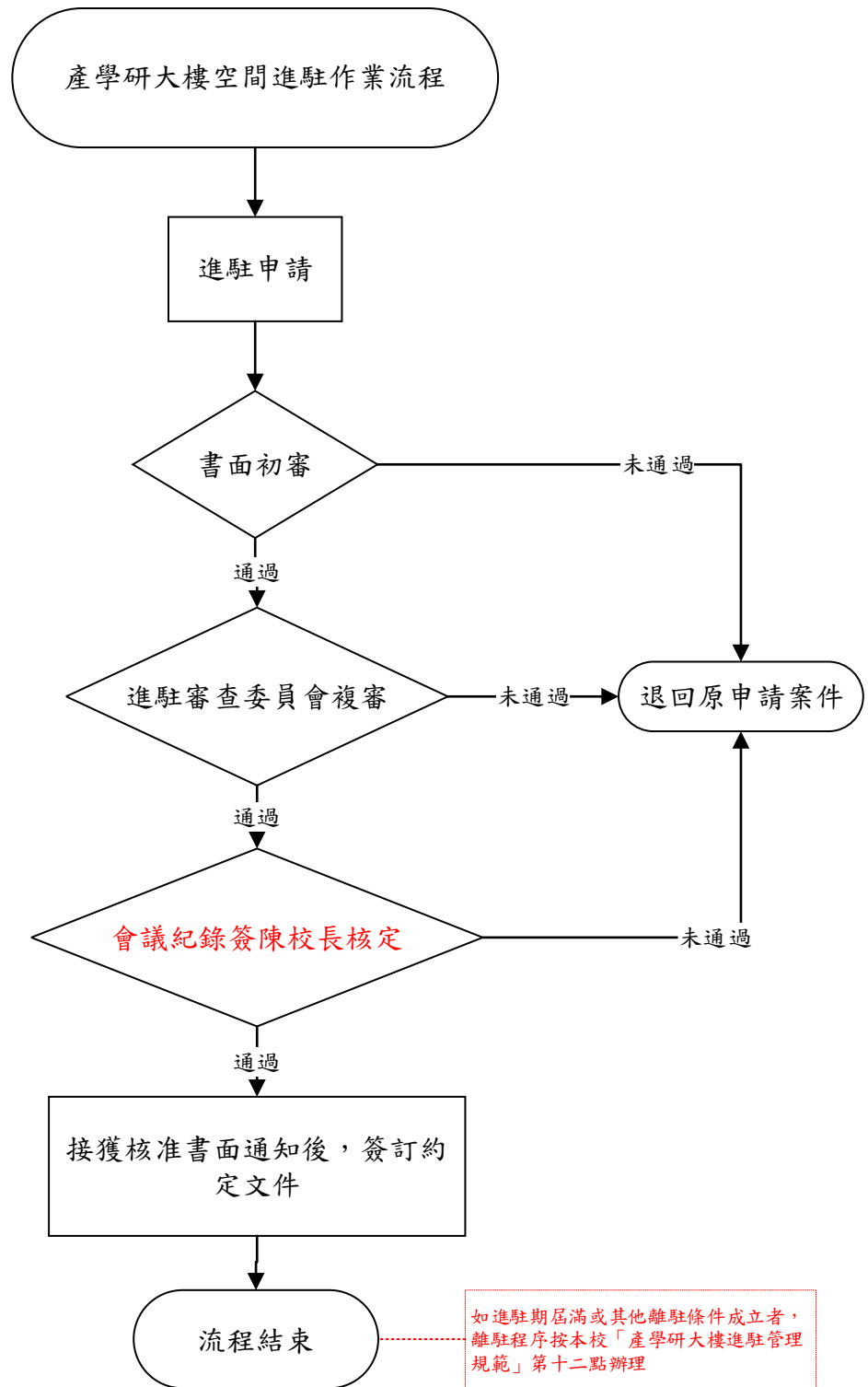
1. 單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

## 產學處作業程序說明表

項目編號	CZX002	版次	08
項目名稱	產學研大樓空間進駐作業流程		
承辦單位	產學處技術推廣組		
作業程序說明	<p>一、進駐申請：</p> <p>(一)申請人依據國立雲林科技大學產學研大樓進駐管理規範（以下簡稱進駐管理規範）填寫申請書及繳交相關資料。</p> <p>(二)若為育成中心引進之進駐廠商或自然人，由育成中心辦理進駐申請事宜。</p> <p>二、書面初審：</p> <p>(一)承辦人確認申請人資格。</p> <p>(二)承辦人依進駐管理規範之申請人類別檢查文件。</p> <p>三、進駐審查委員會複審</p> <p>(一)初審後由「進駐審查委員會」進行複審，申請人得列席簡報說明。</p> <p>(二)依進駐管理規範所列之重點事項審查。</p> <p><u>四、經進駐審查委員會之複審通過，會議紀錄簽陳校長核定。</u></p> <p><u>五、退回原申請案件：未獲通過之申請案不得申覆，於進駐管理規範規定時間內不得再提出相同或類似申請案。</u></p> <p><u>六、相關約定文件簽訂</u></p> <p>(一)經審查通過後，申請人應與產學處或育成中心簽訂進駐約定文件。</p> <p>(二)申請人若有其他增值服務之需求，應另行簽訂約定文件。</p> <p>(三)進駐之單位依據進駐管理規範洽談進駐費用，各項費用項目需列入約定文件，依約支付。</p>		
控制重點	<p>一、申請單位應備檢附之文件確認齊全。</p> <p>二、進駐審查委員會<u>及簽陳校長核定之</u>會議結果、佐證資料依規定留存。</p> <p>三、約定文件簽訂後依規定留存。</p>		
法令依據	<p>一、國立雲林科技大學產學研大樓進駐管理規範。</p> <p>二、國立雲林科技大學產學研大樓公共空間管理須知。</p>		
使用表單	<p>一、本校單位或專任(案)教師空間進駐申請書。</p> <p>二、企業進駐申請書。</p> <p>三、自然人進駐申請書。</p> <p>四、企業營運計畫構想書綱要。</p> <p>五、同意審查聲明書。</p> <p>六、合作備忘錄。</p> <p>七、個人資料提供同意書。</p>		



產學處 產學研大樓空間進駐作業流程圖



產學處內部控制制度控制作業自行評估表

\_\_\_\_\_年度

評估單位:產學處技術推廣組

項目編號: CZX002

作業類別(項目): 產學研大樓空間進駐作業流程

評估日期: ○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

滾動式修正風險評量表:

	發生可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)×(I)
前期風險評量			
本期風險評量			

評估日期: ○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、申請單位應備檢附之文件確認齊全。						
二、進駐審查委員會及簽陳校長核定之會議結果、佐證資料依規定留存。						
三、約定文件簽訂後依規定留存。						
填表人: _____ 複核: _____						

註:

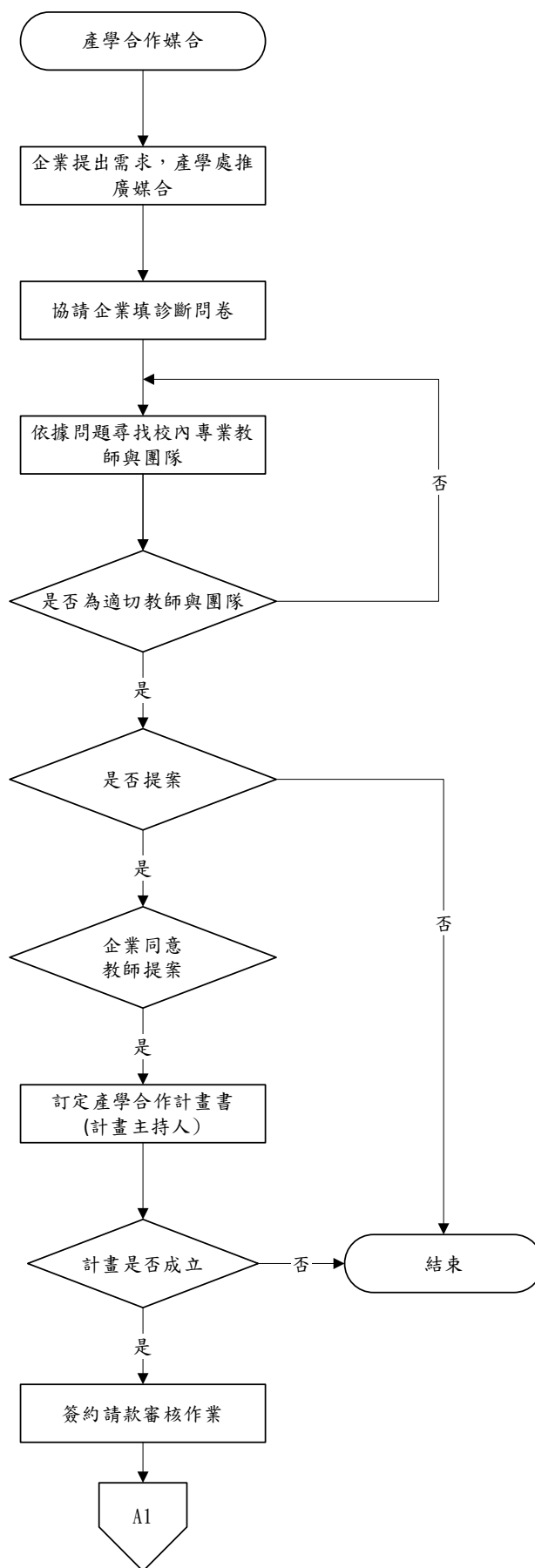
- 1.單位得就1項作業流程製作1份自行評估表,亦得將各項作業流程依性質分類,同1類之作業流程合併1份自行評估表,將作業流程之控制重點納入評估。
- 2.各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」;其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正,但控制重點未及配合修正者;「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等,致無法評估者;遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形,於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

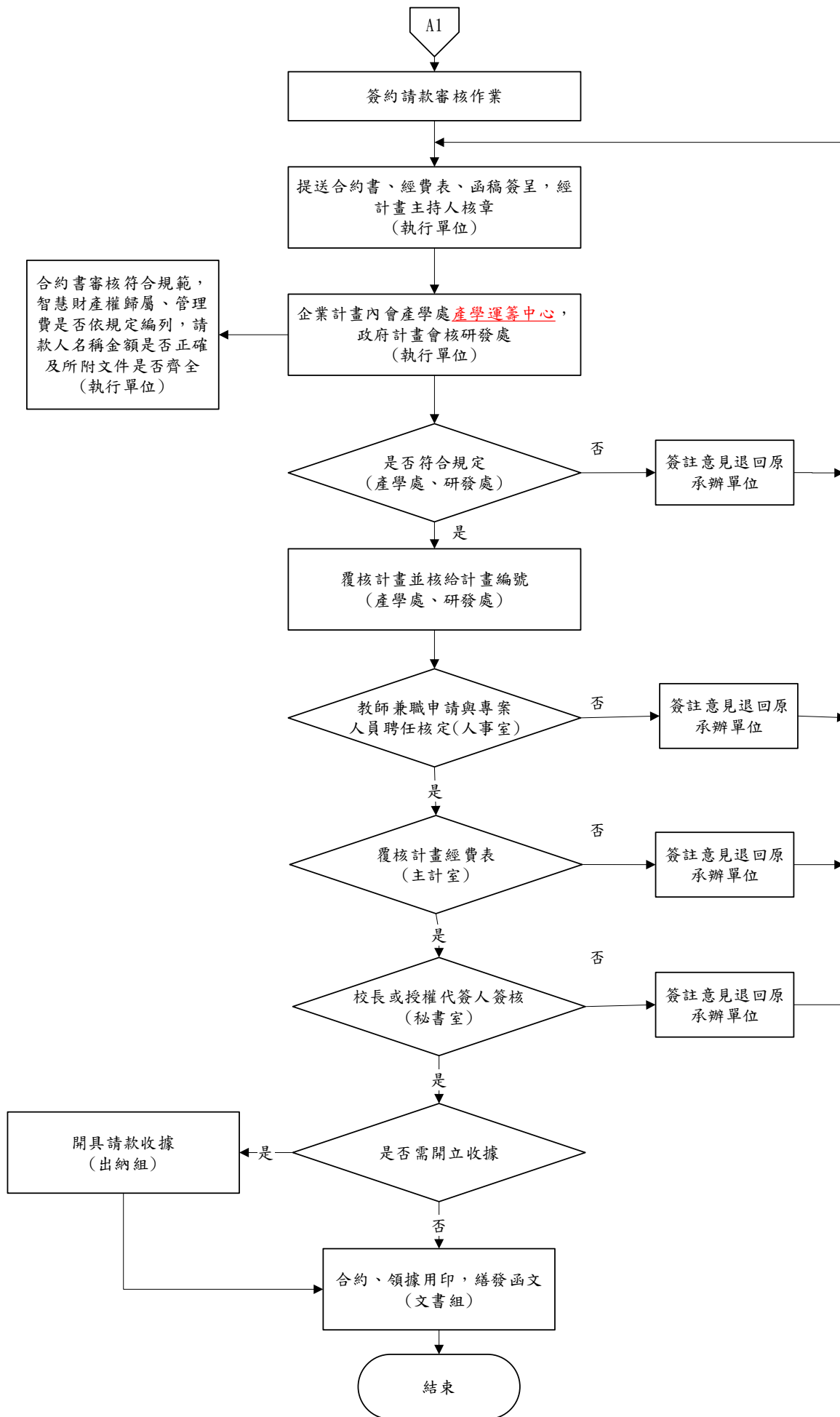
產學處作業程序說明表

項目編號	CZX003
項目名稱	產學合作案計畫作業
承辦單位	產學處產學運籌中心
作業程序說明	<p><b>一、產學合作媒合</b></p> <p>(一) 企業提出需求，產學處推廣媒合</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由企業提出公司問題，由產學處了解技術需求。</li> <li>2. 尋找校內相關專長或研究團隊。</li> <li>3. 辦理產學媒合會議或邀請研發團隊實地拜訪。</li> <li>4. 討論並確定合作模式，並擬定合作計畫。</li> <li>5. 雙方確定合作模式並簽訂合約。</li> </ol> <p><b>二、簽約請款審核作業流程</b></p> <p>(一) 計畫主持人與廠商談妥合作方案及計畫經費之後，提出簽呈並檢附合約書(含計畫書及經費明細表等)相關資料提出申請案，簽請鈞長辦理簽約。</p> <p>(二) 行政管理費依本校「產學合作收支管理要點」規定提列，若額度如不足額，簽呈內應敘明理由及處理方式，並檢附有關佐證資料。</p> <p>(三) 計畫主持人提出申請簽呈依本校行政程序會產學處、人事室及主計室審核並開立計畫編號，若同時辦理請款作業，請再加會出納組。</p> <p>(四) 校長批示(含代決行)，合約書請分別送至秘書室用校長印鑑、總務處文書組加蓋學校關防。</p> <p>(五) 本校用印後，合約書送廠商用印，以完成簽約程序。</p> <p>(六) 合約雙方用印後即生效，將合約、簽呈及計畫書等相關資料影印 1 份送產學處、主計室存查，以作為經費控管之憑據，若未依規定者，將無法進行計畫案之經費核銷審核程序。</p> <p>(七) 經費請款請依據合約規定之請款時程，撰寫簽呈，簽請學校開立領據以利辦理請款事宜。</p> <p>(八) 簽約請款後，委託機構若未依合約規定核撥經費，計畫主持人應追回統一收據。</p> <p><b>三、請款、變更及報告繳交審核作業流程</b></p> <p>(一) 執行單位備函經計畫主持人、單位主管、一級主管簽章。</p> <p>(二) 請款案須送產學處(內會)、主計室覆核相關經費。</p> <p>(三) 請款案後會出納組開立統一收據。</p> <p>(四) 計畫展延及契約金額變更須檢附同意書或委託廠商通知函文。</p>
控制重點	<p><b>一、產學合作媒合</b></p> <p>(一) 企業提出需求，產學處推廣媒合</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依企業意願協助填寫診斷問卷及查檢表，協助企業釐清痛點。</li> <li>2. 企業拜訪前準備議程明確，提升溝通效率。</li> <li>3. 追蹤企業與老師合作進度及協調溝通。</li> </ol> <p><b>二、簽約請款審核作業流程</b></p>

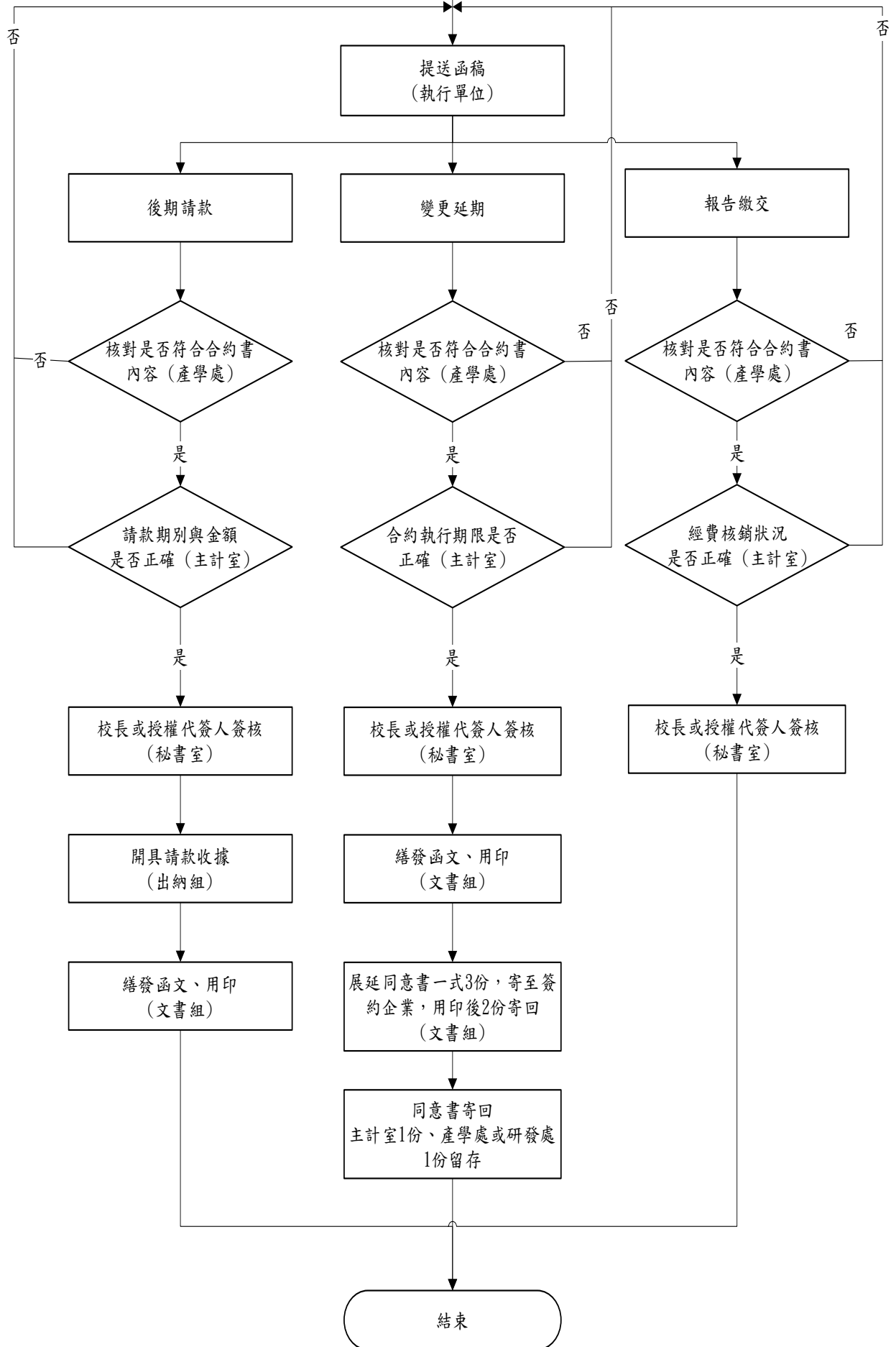
	<p>(一) 計畫依規定辦理登記或確定其權屬。</p> <p>(二) 行政管理費依本校產學合作收支管理要點等規定提列。</p> <p>(三) 合約書生效後，計畫主持人依規定影印至本處存參。</p> <p>(四) 經費請款依合約規定時程進行請款作業。</p> <p>(五) 如委託機構未依合約規定核撥經費，計畫主持人追回統一收據。</p> <p><b>三、請款、變更及報告繳交審核作業流程</b></p> <p>(一) 公文經承辦單位、計畫主持人及相關權責單位簽核。</p> <p>(二) 收據抬頭、金額或計畫展延日期與函文所載相符。</p> <p>(三) 應備附件齊全，並與發文函稿一致。</p>
法令依據	<p><u>一</u>、教育部專科以上學校產學合作實施辦法</p> <p><u>二</u>、國立雲林科技大學產學合作收支管理要點</p> <p><u>三</u>、國立雲林科技大學校務基金自籌收入收支管理辦法</p>
使用表單	<p>一、企業需求問卷</p> <p>二、產學合作合約書</p> <p>三、計畫書</p> <p>四、經費需求表</p> <p>五、計畫展延同意書</p>

# 產學處 產學合作案計畫作業 作業流程圖





其他請款、變更延期及報告繳交審核作業流程



# 產學處內部控制制度控制作業自行評估表

年度

評估單位：產學處產學運籌中心

項目編號：CZX003

作業類別(項目)：產學合作案計畫作業

評估期間：○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日

滾動式修正風險評量表：

	發生可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)×(I)
前期風險評量			
本期風險評量			

評估日期：○○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、企業提出需求，產學處推廣媒合 (一) 依企業意願協助填寫診斷問卷及查檢表，協助企業釐清痛點。 (二) 企業拜訪前準備議程明確，提升溝通效率。 (三) 追蹤企業與老師合作進度及協調溝通。						
二、簽約請款審核作業流程 (一) 計畫依規定辦理登記或確定其權屬。 (二) 行政管理費依本校產學合作收支管理要點等規定提列。 (三) 合約書生效後，計畫主持人依規定影印至本處存參。 (四) 經費請款依合約規定時程進行請款作業。 (五) 如委託機構未依合約規定核撥經費，計畫主持人追回統一收據。						
三、請款、變更及報告繳交審核作業流程 (一) 公文經承辦單位、計畫主持人及相關權責單位簽核。 (二) 收據抬頭、金額或計畫展延日期與函文所載相符。 (三) 應備附件齊全，並與發文函稿一致。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

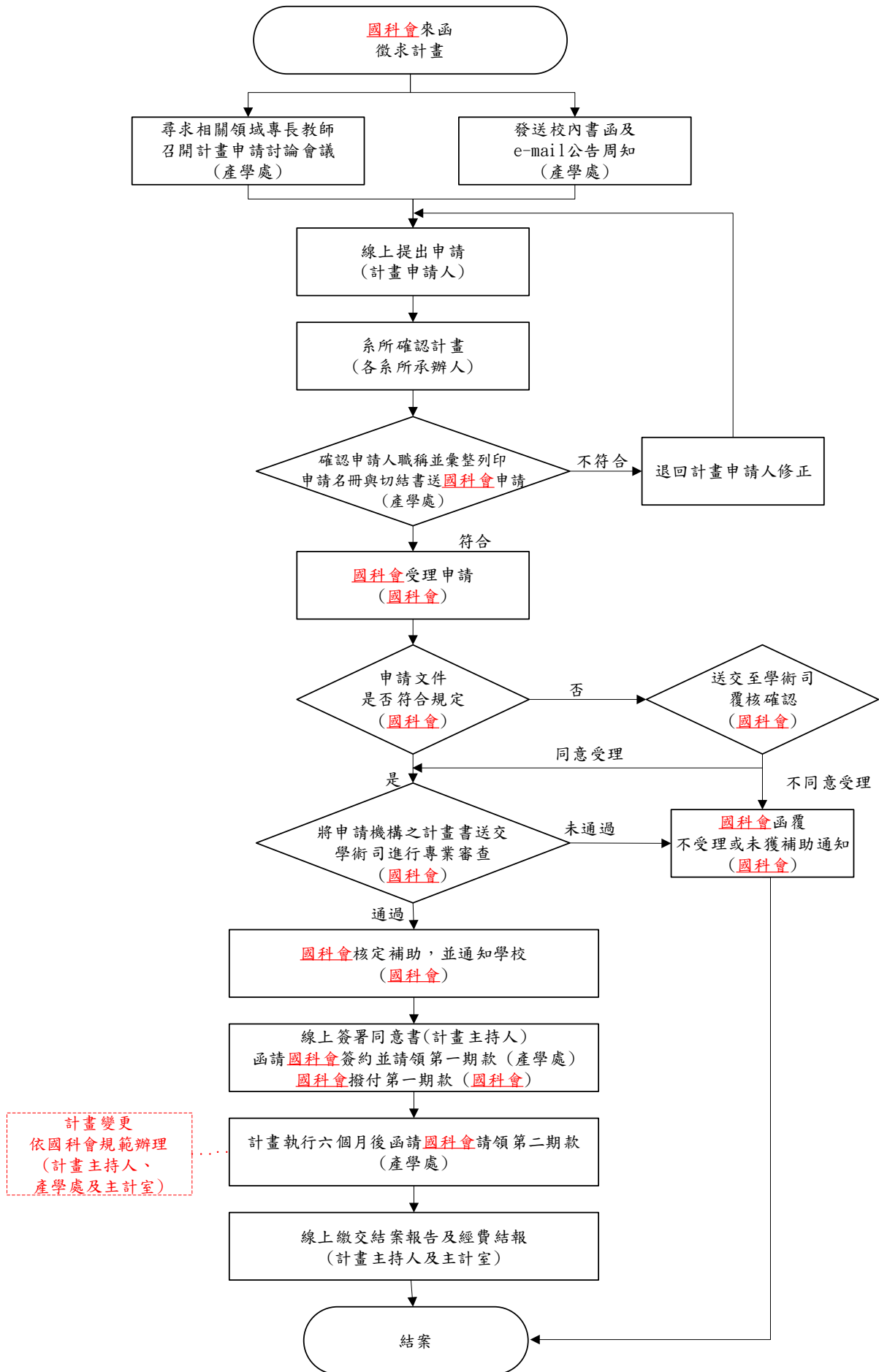
1. 單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。



產學處作業程序說明表

項目編號	CZX004
項目名稱	國科會產學合作相關計畫
承辦單位	產學處產學運籌中心
作業程序說明	<p>一、國科會來函通知年度計畫受理申請期間。</p> <p>二、尋求相關領域專長教師並召開計畫申請討論會議，並發送校內書函及全校Email公告周知。</p> <p>(一) 訂定本校截止收件日期。(國科會截止日之前7日)，簽註申請程序及注意事項，依行政程序簽核後，影印送各學院、系所(校內書函)。</p> <p>(二) 系務助理訂定系所截止收件日期，轉知教師申請程序及注意事項。</p> <p>三、教師於系所截止收件日前完成計畫書，線上提出申請。</p> <p>四、系所於截止收件次日，上國科會網站確認計畫申請案件，並將名冊1份送本處彙整。本處確認資料皆無誤後，即造冊函送國科會申請。</p> <p>五、國科會受理申請，審查申請文件是否符合規定。</p> <p>(一) 如符合則進行專業審查。</p> <p>(二) 如不符合則覆核資格，如覆核後資格符合，則進行專業審查；如確定資格不符則不同意受理，國科會將發函通知申請資格不符規定。</p> <p>六、國科會進行專業審查，如通過則核定補助，並通知學校；如不通過則國科會將發函通知未獲補助。</p> <p>七、國科會核定補助，並通知本校。</p> <p>八、由計畫主持人線上簽署同意書、產學處統一彙整與國科會簽約並請領第一期款，簽約資料無誤後由國科會核撥第一期款項。</p> <p>九、計畫執行六個月後，產學處統一函請國科會請領第二期款。</p> <p>十、計畫主持人線上繳交結案報告及通知主計室經費結報。</p> <p>十一、結案。</p>
控制重點	<p>一、確實設定及控管國科會系統。</p> <p>二、承辦單位及系所國科會系統審查作業確實(確保資料齊全)。</p> <p>(一) 系所確認國科會系統權限設定。</p> <p>(二) 各系所列印國科會產學合作相關計畫申請名冊並核章用印。</p> <p>(三) 產學處造冊發文國科會。</p> <p>(四) 教師：簽署計畫執行同意書。</p> <p>(五) 合約書用印、請款明細表、開立領據。</p> <p>(六) 教師線上繳交結案報告。</p> <p>(七) 主計室如期完成經費結報。</p> <p>三、產學合作相關計畫申請作業時間控管。</p> <p>(一) 系所教師產學合作相關計畫申請名冊回傳時間。</p> <p>(二) 發函國科會公文時間控管。</p> <p>四、計畫變更依國科會規範辦理。</p>
法令依據	<p>一、國家科學及技術委員會補助產學合作研究計畫作業要點</p> <p>二、國家科學及技術委員會補助產學技術聯盟合作計畫作業要點</p> <p>三、國家科學及技術委員會補助前瞻技術產學合作計畫作業要點</p> <p>四、國家科學及技術委員會補助科研產業化平台計畫作業要點</p> <p>五、國立雲林科技大學產學聯盟設置及管理要點。</p>
使用表單	國科會線上申請系統

# 產學處 國科會產學合作相關計畫 作業流程圖



## 產學處內部控制制度控制作業自行評估表

年度

評估單位：產學處產學運籌中心

項目編號：CZX004

作業類別(項目)：國科會產學合作相關計畫

評估期間：○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日

滾動式修正風險評量表：

	發生可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)×(I)
前期風險評量			
本期風險評量			

評估日期：○○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、確實設定及控管國科會系統。						
二、承辦單位及系所國科會系統審查作業確實(確保資料齊全)。 (一) 系所確認國科會系統權限設定。 (二) 各系所列印國科會產學合作相關計畫申請名冊並核章用印。 (三) 產學處造冊發文國科會 (四) 教師：簽署計畫執行同意書。 (五) 合約書用印、請款明細表、開立領據。 (六) 教師線上繳交結案報告。 (七) 主計室如期完成經費結報。						
三、產學合作相關計畫申請作業時間控管。 (一) 系所教師產學合作相關計畫申請名冊回傳時間。 (二) 發函國科會公文時間控管。						
四、計畫變更依國科會規範辦理。						
填表人：	複核：					

註：

1. 單位得就 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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各單位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。