

研發處分層負責明細表

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	校長	一級主管	二級主管	承辦人	
研究企劃組	國科會研究計畫	1.國科會補助及委辦的研究計畫申請、簽約、請款、變更、結案等事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 國科會一般專題研究計畫申覆事項。		核定	審核	擬辦	
	政府補助或委辦計畫	1.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	
		2.教育部、經濟部等政府部會補助及委託計畫申請、核定通知、請款、結案、變更等事項。	核定	審核	審核	擬辦	
	經費管控	辦理校統籌建教合作管理費收入之預算執行、管控事項。	核定	審核	審核	擬辦	
	延攬科技人才	1.國科會補助博士後研究申請、核定通知、結案。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.國科會補助延攬客座教授、客座專家、研究講座之申請、核定通知、結案。	核定	審核	審核	擬辦	
	短期研究及研習	中央研究院補助教師來院短期研究訪問申請、核定通知、訂約、結案。	核定	審核	審核	擬辦	
	研究績優獎補助	1.辦理本校期刊論文發表等補助相關作業。	核定	審核	審核	擬辦	
	研究績優獎補助	2. 辦理本校研發績優獎選拔相關作業。	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 辦理本校鼓勵補助執行專題研究計畫相關作業。	核定	審核	審核	擬辦	研究績優獎補助
		4. 辦理本校教師承接計畫獎勵配合款相關作業。	核定	審核	審核	擬辦	

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	校長	一級主管	二級主管	承辦人	
	重點計畫	協調教育部重點特色計畫及其他重大政策性專案之提案申請、執行進度管控及結案、成果發表事項。	核定	審核	審核	擬辦	重點計畫
	校際聯盟	本校締結校際聯盟、策略聯盟效益評估、結盟事務執行有關事項。	核定	審核	審核	擬辦	校際聯盟
	經費管控	1.辦理校統籌圖儀設備費、材料費、維護費之分配及執行進度管控事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.辦理校統籌建教合作管理費收入之預算執行、管控事項。	核定	審核	審核	擬辦	
	成果推廣	辦理產官學交流之專題演講、說明會、會議等事項。		核定	審核	擬辦	
	其他	其他有關研究服務及重點經費管控事項。	核定	審核	審核	擬辦	其他
		辦理校統籌建教合作管理費收入之預算執行、管控事項。	核定	審核	審核	擬辦	
創新技術管理組	技術移轉/授權	1. 技術移轉法規研擬、提案、公告事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 技術移轉金分配及上繳。	核定	審核	審核	擬辦	
	專利管理	1.研發成果申請專利服務、經費補助、分攤事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 本校專利權維護、財產管理事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 研發成果管理保護宣導事項。	核定	審核	審核	擬辦	
創新技術管理組	成果推廣	1.辦理本校研發成果國內、外參展、行銷等事項。	核定	審核	審核	擬辦	
	國內外競賽	1.國內外大型競賽與國際發明展之公告、甄選。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.技職風雲榜之追蹤統計。	核定	審核	審核	擬辦	

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	校長	一級主管	二級主管	承辦人	
		3.辦理本校師生參加台灣創新技術博覽會。	核定	審核	審核	擬辦	
		4.辦理本校師生參加國際發明展或國際競賽。	核定	審核	審核	擬辦	
	實務專題	協助學生「實務專題」參與全國競賽事項。	核定	審核	審核	擬辦	
就業暨校友服務中心	校外實習	1.實習委員會委員之敦聘及幕僚作業事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.本校學生參與實習、證照獎補助法規研擬、提案、公告事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		3.協助各系所辦理學生赴校外單位參觀訪問事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		4.協助各系所研訂學生赴校外實習合約簽訂事項。	核定	核定	審核	擬辦	
	職涯活動	1.辦理學生就業職涯輔導活動。		核定	審核	擬辦	
		2.申請勞動部雙軌旗艦、就業學程和教育部推動職涯輔導補助計畫等相關職輔專款補助事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		3.舉辦「校園徵才活動」及廠商求才及學生求職之媒合事項。	核定	審核	審核	擬辦	
就業暨校友服務中心	就業調查	1.辦理畢業生就業概況調查事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.辦理畢業生雇主滿意度調查事項。	核定	審核	審核	擬辦	
	校友聯絡	1.協助校友會之推展各項工作。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.辦理傑出校友選拔作業。	核定	審核	審核	擬辦	
	證照獎補助	本校學生考取證照獎補助事項。	核定	審核	審核	擬辦	
	其他	1.實習與就業成果輔導成果統計分析事項。		核定	審核	擬辦	

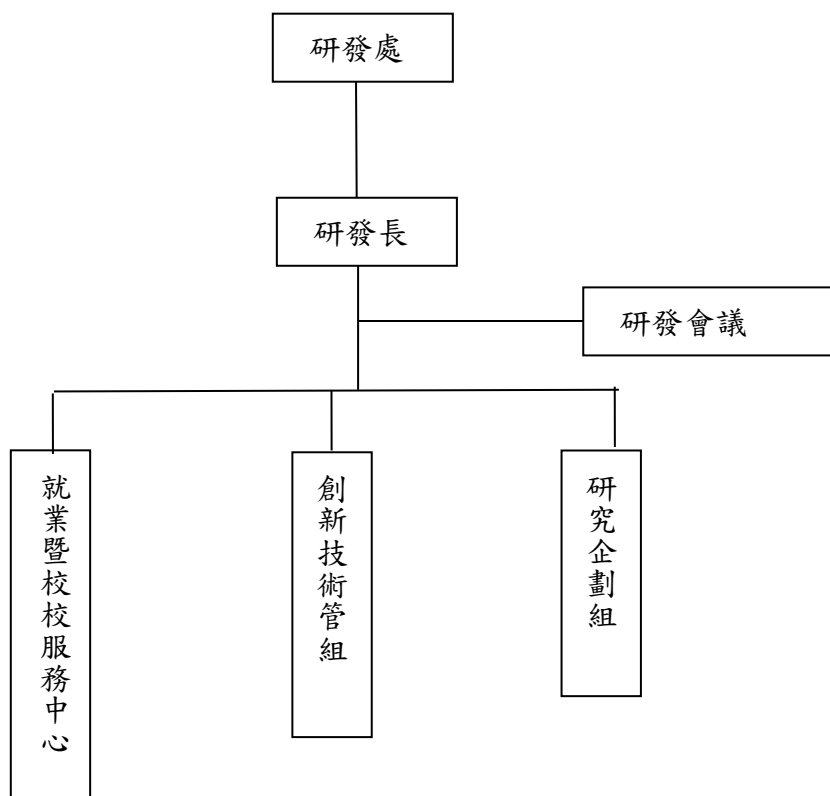
承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	校長	一級 主管	二級 主管	承辦 人	
		2.其他有關實習、就業、校友聯絡事項。	核定	審核	審核	擬辦	

國立雲林科技大學研發處內部控制制度

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) 強化產業經營聯繫及育成輔導，提昇產學合作服務及專利技轉績效。
- (三) 鼓勵全校師生積極參與各項競賽活動，且特別加強國際競賽之參與度，累積師生全方位能力及提昇本校知名度。
- (四) 落實本校中長程規劃，並加強校友聯繫及學生就業輔導。

二、作業層級組織圖



三、風險評估

為達成整合研發量能、提昇產學合作、加強全校師生國際競賽參與度之目標，特就本校之學術論文期刊發表補助作業、學生獎勵作業、教師專題研究計畫申請作業、產學合作案申請作業、國際競賽申請作業、專利申請作業、捐贈作業、中長程校務發展計畫進行內部控制。

針對研究發展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、財物安全及本校與合作廠商權益、財物安全，另本校校務推動可行性更攸關本校政務推展，因此、就上述三方面之行政程序進行內部控制，藉以提昇本校師生權、產學量能及校務推展。

四、控制作業

各項控制作業，係為確保本校師生權、產學量能提昇及校務推展，控制項目包括：本校之學術論文期刊發表補助作業、學生獎勵作業、教師專題研究計畫申請作業、產學合作案申請作業、國際競賽申請作業、專利申請作業、捐贈作業、中長程校務發展計畫等八項。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

為落實提昇本校研發量能、產學合作、國際競賽參與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、產學合作廠商權益保障，亦能達提昇產學合作、國際競賽及校務推展效能之目標。其實施方式有：

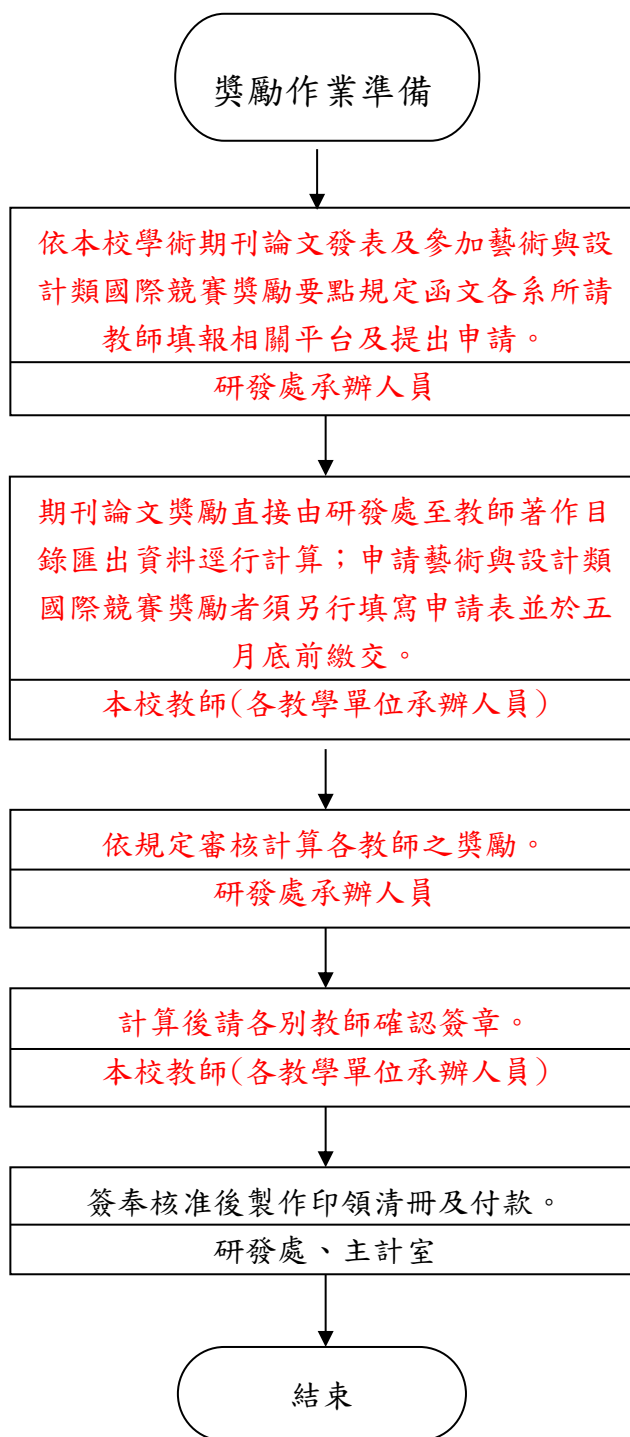
- (一)要求各項業務承辦人員確實遵守各項執行要點及法令規範，務使每一項業務執行符合法令規定。
- (二)針對各業務執行項目及申請案件制訂明確之處理流程及作業程序，除俾使申請者能了解每一申請案件之申請流程及相關規定外，亦能達執行進度控管之目的。
- (三)針對各項業務訂定評估重點，並定期追蹤檢查及檢討改進措施。

六、內部控制作業項目

研發處作業程序說明表

項目編號	TTX001
項目名稱	學術期刊論文發表及參加藝術與設計類國際競賽獎勵作業
承辦單位	研究企劃組
作業程序說明	<p>一、依本校學術期刊論文發表及參加藝術與設計類國際競賽獎勵要點辦理，並經本處審核符合規定決定獎勵。</p> <p>二、鼓勵本校教師積極發表研究論文於優良學術期刊（SCIENCE、NATURE、SCI、SCIE、SSCI、AHCI、TSSCI、THCI），提昇學術研究風氣及校譽。</p> <p>三、本校教師從事學術研究活動，以本校具名發表學術期刊論文，始得提出申請。若有二位以上教師同時列名作者時，不得重複提出申請。</p> <p>四、本校教師以本校具名參加藝術與設計類國際競賽且成績優異者。前揭國際競賽包含德國紅點（Red Dot）設計獎、美國傑出工業設計獎（IDEA）、德國 iF 設計獎及日本 G-Mark 設計獎等。</p> <p>五、期刊論文獎勵部分，每年由本處自本校教師著作目錄系統中匯出年度著作列表後，送請教師確認並檢附證明文件，由各所屬單位彙整送至本處。</p> <p>六、藝術與設計類國際競賽獎勵部分，須檢附申請表及得獎相關證明，送交研究發展處申請及審查。</p>
控制重點	<p>一、各單位確實提醒教師填報相關資料及提出相關申請。</p> <p>二、計算後個別教師確實確認簽章。</p>
法令依據	國立雲林科技大學學術期刊論文發表及參加藝術與設計類國際競賽獎勵要點
使用表單	國立雲林科技大學藝術與設計類國際競賽獎勵申請表

學術期刊論文發表及參加藝術與設計類國際競賽獎勵作業流程圖



研發處內部控制制度自行評估表

_____年度

評估單位：

作業類別(項目)：學術期刊論文及參加藝術與設計類國際競賽發表獎勵作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○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			

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、各單位確實提醒教師填報相關資料及提出相關申請。						
二、計算後個別教師確認簽章。						
填表人： _____ 複核： _____						

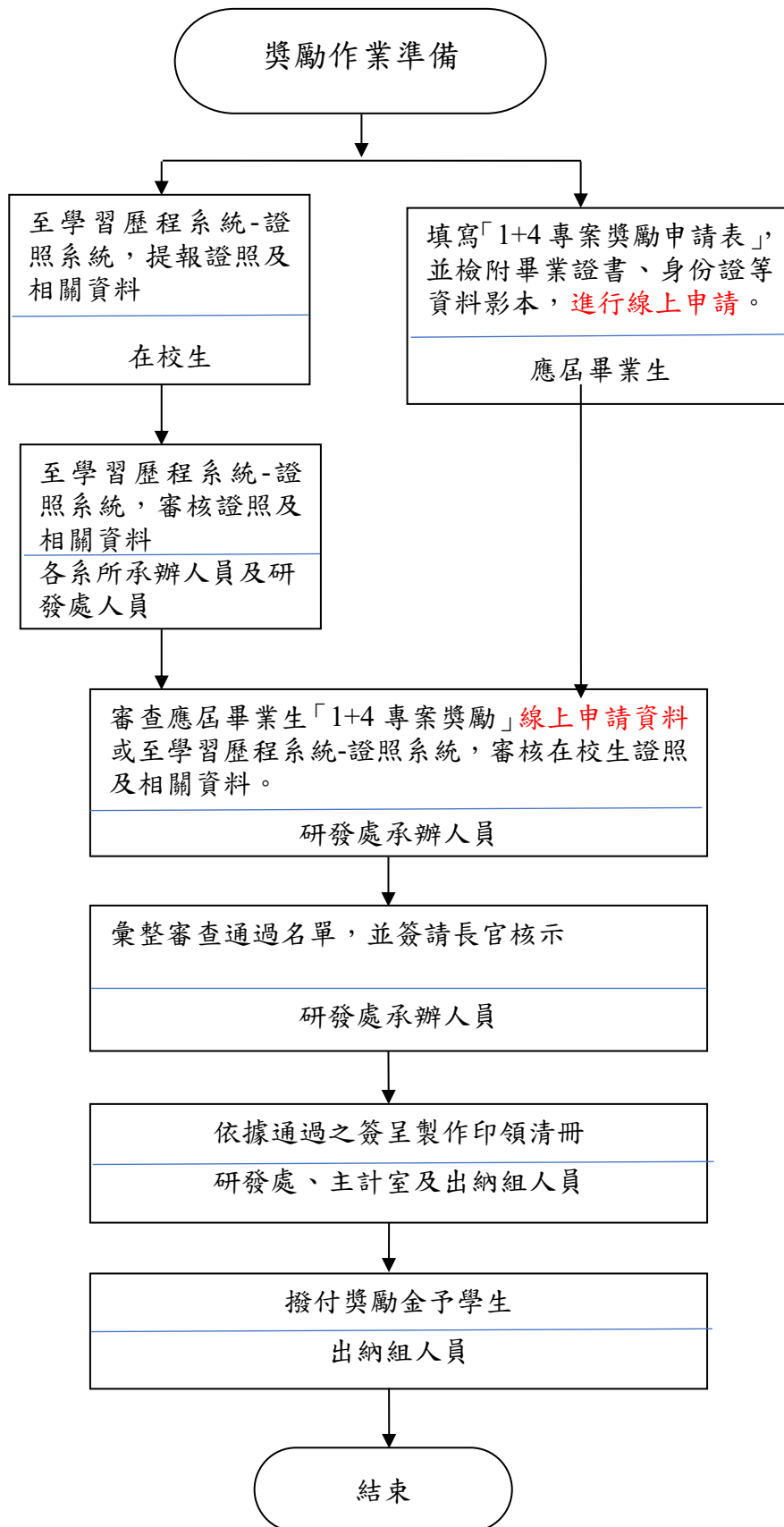
註：

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。

學生 1+4 獎勵作業作業程序說明表

項目編號	TTX002
項目名稱	學生 1+4 獎勵作業
承辦單位	研發處就業暨校友服務中心
作業程序說明	<p>一、學生於「學習歷程系統-證照系統」開放期間上傳證照資料(含證照名稱、證照字號、證照生效日期、證照圖檔等)。如在系統中搜尋不到欲上傳的證照名稱，請將證照名稱、圖檔等資料 mail 至研發處，由研發處協助至系統中新增證照名稱。</p> <p>二、因畢業學生無法進入學習歷程系統，將改以線上申請，填寫「1+4 專案獎勵申請表」，並檢附畢業證書、證照及身分證等資料影本進行線上申請。</p> <p>三、學生上傳證照後，需經過所屬系所承辦人員審核，依據證照圖檔檢核其他資訊是否正確，選擇審核通過或審核不通過-退回證照。</p> <p>四、學生證照經系所審核不通過-退回證照，需重新修正證照資訊，再次送出證照。</p> <p>五、學生證照經系所審核通過後，需再經過研發處審核。經研發處勾稽「不核可」，則需在系統開放期間內再次上傳正確之證照資訊。</p> <p>六、學生證照經研發處審核通過後，可至「學習歷程系統-證照系統-1+4 專案獎勵申請」頁面，提出獎勵申請。</p> <p>七、每期證照獎勵皆有規範一定申請區間(3 月份為前一年度 8 月 1 日至當年度 1 月 31 日所核發之證照，9 月份為當年度 2 月 1 日至 7 月 31 日所核發之證照)，如證照生效日無在該區間中，則無法提出申請。</p> <p>八、學生提出的獎勵申請，由研發處審核通過後，將彙整通過名單，簽請長官審閱，並會辦學務處及主計室。</p> <p>九、研發處將依據通過的簽呈，製作印領清冊，交由主計室及出納組撥付獎勵金予學生。</p>
控制重點	<p>一、證照審核作業在規定時程內審核完畢。</p> <p>二、學生申請之證照獎勵符合每期申請要件。</p> <p>三、追蹤學生確實收到證照獎勵金。</p>
法令依據	<p>一、國立雲林科技大學學生 1+4 專案推動方案</p> <p>二、國立雲林科技大學學生 1+4 專案獎勵規定</p>
使用表單	<p>一、1+4 專案獎勵申請表-畢業生專用</p> <p>二、各項英檢計分標準對照表</p>

學生 1+4 獎勵作業作業流程圖



研發處內部控制制度自行評估表

_____年度

評估單位：研發處就業及校友服務中心

作業類別(項目)：學生 1+4 獎勵作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○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			

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、證照審核作業在規定時程內審核完畢。						
二、學生申請之證照獎勵符合每期申請要件。						
三、追蹤學生確實收到證照獎勵金。						
填表人： _____ 複核： _____						

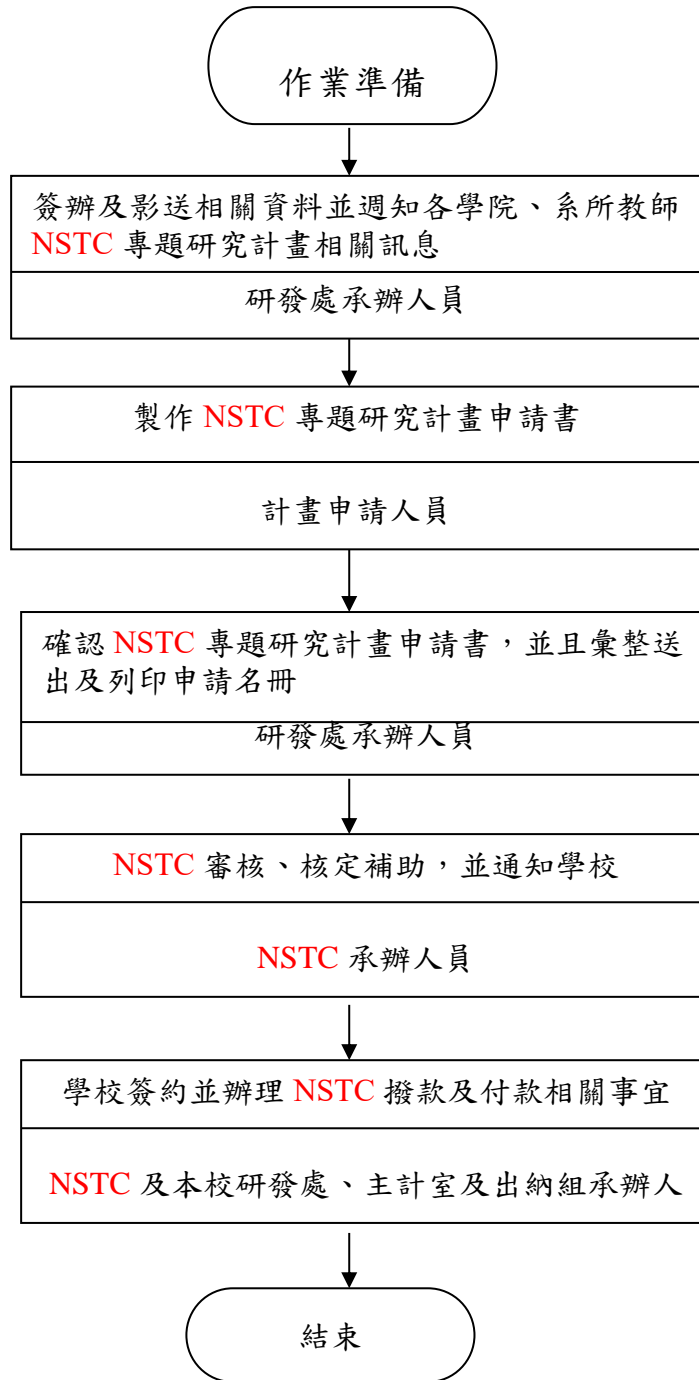
註：

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。

研發處作業程序說明表

項目編號	TTX003
項目名稱	國科會專題研究計畫
承辦單位	研發處研究企劃組
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。(約每年 11 月)</p> <p>二、訂定本校截止收件日期。(約每年 12 月底-國科會截止日之前 2 至 3 日)</p> <p>三、簽註申請程序及注意事項。</p> <p>四、依行政程序簽核後，影印送各學院、系所。</p> <p>五、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>六、教師於系所截止收件日前完成計畫書，線上繳交送出。</p> <p>七、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)。</p> <p>八、計畫簽約、請款。</p> <p>九、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(確保資料齊全)。</p> <p>(一)系所確認科國科會系統權限設定。</p> <p>(二)各系所列印國科會專題計畫申請名冊並核章用印。</p> <p>(三)研發處造冊發文國科會。</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>三、專題研究計畫申請作業時間控管。</p> <p>(一)系所教師專題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、專題變更：專題計畫變更彙報表作業。</p> <p>(一)系所教師至國科會系統填寫及列印變更申請表核章後送研發處審核。</p> <p>(二)國科會專題計畫變更新增研究設備或出國目的變更則須加填變更彙報表。</p> <p>(三)研發處審核並至國科會系統送出專題變更申請表至國科會。</p>
法令依據	國科會補助專題研究計畫作業要點。
使用表單	

國科會專題研究計畫作業流程圖



研發處內部控制制度自行評估表

_____年度

評估單位：研發處研究企劃組

作業類別(項目)：國科會專題研究計畫

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

滾動式修正風險評量表：

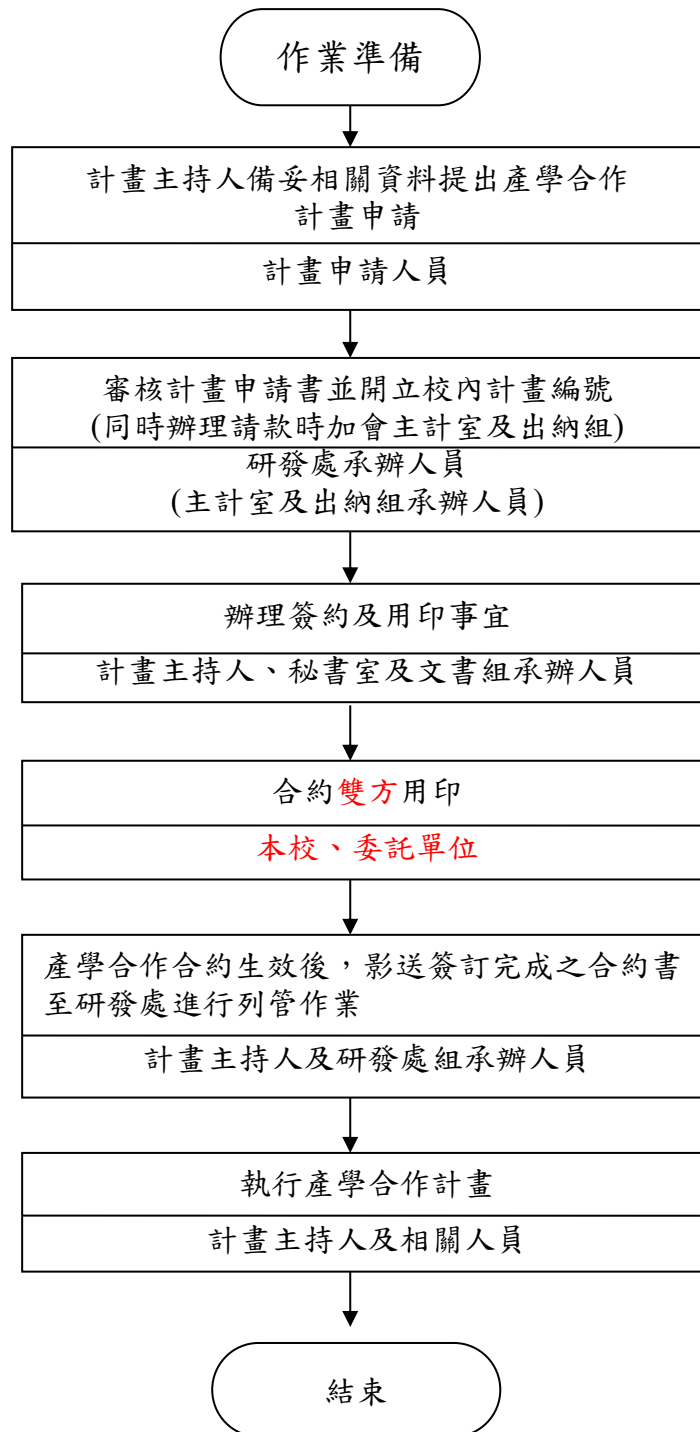
	發生可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)×(I)
前期風險評量			
本期風險評量			

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、確實設定及控管科技部系統。						
二、承辦單位及系所國科會系統審查作業(確保資料齊全)。 (一)系所確認國科會系統權限設定。 (二)各系所列印國科會專題計畫申請名冊並核章用印。 (三)研發處造冊發文國科會。 (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。						
三、專題研究計畫申請作業時間控管。 (一)系所教師專題計畫申請名冊回傳時間。 (二)發函國科會公文時間控管。						
四、專題變更：專題計畫變更彙報表作業。 (一)系所教師至國科會系統填寫及列印變更申請表核章後送研發處審核。 (二)國科會專題計畫變更新						

研發處作業程序說明表

項目編號	TTX004
項目名稱	政府機關(非國科會)產學合作案申請作業
承辦單位	研發處研究企劃組
作業程序說明	<p>一、計畫主持人透過政府電子採購網投標流程決標或自行接洽之計畫案，待計畫內容確認之後，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，執行單位簽請鈞長辦理簽約。</p> <p>二、行政管理費請依國立雲林科技大學產學合作收支管理辦法提列，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研發處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，合約書送委託單位用印，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 份送研發處存查，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>
控制重點	<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辦法等規定提列。</p> <p>三、合約書生效後，計畫主持人有無依規定影印至本處存參。</p> <p>四、依計畫期限完成結案程序。</p>
法令依據	一、國立雲林科技大學產學合作收支管理要點
使用表單	<p>一、合約書。</p> <p>二、計畫書。</p> <p>三、經費明細表。</p>

產學合作申請作業流程圖



研發處內部控制制度自行評估表

_____年度

評估單位：研發處產學企劃組

作業類別(項目)：產學合作案申請作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○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			

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、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辦法等規定提列。						
三、合約書生效後，計畫主持人有無依規定影印至本處存參？						
四、依計畫期限完成結案程序。						
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。

研發處作業程序說明表

項目編號	TTX005
項目名稱	國際競賽標準作業
承辦單位	研發處創新技術管理組
作業程序說明	<p>一、報名前作業</p> <p>(一)依年度經費額度規劃補助年度內欲參賽的發明展。</p> <p>(二)將該年度列入補助的發明展發函各院系，請院系推薦優秀作品參賽，經學院簽核同意後送研發處。</p> <p>(三)校內受理報名完成後，由本處創新技術管理組辦理相關報名、參展作業。</p> <p>二、報名作業</p> <p>(一)將相關參展所需資料寄予各發明展台灣代表團辦理單位辦理報名事宜。</p> <p>(二)校內辦理相關報名、參展、租賃等經費申請。</p> <p>(三)協助各參展作品影片拍攝、海報、文宣 DM 製作。</p> <p>(四)協助大型參展作品託運、參展人員資料繳交事宜。</p> <p>三、參展前置作業</p> <p>行前會議：參賽(或參展)單位於參展前一週召開行前會議，邀請參展團隊師生與參展人員出席，簡報各參展作品之特色重點，增加本校參展獲獎成績。</p> <p>四、參賽結果回報</p> <p>獲獎成績回覆：由該次參展人員或總團長(帶隊老師)於公佈獲獎後立即回傳本校獲獎競賽成績及獲獎照片。</p> <p>五、得獎(配合流程圖增列)</p> <p>(一)獲獎成績發佈：得知獲獎訊息應立即申請雲科焦點、雲科榮耀、電子看板，並提供獲獎內容予秘書室發布新聞。</p> <p>(二)技職風雲榜獲獎資料登錄作業：於參展返國後，獲獎成績於校內外公告外，並於技職風雲榜登錄獲獎事宜。</p> <p>(三)辦理核銷事宜：請參展人員於返國後，立即將旅費收據、飛機票根交回本處承辦人，以利核銷事宜。</p> <p>(四)出國報告書：請各參展人員，於返國一個月內，提出出國報告書予相關單位，俾利後續作業。</p>
控制重點	<p>一、於參展前辦理行前會議。</p> <p>二、國際競賽獲獎成績依其規定呈報並公佈訊息。</p> <p>三、獲獎成績依規定至技職風雲榜進行登錄作業。</p>
法令依據	國立雲林科技大學高等教育深耕計畫補助師生參加國內外競賽實施要點。
使用表單	

國際競賽標準作業流程(研發處)

責任者	作業流程	注意事項/說明
教學單位/研發處	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">報名前置作業</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	彙整年度補助之發明展發函各院系，請院系推薦優秀作品參賽。
研發處	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">報名作業</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	向台灣代表團辦理報名事宜。
研發處/學校代表	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">參展前置作業</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	推舉學校代表參展人員 1. 召開經費補助說明會 2. 召開行前會議
研發處/學校代表	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">參賽結果回報</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	公佈獲獎後，立即回報參賽結果予承辦單位。
研發處/學校代表	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 100px; margin: 0 auto;"> 得獎 </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	(一) 發佈新聞稿。 (二) 獲獎成績發佈：得知獲獎訊息應立即申請雲科焦點、雲科榮耀、電子看板。 (三) 技職風雲榜獲獎資料登錄作業。
教學單位/研發處	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 1. 發佈新聞稿 2. 申請雲科焦點、雲科榮耀、電子看板 </div>	

研發處內部控制制度自行評估表

_____年度

評估單位：研究發展處

項目編號：

作業類別(項目)：國際競賽標準作業

評估期間：111年1月1日至111年12月31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	1	1	1
本期風險評量	1	1	1

評估日期：111年12月31日

控制重點	評估情形						改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	其他	
於參展前辦理行前會議	V						
國際競賽獲獎成績依其規定呈報並公佈訊息	V						
獲獎成績依規定至技職風雲榜進行登錄作業	V						
填表人： _____ 複核： _____							

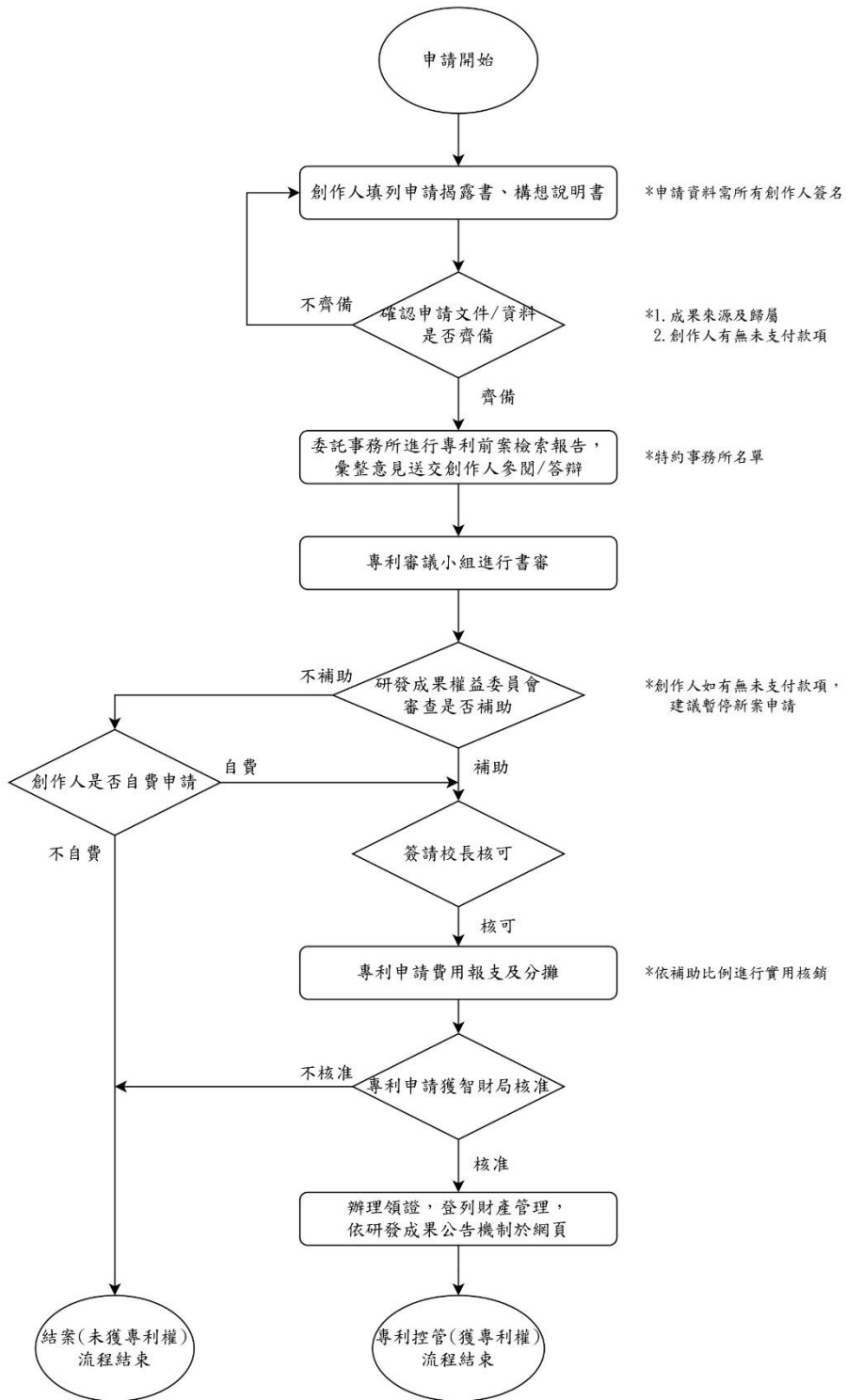
註：

- 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，將作業流程之控制重點納入評估。
- 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。

專利管理作業作業程序說明表

項目編號	TTX06
項目名稱	專利管理作業流程
承辦單位	研發處創新技術管理組
作業程序說明	<p>一、本校教職員工生執行各項計畫或職務上的研發成果，得填列專利申請揭露書、專利構想說明書，提出專利申請。</p> <p>二、確認申請文件/資料是否齊備。</p> <p>三、委託事務所進行專利前案檢索報告，彙整意見送交創作人參閱/答辯。</p> <p>四、專利審議小組進行書審後，提交研發成果權益委員會審查是否補助。</p> <p>五、獲補助之申請案，委由事務所向經濟部智慧財產局提出專利申請。</p> <p>六、專利申請費用報支及分攤。</p> <p>七、專利核准後，校方辦理領證作業，登列財產管理，並公告於本校網頁。</p> <p>八、校方進行專利之維護和推廣。</p>
控制重點	<p>一、申請表件齊備且依規定書寫簽名。</p> <p>二、研發成果權益委員會決議確實通知創作人。</p> <p>三、確實辦理領證及登錄財產事項。</p>
法令依據	國立雲林科技大學學研發成果與技術移轉管理要點
使用表單	<p>一、專利申請揭露書</p> <p>二、專利構想說明書</p> <p>三、專利申請權同意書</p> <p>四、研發成果申請專利發明人權利義務行使同意書</p>

研發處專利管理作業流程



研發處內部控制制度自行評估表

_____年度

評估單位：研發處創新技術管理組

作業類別(項目)：專利管理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○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			

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、申請表件齊備且依規定書寫簽名。						
二、研發成果權益委員會決議確實通知創作人。						
三、確實辦理領證及登錄財產事項。						
填表人：		複核：				

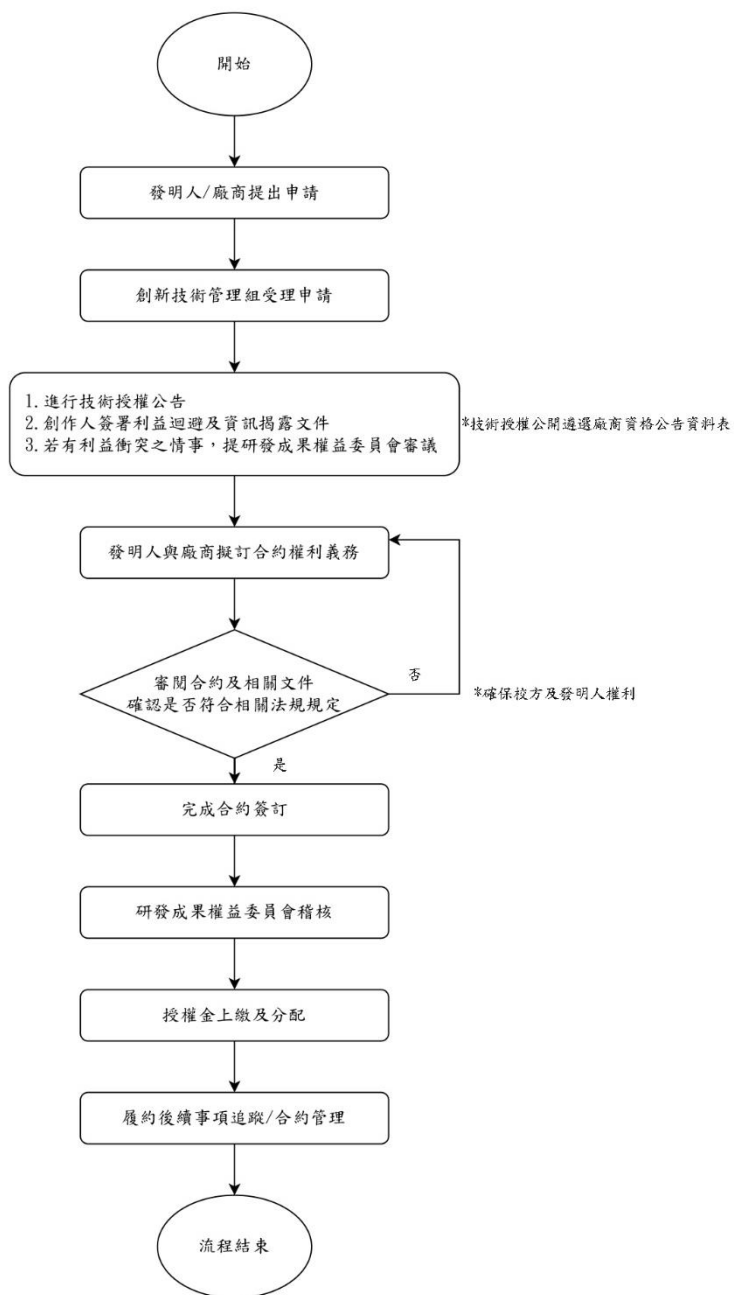
註：

- 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。

技術移轉/授權作業作業程序說明表

項目編號	TTX007
項目名稱	技術移轉/授權作業流程
承辦單位	研發處創新技術管理組
作業程序說明	<ul style="list-style-type: none"> 一、由發明人或廠商提出技術移轉/授權申請 二、檢查申請資料是否齊備，本校網頁進行技術移轉/授權公告 三、審閱合約及相關文件，確認是否符合相關法規規定 四、發明人與廠商協商技術授權合約 五、完成合約簽訂/用印 六、研發成果權益委員會稽核 七、授權金上繳及分配
控制重點	<ul style="list-style-type: none"> 一、技術移轉/授符合政府相關法令規定 二、研發成果權益委員會確實稽核 三、授權金確實上繳及分配
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、國立雲林科技大學研發成果與技術移轉管理要點 二、國立雲林科技大學研發成果運用利益衝突迴避及資訊揭露管理要點
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、技術授權公開遴選廠商資格公告資料表 二、研發成果運用利益衝突迴避及資訊揭露聲明書

研發處 技術移轉授權作業流程



研發處內部控制制度自行評估表

_____年度

評估單位：研發處創新技術管理組

作業類別(項目)：技術移轉/授權作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○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			

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	
技術移轉/授權符合政府相關法令規定。						
研發成果權益委員會確實稽核。						
授權金確實上繳及分配						
填表人：		複核：				

註：

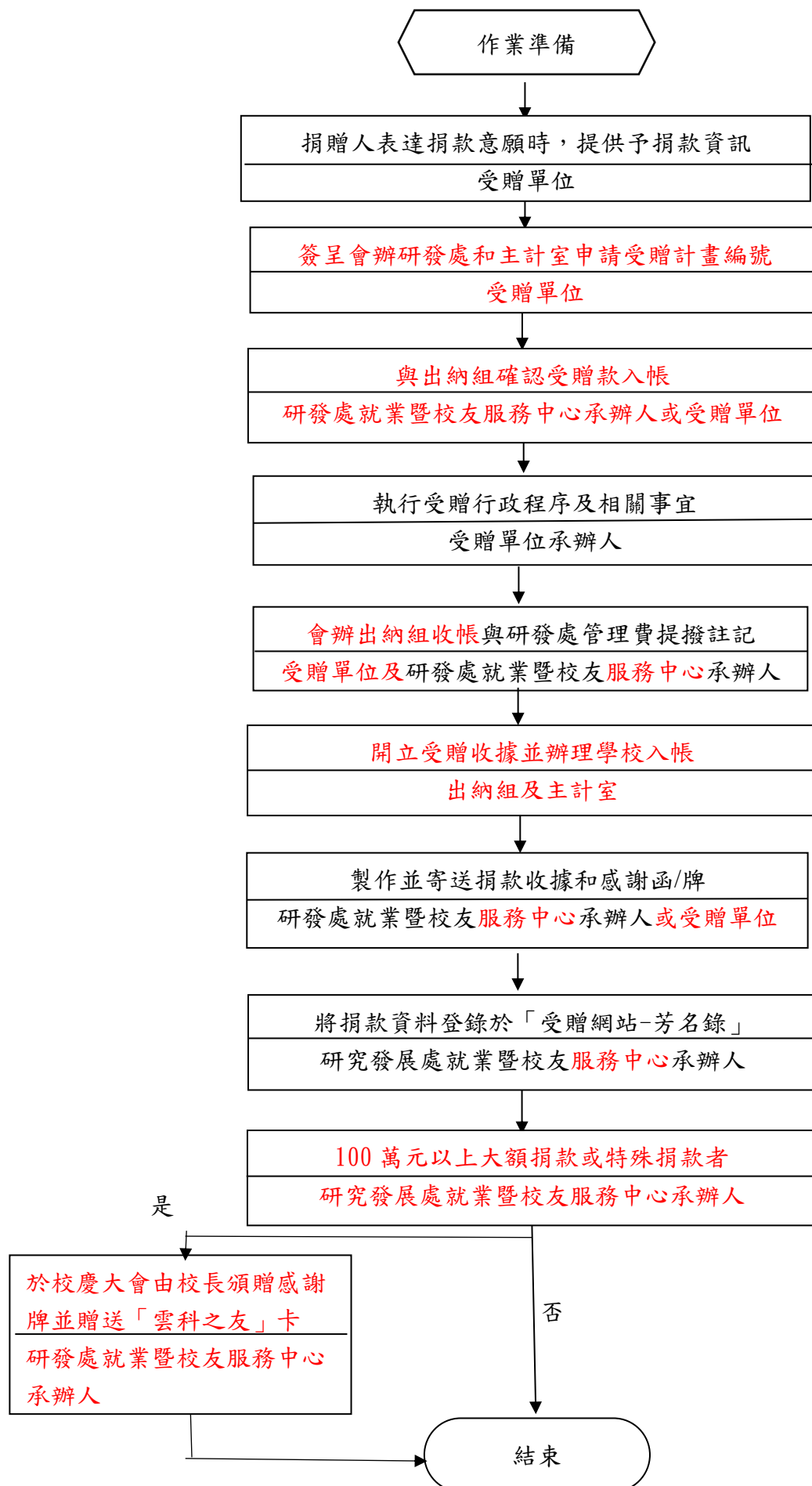
1. 單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

研發處作業程序說明表

項目編號	TTX008
項目名稱	受贈款作業
承辦單位	研發處就業暨校友服務中心
作業程序說明	<p>一、受贈款：</p> <p>(一)未指定用途者，全數由本校統籌運用。</p> <p>(二)指定用途作為辦理研討會暨贊助學生社團活動、獎助學金、急難救助，以及配合學校特定目的募款活動之捐贈，全數依指定用途使用。</p> <p>(三)其他指定用途或指定使用單位者，由接受指定用途或指定受贈單位，依指定用途自行運用。</p> <p>二、捐款方式可分為現金、支票、代收、匯款、轉帳、劃撥、行動支付及信用卡等方式：</p> <p>(一)現金：受贈單位至出納組繳款，並領取捐款收據寄發予捐款人。捐款人於出納組當場捐款者，應即開立有校長、主辦會計、主辦出納及經收人章之收據，並將收執聯交予捐款人。</p> <p>(二)支票及匯票：抬頭上寫明本校校名，加劃雙橫線，並註明「禁止背書轉讓」字樣，併同〈捐款單〉以掛號郵寄受贈單位，俟收到款額後始寄發正式收據。</p> <p>(三)匯款：請捐款者直接匯入指定帳戶，並請其線上登錄或採傳真、郵寄、email〈捐款單〉通知受贈單位，俟確認入帳後始寄發正式收據。</p> <p>(四)劃撥、ATM轉帳、代收、行動支付、信用卡：捐款者至捐贈網頁線上填寫捐款資料並取得線上授權，由就業暨校友服務中心確認入帳後通知受贈單位。</p> <p>三、捐款收據：</p> <p>(一)本校接受捐贈，一律由出納組開立有校長、主辦會計、主辦出納及經手人之三聯式收據，第一聯收據由捐款人收執。</p> <p>(二)捐款人以現金或票據捐贈者，應將現金及票據繳交出納組，並由出納組開立受贈收據。票據捐贈則以兌現日為開立日期。</p> <p>四、受贈款支用：</p> <p>(一)本校受贈單位簽呈檢附經費規畫明細表，經主計室開立計畫編號和就業暨校友服務中心註記，並經校長同意後，應影送主計室及就業暨校友服務中心存參。</p> <p>(二)受贈單位填具收入繳庫陳核單，並會辦就業暨校友服務中心註記管理費提撥後，送至出納組。</p> <p>(三)由出納組和主計室辦理學校入帳，確認帳款進帳無誤。</p> <p>(四)受贈款支用得依據「國立雲林科技大學校務基金受贈收入收支管理要點」及按一般行政程序及會計流程辦理支用。</p> <p>五、捐款致謝：依「國立雲林科技大學捐贈致謝辦法」辦理。</p> <p>六、捐款公開：就業暨校友服務中心公告捐款芳名錄於本校受贈網站。</p>
控制重點	一、受贈款項適時註記。

	二、受贈款項資料登錄正確。
法令依據	一、國立雲林科技大學受贈收入收支管理要點。 二、國立雲林科技大學捐贈致謝辦法。
使用表單	一、捐款單。 二、捐款收據〈國立雲林科技大學自行收納款項統一收據〉。 三、簽呈。 四、經費規劃明細表。 五、收入繳庫明細表。

研發處 受贈款作業 作業流程圖



研發處內部控制制度自行評估表

_____年度

評估單位：研發處就業暨校友服務中心

作業類別(項目)：受贈款作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○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			

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、受贈款項適時註記。						
二、受贈款項資料登錄正確。						
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。