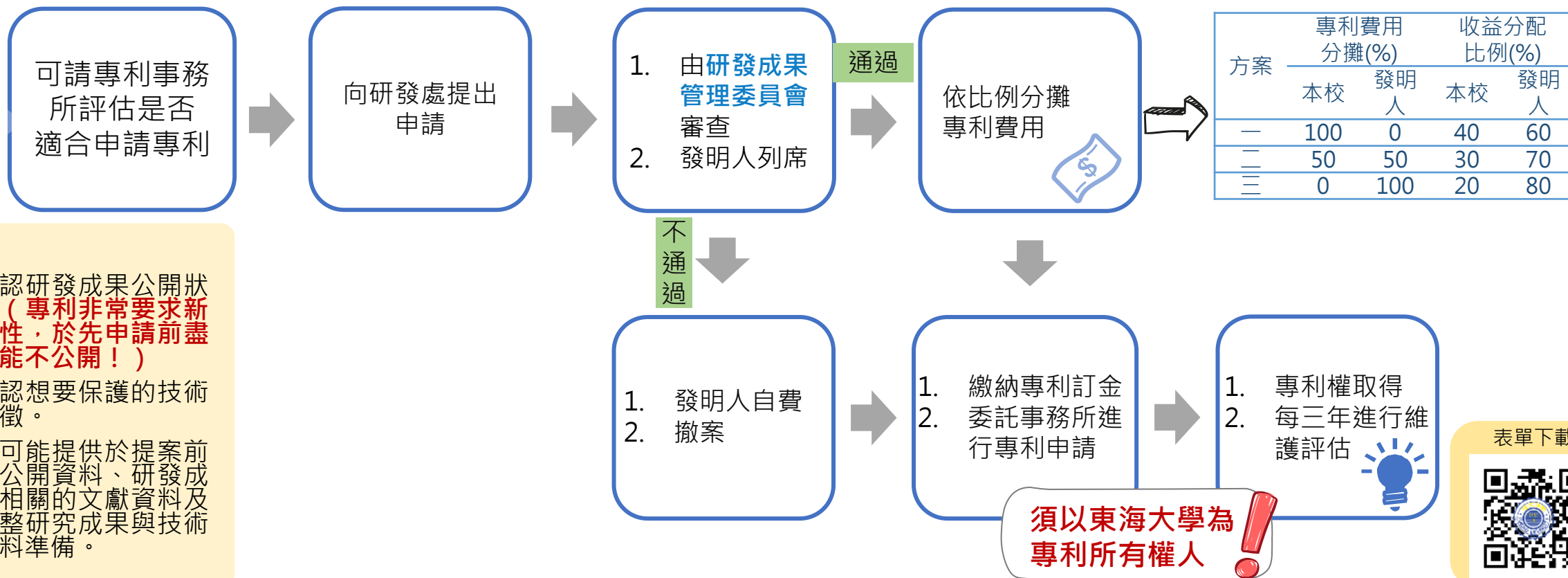




# 本校研發成果管理及運用說明



# 專利申請流程



- 確認研發成果公開狀況（**專利非常要求新穎性，於先申請前盡可能不公開！**）
- 確認想要保護的技術特徵。
- 儘可能提供於提案前已公開資料、研發成果相關文獻資料及完整研究成果與技術資料準備。

# 專利維護流程



## 專利維護

由發明人代表填具「東海大學專利維護評估表」  
提送研發成果管理委員會。

- ▶ 在職期間因故死亡：研發成果管理委員會評估
- ▶ 離職或退休
  - ✓ 1 個月前通知研發處盤點、評估在職期間專利
  - ✓ 簽署「東海大學專利發明人離職或退休聲明書」
  - ✓ 繳清在職期間之相關專利費用



## 研發成果管理委員會 評估

1. 研發成果管理委員會，依專利**有無授權使用或服務效益、促進整體產業發展或產業利用性**等進行評估。
2. 獲證六年以上或第二期以上且尚未授權之專利，如發明人或創作人仍願意繼續維護者，發明人代表應列席研發成果管理委員會以進行專利狀況之評估討論。



## 繼續維護 或公告讓與

1. 如**有**繼續維護之效益，則續繳年費使專利效期延長。
2. 如**無**繼續維護之效益，則公告讓與。

農業部計畫衍生專利，  
至少須公告2次



## 是否終止繳納 專利維護費用

- 1) 若**有**第三方請求讓與，經研發成果管理委員會審議讓與條件，並經資助機關申請讓與後，進行之。
- 2) 若**無**第三方請求讓與，經研發成果管理委員會審議，並經資助機關同意終止繳納後，使專利權消滅。

# 研發成果保護



## 參與研究工作保密同意書

### 透過學術系統聘用者

1. 受僱計畫人員於研究計畫人員資訊系統詳閱並確認該同意書內容。
2. 計畫主持人可於學術研究成果資訊系統查閱受僱計畫人員所線上簽署之同意書，並留存備查。

109年9月起  
此保密同意書  
線上化

### 其他方式聘用者

1. 若非透過學術系統聘用者 (如工讀生等)，請至以下路徑下載：  
研發處 > 規章表單 > 產學專利推廣
2. 由計畫主持人、簽署人各留存一份備查。

為了保護研發成果不外洩，參與計畫之**所有人員**均須簽署  
若屬**農業部計畫者**，須配合農業部稽核時繳交！！



表單下載



東海大學  
Tung Hai University

機密資訊  
Confidential Information

### 東海大學參與研究工作保密同意書 Tung Hai University Confidentiality Agreement for Participation in Research Work

茲簽署人因就學、聘雇或委託等理由參與東海大學(以下簡稱本校)\_\_\_\_\_系(所、中心)\_\_\_\_\_教授(以下簡稱研究主持人)之研究工作，簽署人同意得遵守下列規定：  
I, the undersigned, due to enrollment, employment, or having been commissioned, am participating in the research work of Professor \_\_\_\_\_ (below, "research host") of the Department (or Graduate Institute or Center) of the Tung Hai University ("the University"), and agree to scrupulously abide by the terms and conditions of this Confidentiality Agreement as set out below:

第一條：保密標的  
Article 1: Confidential subject matter  
本同意書所稱之機密資訊，係指與本校或研究主持人所有、研製或與本校或研究主持人相關之本校或研究主持人職務或依法對第三人負有保密義務之任何機密資訊，包括但不限於：研究計畫內容、計畫進度、產出成果、專利申請、技術、管理、銷售或其他有關第三人之相關資訊，不論以書面、磁碟、光碟或任何媒體儲存或存在於電腦板、治具、產品或半成品、生物品種、材料等實體中，或能以口頭告知、或與參與討論、或發生產、或自其他第三人可直接、間接得知之相關資訊，包括(但不限於)與該資訊相關之技術內容、製程方法、軟體序列、或電腦序列；圖面資料、圖面說明、開發進度、技術來源、技術來源、專利申請、專利申請、合作廠商、客戶名單、銷售資料、出貨狀況、訂單數量、生產進度、原料來源、財務狀況等一切資訊，及其他於交付或揭露時已標明「機密」或類似標識，或以標明或標明後經以書面註明其屬機密之一切資訊。

For the purposes of this Agreement, "confidential information" means any confidential information owned, held by, or relating to the University or research host or for which the University or research host, by law or contract, bears an obligation of confidentiality to a third party; and includes, without limitation: any business, agency, financial, technical, management, sales, or other related information relevant to the third party and yet lawfully disclosed to the public which has been obtained from the third party or of which knowledge has been gained as a result of a contractual or other relationship with the third party; without regard to whether the information is stored in writing form or on a magnetic disc, optical disc, or other medium, or whether it exists on a circuit board, manufacturing fixture, finished product, semi-finished product, biological strain, material, or other physical object; and without regard to whether the information was disclosed verbally or whether knowledge of the related information was gained as a result of participating in discussion or engaging in production; and without regard to whether knowledge of the relevant information was gained directly or indirectly from a third party; the confidential information also includes (without limitation) all information on technical matters, manufacturing processes, nucleotide sequences, amino acid sequences, proteins, chemical structure, developmental progress, sources of technology, sources of component elements, product specifications, product price quotes, cost structures, cooperating firms, customer lists, sales information, order status, numbers of orders, production quality, sources of raw materials, or financial condition, and all other information which at the time of delivery or disclosure had been marked as "confidential" or otherwise so indicated by the use of a similar term, or which was initially disclosed verbally but later classified in writing as confidential.

第二條：保密義務、使用範圍與限制  
Article 2: Confidentiality obligations, scope of use, and restrictions



## 研發記錄簿

- ▶ 計畫簽約時，至多免費發予2本，超出需購買 (50元/本) 若未取得或欲購買，請洽研發處 莊小姐#30010

### 撰寫注意事項

1. 填寫計畫編號、填寫日期、標題。
2. 不得使用鉛筆撰寫。
3. 錯誤處不得使用修正液，需以刪除線並於旁邊簽名。
4. 紙張黏貼處須於騎縫處簽章並標記日期。
5. 應定期 (建議每月) 送見證人見證，遇有重大發現、發明、心得或創意等應即送見證。重大發現或發明最好有兩人以上見證。**應定期送計畫主持人審閱。**
6. 記錄時應連續填寫，不可留有空白

凡參與計畫之研發人員，**均應撰寫**研發記錄簿!! 目的在輔助研發人員累積經驗技術，亦可佐證原創性之法律證明，以維護智慧財產權，未來若發生著作權、商標權、專利權等智慧財產權之爭訟時，研發記錄簿可以做為有力的佐證。

# 研發成果保護



## 研發記錄簿

▶ 計畫辦理校內結案時，需繳回(研發紀錄簿+自我檢核表)

### 撰寫注意事項

自我檢核研發紀錄簿填寫狀況，由研發處承辦人員針對檢查項目進行初步確認，若有疏漏將退回補件。完成後得辦理結案。

本次追蹤評鑑農業部建議事項

表單下載



研究發展處114年10月01日版

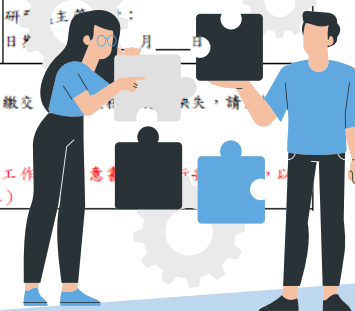
### 研發記錄簿自我檢核表

計畫主持人：\_\_\_\_\_

計畫名稱：\_\_\_\_\_

校內計畫序號：\_\_\_\_\_

檢 查 項 目	自我檢核		此欄由研發處填寫								
	有	無	研發處第 次檢核		研發處第 次檢核		研發處第 次檢核				
			有	無	有	無	有	無			
1. 應立即在研發記錄簿首頁(或封面)填入研究計畫名稱、計畫編號、姓名、單位名稱等資料。											
2. 每週至少記錄一次，如有重要發現應立即填寫。											
3. 每頁應填寫紀錄編號、記錄人員及時間。											
4. 應使用可保留筆跡之書寫工具，如原子筆等，請勿使用鉛筆。											
5. 記錄簿內頁有連續編號，記錄時應連續填寫，不可留有空白。											
6. 每一頁只可以記錄一個研究主題。											
7. 填寫日期不同時，應換頁填寫。											
8. 記錄錯誤時請用筆劃去並簽名，切不可撕頁、割掉、挖掉、貼掉、或用修正液塗掉。											
9. 內頁如需要黏貼圖表、照片等附件應再黏貼騎縫處加上記錄人親筆簽章與日期。											
10. 紀錄完成後，至少請一位見證人簽名。											
11. 紀錄人應定期送交計畫主持人(或單位主管)審閱。											
12. 為保障研發成果不外洩，每位研發成員及助理(含研究生、專/兼任助理、工讀生、臨時工...等)均應簽署「東海大學參與研究工作保密同意書」。											
①計畫執行單位：	計畫承辦人員簽章： 聯絡電話：_____		計畫主持人簽章： 聯絡電話：_____								
②研究發展處檢核：	研發處承辦人員簽章： 繳交數量：_____本 繳交日期：_____年_____月_____日		研發處承辦人員簽章： 繳交日期：_____年_____月_____日								
說明：											
1. 「研發紀錄簿自我檢核表」請於計畫結案時與研發紀錄簿一併繳交。見修正後，再送交研發處復核。											
2. 研發紀錄簿撰寫說明可參考附件。											
3. 配合農業部稽核定期查核，研發紀錄簿及「東海大學參與研究工作保密同意書」應於抽核時繳交。(東海大學參與研究工作保密同意書請提供影本)											



# 授權流程與注意事項

法源 本校研究發展成果管理辦法

- ▶ 廠商欲使用本校研發成果  
→ 一定需透過「**技轉/授權**」給廠商
- ▶ 權利金分配比率：

## 專利授權：

扣除上繳資助機關部分及營業稅後，依下列比率分配

方案	專利費用分攤(%)		收益分配比率(%)	
	本校	發明人	本校	發明人
一	100	0	35	65
二	50	50	25	75
三	0	100	15	85

## 非專利授權：

扣除營業稅後，依下列比率分配

學校**30%**；發明人**70%**

本校可依此流程自主辦理「境內非專屬授權」；其餘（如境外或專屬授權）則須經農業部核准後辦理。

## 技術授權

技術公告



廠商提出申請



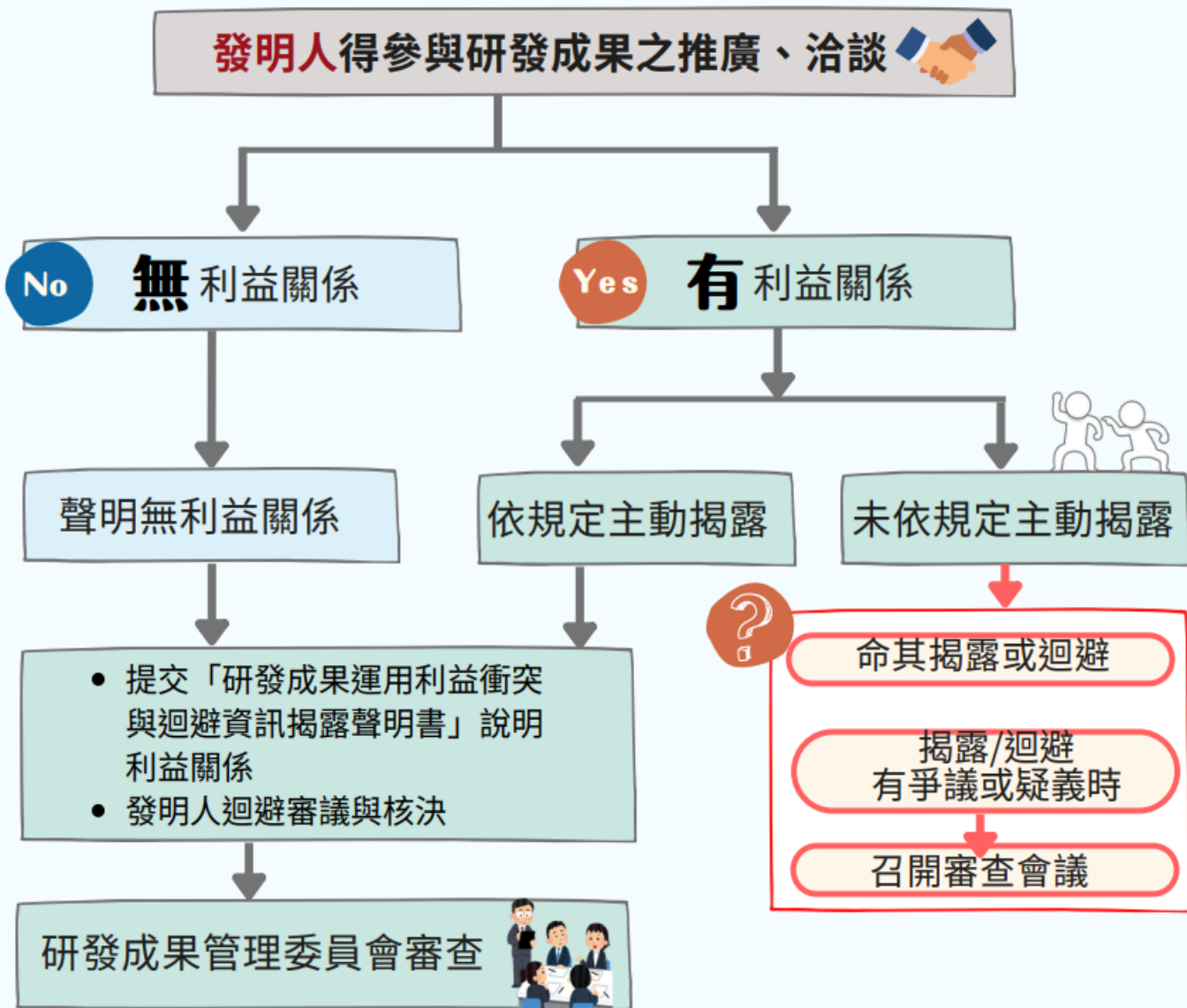
研發成果管理委員會進行  
廠商遴選、技術作價



簽訂技術授權合約書

# 利益衝突揭露

研發成果運用 **前**  
需進行利益揭露 !!!



# 研發成果推廣亮點



## 本校專利技術媒合網

除可授權之專利外，亦透過產學計畫結案可公開資料及不定期徵件方式，詳列可授權專利技術。

媒合網連結



## 產學育成電子報

111年起每季彙編電子報，以利了解近期產學動態、計畫徵件資訊、活動成果等。

電子報連結



## 研發能量推廣手冊

彙整可授權之專利、產學計畫成果成冊，並推出系列套書，於適當場合發放。

研發能量推廣手冊連結



## 辦理技術媒合會

與科研產業化平台之盟校共同辦理「跨校專利技術交流暨產學媒合交流會」，藉由多校合作與領域聚焦，並促成跨校跨域交流，下一場預計於12/5，歡迎參加！



## 參加相關展會

積極透過相關展會、競賽等曝光本校研發成果，如台灣創新技術博覽會、亞洲生技大展等，2024年參加台灣創新技術博覽會發明競賽，本校6件專利參賽，榮獲一銀二銅等四項大獎！

# 其他：產學計畫行政支援

## 一、問題發現

- 主持人因助理異動或不熟悉學校行政流程，需投入大量時間與精力，增加管理成本，進而影響教學與研究品質
- 新進或實驗室規模較小之教師及研究人員，資源有限，難以聘任專人協助

## 二、因應作法擬定

- **限**計畫單位【教學單位、非屬系所】+計畫起始日113.8.1以後者
- 管理費獎勵金**取消直接獎勵院系所**，改由主持人決定提供行政事務服務單位（院系或研發處）
- 主持人提出時間點：於「簽約時或首筆經費動支前」
- 獎勵機制：提供服務單位，獲取管理費勵金分配
- **目的：優化產學計畫管理流程，提升產學計畫行政效能**

## 三、法源：產學合作計畫實施暨獎勵辦法

- 113年3月6日第113-02次行政會議修正通過



# 其他：產學計畫行政支援

## 四、修訂後條文-第七條（節錄）

主持產學合作計畫管理費獎勵：

【計畫單位：教學單位、非屬系所（體育室、通識中心）】



完整辦法

總管理費提列比例	學校分配比例	院系所（或研究發展處）註1、 教師及研究人員分配比例
3%（含）以下	研發專戶8% 學校統籌運用70%	院0%系7%（或研發專戶7%） 教師及研究人員15%
3%以上，15%以下	研發專戶6% 學校統籌運用60%	院4%系11%（或研發專戶15%） 教師及研究人員19%
15%（含）以上	研發專戶4% 學校統籌運用50%	院8%系15%（或研發專戶23%） 教師及研究人員23%

註1：原分配至院系所比例依計畫主持人所選擇行政事務服務單位（院系所或研究發展處），進行獎勵分配。

行政事務服務單位需依本校「產學合作計畫流程及作業程序」協助支援教師及研究人員計畫簽約、經費報銷及結案等行政事務，計畫主持人得於計畫簽約時（最遲須為首筆經費動支前）向院系所或研究發展處提出服務申請。





**TUNGHAI UNIVERSITY**