

本校內部稽核受稽核單位內控缺失改善及興革建議辦理情形追蹤複查結果表

112年度第1次內部控制小組會議臨時會(112.07.10)

全球產學營運及推廣處				
第1次缺失改善追蹤				
稽核建議項目		稽核建議	改善情形及佐證資料	本次追蹤複查結果
一	內部控制作業項目： 產-產-01 產學合作計畫簽約標準作業流程	一、產學合作計畫簽約請款收據是否已入帳如何追蹤?建議建立追蹤查核流程。 二、降提管理費(原則管理費提撥20%)可能會致學校短收及溢回饋院(單位)金額，惟未就該降提有詳細作業程序、流程圖及控制重點，建議將其列入。	一、對於撥款情形異常之計畫，主計室及出納組均會主動提供列表提醒產學處承辦窗口，已依建議增修於「產－產－04產學合作計畫請款標準作業流程」。 二、已遵照建議增修。 三、經查過往雙方簽署保密合約之比例低於五成，且保密約款多為廠	請再確認規劃管理費調降之流程圖，以利完整簽約作業。
				本次改善是否須持續追蹤 是■ 否□

		三、有關簽約雙方保密合約建議於產學合作計畫簽約階段即應一併簽署。 四、作業程序說明三、一修正為授權產學長決行，並請考量作業程序四、合約書增列代理人，以資周延。 五、經查網頁「國立中山大學辦理非科技部產學合作計畫作業要點」：(一)網頁資料生效日期有誤(二)第四點語句重複。請檢視並修正。	商所要求，故暫不規範教師簽署保密合約。 四、依據「國立中山大學辦理非國家科學及技術委員會產學合作計畫作業要點」，產學合作雙方須簽訂合作契約時，應由學校及校長代表簽署，因此，不宜委由代理人簽署。 五、茲回覆如下： (一)流程中並無提及要點生效日，經查本校公告於網站之法規生效日為民國111年12月9日。 (二)已修正法規。 (詳佐證文件一)	
二	內部控制作業項目： 產-產-04	一、本作業項目有關請款及催款流程過於簡略，建	一、已遵照建議增修。 二、已遵照建議增修。	一、請確認計畫主持人(請款啟動者)如不啟動

	產學合作計畫請款標準作業流程	議詳細及明確地將其設計於作業流程。 二、如廠商並未如期撥款，後續催告程序，以及是否決定中止計畫執行之評估及辦理程序，建議更詳細敘明。 三、請款作業主要目的係所請款項依約如期撥入，實務上出納組並未留存合約，由其追蹤委託單位後續撥款情形似有不妥，建議修正。 四、為強化內控機制，檢送收據建議應備文送達，不宜交由計畫主持人寄送。 五、請釐清作業流程圖上方部分「計畫主持人填妥計畫處理單」之圖形是否應修正	三、出納組方有權限能掌握開立自行收納款項收據之進帳情形，如遇撥款情形異常，出納組會主動提醒產學處承辦窗口辦理後續情形；此外，出納組亦可向產學處調閱合約，應無不妥，故暫不調整。 四、備文與否係依委託單位之需求而辦理，收據寄送方式亦應依計畫主持人與委託單位需求而辦理，若無法規依據，不宜硬性規定。 五、已遵照建議增修。 (詳佐證文件二)	下之請款作業。 二、請款啟動流程是否一定要由計畫主持人啟動？產學處之角色為何？ 本次改善是否須持續追蹤 是 ☒ 否 ☐
--	-----------------------	---	--	---

		為長方形之圖形，以符內控設計作業規範。		
三	內部控制作業項目： 產-技-01 專利申請作業	一、技部計畫成果(非100%自費)申請國外專利案件…」，是否包含國內專利申請？請予釐清。 二、作業程序二、(四)「向本組通報」程序為何？是否為「改以100%自費或30%以上分攤比例(申請美國專利之科技部計畫成果)，送請產學長核決」。 三、作業程序三、(二)「發明人或創作人應先向本處報備」，是否為「發明人或創作人仍應辦理校內專利申請作業」？ 四、作業程序建議加入進行專利申請後之結果通知	一、原作業程序說明未包含國內專利，惟現行法規已將專利申請國家、類型進行修正，新機制訂定如下，已配合增修作業程序說明內容： 1.國科會計畫成果申請國內專利，採隨到隨辦方式辦理，另如發明人之職務成果自費申請專利，亦比照隨到隨辦方式，由產學長核決，不須送技述審查委員會審議。 2.職務成果(非100%自費)申請國內外專利、國科會計畫成果	控制重點之作業程序是否恰當？請檢視修正。
				本次改善是否須持續追蹤 是 ☒ 否 ☐

		流程。 五、「作業程序說明」的控制重點跟「自行評估表」的控制重點內容不一致。請檢視修正。 六、建議新增以下控制重點： (一)任期是否符合規定。 (二)發明人或創作人之研究經費非由本校負擔，由經費提供者申請專利，是否向本處報備或本校之權利宜明確規範。 七、如專利權人為學校，但付款者為發明人或私人企業時，因請款時的抬頭不同於權利歸屬，帳目可能無法搭配，建議另以合約佐證由發明人或私人企	(發明人選擇30%以上分攤比例)申請國外專利，及非國科會計畫成果(非100%自費)申請國內外專利案件需送每季之技術審查委員會審議。 二、向本組通報程序為請本校發明人或創作人告知本處後，應於「本校專利費用分攤同意書」之「發明人或創作人專利費用分攤比率」改勾選為100%自費，簽名後送予本處核章。 三、是的，不論專利申請費用經費來源，專利權人皆為本校，因此皆須填寫校內申請表單。	
--	--	---	--	--

		業付款。	四、專利案件進程一律均有通知發明人或創作人知悉，已遵照建議增修。 五、已遵照建議增修。 六、茲回復如下： (一)已依建議將聘期內容新增至控制重點。 (二)發明人或創作人仍應辦理校內專利申請作業（足以視為報備程序），已遵照建議增修。 七、依本組現行做法，如果有專利相關費用是由他校或是私人企業付款，均需透過協議書或是合約（契約）約定之；而本校發明人之付款作業仍由本組或事務所代為辦理繳納流	
--	--	------	---	--

			程，因此，經濟部智慧財產局之收據所顯示的繳款人依舊為本校（專利權人）。 （詳佐證文件三）	
四	內部控制缺失部分 產-技-02 專業技術鑑定作業	一、建議新增控制以下重點： 委託人未即時繳交鑑定費用，是否發函回覆終止該委託案件。 二、有關專利侵權鑑定，建議鑑定小組至少需有1人具專利相關法律背景或為智財新創組織之成員，以免專利侵權鑑定結果與後續專利侵權判決結果差異過大。 三、本項目「作業程序說明」的控制重點跟「自行評估表」的控制重點內容	一、依據本校「專業技術鑑定作業辦法」第六條（四）：若委託單位或個人於期限內並未繳納鑑定費用時，由本處發函回覆並終止該委託案件，爰擬依建議增列。 二、已遵照建議增修，後續擬修法納入本校「專業技術鑑定作業辦法」。 三、已遵照建議增修。 （詳佐證文件四及五）	請再檢視相關作業流程。 本次改善是否須持續追蹤 是 ☒ 否 ☐

		不一致。請檢視修正。		
五	內部控制作業項目： 產-技-04 技術移轉作業流程	一、依據作業流程說明二、(二)研發成果之運用方式包含有非專屬授權、專屬授權、專利讓與及其他(如無償授權使用、授權國外對象或於我國管轄區域外製造或使用等)，但於流程中未呈現「其他」這個項目，請予釐清。 二、同上，於「專利讓與」流程中，是否仍須經「與廠商協議專利讓與條件」及「送技術審查委員會審議」之流程，以及後續合約簽訂、授權金分配與回饋等相關流程？相關程序於流程圖中未呈現。	一、擬依建議比照專屬授權之流程增修「其他」如專利讓與或無償專利讓與之情況。 二、專利讓與之技轉作業流程比照專屬授權之作業流程皆會提送技術審查委員會審查，已依建議增修於流程圖。 三、已遵照建議增修。 四、已遵照建議增修。 五、茲回覆如下： (一)衍生利益金與技轉金之作業流程相同，因此皆於本處技術轉移資料庫及國科會 Strike 系統上登錄，故暫不增修。 (二)如有違約情形，我們將諮詢法律專業意見，並	一、請確認專屬授權之陳核條件、層級及技術審查委員會之權責。 二、請修正技術審查委員會審議不通過後之續辦流程。 三、請修正「校方」一詞為合理用語。
				本次改善是否須持續追蹤 是 ☒ 否 ☐

		三、控制重點二、技術移轉洽談時，建議加入「技術移轉洽談時，須確認是否符合原補助機關規定或經該機關同意」。 四、控制重點四建議修正為「確認授權金是否已入帳及分配」。 五、建議新增以下控制重點： （一）合約如有衍生利益金之條款，是否依合約內容餘本處技術轉移資料庫集集科技部 Strike 系統登錄衍生利益金相關條件。 （二）若違約情事重大且依合約無須催告得逕行終止合約者，是否諮詢法律顧問	上簽長官裁示，會視個案背景不同而做裁示，並非每案都會進行終止合約及進行請求懲罰性違約金或請求損害賠償之法律程序，以致破壞學校與企業長期的合作關係，故不宜新增此項控制重點。 六、學校與企業共同開發技術後，皆會於合約中約定權利歸屬。而如合約約定智慧財產權為共有，仍屬技術移轉之範圍。擬依建議增修於學校與企業簽訂之「智慧財產權共有協議書」，約定技術移轉之相關權利義務（如管理等）。若共同開發後之	
--	--	---	--	--

		及本校法務意見，簽請校方同意進行終止合約及進行請求懲罰性尾約金或請求損害賠償之法律程序。 六、如果技術為學校與企業共同開發，是否屬於技術移轉所規定之範圍？建議技術移轉作業流程再界定此一型態，並且於合約中規定專利主要由哪一方管理。 七、作業程序說明四、敘明本校由主計室分配撥款乙節建議考量(一)採影本之可行性(二)撥款非主計室權責，主計室僅開立傳票。 八、本項目「程序說明書」的	技術，企業仍與本校簽訂技術移轉相關合約，即可依照技術移轉作業流程規範，毋須另外界定型態。 七、經權責機關（本處）確認後，由主計室按分配表執行撥款，「授權資料表」由本處保存正本、主計室保存影本，而主計室所保留者則為「印領清冊」與「授權金分配表」正本。另將修正作業程序說明表之文字，由主計室進行審核及開立傳票。 八、已遵照建議增修。 （詳佐證文件六）	
--	--	--	---	--

		控制重點跟「自行評估表」的控制重點內容不一致。請檢視修正。		
六	內部控制作業項目： 產-技-05 技術作價作業流程	一、本作業項目流程設計過於簡略，建議詳細及明確地將作業各個流程設計於作業流程。 二、有關先期技術轉移案應建立檢核機制。 三、流程圖中「技術審查委員會審核通過送鑑價」的程序，如未通過，是直接結案？或是可以重新詢問「發明人是否自付技術鑑價費用」？請予釐清。 四、流程圖中「取得鑑價報告」與「技術審查委員會審議技術作價入股授權條件」之間，是否應	一、技術作價是依據技術發明者所提出的技術標的，委託專業公司進行專業價值評估，先予敘明。目前所實施的技術作價作業流程圖從「技術作價申請」至後續「技轉簽約」及「收入回饋補助機關」之各階段流程已敘明清楚，而技轉案簽約後之作業流程即可依據技術移轉作業流程圖施行。 二、有關先期技術移轉案件，除了因為智財權歸屬之故，而另產生先期技轉金外，其餘	一、請確認簽核之程序點。 二、請確認技術審查委員會之檢核指標。
				本次改善是否須持續追蹤 是 ☒ 否 ☐

		該有一個「與廠商協議技術作價入股授權條件」的程序？ 五、本項目「作業程序說明」的控制重點跟「自行評估表」的控制重點內容不一致。請檢視修正。 六、建議新增以下控制重點：合約如有衍生利益金之條款，是否依合約內容餘本處技術轉移資料庫集集科技部 Strike 系統登錄衍生利益金相關條件。 七、作業程序說明四、敘明本校由主計室分配撥款乙節建議考量(一)採影本之可行性(二)撥款非主計室權責，主計室僅開立傳票。	流程與一般技術移轉案件大致相同，應適用「產－技－04技術移轉作業流程」相關法規及表單足矣，暫不另設流程。 三、如技術鑑價提送技術審查委員會審查不通過，則可直接結案，亦可詢問發明人是否有意願自付鑑價費用，已遵照建議增修。 四、已遵照建議增修。 五、已遵照建議增修。 六、衍生利益金與技轉金之作業流程相同，因此皆於本處技術轉移資料庫及國科會 Strike 系統上登錄，故暫不增修。 七、權責機關（本處）確認	
--	--	--	---	--

		八、控制重點四建議修正為「確認授權金是否已入帳及分配」。	後，由主計室按分配表執行撥款，「授權資料表」由本處保存正本、主計室保存影本，而主計室所保留者則為「授權金分配表」之正本；另將修正作業程序說明表之文字，由主計室進行審核及開立傳票。 八、已遵照建議增修。 (詳佐證文件七)	
七	內部控制作業項目： 產-育-01 企業進駐申請作業	一、作業程序說明之五、(一)特殊例外事項，是否於流程圖中「企業提出進駐申請文件」及「召開進駐審查評議會」之間，加上一個決策程序「企業是否已通過本校	一、已遵照建議增修。 二、已遵照建議修改為「同意、書面複審及駁回」3種。 三、已於進駐程序中加入「企業於進駐前繳交進駐保證金」。	一、請修正書面複查之作業程序。 二、會議紀錄之控制重點在何程序進行？請檢視修正。

		創新創業基金補助與投資審查」，以判斷其後續流程。 二、流程圖中，「進駐審查評議會」的決議結果僅有「通過與不通過」2種嗎？還是依作業程序說明，有「同意、書面複審及駁回」3種？請予釐清。 三、企業進駐時應繳交進駐保證金，惟相關程序並未加以說明，請補充修正。 四、建議修正以下控制重點： 四、(一)…核定後，於十個工作天內再統一寄給出席委員、申請企業。 五、建議新增以下控制重點： 企業根據評議委員會審	四、已遵照建議增修。 五、已遵照建議新增控制重點。 六、已遵照建議增修。 七、已依正規流程圖符號進行修正。 (詳佐證文件八及九)	本次改善是否須持續追蹤 是 ☒ 否 ☐
--	--	---	--	---

		查意見進行書面修訂，再次進行複審，經複審後仍未通過者，是否確認該企業不得於1年內再次提出類似申請。 六、「審查評議委員會」名稱建議修正為「審查委員會」。 七、「國立中山大學育成企業進駐須知」六、申請流程簡表，建議使用正規流程圖符號。		
--	--	---	--	--

八	內部控制作業項目： 產-育-02 合約展延作業	一、流程圖中的「審查」的決策流程，建議依作業程序說明修正為「送產學長審核」，結果則為「同意、不同意及送評議會審查」3種。請予釐清。 二、控制重點第3點「育成企業進駐期間是否按期繳納費用」並未在作業程序中呈現，是否僅為審查項目而非作業程序之控制重點？請予釐清。 三、建議修正以下控制重點： 三、1式4份(二正二副)。 四、建議新增以下控制重點： (一)申請展延，是否提交相關文件及是否由專業經理人進行複核。	一、已修正為「送產學長審核」，因結果建議其中一項「送評議會審查」，係為產學長不同意而衍生之程序，故將決策程序修正為「同意及不同意」兩種，「送評議會審查」作為不同意後的附註。 二、由於原控制重點第3點「育成企業進駐期間是否按期繳納費用」為展延審查項目之一，故建議不列入作業程序之控制重點，並已將此點從控制重點中刪除。 三、已遵照建議增修。 四、已遵照建議增修。 五、因育成企業合約期滿前2個月會由承辦人與育	請修正產學長審核與召開延長進駐申請審查委員會之作業點，以維護行政倫理。 本次改善是否須持續追蹤 是 ☒ 否 ☐
---	--	--	---	---

		(二)如由實體轉虛擬進駐，是否進行培育室設備點交作業。 五、相關文件繳交期限為原合約到期前兩週，但產-育-04企業遷離作業的期限為前1個月，建議統一時限，以便管理。	成企業聯繫通知，企業須於合約屆滿前1個月向本校提出延長進駐申請，考量企業內部評估及作業時間，故建請同意以原合約到期前2週為文件繳交期限；另考量產一育一04企業離駐作業之特殊性（如逾期未繳款企業涉及強制遷離程序），建請同意以原合約到期前1個月為文件繳交期限。 （詳佐證文件十）	
九	內部控制缺失部分： 產-育-03 企業畢業作業	一、流程圖中未說明進駐保證金退還流程，請修正補充。 二、進駐保證金退還前，應確保已完成營運場所之	一、已遵照建議增修。 二、已遵照建議新增於作業程序第十一條第二點：實體進駐企業應完成營運場所之設施點	已完成改善。

		設施點交，始退還進駐保證金。請修正補充。 三、建議修正以下控制重點： 三、1式4份(二正二副)。 四、建議新增以下控制重點： (一)確認企業已繳清所有應付款項，始可完成畢業程 (二)企業檢附進駐保證金收據正本與專戶匯款資料，匯款資料須為與企業名稱相同之帳戶，經核決後始得匯款。 (三)企業遷離若有造成學校損失時，是否由保證金內扣除。 五、因可能須由學校處分育成企業財產，建議建立遷離(含強制)SOP。	交，始辦理進駐保證金之退還。 三、已遵照建議增修。 四、已遵照建議增修。 五、納入產一育一04企業離駐作業說明。 六、因育成企業合約期滿前2個月會由承辦人與育成企業聯繫通知，企業須於合約屆滿前1個月，向本校提出延長進駐申請，考量企業內部評估及作業時間，故建請同意以原合約到期前2週為文件繳交期限；另考量產一育一04企業離駐作業之特殊性(如逾期未繳款企業涉及強制遷離程序)，建請同意以原合約到	本次改善是否須持續追蹤 是 ☐ 否 ☒
--	--	--	--	---

		六、相關文件繳交期限為原合約到期前兩週，但產-育-04企業遷離作業的期限為前1個月，建議統一時限，以便管理。	期前1個月為文件繳交期限。 (詳佐證文件十一)	
十	內部控制作業項目： 產-育-04 企業遷離作業	一、若企業未能依正常程序辦理離駐作業，例如有本校「育成企業畢業及離駐審查辦法」第4條所列相關情形，經本校主動終止合約，而企業不願配合者，其相關強制遷離程序未明訂。請修正補充。 二、流程圖中未說明進駐保證金退還流程。請修正補充。 三、進駐保證金退還前，應確保已完成營運場所之設施點交，始退還進駐	一、已遵照建議於產一育一04企業離駐作業流程圖中新增強制遷離程序。 二、已遵照建議增修。 三、已遵照建議修正，於產一育一04企業離駐作業程序第七條新增第一點：實體進駐企業應完成營運場所之設施點交，始辦理進駐保證金之退還。 四、已遵照建議將企業遷離作業程序改為企業離駐程序。	請修正「進駐」為「離駐」以利與作業規範內容一致。
				本次改善是否須持續追蹤 是 ☒ 否 ☐

		保證金。請修正補充。 四、建議修正本作業項目名稱以利完善企業進駐、畢業及強制離駐之分流。 五、建議新增以下控制重點： (一)確認企業已繳清所有應付款項，始可完成畢業程序。 (二)企業檢附進駐保證金收據正本與專戶匯款資料，匯款資料須為與企業名稱相同之帳戶，經核決後始得匯款。 (三)企業遷離若有造成學校損失時，是否由保證金內扣除。 六、因可能須由學校處分育成企業財產，建議建立	五、第一點已遵照建議修正為「確認企業已繳清所有應付款項，始可完成離駐程序。」；餘第二、三點已遵照建議增修。 六、已依建議修正，參考警政署〈受理民眾交存拾得遺失物作業程序〉新增相關作業程序於第7點之5：「企業於遷離後仍有設備尚未搬離者，將通知企業於遷離後一個月內領回，若逾期仍未領回，則由學校處理。」 (詳佐證文件十二)	
--	--	--	--	--

		遷離(含強制)SOP。		
十一	內部控制作業項目： 產-育-05 培育企業繳費作業	一、流程圖中「寄出催款通知單」後，是否應有企業仍遲不繳款之流程？請予釐清。 二、建議修正以下控制重點： 一、繳費單明細項目是否正確？是否經主管核准。	一、已遵照建議增修於流程圖中新增企業仍遲不繳款之流程。 二、已遵照建議增修。 (詳佐證文件十三)	已完成改善。
				本次改善是否須持續追蹤 是 ☐ 否 ☒
十二	內部控制作業項目 產-推-01 開班作業流程	一、本作業項目流程圖遠較作業程序說明詳細清楚，建議將作業程序以更詳細之文字予以說明。 二、建議新增以下控制重點： (一)以專案簽請先行辦理招生授課，是否於下次推廣教育會議完成補正程序。	一、已遵照建議增修。 二、茲回覆如下： (一)已遵照建議增修。 (二)已遵照建議增修，推廣教育會議之委員，係由各院所推派遴選之。 三、已遵照建議增修。 四、已遵照建議增修。 (詳佐證文件十四)	請修正招生計畫變更之流程圖。
				本次改善是否須持續追蹤 是 ☒ 否 ☐

		(二)推廣教育會議之組織成員及遴選是否符合規定。 三、稱以上以下者均含本數在內，建議無需特別註明。 四、使用表單建議增加:國立中山大學推廣教育重要規定自我檢核表。		
十三	行政興革建議事項： 一	目前創業團隊孵育43家，獲得校內外補助473萬元，仍有提升空間，建議思考孵育策略，以提升績效。	感謝建議。本年(111)本組制定了一系列孵育策略，旨在提升創業團隊孵育績效。首先，本組擬開辦基礎輔導課程，如：精實創業課程、藍圖工作坊、創業家講座系列等，強化團隊創業的核心能力。其次，積極媒合外部資源，拓展校內教師創業團隊資源廣度，並與若水數位鑑價共同合辦「新創	已完成改善。 本次改善是否須持續追蹤 是 ☐ 否 ☒

			價值共創日」，及邀請國內知名創業加速器－資誠創業成長加速器共辦活動。此外，本組擬強化鏈結育成企業與校內學生團隊，透過辦理「企業出題 X 學生解題」活動，讓學生團隊與新創企業交流提高合作機會。綜整上述方案，本組擬持續尋求更多的資源媒合、培訓計畫與產學合作等策略，增加創業團隊的發展潛力。	
十四	行政興革建議事項： 二	有關內部控制作業內容通案建議如下： (一)作業程序說明中敘及合約，宜釐明其用詞為合	(一)根據民法第153條第1項規定：「當事人互相表示意思一致者，無論其為明示或默示，契約即	已完成改善。

		約抑或契約。 (二)科技部業於本(111)年7月份改制為國家科學及技術委員會，相關資料應配合修正。 (三)控制重點不宜採問句方式(如產-產-01)，宜採肯定句陳述(如產-技-01)，自行評估表併同修正，其中共通性控制重點宜修正為「控制作業依據現行(最新)法令或作法」。 (四)請釐明出納單位有無國庫支票可開立之(如產-技-05)? (五)產-育-04及產-育-05敘	為成立。」法律上契約之定性，以條款約定內容及探求當事人之真意而定。且查最高法院103年度台上字第4586號判決亦提及：「契約與合約並無不同」。則於司法實務上，似不論名為「契約」或「合約」，仍以實際約定條款為斷。 (二)已依本處修訂程序修訂文字，如：技術移轉作業程序說明表及技術作價作業程序說明表。 (三)已遵照建議增修。 (四)經詢問本校出納組後，本校所開立的國庫支票全名為「國庫機關專戶存款支票」，已依本處	本次改善是否須持續追蹤 是 ☐ 否 ☒
--	--	--	--	---

		及保證金退還申請，如廠商無法提出收據正本，宜考量如何處理，以資周延。 (六)計「畫」、規「劃」，請修正內控作業中部份錯別字。	修訂程序修訂文字，請參閱技術移轉作業程序說明表及技術作價作業程序說明表。 (五)已遵照建議於產一育一03企業畢業作業程序說明新增第十一點第四項：企業因故未能提供保證金收據正本，應出具遺失保證金收據之切結書，得可進行保證金退還申請。 (六)已遵照建議修正。 (詳佐證文件六、七及十一)	
十五	行政興革建議事項：三	內部控制作業項目已規範專利權申請作業，宜併同考量研發紀錄簿及研發營業秘密控管作業。	智財新創組(技轉)備有「研究紀錄簿」供教師領取使用，研究紀錄簿為重要且機密文件，因此也有以電子檔紀錄的模式。大學重視自由	已完成改善。

			文化，十分尊重研發團隊的自主性及研究自由，若無政府機關的立法規定，無法要求研發團隊交出實驗紀錄簿等重要文件；基於上述原因，一旦將研發技術做為營業秘密保護，對於學校研發團隊將不易進行教學，對校內發明人及實驗室則有更多的研發負擔及限制；學校研發技術立意為帶來社會進步，與營業秘密旨為「避免產業間以不當方法取得營業秘密」有所不同，故就「校園尊重研發團隊自由」的風氣來說，不易訂定營業秘密來控管研發團隊。宜向研發團隊宣導智財保護的重要性。	本次改善是否須持續追蹤 是 ☐ 否 ☒
--	--	--	--	---

十六	行政興革建議事項： 四	產學處辦理樂齡大學備受歡迎，但政府預算縮減，是否考量過提高收費之可行性。	以民國110年樂齡大學計畫為例，該計畫為期一年，由於需配合規劃多元課程計216小時及帶團戶外教學2次，本組於110年9月14至111年6月21日則將每學員之學費調漲由4,000元至6,000元，爾後即收到許多民眾反映費用過高，進而影響報名意願。因此，暫不考慮此方案。	已完成改善。
				本次改善是否須持續追蹤 是 ☐ 否 ☒
十七	行政興革建議事項： 五	有關產學合作計畫業務，目前編製有簽約及請款兩項作業程序，但對於產學合作計	目前產學合作管理，已有既定法規「國立中山大學辦理非國家科學及技術委員會	已完成改善。

七		畫管理，有更多環節建議評估是否列入內控管制程序： (一)計畫簽約前，是否應由計畫主持人或是產學處負責詳細審閱契約？契約是規範雙方權利義務的重要依據，而在產學合作計畫中，學校是受委託方(乙方)，在決定契約內容時或許較為弱勢，且沒有統一範本，因此在簽約前實應詳細審閱契約，避免存在不利校方的條款。而目前無論在作業程序或是相關表單(如資料表或執行同意書等)皆未見此	產學合作計畫作業要點」及產學相關文件規定等，故暫不列入內控管理。基於實務處理產學合約情況，請本校申請產學合作的老師，配合本校產學法規，進行政府與非政府的合作，產學處為行政幕僚單位，依法行政，一視同仁審核契約及請款程序。 (一)1.計畫簽約前，計畫主持人及產學處均有詳細審約。 2.產學處依據學校法規，以及尊重計畫主持人的意見，維護計畫主持人與學校權利，協助洽談契約內容產學對等立場，本處都建議優先採用學	本次改善是否須持續追蹤 是 ☐ 否 ☒
---	--	---	--	---

		項工作之權責說明。 (二)契約履約階段之管控程序，包含履約進度及執行期限之追蹤管控、以及履約期間與委託機關之各項文書往來等，都可能因為計畫執行單位的疏忽、人員異動或無專職人員管理等各種因素，進而衍生後續爭議。 (三)發生履約爭議時之校內處理程序，例如契約雙方對於履約成果是否符合契約規定的認知不同、廠商未於期限內撥款、履約成果歸屬等爭議。	校範本，若有特殊情況，均會提議至產學處主管雙週會討論處理。 (二)基於尊重計畫主持人的研究自主性，計畫執行進度係由計畫主持人依實際研究時程掌控，各項有重要時效之文件指標由廠商會同產學處，承辦行政組員與經理人也會協助提醒教師。 (三)若發生履約爭議或延遲撥款，將協助轉知校內相對應單位處理，產學處行政同仁與經理人亦會協助溝通。	
--	--	--	---	--

十八	行政興革建議事項： 六	鑑於中央大學遭政府採購法停權之爭議判決，對於參與行政機關之採購案，建議考量是否建立事前內部審查機制，在本校以廠商身分參與行政機關採購案投標作業之前，先行評估自身能力，包括尋覓適能適格之工作團隊或協力廠商等，審慎評估後再參與投標，避免得標後無法妥善履約，衍生後續停權爭議，進而影響全校同仁權益。	投標者能否履約，初步應由投標單位與招標單位自行評估。若有未履約之情事，當招標單位會同提醒產學處時，本組將通知投標教師。	產學處針對有未履約紀錄之投標單位宜善盡告知責任。 本次改善是否須持續追蹤 是 ☒ 否 ☐
十九	行政興革建議事項： 七	教育部於111年7月20日函知各大專校院，同意「學院、學系及研究所等校內學術單	依據本校公文文號1110007524所示：暫緩放寬由「學校、學系及研究所等校內學術單位得循行政作	已完成改善。

		位得循行政作業程序取得許可後，具名對外簽訂契約」。此一放寬措施勢必造成產學合作計畫之管理更加困難，後續相關配套措施須審慎因應。	業程序取得許可後，具名對外簽訂契約」，另案函文公共工程委員會對於工程會書函所提事項之停權範圍進行釋疑，以利後續通盤考量。產學合作雙方於簽訂合作契約時，應由學校及校長代表簽署，考量中央大學遭刊登政府採購公報停權案例，如放寬院系所自行簽約，恐提高接獲違約通知卻無法及時申覆之風險，導致影響學校的聲譽及權益。	本次改善是否須持續追蹤 是 ☐ 否 ☒
二十八	行政興革建議事項：	本校研發成果豐碩，對於全校研發成果管理，包含適度的揭露以提升本校研發成果商業應用的機會，是否應建立妥善的內控管理程序？貴	研發團隊在提交專利文件時，已具備技術說明摘要；在推廣校內教師技術時，亦會請教師提供可商業應用的技術資料，以揭露於本校產學合作媒合平台；對於尊	已完成改善。

		處已有建立「研發成果管理流程作業指導書」，建議評估是否改寫為內控管理程序？	重校園研發自由及自主性之大學而言，一旦因納入內控程序，而強制要求研發團隊提交更多的研究文件，會對研發團隊造成行政作業負擔，甚而降低教師主動揭露與配合推廣之意願，因此，不宜硬性規範研發成果管理，宜以宣導或鼓勵方式讓研發團隊主動揭露或配合推廣。	本次改善是否須持續追蹤 是 ☐ 否 ☒
二十一	行政興革建議事項：九	目前僅有專利申請作業程序，惟對於全校專利之管理、維護、展延、讓與、終止及文件管理等作業付之闕如，建議評估是否建立內控作業程序。	智財新創組建置有專利資料庫，從專利申請開始到獲證、維護、讓與、授權等都有登錄在該資料庫上，且有相對應之文件可掌握各專利的狀態，並於每季技術審查委員會上報告，評估後，毋須新增內控作業程序徒增文書作業。	已完成改善。 本次改善是否須持續追蹤

				蹤 是 ☐ 否 ☒
二十	行政興革建議事項： 十	以紙本陳核之公文，仍應於線上公文系統作業，以留存相關文書資料。	本校的公文電子化作業系統於民國104年8月啟用，本處自系統啟用後均配合使用電子化公文。	已完成改善。 本次改善是否須持續追蹤 是 ☐ 否 ☒

二 十 三	行政興革建議事項： 十一	因應資通安全管理法及其子法、個人資料保護法及其施行細則、ISO 27001國際標準規範，資訊安全及個人資料文件、系統之保密作為備受重視，單位保存之資料與紀錄為本校重要資料，為符合資安防護及個資保護之精神，建議落實事項如下： 一、資訊安全 (一)新進人員需落實簽立新進人員資安宣導單，了解資安保密職責。 (二)個人電腦存有各項資訊(含機敏資料)及文件等，應妥善保管並落實個人電腦保護措施，以避免遭受入侵而導致資料外洩。	一、本處長期重視資訊安全管理，實施方案簡述如下： 1.本處新進同仁均簽署國立中山大學新進人員資安宣導單。 2.本處同仁個人電腦均設立密碼、重要資料進行加密處理，並裝設資安軟體以防堵惡意檔案或病毒入侵。 3.傳輸機敏資料和個資時均審慎選擇傳輸系統，並使用加密防護。 4.進行業務交接均確實盤點及保密機制，以利業務順利運作與落實資料防	已完成改善。 本次改善是否須持續追蹤 是 ☐ 否 ☒
-------------	-----------------	--	--	---

		(三)避免使用即時通訊軟體傳輸含機敏資料或個人資料檔案。以電子郵件的方式傳送含機敏資料或個人資料檔案時應予以加密。 (四)宜更落實人員離(調)職應落實業務交換，含資訊(含機敏)資料、文件等，以利業務持續運作(如填寫離(調)職人員移交表單)。 (五)電腦或相關設備如需報廢或移轉他用時，應確實刪除該設備所儲存之資料與檔案。 (六)人員離職應克盡資訊安全保密職責，禁止散播本校資訊(含	護。 5.本處電腦或相關設備如需報廢或移轉他用時，均確實移除該設備所有資料與檔案。 6.新進同仁到職時均簽立「員工保密合約書」，宣導離職後5年內須遵守保密合約書之規定，以維護本處業務機密。 二、本處長期重視個人資料保護管理，實施方案簡述如下： 1.確認新進同仁簽立「本校新進人員資安宣導單」且理解個資保密重要性，除公務使用外不隨意挪用。	
--	--	--	---	--

		機敏)資料、文件等，以防資料外洩。 二、個人資料保護 (一)新進人員需落實簽立新進人員資安宣導單，了解個資保密職責，處理含個人資料時，應依據「個人資料保護法」及相關規定審慎處理，不私自蒐集或洩漏業務資訊，非公務用途嚴禁調閱使用。 (二)個人資料之調閱宜經申請並核准，且記錄其調閱身分及行為，調閱紀錄或傳輸行為加以記錄流向備查。 (三)內部傳遞或與外部機關交換個人資料	2.詳實記錄調閱個資的時間與用途，必要時進行加密保護。 3.資料傳遞使用加密機制與系統降低被外部入侵竊取資料的可能性。 4.定期檢查個資保存及使用狀況，降低資料外流的風險。 5.制定風險管理計畫，識別、規劃與監控潛在風險，確保相關機制能有效阻隔資料外流。 6.提升同仁資安意識及道德認知，離職後禁止外洩個資。 三、本校規範每人每年須接受至少3小時以上的	
--	--	--	--	--

		時，應選擇可靠且具備保密機制之傳遞方式，如於實體文件封袋加上彌封或對資料檔案壓縮加密。 (四)宜更落實執行個人資料盤點，以利掌握單位保管之個人資料檔案，並作好合理保護措施。 (五)宜更落實執行風險評鑑，以利分析現行單位持有個資檔案之預期風險，並透過風險處理予以防止個資事件發生。 (六)人員離職應克盡個人資料保密職責，禁止散播本校個人資料、文件等，以防人員資料外洩。	資通安全通識教育訓練，除了既定訓練外，本處亦鼓勵同仁參與資安及個資相關研討會，以提升資訊素養。	
--	--	---	--	--

		三、建議同仁可參加資安及個資相關研討會以提升新知。		
--	--	---------------------------	--	--