

# 健行科技大學研究發展成果及技術移轉管理辦法

中華民國 91 年 07 月 16 日 行政會議訂定通過  
中華民國 94 年 04 月 06 日 行政會議修訂通過  
中華民國 96 年 04 月 25 日 行政會議修訂通過  
中華民國 97 年 04 月 10 日 行政會議修訂通過  
中華民國 98 年 05 月 20 日 行政會議修訂通過  
中華民國 99 年 05 月 21 日 行政會議修訂通過  
中華民國 99 年 09 月 15 日 行政會議修訂通過  
中華民國 101 年 10 月 17 日 行政會議修訂通過  
中華民國 102 年 06 月 19 日 行政會議修訂通過  
中華民國 103 年 05 月 28 日 行政會議修訂通過  
中華民國 104 年 04 月 15 日 行政會議修訂通過  
中華民國 105 年 04 月 20 日 行政會議修訂通過  
中華民國 107 年 09 月 19 日 行政會議修訂通過  
中華民國 108 年 03 月 13 日 行政會議修訂通過  
中華民國 109 年 10 月 14 日 行政會議修訂通過  
中華民國 110 年 10 月 20 日 行政會議修訂通過  
中華民國 112 年 03 月 15 日 行政會議修訂通過  
中華民國 113 年 03 月 20 日 行政會議修訂通過

- 第1條 健行科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵教職員生從事創新發明，並有效管理及運用其研究成果(以下簡稱研發成果)，依據「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」，訂定「健行科技大學研究發展成果及技術移轉管理辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第2條 應用本校資源完成之研究而衍生之發明，除法令或契約另有訂定外，其智慧財產權為本校所有。智慧財產權申請、維護及權益分配(含技術移轉)依本辦法辦理。如有未盡事宜，依其他相關法令規定辦理。
- 第3條 本校研發成果及技術移轉之主管單位為技術合作處，由智慧財產權及技術移轉審議委員會(以下簡稱專技審委會)統籌辦理審查研發成果申請智慧財產權及技術移轉等相關事宜。
- 第4條 申請程序
- 一、申請學校補助者：
- 智慧財產權申請補助以國內申請案為原則，國內申請案獲通過後，始得提出國外申請案之補助。
- 智慧財產權申請補助程序如下：
- (一)發明人應填具申請書，格式如附件，文件備齊後由技合處申請用印，辦理智財權申請。
- (二)召開專技審委會審議補助事宜。通過補助者，其申請智慧財產權相關費用之補助，依本辦法規定辦理。
- (三)未經專技審委會審議通過者，發明人得向學校核備後自行以本校為申請人辦理申請。發明人應於取得專利權三個月內以書面通知技術合作處，本校不補助專利申請相關費用。
- 二、無申請學校補助者：
- 欲自行申請智慧財產權者，得以專簽提出以本校為所有權人，經校長核准並切結同意遵守本辦法後，得由發明人自行辦理。發明人應於取得專利權三個月內以書面通知技術合作處，本校不補助專利申請相關費用。
- 第5條 專利申請與維護費用之分配
- 一、經專技審委會審議通過，申請國內智慧財產權者，發明專利每案補助以3萬元為限、新型及設計專利每案補助以2萬元為限，並以一次為限，實際補助金額由該次專技委員會議議定之。補助項目包括政府規費、專利事務所服務費及維護費。
- 二、由基金會或私人企業提供研究經費之智慧財產權申請案，其由經費提供者申請智慧財產權登記時，本校不補助相關費用。

- 三、智慧財產權審查過程中有被駁回之情況時，如有發明人提出申訴者，須自行負擔申請費，最後獲准通過時，補助依第一款規定辦理。
- 第6條 經本校補助之智慧財產權申請案，於取得智慧財產權後，發明人認為有繼續維護之必要時，相關維護費應自行負擔，本校不再補助任何費用。  
若該智慧財產權有辦理技術移轉，則以該技術移轉案所收取之學校行政管理費負擔相關維護費用至行政管理費用罄為止，後續之相關維護費用由技轉人自行負擔。
- 第7條 發明人之義務：  
一、發明人於智慧財產權之申請、審查、異議、訴願、行政訴訟及司法訴訟等法律程序中應對其發明內容負答辯之責任。  
二、發明人不得抄襲他人發明、新型及設計之行為，若發明人明知或可得而知為抄襲之發明、新型及設計，致遭申請案駁回，或於申請獲准後遭撤銷，或於本校為實施時經他人為侵權之主張而敗訴判決確定，發明人應賠償本校所支出之一切費用及損失。惟本條不適用於發明人非因故意或過失行為之情形。  
三、發明人應配合實施該發明之推廣應用。
- 第8條 凡利用本校資源完成之研究成果不論取得智慧財產權與否，於辦理技術移轉商品時，應符合下列規定：  
一、以有償授權方式為之，且本校得無償使用。  
二、以國內廠商為優先對象。  
三、例外情形得專案申請。  
四、提供專利授權契約。
- 第9條 凡利用本校資源完成之研發成果經技術移轉所取得之利益運用方式如下：  
一、簽約金、授權金及其他衍生利益，其中校方收 5% 作為行政管理費，餘 95% 為技轉人所有。本項成果若為其他獎補(資)助單位之計畫產出，則先依其規定或契約辦理。  
二、技轉人可支領部份或全部所屬利益，餘款則專簽存入專利技轉結餘款專帳循環使用，專帳支用項目需用於專利衍生效益之應用，如專利申請(規費、維護費或服務費)、參加國際發明展、專利樣品試製、專利研發耗材、差旅費、禮品及工讀金等，待離職或退休，該專帳餘款悉由學校統籌運用。前項利益運用之申請，應檢附相關文件，依本校相關規定報請校長核定之。  
三、技術移轉案尚未簽約前所產生之研發相關費用，技轉人可專簽陳請校長核准後代墊支付，待技轉金撥入學校後，依會計相關規定完成核銷，核銷憑證日期需與技轉金入帳日同一學年度。
- 第10條 專利及其他智慧財產侵權之處理  
一、本校專利或其他智慧財產遭侵權或有受侵權之虞或經他人為侵權之主張時，應由本校委聘之法律顧問辦理，本校各單位，及發明人或創作人，應提供必要之協助。  
二、專利或其他智慧財產侵權之提出，由相關單位提供具體之事實，經技術合作處取得必要之技術鑑定報告後，移請本校委聘之法律顧問辦理，惟在移請委聘之法律顧問前，仍得視需要由技術合作處或其他相關單位聯絡侵權者以取得合法之授權或要求其停止侵害並負賠償責任。  
三、因專利或其他智慧財產侵權，經侵權者依授權或為賠償而取得之價款，於扣除所支出之法律及相關費用後，其分配方式准用第十一條之規定。
- 第11條 發明文件管理及保密義務  
一、研發人員及參與研究之人員應詳實填寫與發明有關之資料於研究紀錄中，並揭露發明予本校。  
二、本校於收受機密文件或非機密文件時，應載明交付之資訊文件項目，承辦人

並應定期建檔更新，以建構本校研發成果資料庫。

三、對於列為秘密之計畫、文件及圖表等，相關研發人員及行政業務承辦人應課以守密義務，不得洩漏，並妥善保存相關資料；如因自己過失洩漏或知悉他人洩漏時，應即告知本校。

四、本校同仁於聘約終止後兩年內，非經書面同意，不得利用本校列為機密之資料，為自己或他人從事或經營有損本校權益之虞之行為。

五、相關承辦人對於資料之流通、銷毀應嚴守保密原則。

第12條 智慧財產之校內教學使用本校各項智慧財產，若校內各單位因教學需要，應向技術合作處提出申請，得無償使用，但不得衍生其他商業行為。

第13條 專利權之自動繳回與追討

一、自動繳回義務本校教職員生職務上或利用本校資源完成之研發成果，如自行申請並已取得專利權者，應以書面通知技術合作處申請將專利權轉讓予本校。

二、一般繳回

本辦法通過實施後發明人自行申請並已取得專利權者，應於取得專利權三個月內辦理專利權自動繳回。

三、特殊繳回

(一)九十八年六月二十日前發明人已取得專利權者，應於九十八年底前辦理專利權自動繳回。

(二)九十八年六月二十日前發明人已申請專利者，應於取得專利權三個月內或九十八年底前辦理專利權自動繳回，以時間較晚者為準。

四、技術合作處得基於所欲繳回專利權之剩餘期限過短、顯無技術移轉機會、或其他不利本校之因素簽請拒絕接受自動繳回。

五、本校教職員生於職務上或利用本校資源完成之研發成果，如未依第六條規定而自行申請獲得專利權，且未依第十五條規定辦理專利權自動繳回者，技術合作處得主動追討要求發明人繳回專利權，發明人並應負擔追討相關費用。

第14條 如有屬非職務上完成之研發成果，應送專技委員會審查核准通過後，經校長核准方得自行申請。

第15條 本辦法之補助經費由本校編列預算。。

第16條 本辦法經行政會議通過，校長核定後施行，修正時亦同。