國立宜蘭大學研究發展成果管理作業規定

102年10月08日102學年度第1次研究發展會議通過
102年11月19日102學年度第6次行政會議通過
103年01月21日102學年度第2次研究發展會議通過
103年02月18日102學年度第10次行政會議通過
103年04月09日102學年度第3次研究發展會議通過
103年04月15日102學年度第14次行政會議通過
103年12月09日103學年度第2次研究發展會議通過
103年12月16日103學年度第10次行政會議通過
105年05月25日104學年度第２學期第1次研究發展會議通過
105年06月14日104學年度第19次行政會議通過
106年11月15日106學年度第1學期第1次研究發展會議修正通過
106年12月05日106學年度第9次行政會議修正通過
107年06月20日106學年度第2學期第1次研究發展會議修正通過
107年09月11日107學年度第1學期第1次研究發展會議修正通過
107年10月2日107學年度第4次行政會議修正通過
110年12月29日110學年度第1學期第1次研究發展會議修正通過
111年01月18日110學年度第10次行政會議修正通過
111年5月31日110學年度第2學期第1次研究發展會議修正通過
111年7月5日110學年度第19次行政會議修正通過
111 年 11 月 1 日 111 學年度第 5 次行政會議修正通過
111 年 12 月 28 日 111 學年度第 1 學期第 1 次研究發展會議修正通過
112年4月11日111學年度第12次行政會議修正通過
113 年 5 月 28 日 112 學年度第 2 學期第 1 次研究發展會議修正通過
113 年 11 月 5 日 113 學年度第 4 次行政會議修正通過
114 年 6 月 19 日 113 學年度第 2 學期第 1 次研究發展會議修正通過
114 年 7 月 1 日 113 學年度第 17 行政會議修正通過
114 年 9 月 23 日校務基金管理委員會第 114 次會議通過
114 年 10 月 29 日 114 學年度第 1 學期第 1 次研究發展會議修正通過
114 年 11 月 18 日 114 學年度第 6 行政會議修正通過
114 年 12 月 15 日校務基金管理委員會第 115 次會議通過
115 年 5 月 28 日 114 學年度第 2 學期第 2 次研究發展會議修正通過
115 年 6 月 9 日 114 學年度第 17 行政會議修正通過
115 年 10 月 13 日校務基金管理委員會第 118 次會議通過

一、國立宜蘭大學（以下簡稱本校）為落實本校「研究發展成果管理要點」中研發成果智慧財產運用之規定，特訂定「國立宜蘭大學研究發展成果管理作業規定」（以下簡稱本規定）。

二、專利申請程序

(一) 研發成果欲以專利型式進行推廣時，應依成本效益分析以可達商業授權為原則考量；發明人、創作人或設計人（以下統稱發明人）所得研發成果申請專利，應先自行進行專利檢索評估，專利檢索評估報告應於開會前提交專利及技術移轉權益委員會(以下簡稱專技委員會)，供審議時之參考。

(二) 由本校提出中華民國專利申請者，發明人須填具本校「研發成果專利申請書」及「專利權益分配同意書」，並繳交密封之研究紀錄簿及相關規定資料，送研究發展處(以下簡稱研發處)產學推廣組辦理。

(三) 申請中華民國境外之專利或未通過本校專技委員會審議、因時效因素須先自行申請專利者，發明人應填具本校「研發成果自行申請專利報備表」向研發處報備，並以本校名義提出申請，始得自行辦理。

(四) 本校委辦智慧財產權申請之事務所，須符合本校優良合作專利事務所推薦程序。

(五) 專利申請案通過本校專技委員會審查後，由產學推廣組依本校內部控制之研發

成果管理專利作業程序執行。

三、專利費用

(一) 國內專利：研發成果經專技委員會審議通過據以申請專利者，由本校委由專利事務所提出申請，申請費、首次申復（後續申復及再審查等相關費用，皆由發明人自行全額負擔）、證書費、專利年費、事務所服務費及其他依法令應繳納之專利規費等扣除資助機關補助金額外，其餘費用由發明人、第三方全額負擔或由發明人與第三方部分共同負擔。發明人選擇部分負擔專利費用時，以負擔百分之二十為原則。

發明人可向共同發明人要求費用比例分擔，發明人負擔額得以結餘款再運用計畫支付。

(二) 報備專利：相關申請費用由發明人、第三方全額負擔或由發明人與第三方共同負擔；取得專利證書後，應送研究發展處產學推廣組辦理登帳及管理作業。

(三) 若遇爭議事項，可由發明人提出相關書面文件說明，於專技委員會以專案方式決議。

(四) 本校申請之專利案件，遭舉發撤銷該專利時，本校得向該發明人追繳百分之五十專利申請過程所支付之費用及後續相關訴訟費用。

(五) 國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)及其他政府補助機關研發成果申請專利補助金，依所出資比例提撥給發明人。

四、專利權之維護管理

(一) 歸屬於本校之專利，於取得專利證書後，由研發處辦理研發成果運用公告，由本校與發明人分年進行技術市場性評估，除效期內授權契約或明確可授權第三方外，共同出資維護五年。第六年起由發明人自行出資維護費用。

(二) 專利維護期屆滿前，由研發處依校內行政程序簽請發明人評估，經評估不再具授權使用及技術服務效益者，提送專技委員會議審議。

(三) 經專技委員會議評估不具授權使用及技術服務效益者，由研發處辦理讓與公告，經公告逾三個月，無第三方請求讓與時，依校內行政程序辦理終止維護評估。獲資助機關補助計畫衍生之研發成果，未獲資助機關同意者，應繼續維護。

(四) 第三方請求讓與時，需提交相關申請表件通過專技委員會議審議，依校內行政程序辦理讓與。

獲資助機關補助計畫衍生之研發成果讓與時，應經資助機關同意方得辦理讓與程序。

(五) 發明人自行負擔維護之費用，得以結餘款再運用計畫支付。

五、研發成果智慧財產權之保密與侵權處理

本校研發成果之智慧財產委任專業代理單位辦理申請時，須要求對方簽定保密文件，以約束對方應盡保密義務，若違約應負賠償責任。本校智慧財產及相關權利受侵害或涉及侵害他人智慧財產權時，由本校法律顧問統一處理並啟動責任歸屬追償，經確認侵害屬實者，依規定追究責任並要求改善，本校各單位及發明人應全力協助之。

六、研發成果運用之原則

凡利用本校資源完成之研發成果不論取得智慧財產權與否，均應採取保護措施，每年進行研發成果定期盤點，並適時尋求技術商品化之機會。研發成果運用包含技術移轉、專

利授權及讓與，應符合下列各款規定。但以其他方式為之，更能符合本法之宗旨或目的者，不在此限：

(一) 以公平、公開有償為原則。

(二) 以公立學校、公立研究機關（構）、公營事業、法人或團體為對象。

(三) 無償使用以學術研究、教育或公益用途為主。

(四) 有下列情事之一者，得專案申請專屬授權：

1. 為避免業界不公平競爭致妨礙產業發展者。
2. 研發成果之移轉為須經政府長期審核始能上市之產品。
3. 技轉之商品須投入鉅額資金繼續開發商品化技術者。

(五) 授權國外對象應符合下列要件之一：

1. 國內無具承接意願之對象。
2. 國內無具承接能力之對象。
3. 不影響國內廠商之競爭力及國內技術發展。
4. 授權國外對象將更有利於國家整體發展。

七、研發成果運用程序

(一) 非專屬授權申請方式：由發明人、技術發明人或植物新品種育種者或推廣單位，填具本校「研發成果技術移轉申請表」、「研發成果技術移轉自評表」及「技術移轉權益分配同意書」，繳交相關資料向研發處提出申請。若由業者提出申請者，則填寫本校「研發成果技術移轉廠商意願表」，由業者具函向研發處產學推廣組提出申請。

(二) 專屬授權申請方式：申請方式同非專屬授權申請，並須依政府相關單位核定程序後始得辦理；國外專屬授權則須另以專案陳報相關政府承辦單位。

(三) 讓與申請方式：申請方式同非專屬授權申請，提送專技委員會議進行讓與評估，經核定讓與價金後辦理讓與公告，待第三方請求讓與意願文件，提送專技委員會議進行讓與業者評選。

(四) 本校研發成果之技術移轉須經上網公告後依下列流程辦理：

1. 提送專技委員會議評選技術移轉業者、審議授權方式、技術價格及收取方式。
2. 簽訂技術移轉合約書。
3. 繳交授權金取得技術。

八、研發成果運用收入之分配

(一) 凡利用本校資源完成之研發成果，含授權金、權利金、價金、股權或其他權益，須依政府法令至國科會資訊系統或其他系統登錄相關資訊；經專技委員會同意所取得之收入，於扣除繳交資助機關費用及依法令應繳納之規費後，研發成果收入之權益淨利分配比例如下：

1. 發明人或第三方全額負擔專利及植物新品種申請費用者：本校百分之二十、研發處百分之五、發明人或育種者百分之七十五。
2. 發明人部分負擔專利及植物新品種申請費用者：本校百分之四十、研發處百分之五、發明人或育種者百分之五十五。
3. 技術移轉、讓與案：本校百分之二十、研發處百分之五、技術發明人或育種者百分之七十五。

4. 專利及植物新品種讓與案件：本校百分之八十、發明人或育種者百分之二十。
5. 發明人、技術發明人或植物新品種育種者因離職、退休、離校或死亡等情事未於本校繼續就學或服務者，發明人、技術發明人或植物新品種育種者依本規定所得之權益，除法令規定或契約約定外，本校仍應保障。
6. 發明人得依需求減少分配金額或成數，改列計畫結餘款，以利後續研究發展及專利申請等用途使用。

(二) 研發成果以股權收入時，依本校「研究發展成果股權處分管理要點」辦理之。

(三) 研發處獲配額度應提撥最高百分之二十用以獎勵有功人員，獎勵方式及程序依「國立宜蘭大學辦理自籌收入業務績效人員工作酬勞支給要點」辦理，編制外人員符合有功人員者，得比照辦理。

(四) 繳交資助機關之費用繳交時限以研發成果收入入帳日起計一個月內完成。

九、研發成果資料之管理

（一）研發成果管理作業依本校「內部控制制度」作業程序辦理。

（二）為保障智財權之穩定，研發過程應嚴謹記載所有研發過程，並遵守本校「研究紀錄簿管理及運用準則」及「研究紀錄簿使用規範」。

（三）為保障研發成果，應要求研發人員及助理填寫本校「實驗室/研究室相關人員保密同意書」。

（四）本校有關智慧財產之承辦單位人員於約聘期間均須簽具本校「研發成果資料保密切結書」。

（五）研發成果視需要可要求參訪外賓填寫本校「參觀實驗室/研究室保密合約」。

十、本規定經研究發展會議、行政會議及校務基金管理委員會議通過後實施。