

# 國立臺灣大學執行行政院農業委員會專案計畫研究發展成果 管理要點

96.10.16 第 2497 次行政會議通過  
97.07.22 第 2535 次行政會議通過  
105.08.30 第 2917 次行政會議通過  
112.03.21 第 3142 次行政會議通過  
112.04.18 發布修正第 1 至 4 點、第 5 至 7 點、  
新增第 1 之 1 點、第 9 點、並刪除第 5 至 6 點

## 一、立法宗旨

國立臺灣大學（下稱本校）為有效管理及運用行政院農業委員會（下稱農委會）專案計畫研究發展成果，依行政院農業委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法第十一條規定訂定本要點。

### 一之一、用詞定義

本要點相關用詞定義如下：

- (一) 本校同仁：本校教師、職員、工友(以上均含離職退休人員)、學生及本校聘請從事研究開發者於職務上或利用本校資源完成研究者。
- (二) 研發成果：本校同仁執行農委會或所屬機關(構)編列農業科技發展預算，補助、委託、出資之科學技術研究發展計畫(下稱農委會專案計畫)研發所獲得之原型、產品、技術、方法、著作或其他智慧財產權(包括但不限於著作權、專利權、商標權、植物品種權、營業秘密)及成果。
- (三) 研發成果必要資訊：與研發成果有關文件，包括但不限於實驗資料、研究紀錄簿、因研發產出、技術引進及技術轉移之know-how文件、研究報告、契約等。

## 二、權益規定

本校同仁在本校任職期間或利用本校資源執行農委會專案計畫而衍生之研發成果，除另有契約訂定外，其智慧財產權(包括但不限於著作權、專利權、商標權、植物品種權、營業秘密)為本校所有；其研發成果之保護、專利申請與維護、技術移轉權益分配，依國立臺灣大學研究發展成果及技術移轉管理辦法、國立臺灣大學研究發展成果及技術移轉管理辦法施行細則等規定辦理。

## 三、研發成果保護態樣

本校同仁執行農委會專案計畫，應就其研發成果選擇專利權、商標權、植物品種權、營業秘密或其他適當之智慧財產權態樣加以保護，計畫主持人並應妥善保管相關技術文件。

## 四、研發成果智慧財產權之申請及管理

本校同仁執行農委會專案計畫而衍生之研發成果，應依本要點第三點規定選擇適當之智慧財產權態樣加以保護，並依下列方式辦理：

- (一) 如選擇申請植物品種權者，應填具申請書並檢附相關證明文件，向本校研究發展處(下稱研發處)申請辦理。
- (二) 如選擇申請商標權者，應填具申請書並檢附相關證明文件，向本校總務處申請辦理。若商標係由執行農委會專案計畫單位申請時，由該執行計畫單位保管相關文件並向研發處報備。
- (三) 如選擇申請前二款以外之智慧財產權者，依國立臺灣大學研究發展成果及技術移轉管理辦法、國立臺灣大學研究發展成果及技術移轉管理辦法施行細則等規定辦理。

#### 五、研發成果保密及管理機制

研發成果必要資訊，除契約另有訂定外，其所有權及智慧財產權為本校所有，對外均應列為機密文書資料，非經計畫主持人同意，不得展示、影印或對外揭露記載內容，計畫主持人並應妥善保管。

各計畫主持人應針對研發成果必要資訊採取適當保密措施，並與參與或執行該農委會專案計畫人員簽訂保密切結書。

本校研發處負責研發成果技術移轉合約及相關文件之審查與保管，合約簽署後應於封面上註明案名及製作目錄進行加密保存，前述文件之傳遞應以加密方式進行，存放前述文件之檔案室應以電子鎖控管進出人員。

#### 六、研發成果必要資訊及合約保存期限

研發成果必要資訊之保存期限自計畫核定日起至少十年，但若其中記載之內容與智慧財產權有關者，於各該智慧財產權權利存續期間應繼續保存。

農委會專案計畫合約、研發成果技術移轉合約或其他相關合約之保存期限以合約有效期間為原則，必要時得個案延長之。

本要點逾期資料，應依本校檔案管理相關規定辦理。

#### 七、研發成果管理運用稽核

本要點研發成果管理暨運用之稽核，由本校稽核室辦理。

研發成果管理及運用之稽核視實際業務需要，採定期或不定期之方式辦理查核，受稽核單位應就稽核之項目備妥相關佐證資料備查。

#### 八、研發成果稽核項目

- (一) 研發成果管理作業執行情形之查核。

(二) 研發成果技術移轉作業執行情形之查核。

(三) 研發成果管理作業經費收支情形之查核。

九、本要點未盡事宜，依國立臺灣大學研究發展成果及技術移轉管理辦法、國立臺灣大學研究發展成果及技術移轉管理辦法施行細則、國立臺灣大學利益迴避審查委員會設置辦法、國立臺灣大學技術移轉利益衝突處理要點及有關法令辦理。

十、生效與施行

本要點經行政會議通過後，自發布日施行。