

國立聯合大學第 30 次行政會議紀錄

會議時間：中華民國 95 年 11 月 07 日（星期三）下午 2 時整

會議地點：本校行政大樓第一會議室

出席人員：詳簽到單

會議主席：李校長 隆盛

紀錄：陸彤昀

壹、宣佈開會(下午 2 時 10 分，出席人數達法定開會人數)

貳、主席報告(如附件)

參、各單位業務報告

肆、宣讀上次會議決議事項及執行報告

經在場人員確認無異議

伍、提案討論

第一案（原臨時動議第一案）

提案單位：體育室

案由：國立聯合大學蓮荷水世界使用管理辦法修正(收費修正)。

說明：依據教育部 95 年 10 月 25 日台體(一)字第 0950159121 號函辦理。

決議：照案通過如附件一。

第二案（原臨時動議第三案）

提案單位：人事室

案由：請審議「國立聯合大學留用職員人事管理辦法(草案)」。

說明：國立聯合大學留用職員人事管理辦法草案如附件。

決議：請人事室參酌會中意見增刪條文附說明，並提供留用職員人事資料給會計室預估所需經費後，再提下次行政會議討論。

第三案（原第一案）

提案單位：總務處

案由：請審議國立聯合大學營繕工程與財物及勞務採購作業實施要點(草案)。

說明：

- 一、原「國立聯合大學財物勞務採購作業程序表」因法規更迭頻繁且無工程部分，擬以廢止方式辦理。
- 二、俟行政會議通過後，授權由總務處各承辦單位依政府採購法暨相關法規，隨時修正更新，以符合業務實際需要。

建議辦法：

- 一、配合政府採購法暨相關子法規定，訂定「國立聯合大學營繕工程與財物及勞務採購作業實施要點」(如附

件)，使採購作業有所遵循，以求周延。

- 二、俟行政會議通過後，授權由總務處各承辦單位依政府採購法暨相關法規，隨時修正更新，以符合業務實際需要。

決 議：修正後通過如附件二。

第四案 (原第二案)

提案單位：研究發展處

案 由：請審議「國立聯合大學『財團法人聯合工商教育基金會』獎助專案經費作業要點（草案）」。

說 明：

- 一、財團法人聯合工商教育基金會支持本校教師持續從事技術研究、技術開發、相關研究計畫及提升教師研發能力之獎助，自九十五學年度起委由本校辦理。
- 二、國立聯合大學「財團法人聯合工商教育基金會」獎助專案經費作業要點（草案）如附件。
- 三、「國立聯合大學『財團法人聯合工商教育基金會』獎助專案經費作業要點（草案）」與「財團法人聯合工商教育基金會獎勵教師研究進修辦法」對照表如附件。

決 議：修正後通過如附件三。

因時間關係，下列提案延至 11 月 14 日討論。

第五案 (原第三案)

提案單位：總務處

案 由：提請討論本校校本部網球場邊用地佔用私有土地，是否得以價購取得案。

說 明：

- 一、依據 95.9.26 簽奉 校長指示辦理(如附件)。
- 二、苗栗市恭敬段 528-1 地號，土地所有權人劉榮基先生向苗栗地政事務所申請土地複丈，測量員實地測量結果與本校持有土地比對，本校已占用該筆土地約面積 83 平方公尺。
- 三、劉君表示本校已佔用該土地許久時間，若本校以承租方式繼續使用則租金該由何時計起無法界定，因此劉君希本校以價購方式辦理。本校價購該筆土地以公告地價加五成計算（公告現值每平方公尺伍仟伍佰

元)，總金額為陸拾捌萬肆仟柒佰伍拾元。

四、既本校佔用劉君土地已久，為能達成敦親睦鄰，避免影響他人權益，應儘速與劉君協議價購為宜。

建議辦法：建議以校務基金辦理價購。

決 議：

- 一、案由中之「網球場」改為「操場」。
- 二、送請校務基金管理委員會審議通過後，報請教育部核定，再辦理價購。

第六案（原第四案）

提案單位：總務處

案 由：請審議「國立聯合大學公務人員安全及衛生防護小組設置要點（草案）」，提請討論。

說 明：

- 一、依教育部 95 年 6 月 8 日台人（二）字第 0950084524 號函辦理。
- 二、依「公務人員安全及衛生防護辦法」（如附件）第 5 條規定，本校須組成安全及衛生防護小組，策劃並處理公務人員執行職務之安全及衛生防護事宜。

決 議：修正後通過如附件四。

第七案（原第五案）

提案單位：會計室

案 由：請審議「國立聯合大學概算編擬作業要點」修正案。

說 明：

- 一、依「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」及本校「校務基金管理委員會設置要點」規定，其中委員會之任務：包括校務基金年度概算擬編之審查。
- 二、經查本校「概算編擬作業要點」三、程序之 4.會計室依照概算編擬協調會議所決議之概算限額編製次年度概算，並未經送請校務基金管理委員會審查，即於七月底前送行政會議、校務會議通過為本校概預算案，與上列規定不符合，亦不夠嚴謹。

建議辦法：擬請修訂本校「概算編擬作業要點」三、程序：

- 4.會計室依照協調會議所決議之概算限額編製次年度概算，送請校務基金管理委員會審查後，於七月底前送行政會議、校務會議通過為本校概預算案。

決 議：修正後通過如附件五。

第八案 (原第六案)

提案單位：秘書室

案 由：請審議「國立聯合大學校務及系所評鑑實施細則（草案）」，提請討論。

說 明：

- 一、依 95 年 6 月 20 日第 2 次校務會議第 6 案決議辦理。
- 二、「國立聯合大學校務及系所評鑑施行細則（草案）」(如附件)

決 議：提案單位撤案，由研發處研擬自我評鑑計畫書。

第九案 (原第七案)

提案單位：學務處

案 由：因應大學系所評鑑，請各院系所加強畢業生升學與就業競爭力之輔導，提請討論。

說 明：

- 一、大學系所評鑑，畢業生就業率升學率被列為重要評鑑指標。
- 二、附件十：中國時報 2006.9.16
附件十一：各系升學就業輔導工作事項
附件十二：91 年 95 年大專畢業生就業力調查報告

建議辦法：建議各院系所加強畢業生升學／就業率之輔導機制。

決 議：通過。

第十案 (原第八案)

提案單位：研究發展處

案 由：修訂「國立聯合大學專利權管理辦法」。

說 明：

- 一、修訂「國立聯合大學專利權管理辦法」第四、第五、第六、第七、第八、第十及第十一條之內容。
- 二、修訂主體為第七條內容：原條文為「屬於本校自有專利者，研發處應於該專利權利有效期間內，每三年委請校內外專家學者檢討其是否繼續維護之必要，並將審查結果移請科技權益委員會複審。」依其條文，專利之維護需委由校內外專家學者檢討其是否繼續維護之必要，本處考慮此點可能浪費資源及耗時，故本處建議修改為由科技權益委員會檢討其是否有續維護之必要，並將審查結果送研發處。

三、修正條文對照表如附件。

決 議：照案通過如附件六。

陸、臨時動議

第一案

提案單位：總務處

案 由：有關本校工程罰款收入擬成立「工程違約罰款所得款項保管及運用要點」提請委員會審議。

說 明：本校為辦理校區內之各項工程與承攬廠商簽定工程契約，契約中皆明定承包商如無法達到本校之需求將予以罰款，為能將此工程違約罰款專款專用，擬成立「工程違約罰款所得款項保管及運用要點」，以做為本校辦理各項工程之作業費用。

決 議：緩議。

柒、散會

95/11/7 行政會議主席報告事項

一、本校九十五學年度校務發展諮詢委員名單如表列：

姓 名	經 歷
吳妍華	● 國立陽明大學校長 ● 中央研究院院士
林基源	● President, ASTD Global Networks in Taiwan ● 曾任台北富邦商業銀行董事長、考試院公務人員保障暨培訓委員會主任委員、國立中山大學校長
紀國鐘	● 中央大學講座教授 ● 曾任國科會副主委、行政院研考會副主委
張文雄	● 景文技術學院董事長 ● 曾任國立雲林科技大學校長
楊朝祥	● 淡江大學講座教授 ● 曾任教育部長、行政院研考會主委
鄭瑞城	● 國立政治大學新聞系教授 ● 曾任政治大學校長、中華民國國立大學校院協會理事長

註：委員名單依姓氏筆畫排序

二、公立大學年度經費結餘很大比例來自教、職員「實聘員額」與「預算員額」的人事費差額。依 95/9/28 統計，本校專任教師(含軍護教師)和研究人員共有 281 位，以生師比 25:1 計，可服務 7,000 名左右日間部學生。目前本校日間部學生不到 6,000 名，但超支及兼課鐘點費用支出龐大、許多老師授課負擔很重，亟須：調適開課數量（含兼課教師數量）、調適院系所師資員額配置、加速降低學生畢業學分要求、多招收國際學生僑生和特殊需求學生以增多服務對象等。在職員部分，現有 130 位已超越職員人數佔教職員總人數理想值 25%約 7%，當前對契雇人員及長時工讀生宜採遇缺不補。

國立聯合大學蓮荷水世界使用管理辦法

93 年 5 月 18 日第 8 次行政會議通過
93 年 6 月 15 日第 9 次行政會議修訂通過
94 年 9 月 7 日第 1 次室務會議修訂草案
94 年 11 月 2 日第 21 次行政會議修訂通過
95 年 9 月 11 日第 1 次室務會議修訂草案
95 年 10 月 11 日第 29 次行政會議修訂通過
95 年 11 月 07 日第 30 次行政會議修訂通過

第一條本校為發揮游泳池(以下簡稱本池)之使用功能，並強化其維護及管理，特定訂本辦法。

第二條本池以游泳教學及全校水上活動為主，並提供下列使用：

- 一、本校師生、員工之例行水上活動。
- 二、校內(外)水上運動競賽。
- 三、其他經學校核准之人員、訓練或活動。

第三條本池開放時段如下：

上課依體育室表訂(事先排定)時段上下課。

對外開放時段：06：00.21：30

第四條本池之例行水上活動，由體育室於每學期開學前一週公佈游泳授課及師生員工活動時間表。

第五條校外單位借用，請依學校運動場館借用規定辦理。

第六條場地設備維護費收費標準如下：

票券、證、卡種類	單張	10 張 (9.5 折)	50 張 (9 折)	100 張 (8 折)	半年會員證	一年會員證
全票	120 元	1,140 元	5,400 元	9,600 元	6,000 元	10,000 元
特約團體票	100 元	-	-	-	5,500 元	9,500 元
優惠票 (校外學生、聯大 校友)	80 元	-	-	-	5,000 元	9,000 元
聯大教職員工(眷 屬)生	50 元	-	-	-	1,800 元	3,000 元
使用期限	-	三個月	半年	一年	半年	一年

本校教職員工生為低收入戶、殘障者暨殘障人士子女、原住民及僑生：半價優待。

女性泳客辦理半年會員證者，按原訂使用期限可延長一個月優惠，辦理一年會員證者，按原訂使用期限可延長二個月優惠。

特約團體票、優惠票，現場購買票券請出示相關證明，如無證明者以購買全票入場。

當學期修習游泳相關課程者，僅酌收設備維護費：半年 600 元。

校外機關團體：25 人以下每人每次 80 元，26 人以上每人每次 60 元。

140 公分以下兒童入場費每次 50 元。

游泳訓練班收費辦法由體育室另訂之。

第七條申辦前條各項會員游泳證(票)者，依本池「辦證須知」辦理，本池「辦證須知」另訂之。

第八條游泳池另設貴賓卡(VIP)，核發對象為對本校有特殊貢獻者，由本校一級單位主管向體育室推薦，經行政會議審查通過後核發，期限一年。

第九條使用本池應遵守「游泳池使用注意事項」之規定，違反而不接受勸告者，管理人員或救生員得令其離池。

第十條因特殊原因無法於期限內使用游泳證者，得於期限截止三個月前提出延後使用或退費申請，申請工本費二百元整。

第十一條本校臨時如有特殊情形，可收回本池場地，借用單位不得異議，惟須事先通知已借用單位。

第十二條經本校核准借用本池者，不得擅自變更活動項目或逕行轉讓。

第十三條為強化維護及管理，請本校警衛室派員定時及不定時巡邏，尤其假日期間更需加強巡邏。

第十四條本辦法經體育室室務會議及行政會議通過發佈後實施，修正時亦同。

國立聯合大學營繕工程與財物及勞務採購作業實施要點

95 年 11 月 07 日第 30 次行政會議通過

壹、依據：

依據政府採購法暨相關子法，促使採購制度健全發展，依公平、公開之採購程序，提升專業採購效率與功能，確保採購品質，嚴格執行預算，經濟有效使用各項經費及使各單位對工程、財物及勞務採購作業有所依據，特訂定本要點。

貳、工程、財物、勞務採購之定義及經辦作業劃分：

- 一、工程指在地面上下新建、增建、改建、修建、裝修、拆除構造物與其所屬設備及改變自然環境之行為，包括建築、土木、水利、環境、交通、機械、電氣、化工及其他經主管機關認定之工程。
- 二、財物指各種物品、材料、設備、機具與其他動產、不動產、權利及其他經主管機關認定之財物。
- 三、勞務指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運管理、維修、訓練、勞力及其他經主管機關認定之勞務。
- 四、採購兼有工程、財物、勞務二種以上性質，難以認定其歸屬者，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之。
- 五、本要點所稱之採購單位，指屬工程採購（包括因工程衍生之財物及勞務採購）由營繕組辦理；屬非工程衍生之財物及勞務採購由事務及採購組辦理。

參、工程採購作業：

一、工程採購權責：

- (一)工程採購金額在公告金額十分之一以下者，由各使用單位提出需求填具「採購申請單」經核准後，由營繕組彙整統一辦理。
- (二)工程採購金額逾公告金額十分之一者，由採購單位依各使用單位所填之工作單或簽案，填具「採購申請單」經校長或其授權代簽人核准後，依相關規定辦理並通知會計室或(及)有關單位派員監辦。

二、一般規定：

- (一)辦理公告金額十分之一以下之採購，係屬小額採購，考量工程中涉及結構安全、用電負載等事項，宜由營繕組彙整統一辦理。
- (二)採購金額逾公告金額十分之一者，未達公告金額者，除採選擇性招標或限制性招標方式辦理外，皆應公開取得三家以上廠商之書面報價或企劃書；如未達三家者，得依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第三條規定辦理。且於開標、比價、議價、決標及驗收時，應通知會計室或有關單位派員監辦。
- (三)採購金額逾公告金額者，除採選擇性招標或限制性招標方式辦理外，皆應採公開招標，且其開標、比價、議價、決標及驗收，應由會計室及有關單位派員監辦。

- (四) 採購金額逾查核金額者，除採選擇性招標或限制性招標方式辦理外，皆應採公開招標，且其開標、比價、議價、決標及驗收，應由會計室及有關單位派員監辦。並依規定期限內，檢送相關文件報請教育部派員監辦，教育部得視事實需要訂定授權條件，由本校自行辦理，則本校依授權條件免報教育部派員監辦。

肆、財物採購作業：

一、財物採購屬集中採購項目之物品，應依政府採購法相關子法-共同供應契約實施辦法規定辦理。

二、財物採購非屬集中採購物品者，應依下列規定辦理：

(一) 辦理公告金額十分之一以下者，係屬小額採購，無須上網公開取得廠商之書面報價或企劃書，僅須一家以上之廠商開具估價單【註明『規格符合』並由請購人簽章】，逕由請購單位主辦，採購人員或請購人比(議)價陳核，由本校一級單位主管代判決行，並會總務處、會計室等單位核章後辦理購置。

1. 財物採購在小額採購金額之十分之一以下者，免填「採購申請單」，惟須填寫採購明細後，逕行黏貼憑證「支出憑證黏存單」依序核銷。
2. 財物採購逾小額採購金額之十分之一至小額採購金額以下者，填具「採購申請單」。
3. 符合「綠色採購(具有環保標章)」設備或物品，應優先採購，並定期(每年六月底、十二月底)提出執行成果，總務處事務及採購組彙整填報。
4. 符合「優先採購身心障礙福利機構或團體生產物品及服務辦法」中所生產之物品及其可提供之服務，於合理價格及一定金額以下者，各單位應扶助身心障礙福利機構或團體承包或分包該物品及服務優先採購至一定比例，並定期(每年十二月底)填報相關成果送總務處事務及採購組彙整填報。
5. 不得規避採購法之適用，不得分批辦理超過新台幣十萬元以上之採購以十萬元以下之小額採購方式辦理。

(二) 辦理逾公告金額十分之一，未達公告金額者，除採選擇性招標或限制性招標方式辦理外，皆應公開取得廠商書面報價或企劃書方式辦理，由使用單位填具「採購申請單」，先會相關單位及會計室審查，並經校長或其授權人員核准後，由採購單位依相關規定辦理採購。

1. 逕行公告比(議)價日期或由請購單位評審小組(評審小組成員依規定由教職員工生(含約聘僱人員、臨時人員、學生會幹部)三人以上擔任，就三家以上廠商之書面報價或企劃書，依評審標準進行擇取符合需要者進行比價(二家以上廠商)或議價(一家廠商)；如未達三家者，得依「中央機關未達公告金額採購

招標辦法」第三條規定辦理。採購單位應於辦理開標、比價、議價、決標及驗收等程序時，通知會計室或有關單位派員監辦。

2. 符合「綠色採購(具有環保標章)」設備或物品，應優先採購，並定期(每年六月底、十二月底)提出執行成果，總務處事務及採購組彙整填報。

3. 符合「優先採購身心障礙福利機構或團體生產物品及服務辦法」中所生產之物品及其可提供之服務，於合理價格及一定金額以下者，各單位應扶助身心障礙福利機構或團體承包或分包該物品及服務優先採購至一定比例，並定期(每年十二月底)填報相關成果送總務處事務及採購組彙整填報。

(三) 辦理公告金額以上者，除採選擇性招標或限制性招標方式辦理外，皆應採公開招標方式辦理。由使用單位填具「採購申請單」，先會相關單位及會計室審查，並經校長或其授權人員核准後，由採購單位依相關規定辦理採購。採購單位應於辦理開標、比價、議價、決標及驗收等程序時，通知會計室及有關單位派員監辦。

(四) 辦理查核金額以上者，除採選擇性招標或限制性招標方式辦理外，皆應採公開招標方式辦理。由使用單位填具「採購申請單」，先會相關單位及會計室審查，並經校長或其授權人員核准後，由採購單位依相關規定辦理採購。採購單位應於辦理開標、比價、議價、決標及驗收等程序時，於規定期限內檢送相關文件報請教育部派員監辦，教育部得視事實需要訂定授權條件，由本校自行辦理，則本校依授權條件免報教育部派員監辦。

(五) 辦理國外財物採購，應配合下列規定辦理：

1. 國外財物，係指原產地為國外地區之各種物品、材料、設備、機具與其他動產、權利及其他主管機關認定之財物。
2. 辦理國外財物採購，統由事務及採購組辦理付款、免稅、提貨等事宜，使用單位配合提出採購申請單、免稅申請書、免稅明細表等資料以利作業。
3. 國外採購以限制性招標辦理時，「採購申請單」應附有效期間內之國外廠商報價單及說明書；如因急需得敘明理由，先由國內代理商報價，並於一個月內補送原廠商報價單。
4. 報價單上所列擬購儀器財物，如係外國文名目，應按規定譯註本國文，以利作業。
5. 外購物品到校後，應由使用或採購單位儘速通知會計、保管、使用等各有關單位依權責辦理驗收。

三、其他規定：

(一) 書刊資料採購屬財物採購之範疇，辦理逾公告金額十分之一之圖書採購者，由事務及採購組辦理採購之開標、比價、議價、

決標之採購程序，其履約管理、驗收及核銷等事宜由使用單位依相關規定辦理。

(二)採購財物，應按財物類別適當歸類，其屬同一類財物應盡量歸類為同計畫項目，而同一項目計畫應盡量一次採購。

(三)辦理各項採購業務時，各單位應提供資料密切配合。

伍、勞務採購作業：

一、勞務採購屬集中採購項目之物品，應依政府採購法相關子法-共同供應契約實施辦法規定辦理。

二、勞務採購非屬集中採購物品者，應依下列規定辦理：

(一) 辦理公告金額十分之一以下者，係屬小額採購，無須上網公開取得廠商之書面報價或企劃書，僅須一家以上之廠商開具估價單【註明『規格符合』並由請購人簽章】，逕由請購單位主辦，採購人員或請購人比(議)價陳核，由本校一級單位主管代判決行，並會總務處、會計室等單位核章後辦理購置。

1. 勞務採購在小額採購金額之十分之一以下者，免填「採購申請單」，惟須填寫採購明細後，逕行黏貼憑證「支出憑證黏存單」依序核銷。

2. 勞務採購逾小額採購金額之十分之一至小額採購金額以下者，填具「採購申請單」。

3. 符合「優先採購身心障礙福利機構或團體生產物品及服務辦法」中所生產之物品及其可提供之服務，於合理價格及一定金額以下者，各單位應扶助身心障礙福利機構或團體承包或分包該物品及服務優先採購至一定比例，並定期(每年十二月底)填報相關成果送總務處事務及採購組彙整填報。

4. 不得規避採購法之適用，不得分批辦理超過新台幣十萬元以上之採購以十萬元以下之小額採購方式辦理。

(二) 辦理逾公告金額十分之一，未達公告金額者，除採選擇性招標或限制性招標方式辦理外，皆應公開取得廠商書面報價或企劃書方式辦理，由使用單位填具「採購申請單」，先會相關單位及會計室審查，並經校長或其授權人員核准後，由採購單位依相關規定辦理採購。

1. 逕行公告比(議)價日期或由請購單位評審小組(評審小組成員依規定由教職員工(含約聘僱人員、臨時人員、學生會幹部)三人以上擔任，就三家以上廠商之書面報價或企劃書，提出評審標準進行擇取符合需要者進行比價(二家以上廠商)或議價(一家廠商)；如未達三家者，得依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第三條規定辦理。採購單位應於辦理開標、比價、議價、決標及驗收等程序時，通知會計室或有關單位派員監辦。

2.符合「優先採購身心障礙福利機構或團體生產物品及服務辦法」中所生產之物品及其可提供之服務，於合理價格及一定金額以下者，各單位應扶助身心障礙福利機構或團體承包或分包該物品及服務優先採購至一定比例，並定期(每年十二月底)填報相關成果送總務處事務及採購組彙整填報。

(三) 辦理公告金額以上者，除採選擇性招標或限制性招標方式辦理外，皆應採公開招標方式辦理。由使用單位填具「採購申請單」，先會相關單位及會計室審查，並經校長或其授權人員核准後，由採購單位依相關規定辦理採購。採購單位應於辦理開標、比價、議價、決標及驗收等程序時，通知會計室及有關單位派員監辦。

(四) 辦理查核金額以上者，除採選擇性招標或限制性招標方式辦理外，皆應採公開招標方式辦理。由使用單位填具「採購申請單」，先會相關單位及會計室審查，並經校長或其授權人員核准後，由採購單位依相關規定辦理採購。採購單位應於辦理開標、比價、議價、決標及驗收等程序時，於規定期限內檢送相關文件報請教育部派員監辦，教育部得視事實需要訂定授權條件，由本校自行辦理，則本校依授權條件免報教育部派員監辦。

三、辦理逾公告金額十分之一者，除履約管理、驗收及核銷等程序外，準用國內財物採購作業之規定。

四、其他規定：辦理逾公告金額十分之一者，由事務及採購組辦理採購之開標、比價、議價、決標之採購程序，其履約管理、驗收及核銷等事宜由使用單位依相關規定辦理。

陸、採購規模額度與招標方式：

一、採購規模額度（如附件一）；如法規有修訂時，從其規定。

二、採購金額在公告金額以上之招標方式分為公開招標、選擇性招標及限制性招標。公開招標指以公告方式邀請不特定廠商投標。選擇性招標，指以公告方式預先依一定資格條件辦理廠商資格審查後，再行邀請符合資格之廠商投標。限制性招標，指不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價或經公開客觀評選為優勝者。

(一) 以公開招標方式辦理者，應將招標公告刊登於政府採購網站並公開於政府採購公報。公告之內容修正時，亦同。辦理採購時，預算及預計金額，得於公告中一併公開。

(二) 以選擇性招標方式辦理者，以符合政府採購法暨相關規定所定各款情形之一者為限，應經採購單位簽陳辦校長核准或其授權人員後，由採購單位依相關規定辦理。且應將資格審查之公告刊登於政府採購公報並公開於政府採購網站。公告之內容修正

時，亦同。辦理採購時，預算及預計金額，得於公告中一併公開。

- (三) 以限制性招標方式辦理者，以符合政府採購法暨相關規定所定各款情形之一者為限，應由使用或採購單位，簽辦校長或其授權人員核准後，由採購單位依相關規定辦理。

三、採購金額在逾公告金額十分之一，未達公告金額者，招標方式為公開取得廠商書面報價或企劃書、選擇性招標及限制性招標。

- (一) 以公開取得報價單或企劃書方式辦理者，應將公開取得廠商書面報價或企劃書之公告公開於政府採購網站，必要時得刊登政府採購公報。公告之內容修正時，亦同。辦理採購時，預算及預計金額，得於公告中一併公開。

- (二) 以選擇性招標方式辦理者，準用公告金額以上採購之選擇性招標規定。

- (三) 以限制性招標方式辦理者，以符合政府採購法暨相關規定所定各款情形之一者為限，應由使用或採購單位，簽辦校長或其授權人員核准後，由採購單位依相關規定辦理。

四、營繕工程與購置財物、勞務相關工作分工職掌表（如附件二）。

柒、驗收：

辦理工程、財物採購，應限期辦理驗收，並得辦理部分驗收。驗收時應依下列二款之規定，由首長或其授權人員指派適當人員主驗(如附件二)，並通知監驗接管單位或使用單位會驗。承辦採購之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。前述規定於勞務採購及書刊資料採購準用之。

- 一、辦理驗收時應製作紀錄，由參加人員會同簽認。驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。其驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經檢討認為確有先行使用之必要者，得經校長或其授權人員核准，就其他部分辦理驗收並支付部分價金。驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經檢討不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時減價收受，應經校長或其授權人員核准。

- 二、驗收人對財物隱蔽部分，於必要時得拆驗或化驗。財物採購經驗收完畢後，應由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認。

捌、本要點如有未盡事宜，應依政府採購法及相關子法有關法規之規定辦理。

玖、本要點經行政會議通過後實施。

附件

附件一：採購規模額度(如法規有修正時，從其規定)。

附件二：營繕工程與購置財物、勞務相關工作分工職掌表。

附件一

採購規模額度(如法規有修訂時，從其規定)

類別 額度 定義	小額採購	公告金額	查核金額	巨額採購
工 程	新台幣十萬元 以下(含本數)	新台幣一百萬 元以上	新台幣五千萬 元以上	新台幣二億元 以上
財 物	新台幣十萬元 以下(含本數)	新台幣一百萬 元以上	新台幣五千萬 元以上	新台幣一億元 以上
勞 務	新台幣十萬元 以下(含本數)	新台幣一百萬 元以上	新台幣一千萬 元以上	新台幣二千萬元 以上

附件二(第一頁共二頁)

國立聯合大學辦理營繕工程與購置財物、勞務相關工作分工職掌表

【本表適用情形：請購案核定人、開標、底價訂定、決標、驗收、憑證核銷核定人】

單位：新台幣

項目 職掌 金額	請購案 核定人	開 標 主持人	底價 訂定	監 辦 工 作	驗 收 主驗人	憑證核銷 核 定 人
一萬元以下	行政單位 (一級單位主 管或其指定 授權人員) 教學單位 (二級主管)	逕行洽定廠商 議價購入	不訂 底價	無	請購單位 主管或其 指定授權 人員	行政單位(一 級單位主管或其 指定授權人員) 教學單位 (二級主管)
一萬元以上 十萬元以下 (小額採購)	一級單 位主管	逕行洽廠商議 價並依權責代 判後會總務 處會計室購入	不訂 底價	得通知監辦單位， 監辦單位得不派員 參加	請購單位主 管或其指定 授權人員	一級單 位主管
十萬元以上 一百萬元以下 (未達公告金額、 不分類)	校長或 其授權 代簽人	承辦單位主管 或其指定授權 人員 承辦單位： 營繕組、事務及 採購組	總務長 或其指 定授權 人 員	書面通知會計室或 有關單位派員監辦 (參考中央機關未達公 告金額採購監辦辦法)	請購單位 主管或其 指定授權 人員	校 長 或其授權 代簽人
一百萬元以上 工程： 五千萬元以下 財物： 五千萬元以下 勞務： 一千萬元以下 (公告金額以上、 查核金額以下)	校長或 其授權 代簽人	總務長或其指 定授權人員	校長或 其授權 代簽人	書面通知會計室及 有關單位派員監辦 (參考機關主會計及有 關單位會同監辦採購 辦法)	一級單位 主管或其 指定授權 人員或成 立專案小 組指定召 集人	校 長 或其授權 代簽人
工程： 五千萬元以上 財物： 五千萬元以上 勞務： 一千萬元以上 工程： 一億元以下 財物： 一億元以下 勞務： 一千萬元以下 (查核金額以上、 巨額金額以下)	校長或 其授權 代簽人	校長或其指定 授權人員	校長或 其授權 代簽人	1. 書面通知會計室 及有關單位派員 監辦。 (參考機關主會計及有關單 位會同監辦採購辦法) 2. 事前函報上級機 關派員監辦 (參考政府採購法施行細則第 七、八、九、十條規定)	總務長或 其指定授 權人員或 成立專案 小組指定 召集人	校 長 或其授權 代簽人
工程： 二億元以上 財物： 一億元以上 勞務： 二千萬元以上 (巨額金額以上)	校長或 其授權 代簽人	校長或其指定 授權人員	校長或 其授權 代簽人	1. 書面通知會計室 及有關單位派員 監辦 (參考機關主會計及有關單 位會同監辦採購辦法) 2. 事前函報上級機 關派員監辦 (參考政府採購法施行細則第 七、八、九、十條規定)	主任秘書 或其指定 授權人員 或成立專 案小組指 定召集人	校 長 或其授權 代簽人

第一章 總則

- 一、本校為妥善運用「財團法人聯合工商教育基金會」（以下簡稱基金會）經費獎助教師持續從事技術研究、技術開發及相關研究計畫，以提升教師研發能力，特訂定本要點。
- 二、申請資格：
本校專任教師及研究人員，為適用對象。
- 三、本要點獎助範圍如下：
 - （一）學術研究與技術研究開發。
 - （二）學術著述。
 - （三）支助優秀教師進修及參與國際學術研討會。
- 四、基金會提撥本校之年度獎助金額，由研發長邀請各學院院長及共同教育委員會（以下簡稱共教會）主任委員研商，依據各學院之研究績效及考量全校發展需求，按前條獎助範圍，以決定經費之分配。

第二章 獎助學術與技術研究開發

- 五、優先補助資格：
 - （一）講師為本要點之優先補助對象。
 - （二）助理教授以上過去四年內，每年皆提出申請國科會一般專題研究計畫，至少執行兩年計畫者。
- 六、擬申請之學術與技術研究計畫前未領受其他機關（構）之補助，始得提出申請。
- 七、個案補助經費之上限，按基金會當年度之獎助金額及各學院、共教會之推薦總件數決定之。
- 八、同一申請人連續五年內以獲二次補助為限。
- 九、申請與執行期限：
 - （一）本校研究發展處（以下簡稱研發處）每年於公告之期限內受理研究計畫申請，逾期不予受理。
 - （二）計畫主持人及共同主持人以申請及執行一件計畫為限。
- 十、應備資料：
申請人提出申請書、電子計畫書（沿用向國科會提案之相同計畫書格式）各一份，於公告期限內向研發處提出申請，文件不全或不符規定者不予受理。
- 十一、審查及核定：
 - （一）研發處彙整申請資料（另含個人近五年之研究績效統計表：如附表一）後交各學院及共教會各自組成評審委員會進行評審，各評審委員會應邀基金會相關研究領域之代表壹名，擔任評審委員，評審結果須分講師及助理教授以上兩組分別評定補助優先次序，並回報研發處。

- (二) 研究計畫申請書審查期間自申請案截止收件之次日起一個月內完成，必要時得予以延長。審查期間不包括補正及陳述意見之期間。
- (三) 研發處依各學院及共教會審查結果核定獎助，並且將核定結果報基金會備查。

十二、簽約：

計畫執行人應於計畫核定通知之日起三十日內完成簽約，未完成者視同放棄。

十三、研究計畫經費動支核銷相關事宜，依本校會計作業規定辦理。

十四、計畫主持人於計畫執行期間變更計畫執行，原計畫主持人應向研發處申請計畫變更，經同意後辦理。

十五、研究計畫結案：

計畫主持人應於簽約後六個月內向研發處繳交期中報告（精簡報告格式），並於研究計畫執行期滿後三個月內提出完整期末報告。

十六、研究計畫之執行成效將作為日後審核補助計畫之重要參考依據。

十七、研究計畫所獲得之研發成果或智慧財產權，悉依「國立聯合大學研究發展成果管理要點」辦理。

十八、研究計畫成果發表應引用計畫編號，每年得辦理研究成果發表會，各研究計畫應推派代表出席並發表研究成果。

第三章 獎助學術著述

十九、獎助學術研究與著述，獎助總額以一百萬元為限，其辦法如下：

- (一) 研究成果獎助費：分甲種、乙種、丙種三級，甲種為SCI或SSCI期刊論文，乙種為EI或TSSCI期刊論文，丙種為上述甲、乙兩種以外之期刊論文。甲種每篇獎助一萬元；乙種每篇獎助五千元；丙種每篇獎助三千元。申請補助之論文應符合下列條件：申請人應為論文之通訊作者為原則，且以本校名義發表，若該期刊無註明通訊作者，則必須為第一作者（不含學生）為原則。
- (二) 獎助出版專書：專書(不含學位論文)必須為申請教師任教領域之教科書或研究專著，獎助金額每案三萬元。
- (三) 學術研究獎勵費：凡獲得研究計畫並擔任計畫主持人，且未支領主持人費用者，每案獎助研究獎勵費一萬元。
- (四) 於公告期限內向研發處提出申請。
- (五) 申請總獎助金額超過一百萬元時，則所有獎助按比例調整。

每位教師總獎助金額以四萬元為限。

第四章 支助教師進修及國際學術研討會

二十、補助出席國際學術會議辦法如下：

- (一) 出席重要之國際學術會議發表論文，無其他單位補助者。
- (二) 每一申請人每年至多補助一次。
- (三) 受邀在國際知名學術會議上發表專題演講或受表揚者，不受前款限制。
- (四) 審查通過者返國後壹個月內需繳交報告，以憑撥給補助費，報告格式參考

國科會。

- (五) 最高補助經費（含機票、註冊、生活費），美洲：新台幣參萬元；歐洲：新台幣肆萬元；亞洲：新台幣貳萬元，實際補助金額依預算及申請件數決定。
- (六) 申請補助者，需在會議七日前直接向研發處提出申請。

第五章 附則

二十一、本作業要點經行政會議通過後實施。

國立聯合大學公務人員安全及衛生防護小組設置要點

95 年 11 月 14 日第 30 次行政會議延會通過

- 一、國立聯合大學為保障公務人員之生命、身體及安全，依公務人員保障法第 19 條與公務人員安全及衛生防護辦法第 5 條規定，設置「公務人員安全及衛生防護小組」（以下簡稱「本小組」）。
- 二、本小組工作職掌為策劃並處理公務人員執行職務之安全及衛生防護事項，其成員工作職掌詳如「國立聯合大學公務人員安全及衛生防護小組工作職掌分配表」。
- 三、本小組成員如下：
 - (一)召集人：由校長兼任之。
 - (二)執行秘書：總務長。
 - (三)副執行秘書：人事室主任。
 - (四)安全衛生防護組：事務及採購組組長、營繕組組長、環安衛中心主任。
 - (五)救護醫療防護組：學務長、衛保組組長、軍訓室主任、生涯發展與諮商輔導中心主任。
 - (六)支援協調組：會計主任。
- 四、本小組每學期至少召開會議乙次，由召集人擔任主席，必要時得召開臨時會議。
- 五、本小組開會時，得視需要邀請有關人員列席。
- 六、本小組成員均無給職。
- 七、本要點經行政會議通過後實施。

國立聯合大學公務人員安全及衛生防護小組工作職掌分配表

職 稱	原任職務	工作職掌
召集人	校 長	負責安全及衛生偶發事件之統一指揮及督導。
執行秘書	總務長	一、擬定工作計畫，推動本小組相關業務。 二、危害事故發生時督導安全及衛生防護小組。 三、主動調查事故發生之原因，共同檢討改進相關防護措施。
副執行秘書	人事室主任	一、加強公務人員相關法令規定之宣導。 二、危害事故發生時，辦理請假、保險、退休、撫卹及延聘律師提供法律上之協助等事宜。
安全衛生防護組	事務及採購組組長	一、注意建築設施及設備安全，並定期實施檢查維護及檢修。 二、負責加強門禁管理，並視需要裝置必要之安全防護措施。 三、注意校園環境衛生，並定期實施檢查。
	營繕組組長	四、加強危險職務所使用之機具設備定期維護及檢修。 五、建立與業務相關危害之場所及其危險性質之資料，於事前告知執行人員及實施勤前教育，並提供預防危害之標準作業流程。
	環安衛中心主任	六、對於經常暴露於有危害安全及衛生顧慮環境致影響其身心健康之虞人員，定期施行特定項目之健康檢查。 七、安全及衛生防護訓練，增進安全防衛、急救、危機處理等知能。
救護醫療防護組	學務長	一、備具簡易急救醫療器材，負責緊急醫務專業之處理。
	衛保組組長	二、發現人員罹患法定傳染病時，會同相關單位採取適當之防疫、環境整潔及監控措施，並協助就醫。
	軍訓室主任	三、危害事故發生時，與社區、警察、醫療機關保持連繫並報請協助處理。 四、建立安全及衛生防護通報系統。 五、負責緊急事件現場之各項安全維護。 六、負責受傷害人員之心理輔導工作，必要時協助轉介專業機構輔導或治療照護。
	生涯發展與諮商輔導中心主任	七、安全及衛生防護訓練，增進安全防衛、急救、危機處理等知能。
支援協調組	會計主任	危害事故發生時，協助當事人墊付費用之歸墊、請領慰問金等事宜。

國立聯合大學概算編擬作業要點

92 年 8 月 26 日第 1 次行政會議通過
95 年 11 月 14 日第 30 次行政會議延會修正通過

一、組織：

- (一)為使概算編擬作業公開化及合理化，成立概算編擬協調會，審查各單位年度工作發展計畫、各系科教學或研究發展計畫之有關經費概算及擬定各概算科目限額之分配。
- (二)協調會由校長主持，參加人員為本校教務處、學生事務處、總務處、進修推廣部、研究發展處、圖書館、資訊中心、體育室、秘書室、人事室及會計室主管，必要時可請有關人員列席說明其單位之工作發展計畫內容。

二、原則：

- (一)各單位應切實把握零基預算精神，配合校務發展計畫，縝密檢討，排列優先順序。
- (二)業務收入預（概）算按來源別科目；業務成本及費用預（概）算按用途別科目編列。
- (三)業務費用預（概）算之編製必須具體詳實，各業務及工作計畫之擬定應能顯示發展重點。
- (四)經常支出預（概）算之編列應按用途別科目，逐一核實或依規定編列，資本支出預（概）算應考量全盤財務狀況、本校發展優先順序及特色，逐項詳細列明需求名稱、數量、金額等資料及說明，以供查核。

三、程序：

- (一)會計室於每年一月十五日前將次年度概算需求之相關表件送請各單位填報，各單位依所核定之中程發展計畫於二月十五日前提出相關業務計畫及經費概算說明送會計室彙整。
- (二)會計室預估次年度之參考概算額度。
- (三)會計室於三月十五前提請校長召開概算編擬協調會議，審查各單位發展計畫之經費需求及執行優先順序，逐項編擬概算。
- (四)會計室依照協調會所決議之概算限額編製次年度概算，送請校務基金管理委員會審議後，於七月底前送行政會議。校務會議通過為本校概算案。
- (五)會計室依教育部核定之本校次年度預算額度修訂本校概算案，經行政會議通過為本校次年度預算案後報部。

四、本作業要點經行政會議通過後實施。

國立聯合大學專利權管理辦法

92 年 9 月 30 日第 2 次行政會議通過
94 年 01 月 12 日（93 學年度第 1 次研究發展會議修正通過）
94 年 3 月 1 日第 14 次行政會議修正通過
95 年 11 月 14 日第 30 次行政會議延會修正通過

- 第一條 國立聯合大學（以下簡稱本校）為妥善管理專利權，特訂定本辦法。
- 第二條 凡本校（含外校委託）之研究發展成果，其專利之申請及維護，依本辦法行之。
- 第三條 本校專利權之管理單位為研究發展處(以下簡稱研發處)。
- 第四條 專利申請應以本校為專利權所有人，發明人或創作人必須簽署；發明人或創作人如為 2 人以上者，除約定有代表人外，一切申請程序均應共同簽署。
- 第五條 本校為審議是否推薦專利申請事宜，特設科技權益委員會，置主任委員 1 人，由研發長兼任、委員 4 至 6 人，由校長聘請校內外學者、專家擔任，任期 2 年。科技權益委員會得視業務需要，不定期舉行會議，由主任委員召集之，委員涉及利害關係案件時應行迴避。
- 第六條 專利申請應由發明人或創作人填妥「國立聯合大學研究成果專利申請表」送研發處，如發明人或創作人中有校外人士或本校學生者，另須填送「保密協議書」及「權益讓渡書」。研發處將委請校內外專家學者進行專利技術審查，並將審查結果移請科技權益委員會複審。經該委員會推薦專利申請者，發明人或創作人應配合研發處完成必要之申請手續。
- 第七條 研發處應於專利權利有效期間內，自取得專利所有權開始每 3 年由科技權益委員會檢討其是否有繼續維護之必要，並將審查結果送研發處。
- 第八條 本校專利權遭人侵害時，統由本校法律顧問辦理，各單位應全力協助之。專利侵權之提出由相關單位提供具體之事實，經研發處取得必要之技術鑑定報告後移送法律顧問辦理。但在通知法律顧問前，亦得由相關單位商洽侵權者，俾使其取得合法之授權或停止侵害。
- 第九條 發明人或創作人於專利案之申請、審查、訴願及異議等法定程序中，應對其發明或創作內容負有答辯之責任，且應配合研發處實施該發明或創作之推廣運用。
- 第十條 本校各項專利權，因教學研究需要經科技權益委員會同意後，得提供本校各單位無償使用。惟發明人或創作人應有參與該科技權益委員會就其使用範圍陳述意見之機會。

第十一條 專利申請獲證前，所有資料均應以機密方式管理，非研發處之承辦人員不得複印、攜出。研發處針對已獲得之專利應定期整理予以公開。

第十二條 如有未能完全規範事宜，依本校相關法規辦理。

第十三條 本辦法經行政會議通過後實施。

國立聯合大學研究成果專利申請表

Docket Number : _____

申請日期：_____年(YY) _____月(MM) _____日(DD)

(Application Date)

1.專利申請名稱 Title of Invention	(中 文)						
	(English)						
2.本申請案之聯絡人 Contact Persons	1	第一聯絡人 Main Contact Person	姓名 Name		電話 Tel	實驗室 Lab.	
			服務單位 Organization			辦公室 Office	
			職稱 Title		傳真 Fax		
			電子信箱 E-mail		手機 Mobile		
	2	第二聯絡人 Secondary Contact Person	姓名 Name		電話 Tel	實驗室 Lab.	
			服務單位 Organization			辦公室 Office	
			職稱 Title		傳真 Fax		
			電子信箱 E-mail		手機 Mobile		
	3.本申請案所屬合作計畫 Research Project under which This Invention Is Developed	計畫名稱 Project Title					
		計畫編號 Project Number		合作期間 Project Duration			
		合作單位 Project Sponsor					
4.有關本申請案最早的紀錄 First Lab Records	日期 Date		年(YY) _____ 月(MM) _____ 日(DD)				
	簿號頁數 Locations		研究紀錄簿號： _____ 頁數： _____				

5. 附件資料 Attachments	☐ 本表第 10 項所指之已發表或即將發表文獻	共_____篇
	☐ 本表第 12-1 項所指已檢索之專利資料	共_____篇
	☐ 本表第 12-2 項所指之其他相關文獻	共_____篇
	☐ 本表第 20 項所指之市場分析報告	共_____篇
	☐ 本發明(創作)之相關圖示或表格	共_____頁
	☐ 本構想揭露書之電子檔(磁片)	
	☐ 其他：	

6. 發明人 Inventors	1	姓名(代表人) Name (Proj. Leader)	(中 文)	國籍 Nationality	☐ 中華民國 Taiwan, R.O.C.
			(English)		☐ 雙重國籍 duo citizenship
		身份證字號 ID No			☐ 其他 others
		服務單位 Organization		職稱 Title	
		電子郵件信箱 E-mail		電話及傳真 Tel & Fax	(T) (F)
		永久地址 Home Address			
		2	姓名 Name	(中 文)	國籍 Nationality
			(English)	☐ 雙重國籍 duo citizenship	
	身份證字號 ID No			☐ 其他 others	
	服務單位 Organization			職稱 Title	
	電子郵件信箱 E-mail			電話及傳真 Tel & Fax	(T) (F)
	永久地址 Home Address				
	3		姓 名 Name	(中 文)	國籍 Nationality
			(English)	☐ 雙重國籍 duo citizenship	

	身份證字號 ID No			☐ 其他 others _____
	服務單位 Organization		職稱 Title	
	電子郵件信箱 E-mail		電話及傳真 Tel & Fax	(T) (F)
	永久地址 Home Address			

註：本頁欄位不敷實際發明人數填寫時，請自行複製或增印使用。

7.專利申請名稱 Title of Invention	(中 文)
	(English)
8.專利類別 Type of Patent	☐ 發明 (Invention) ☐ 新型 (New Model) ☐ 新式樣 (New Type)
9.申請國家及理由詳述 Applied-For Country (ies) and Reasons	☐ 中華民國(Taiwan R.O.C.) ☐ 美國(U. S. A.) ☐ 日本(Japan)
	☐ 韓國(R.O.K) ☐ 中華人民共和國(People's R.O.C.)
	☐ 其他國家：_____
	發明人建議優先申請國家之順序(List of priority)：
其他說明： 1.若勾選其他國家之申請，請明確填寫國家別(請勿以區域代表申請國家，例如：歐盟) 2.若勾選中華民國以外之其他國家時，請同時提供本表第 20 項之市場分析報告摘要	

10.本申請案是否已公開？ Is the Invention Disclosed to the Public?	☐是 (Yes) ☐否 (No) 若是，請註明發表之時間及場所 (If yes, please show the date and location) 若否，預計公開之日期 (If no, please indicate the anticipated disclosure date) 公開之目的 (請在適當空格內勾選) (The purpose of disclosure) ☐學術論文或刊物發表 (Publication) ☐學術研討會發表 (Symposium) ☐展覽 (Exhibition) ☐其他 (Other) ※ 為維持申請專利內容之新穎性，請勿在申請前，發表相關內容之論文。若已先行發表，請檢附已發表之相關文獻，並註明其發表日期及與專利內容之相關程度。 For the purpose of patent application (to maintain the novelty of your findings) ,please do not publish any of your invention before application. If you have already revealed part of them to the public, please attach your publications and write down the date and their relevance to your current invention disclosure. ※ 申請人保證上述資料正確無誤，倘有不實，願受法律之懲罰。 The undersigned agree to accept punishments provided for in laws in case of any deceptive activities. 簽章 (signature) : _____(代表人)
	其他說明： 1. 我國專利法：凡可供產業上利用之發明，無下列情事之一者，得依本法申請取得相關專利：(1)申請前已見於刊物或已公開使用者。(2)申請前已為公眾所知悉者。 2. 本案申請前，因為有(1)研究、實驗(2)陳列於政府主辦認可之展覽會者、及(3)非出於申請人本意而洩漏者等情事，其事實發生之日起六個月內申請者，不受上述第一項各款規定之限制。 註：各國專利權責機關皆有類似之寬限期規定，實際申請作業上，除了台灣與美國申請案外，其他國家之申請案一般都有較嚴苛之寬限標準。不建議申請前，先發表技術。

11.本案關鍵字 Keywords	
---------------------------------	--

12.相關先前技術 調查情形 Existing Relevant Technologies	1.	已檢索之專利資料（patent numbers）： *請先自行上網檢索。
	2.	相類似技術或其他已發表之文獻(similar technology or literature)：
	3	習知技術之說明及其缺失(description of the prior art and the defect)：

13.本申請案之特色 Advantages of the Invention	1.	本申請案之發明領域及創作目的(field and purpose of the invention)：
	2.	本申請案所欲解決之問題及其技術特點(advantages of the invention)：
14.本申請案可能應用之範圍 Applicable Fields of the Invention	1.	可能應用之產業(applicable industries)：
	2.	可能應用之產品(applicable products)：
	3.	可能授權之公司及聯絡人(potential licensees & contacts)： 授權之公司： 聯絡人： 聯絡方式：

15.較佳實施例之說明(Description of the Preferred Embodiments)：

*舉出至少一項關於本發明之較佳實施例(可配合圖示說明)，使熟習該技術者能了解其內容並可據以實施。

16.本申請案所欲保護的專利範圍(Claims)：

*請列出本技術在方法/構造/裝置/形狀/成份/組成上與習知技術(prior art)之比較，具有創新、進步或功效等獨特技術部分，得以行使排除他人侵權及請求賠償損害之專有權利。

17.中文技術摘要 (Description of Invention in Chinese)：

*請以簡明文字說明有關本發明/創作之內容特點。

18.英文技術摘要 (Description of Invention in English)：

*為辦理專利申請時所需資料，請務必提供。

19.技術分析報告摘要：

*請針對本表第 12-1 項與第 12-2 項所檢索之專利或文獻資料，盡量詳細分析每一篇之技術特性，且與本申請案之比較，及本申請案之技術優勢。

**敬請務必檢附此報告摘要，此將作為校內技術審查與專利申請說明書之內容。

20.市場分析報告摘要：

*請針對本表第 09 項所填寫之國家別，提供明確資料(申請人可以提供其他紙本資料代替本分析報告摘要)

- (1) 為何申請該國之詳細理由，請條列詳述。
- (2) 該申請案之技術或產品預估在該國之重要性(市場佔有率、產品之競爭成本.....)。
- (3) 申請該國是否有現存或潛在之競爭優勢？
- (4) 其他有利申請該國之因素 (如有技轉/合作廠商支持、衍生公司新設之市場據點.....) 。

****敬請務必檢附此報告摘要，並將作為校內技術審查與評量申請國家別之主要決定因素之一。**

發明人：_____（簽章） 日期：_____

發明人：_____（簽章） 日期：_____

發明人：_____（簽章） 日期：_____