

衛生福利部研發成果提報同意及備查作業說明

一、執行科技計畫之機關、機構、學校、法人或團體（以下簡稱執行單位）依「衛生福利部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」（以下簡稱本辦法）第十七條、第十九條至第二十九條及第三十三條規定，辦理提報衛生福利部（以下簡稱本部）或所屬三級機關（構）（以下簡稱所屬機關（構））同意及備查之作業，依本說明辦理。

二、執行單位依本辦法第十七條、第十九條至第二十七條、第二十九條規定辦理提報同意作業，應檢附下列文件，以公文方式向本部或所屬機關（構）提出申請。文件欠缺、應載明事項不全或有誤者，本部或所屬機關（構）得通知執行單位於二週內補正：

- （一）本部及所屬機關（構）科技計畫之計畫書、其合約或核定函。
- （二）足資證明研發成果為本部及所屬機關（構）科技計畫產出之文件。
- （三）研發成果提報同意申請表（如附件一）。
- （四）研發成果提報同意自評項目及說明（如附件二）及其應檢附之資料。
- （五）執行單位內部評估及審查紀錄。
- （六）對已不受理或已決定之案件重行提起申請者，應說明新發生之事實或新佐證。

執行單位依本辦法第二十一條、第二十八條及第三十三條規定辦理提報備查作業，應檢附下列文件，於專屬授權、國外製造或使用、授權國外對象或終止維護後一個月內，以公文方式報本部或所屬機關（構）備查。文件欠缺或應載明事項不全者，本部或所屬機關（構）得通知執行單位於二週內補正：

- （一）本部及所屬機關（構）科技計畫之計畫書、其合約或核定函。
- （二）足資證明研發成果為本部及所屬機關（構）科技計畫產出之文件。
- （三）研發成果自主管理情形備查文件檢核表（如附件三）及其應檢附之資料。
- （四）執行單位內部評估及審查紀錄。

執行單位以公文方式提報同意或備查前，得洽請本部科技發展組或所屬機關（構）指定之單位協助指導。

三、執行單位提報同意及備查案件有下列情形之一者，本部或所屬機關（構）得不予受理：

- （一）研發成果非執行本部及所屬機關（構）科技計畫已獲得或預期產出之原型、產品、技術、方法、著作或其他成果及智慧財產權。

- (二) 非本辦法第十七條、第十九條至第二十九條及第三十三條規定之研發成果管理及運用事項。
- (三) 未經執行單位內部行政程序評估及簽准。
- (四) 對已不受理或已決定之提報同意案件，無發生新事實或新佐證，而重行提起申請者。
- (五) 經通知文件或資料補正，逾期不補正者。

四、本部或所屬機關(構)受理提報同意案件原則以書面審查為之，有下列情形之一者，應駁回其申請：

- (一) 依本辦法第十九條規定提出申請者，其製造人或使用人非我國機關、機構、學校、法人或團體。
- (二) 依本辦法第二十一條第一項第四款規定提出申請者，其產業合作對象出資未達計畫總經費百分之三十，或契約未約定合作對象得優先取得五年以內之專屬授權。
- (三) 依本辦法第二十四條第一項規定提出申請者，其無償授權年限超過五年或未約定期限。
- (四) 依本辦法第二十五條規定提出申請者，有償讓與之對象非被專屬授權者。
- (五) 依本辦法第二十六條第一項規定提出申請者，無償讓與之對象非學術或研究機構。

五、經審查無前點各款情形者，本部或所屬機關(構)始得以書面簽報方式辦理，必要時得召開專家會議提供專業意見，作為本部或所屬機關(構)專業評估之參考，但仍以最終簽核結果作為准駁之決定。

前項專家會議，由本部或所屬機關(構)召集具備智慧財產、公共衛生、醫學、商業及研發成果管理運用領域之專家、學者三人至五人參與，並由本部科技發展組或所屬機關(構)指定之人主持會議，必要時得請執行單位與會說明。

六、前點專家、學者與提報同意案件申請人及申請之相對人，不得有本辦法第 11 條之利益關係。

七、參與審查之人員均應簽署保密及利益衝突迴避切結書，以確保其遵守保密及迴避之義務。

八、本部或所屬機關(構)就執行單位提報同意之申請，應於受理後二個月內作成決定，並以書面載明事實、理由或專家會議紀錄通知執行單位。必要時得延長一次。

前項審查期間，不含補正之期間。

九、本部所屬機關（構）自行編列科技預算執行科技計畫，或依本辦法第四條或第五條規定研發成果歸屬本部所屬機關（構）者，如依本部要求其研發成果管理及運用事項有必要報本部決定，依本說明辦理。

十、本說明未盡事宜，應依政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法、本辦法及其他有關規定辦理。

衛生福利部研發成果提報同意作業流程圖

流程圖 (執行單位)	流程說明	備註
<pre> graph TD A[提報同意申請 (執行單位)] --> B{資格及文件 審查} B -- "資格不符或 文件未補正" --> C([本部或所屬機關(構) 發函通知不受理]) B -- "受理" --> D{實質審查} D -- "必要時" --> E{專家會議} E -- "專家會議共識決, 並經本部參採" --> F[本部或所屬機關(構)發函 同意與否] E -- "文件欠缺通知補正" --> B </pre>	<p>■ 提報同意申請： 執行單位填妥申請表及必要文件提交本部受理收件。</p> <p>■ 資格審查： 文件欠缺者，受理單位得通知執行單位於二週內補正。資格不符（本說明第三點第一款至第三款）或文件未補正者，本部或所屬機關（構）得發函通知不受理。</p> <p>■ 實質審查： 1. 審查方式原則以書面為之。 2. 必要時，得召開專家會議，並作成會議紀錄。</p> <p>■ 發函同意 審查結果由本部或所屬機關（構）自行或參酌專家會議決議，發函通知同意與否。</p>	<p>■ 申請表及必要文件：如附件一、附件二及其應檢附之資料。</p> <p>■ 以公文方式提報同意或備查前，得洽請本部科技發展組或所屬機關（構）指定之單位協助指導。</p> <p>■ 必要時得請執行單位派代表於專家會議說明。</p>