

國立高雄師範大學研發成果內部稽核作業細則

103年5月28日103年度第一次經費稽核會議通過

103年10月22日第二次行政會議通過

- 一、為健全內部控制，確保維護本校教職員工執行公、私立機關（構）、外校委託（補助）計畫或教職員工運用學校資源所產生的研發成果【包括專利、著作權、積體電路佈局、營業秘密、電腦軟體、專門技術及其他技術資料等智慧財產權】其內部稽核作業之實施依本校經費稽核委員會校內稽核辦法及本細則辦理。
- 二、各項研發成果管理制度之內部稽核，由本校經費稽核委員會指派適當人員辦理之，必要時得諮詢或委託外界專門技術機構或人員協同辦理。
- 三、內部稽核人員執行稽核工作時，得向各部門查閱簿籍、憑證及其他有關之文件資料，各單位不得隱匿或拒絕之；為確保資訊安全，稽核人員應遵守相關保密協定。
- 四、研發成果管理之稽核每年至少應辦理一次，採定期或不定期方式，並得視實際業務需要，辦理專案查核。
- 五、研發成果之稽核項目應包括：(1)研發成果管理制度之作業規範與流程。(2)研發成果運用制度之作業規範與流程。(3)敏感科技安全管制制度之作業規範與流程。(4)研發成果會計制度等有關之作業規範與流程。
- 六、執行稽核工作內容應包括：(1)得由受查單位先行填寫辦理情形之格式化問卷。(2)由查核人員填寫之查核格式化紀錄。(3)檢核過程摘要，列明查核資料之範圍、期間；訪查對象與期間，以及檢核方法。(4)列舉缺失項目並據以做出建議事項。(5)受查單位針對建議事項提供之意見內容。
- 七、完成稽核作業後應出具稽核報告，內容應包括稽核之目的、範圍及結果，及促進相關單位改善之建議。陳由經費稽核委員會向校長或校務會議提出報告通過後，移請受查單位據以改善。
- 八、本細則由經費稽核委員會擬訂，經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。