

本所常見研發成果運用申請應備文件資料及及提案步驟參考表 1120412

(分所參考版本)

(本表係自行整理，僅供參考，不定期修正，)

➤ 各種提案格式請參閱附錄 2，附錄格式請自行至本所知識管理系統下載。

項目	提案類型	簽核時應備妥資料及程序	備註
品種	品種自行命名	- 填寫「本所研發成果申請、運用自我檢核表」，以釐清各項基本資訊。 - 填寫農試所新品系「自行命名」申請資料表(附錄 1-2) - 撰寫「命名審查資料」(依附錄 1-2 後段訂定格式撰寫，另製封面裝訂成冊) - 撰擬「農試所新品系自行命名申請提案(草案)」 (附錄 2-9) (品種申請一律用新品系名稱提案，審議通過後再修正相關資料簽送核定) - 檢附①「本所研發成果申請、運用自我檢核表」、②農試所新品系「自行命名」申請資料表、③「命名審查資料」(另製封面裝訂成冊)、④農試所新品系自行命名申請提案草案等資料於分所自行簽核。 - 分所核准後將相關文件以公文函送本所(注意應核章表單應彩色掃描，內部簽核簽陳請勿夾送本所) - 本所奉核後技服組通知提案人整理議程提案 word 電子檔： - 登入「農業科技研發成果管理及運用網」→研發成果管理→技術資料查詢→新增技術資料。 - 請登入「農業科技研發成果管理及運用網」→提案管理→研管會查詢→新增提案，線上填寫「農試所新品系自行命名申請提案」，送出以利進行後續系統作業。(請參考研發成果網線上教學或本組製作之提案撰寫方法) - 提案人於系統完成提案上傳後，將①整理後之議程提案電子檔，逕傳技服組承辦人信箱。 - 技服組檢視，請研發單位修正提案文字或補附資料後，排入	

項目	提案類型	簽核時應備妥資料及程序	備註
		議程。	
智 財 權 申 請	品 種 權 申 請 案	- 填寫「本所研發成果申請、運用自我檢核表」，以釐清各項基本資訊。 - 填寫農試所「植物品種權」申請資料表(附錄 1-3) - 撰寫「植物品種說明書」草案（依農糧署格式） - 撰擬「農試所新品系品種權申請提案(草案)」(附錄 2-9) (品種申請一律用新品系名稱提案，審議通過後再修正相關資料簽送核定) - 檢附①「本所研發成果申請、運用自我檢核表」、②農試所「植物品種權」申請資料表、③「植物品種說明書」草案、④農試所新品系品種權申請提案草案等資料於分所自行簽核 - 分所核准後將相關文件以公文函送本所(注意應核章表單應彩色掃描，<u>內部簽核簽陳請勿夾送本所</u>) - 本所奉核後技服組通知提案人整理議程提案 word 電子檔： (1) 登入「農業科技研發成果管理及運用網」→研發成果管理→技術資料查詢→新增技術資料。 (2) 登入「農業科技研發成果管理及運用網」→提案管理→研管會查詢→新增提案，線上填寫「農試所新品系品種權申請提案」，送出以利進行後續系統作業。(請參考研發成果網線上教學或本組製作之提案撰寫方法) - 提案人於系統完成提案上傳後，將①整理後之議程提案電子檔，逕傳技服組承辦人信箱。 - 技服組檢視，請研發單位修正提案文字或補附資料後，排入議程。	
	專 利 申 請 案	- 填寫「本所研發成果申請、運用自我檢核表」，以釐清各項基本資訊。 - 填寫農試所「專利」申請資料表(附錄 1-4)	

項目	提案類型	簽核時應備妥資料及程序	備註
		3. 填寫「申請專利說明書草案」(附錄 1-4)及洽請財團法人專利檢索中心或其他專利事務所取得「第 3 方檢索報告」 4. 撰擬「農試所發明/新型專利申請提案(草案)」(附錄 2-7) 5. 檢附①「本所研發成果申請、運用自我檢核表」、②農試所「專利」申請資料、③申請專利說明書草案、④第 3 方檢索報告、⑤農試所發明/新型專利申請提案草案等資料於分所自行簽核。 6. 分所核准後將相關文件以公文函送本所(注意應核章表單應彩色掃描，內部簽核簽陳請勿夾送本所) 7. 本所奉核後技服組通知提案人整理議程提案 word 電子檔： (1) 登入「農業科技研發成果管理及運用網」→研發成果管理→技術資料查詢→新增技術資料。 (2) 登入「農業科技研發成果管理及運用網」→提案管理→研管會查詢→新增提案，線上填寫「農試所發明/新型專利申請提案」，送出以利進行後續系統作業。(請參考研發成果網線上教學或本組製作之提案撰寫方法) 8. 提案人於系統完成提案上傳後，將①整理後之議程提案電子檔，逕傳技服組承辦人信箱。 9. 技服組檢視，請研發單位修正提案文字或補附資料後，排入議程。	
	商標申請案	1. 填寫「本所研發成果申請、運用自我檢核表」，以釐清各項基本資訊。 2. 填寫農試所「商標」申請資料表(附錄 1-5；商標近似性檢索請上智慧局商標檢索系統https://twtmsearch.tipo.gov.tw/OS0/OS0101.jsp) 3. 撰擬「農試所商標申請提案(草案)」(附錄 2-10) 4. 檢附①「本所研發成果申請、運用自我檢核表」、②農試所「商標」申請資料表、③農試所商標申請提案草案等資料於分所自行簽核。	

項目	提案類型	簽核時應備妥資料及程序	備註
		5. 分所核准後將相關文件以公文函送本所(注意應核章表單應彩色掃描， 內部簽核簽陳請勿夾送本所) 6. 本所奉核後技服組通知提案人整理議程提案 word 電子檔： 7. 登入「農業科技研發成果管理及運用網」→研發成果管理→技術資料查詢→新增技術資料。 8. 登入「農業科技研發成果管理及運用網」→提案管理→研管會查詢→新增提案，線上填寫「農試所商標申請提案」，送出以利進行後續系統作業。(請參研發成果網線上教學或本組製作之提案撰寫方法) 9. 提案人於系統完成提案上傳後，將①整理後之議程提案電子檔，逕傳技服組承辦人信箱。 10. 技服組檢視，請研發單位修正提案文字或補附資料後，排入議程。	
國內 非專 屬	➤ 水稻品種：需先填寫「農試所新品種擬專屬授權或技術授權說明單」(附錄 1-7)以單位便簽送技服組徵詢產業主管機關意見。(回復時間不固定) 一般非專屬技術授權案	1. 填寫「本所研發成果申請、運用自我檢核表」，以釐清各項基本資訊。 2. 填寫農試所「技術授權」申請資料表(附錄 1-1) 3. 登入「農業科技研發成果管理及運用網」→研發成果管理→技術資料查詢→新增技術資料。 4. 登入「農業科技研發成果管理及運用網」→研發成果管理→新增簡易評價表，進行評價(必要時提送諮詢)。 5. 撰擬「農試所非專屬(一般)提案(草案)」(附錄 2-1) 6. 檢附①「本所研發成果申請、運用自我檢核表」、②「技術授權」申請資料表、③簡易評價表(或諮詢建議書)、④農試所非專屬(一般)提案草案等資料於分所自行簽核。 7. 分所核准後將相關文件以公文函送本所(注意應核章表單應彩色掃描， 內部簽核簽陳請勿夾送本所) 8. 本所奉核後技服組通知提案人整理議程提案 word 電子檔：	

項目	提案類型	簽核時應備妥資料及程序	備註
		登入「農業科技研發成果管理及運用網」→提案管理→研管會查詢→新增提案，線上填寫「農試所非專屬(一般)提案」，送出以利進行後續系統作業。(請參考研發成果網線上教學或本組製作之提案撰寫方法) 9. 提案人於系統完成提案上傳後，將①整理後之議程提案電子檔，逕傳技服組承辦人信箱。 10. 技服組檢視，請研發單位修正提案文字或補附資料後，排入議程。	
	一般自行命名品種非專屬技術授權案	1. 填寫「本所研發成果申請、運用自我檢核表」，以釐清各項基本資訊。(包含其他技術請填寫，如無請檢附原申請自行命名時之自我檢核表) 2. 登入「農業科技研發成果管理及運用網」→研發成果管理→新增簡易評價表，進行評價(必要時提送諮詢)。 3. 撰擬「農試所非專屬(一般)提案(草案)」(附錄 2-1) 4. 檢附①「本所研發成果申請、運用自我檢核表」、②簡易評價表(或諮詢建議書)、③農試所非專屬(一般)提案等資料簽核。 (1) 授權對象有農民時檢附授權金佔生產成本之分析資料 (2) 水稻品種：檢附產業主管機關意見及處理情形 5. 分所核准後將相關文件以公文函送本所(注意應核章表單應彩色掃描，內部簽核簽陳請勿夾送本所) 6. 本所奉核後技服組通知提案人整理議程提案 word 電子檔：登入「農業科技研發成果管理及運用網」→提案管理→研管會查詢→新增提案，線上填寫「農試所非專屬(一般)提案」，送出以利進行後續系統作業。(請參考研發成果網線上教學或本組製作之提案撰寫方法) 7. 提案人於系統完成提案上傳後，將①整理後之議程提案電子檔，逕傳技服組承辦人信箱。 8. 技服組檢視，請研發單位修正提案文字或補附資料後，排入	

項目	提案類型	簽核時應備妥資料及程序	備註
		議程。	
	一般非專屬授權案 (智財權已取得)	- 填寫「本所研發成果申請、運用自我檢核表」，以釐清各項基本資訊。(包含其他技術請填寫，如無請檢附原申請智財權時之自我檢核表) - 登入「農業科技研發成果管理及運用網」→研發成果管理→新增簡易評價表，進行評價(必要時提送諮詢)。 - 撰擬「農試所非專屬(一般)提案(草案)」(附錄 2-1) - 檢附①「本所研發成果申請、運用自我檢核表」、②簡易評價表(或諮詢建議書)、③農試所非專屬(一般)提案草案等資料簽核。 (1) 作物品種：授權對象有農民時檢附授權金佔生產成本之分析資料 (2) 水稻品種：檢附產業主管機關意見及處理情形 分所核准後將相關文件以公文函送本所(注意應核章表單應彩色掃描，內部簽核簽陳請勿夾送本所) 本所奉核後技服組通知提案人整理議程提案 word 電子檔：登入「農業科技研發成果管理及運用網」→提案管理→研管會查詢→新增提案，線上填寫「農試所非專屬(一般)提案」，送出以利進行後續系統作業。(請參研發成果網線上教學或本組製作之提案撰寫方法) 提案人於系統完成提案上傳後，將①整理後之議程提案電子檔，逕傳技服組承辦人信箱。 技服組檢視，請研發單位修正提案文字或補附資料後，排入議程。	
	產學非專屬技術授權案	- 填寫「本所研發成果申請、運用自我檢核表」，以釐清各項基本資訊。 - 填寫農試所「技術授權」申請資料表(附錄 1-1) - 登入「農業科技研發成果管理及運用網」→研發成果管理→技術資料查詢→新增技術資料。	

項目	提案類型	簽核時應備妥資料及程序	備註
		- 登入「農業科技研發成果管理及運用網」→研發成果管理→新增簡易評價表，進行評價（必要時提送諮詢）。 - 撰擬「農試所非專屬(產學)提案(草案)」(附錄 2-2) - 檢附①「本所研發成果申請、運用自我檢核表」、②「技術授權」申請資料表、③簡易評價表（或諮詢建議書）、④農試所非專屬(產學)提案草案等資料簽核。 (1) 必要時檢附產學合作契約影印本 - 分所核准後將相關文件以公文函送本所(注意應核章表單應彩色掃描，內部簽核簽陳請勿夾送本所) - 本所奉核後技服組通知提案人整理議程提案 word 電子檔：登入「農業科技研發成果管理及運用網」→提案管理→研管會查詢→新增提案，線上填寫「農試所非專屬(產學)提案」，送出以利進行後續系統作業。(請參研發成果網線上教學或本組製作之提案撰寫方法) - 提案人於系統完成提案上傳後，將④整理後之議程提案電子檔，逕傳技服組承辦人信箱。 - 技服組檢視，請研發單位修正提案文字或補附資料後，排入議程。	
	產學自行命名品種非專屬技術授權案	- 填寫「本所研發成果申請、運用自我檢核表」，以釐清各項基本資訊。(包含其他技術請填寫，如無請檢附原申請自行命名時之自我檢核表) - 登入「農業科技研發成果管理及運用網」→研發成果管理→新增簡易評價表，進行評價（必要時提送諮詢）。 - 撰擬「農試所非專屬(產學)提案(草案)」(附錄 2-2) - 檢附①「本所研發成果申請、運用自我檢核表」、②簡易評價表（或諮詢建議書）、③農試所非專屬(產學)提案草案等資料簽核。 (1) 授權對象有農民時檢附授權金佔生產成本之分析資料 (2) 必要時檢附產學合作契約影印本	

項目	提案類型	簽核時應備妥資料及程序	備註
		(3) 水稻品種：檢附產業主管機關意見及處理情形 5. 分所核准後將相關文件以公文函送本所(注意應核章表單應彩色掃描，內部簽核簽陳請勿夾送本所) 6. 本所奉核後技服組通知提案人整理議程提案 word 電子檔：登入「農業科技研發成果管理及運用網」→提案管理→研管會查詢→新增提案，線上填寫「農試所非專屬(產學)提案」，送出以利進行後續系統作業。(請參研發成果網線上教學或本組製作之提案撰寫方法) 7. 提案人於系統完成提案上傳後，將①整理後之議程提案電子檔，逕傳技服組承辦人信箱。 8. 技服組檢視，請研發單位修正提案文字或補附資料後，排入議程。	
	產學非專屬授權案 (智財權已取得)	1. 填寫「本所研發成果申請、運用自我檢核表」，以釐清各項基本資訊。(包含其他技術請填寫，如無請檢附原申請智財權時之自我檢核表) 2. 登入「農業科技研發成果管理及運用網」→研發成果管理→新增簡易評價表，進行評價(必要時提送諮詢)。 3. 撰擬「農試所非專屬(產學)提案(草案)」(附錄 2-2) 4. 檢附①「本所研發成果申請、運用自我檢核表」、②簡易評價表(或諮詢建議書)、③農試所非專屬(產學)提案草案等資料簽核。 (1) 作物品種：授權對象有農民時檢附授權金佔生產成本之分析資料 (2) 必要時檢附產學合作契約影印本 (3) 水稻品種：檢附產業主管機關意見及處理情形 5. 分所核准後將相關文件以公文函送本所(注意應核章表單應彩色掃描，內部簽核簽陳請勿夾送本所) 6. 本所奉核後技服組通知提案人整理議程提案 word 電子檔：登入「農業科技研發成果管理及運用網」→提案管理→研管	

項目	提案類型	簽核時應備妥資料及程序	備註
		會查詢→新增提案，線上填寫「農試所非專屬(產學)提案」，送出以利進行後續系統作業。(請參考研發成果網線上教學或本組製作之提案撰寫方法) 7. 提案人於系統完成提案上傳後，將①整理後之議程提案電子檔，逕傳技服組承辦人信箱。 8. 技服組檢視，請研發單位修正提案文字或補附資料後，排入議程。	
國內 專屬	專屬授權需注意重要事項： ➢ 專屬授權必須符合「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」21 條第 1 項 1~6 款規定才能提出申請。 ➢ 必須於所內簽核後，才可以登入「農業科技研發成果管理及運用網」新增諮詢案件，由系統送農科院諮詢。(諮詢時間約 30 天) ➢ 作物品種：需先填寫「農試所新品種擬專屬授權或技術授權說明單」(附錄 1-7)以單位便簽送技服組徵詢產業主管機關意見。(回復時間不固定)		
	一般專屬 技術授權 案	一、簽核送農科院諮詢階段： 1. 填寫「本所研發成果申請、運用自我檢核表」，以釐清各項基本資訊。 2. 填寫農試所「技術授權」申請資料表(附錄 1-1) 3. 登入「農業科技研發成果管理及運用網」→研發成果管理→技術資料查詢→新增技術資料。 4. 撰擬「農試所專屬(一般)提案(草案)」(附錄 2-3)--授權金可先預估或填寫(俟取得諮詢建議書後修正) 5. 檢附①「本所研發成果申請、運用自我檢核表」、②「技術授權」申請資料表、③農試所專屬(一般)提案草案等資料簽核。 6. 分所核准後將相關文件以公文函送本所(注意應核章表單應彩色掃描，內部簽核簽陳請勿夾送本所) 7. 本所奉核後技服組通知提案人登入「農業科技研發成果管理及運用網」新增諮詢案件，由系統送農科院諮詢。(諮詢	

項目	提案類型	簽核時應備妥資料及程序	備註
		時間約 30 天) 二、提案階段： 8. 取得諮詢建議書後提案人整理修正議程提案 word 電子檔：登入「農業科技研發成果管理及運用網」→提案管理→研管會查詢→新增提案，線上填寫「農試所專屬(一般)提案」，送出以利進行後續系統作業。 9. 提案人於系統完成提案上傳後，將①諮詢建議書②整理後之議程提案電子檔，逕傳技服組承辦人信箱。 10. 技服組檢視，請研發單位修正提案文字或補附資料後，排入議程。	
	一般自行命名品種專屬技術授權案	一、簽核送農科院諮詢階段： 1. 填寫「本所研發成果申請、運用自我檢核表」，以釐清各項基本資訊。(包含其他技術請填寫，如無請檢附原申請自行命名時之自我檢核表) 2. 撰擬「農試所專屬(一般)提案(草案)」(附錄 2-3) --授權金可先預估或填寫 (俟取得諮詢建議書後修正) 3. 填寫「農試所新品種擬專屬授權或技術授權說明單」(附錄 1-7) 4. 檢附①「本所研發成果申請、運用自我檢核表」、②農試所新品種擬專屬授權或技術授權說明單」、③農試所專屬(一般)提案草案等資料簽核。 5. 分所核准後將相關文件以公文函送本所(注意應核章表單應彩色掃描，內部簽核簽陳請勿夾送本所) 6. 本所奉核後技服組通知提案人登入「農業科技研發成果管理及運用網」新增諮詢案件，由系統送農科院諮詢。(諮詢時間約 30 天) 7. 技服組發函徵詢產業主管機關意見。(回復時間不固定) 二、提案階段： 8. 農科院回復諮詢後整理①修正後提案、②諮詢建議書、③產	

項目	提案類型	簽核時應備妥資料及程序	備註
		業主管機關意見及處理情形等資料。授權對象有農民時檢附授權金佔生產成本之分析資料 9. 取得諮詢建議書後提案人整理修正議程提案 word 電子檔：登入「農業科技研發成果管理及運用網」→提案管理→研管會查詢→新增提案，線上填寫「農試所專屬(一般)提案」，送出以利進行後續系統作業。 10. 提案人於系統完成提案上傳後，將①諮詢建議書、③產業主管機關意見及處理情形及④整理後之議程提案電子檔，逕傳技服組承辦人信箱。 11. 技服組檢視，請研發單位修正提案文字或補附資料後，排入議程。	
	一般專屬授權案 (已取得智財權)	一、簽核送農科院諮詢階段： 1. 填寫「本所研發成果申請、運用自我檢核表」，以釐清各項基本資訊。(包含其他技術請填寫，如無請檢附原申請智財權時之自我檢核表) 2. 撰擬「農試所專屬(一般)提案(草案)」(附錄 2-3) --授權金可先預估或填寫(俟取得諮詢建議書後修正) 3. 填寫「農試所新品種擬專屬授權或技術授權說明單」(附錄 1-7) 4. 檢附①「本所研發成果申請、運用自我檢核表」、②「農試所新品種擬專屬授權或技術授權說明單」③農試所專屬(一般)提案草案等資料簽核。 5. 分所核准後將相關文件以公文函送本所(注意應核章表單應彩色掃描，內部簽核簽陳請勿夾送本所) 6. 本所奉核後技服組通知提案人登入「農業科技研發成果管理及運用網」新增諮詢案件，由系統送農科院諮詢。(諮詢時間約 30 天) 7. 技服組函送徵詢產業主管機關意見。(回復時間不固定)。 二、提案階段：	

項目	提案類型	簽核時應備妥資料及程序	備註
		8. 農科院回復諮詢後整理①修正後提案、②諮詢建議書等資料③產業主管機關意見及處理情形。 (1) 作物品種：請檢附產業主管機關意見及處理情形 (2) 作物品種：授權對象有農民時檢附授權金佔生產成本之分析資料 9. 取得諮詢建議書後提案人整理修正議程提案 word 電子檔：登入「農業科技研發成果管理及運用網」→提案管理→研管會查詢→新增提案，線上填寫「農試所專屬(一般)提案」，送出以利進行後續系統作業。 10. 提案人於系統完成提案上傳後，將①諮詢建議書、②產業主管機關意見及處理情形及③整理後之議程提案電子檔，逕傳技服組承辦人信箱。 11. 技服組檢視，請研發單位修正提案文字或補附資料後，排入議程。	
	產學專屬技術授權案	一、簽核送農科院諮詢階段： 1. 填寫「本所研發成果申請、運用自我檢核表」，以釐清各項基本資訊。 2. 填寫農試所「技術授權」申請資料表(附錄 1-1) 3. 登入「農業科技研發成果管理及運用網」→研發成果管理→技術資料查詢→新增技術資料。 4. 撰擬「農試所專屬(產學)提案(草案)」(附錄 2-4) --授權金可先預估或填寫(俟取得諮詢建議書後修正) 5. 檢附①「本所研發成果申請、運用自我檢核表」、②「技術授權」申請資料表、③農試所專屬(產學)提案草案等資料簽核。 (1) 必要時檢附產學合作契約影本 6. 分所核准後將相關文件以公文函送本所(注意應核章表單應彩色掃描，內部簽核簽陳請勿夾送本所) 7. 本所奉核後技服組通知提案人登入「農業科技研發成果管	

項目	提案類型	簽核時應備妥資料及程序	備註
		理及運用網」新增諮詢案件，由系統送農科院諮詢。(諮詢時間約 30 天) 二、提案階段： 8. 取得諮詢建議書後提案人整理修正議程提案 word 電子檔：登入「農業科技研發成果管理及運用網」→提案管理→研管會查詢→新增提案，線上填寫「農試所專屬(一般)提案」，送出以利進行後續系統作業。 9. 提案人於系統完成提案上傳後，將①奉核簽陳掃描(或彩色影印)全部資料(含簽陳及附件)1 份、②諮詢建議書、③產業主管機關意見及處理情形及④整理後之議程提案電子檔，逕傳技服組承辦人信箱。 10. 技服組檢視，請研發單位修正提案文字或補附資料後，排入議程。	
	產學自行命名品種專屬技術授權案	一、簽核送農科院諮詢階段： 1. 填寫「本所研發成果申請、運用自我檢核表」，以釐清各項基本資訊。(包含其他技術請填寫，如無請檢附原申請自行命名時之自我檢核表) 2. 撰擬「農試所專屬(產學)提案(草案)」(附錄 2-4) --授權金可先預估或填寫(俟取得諮詢建議書後修正) 3. 填寫「農試所新品種擬專屬授權或技術授權說明單」(附錄 1-7) 4. 檢附①「本所研發成果申請、運用自我檢核表」、②農試所專屬(產學)提案草案③「農試所新品種擬專屬授權或技術授權說明單」等資料簽核。 (1) 必要時檢附產學合作契約影本 5. 分所核准後將相關文件以公文函送本所(注意應核章表單應彩色掃描，內部簽核簽陳請勿夾送本所) 6. 本所奉核後技服組通知提案人登入「農業科技研發成果管理及運用網」新增諮詢案件，由系統送農科院諮詢。(諮詢	

項目	提案類型	簽核時應備妥資料及程序	備註
		時間約 30 天) 7. 技服組函送徵詢產業主管機關意見。(回復時間不固定)。 二、提案階段： 8. 農科院回復諮詢後檢附①修正後提案、②諮詢建議書、③產業主管機關意見及處理情形等資料。 (1) 授權對象有農民時檢附授權金佔生產成本之分析資料 9. 取得諮詢建議書後提案人整理修正議程提案 word 電子檔：登入「農業科技研發成果管理及運用網」→提案管理→研管會查詢→新增提案，線上填寫「農試所專屬(產學)提案」，送出以利進行後續系統作業。 10. 提案人於系統完成提案上傳後，將①諮詢建議書、②產業主管機關意見及處理情形及③整理後之議程提案電子檔，逕傳技服組承辦人信箱。 11. 技服組檢視，請研發單位修正提案文字或補附資料後，排入議程。	
	產學專屬授權案 (已取得智財權)	一、簽核送農科院諮詢階段： 1. 填寫「本所研發成果申請、運用自我檢核表」，以釐清各項基本資訊。(包含其他技術請填寫，如無請檢附原申請智財權時之自我檢核表) 2. 撰擬「農試所專屬(產學)提案(草案)」(附錄 2-4) --授權金可先預估或填寫 (俟取得諮詢建議書後修正) 3. 檢附①「本所研發成果申請、運用自我檢核表」、②農試所專屬(產學)提案草案等資料簽核。 (1) 必要時檢附產學合作契約影本 4. 分所核准後將相關文件以公文函送本所(注意應核章表單應彩色掃描，內部簽核簽陳請勿夾送本所) 5. 本所奉核後技服組通知提案人登入「農業科技研發成果管理及運用網」新增諮詢案件，由系統送農科院諮詢。(諮詢時間約 30 天)	

項目	提案類型	簽核時應備妥資料及程序	備註
		6. 技服組徵詢產業主管機關意見。(回復時間不固定) 二、提案階段： 7. 農科院回復諮詢後檢附①修正後提案、②諮詢建議書等資料、③產業主管機關意見及處理情形。 (1) 作物品種：檢附產業主管機關意見及處理情形 (2) 作物品種：授權對象有農民時檢附授權金佔生產成本之分析資料 8. 取得諮詢建議書後提案人整理修正議程提案 word 電子檔：登入「農業科技研發成果管理及運用網」→提案管理→研管會查詢→新增提案，線上填寫「農試所專屬(產學)提案」，送出以利進行後續系統作業。 9. 提案人於系統完成提案上傳後，將①諮詢建議書、②產業主管機關意見及處理情形及③整理後之議程提案電子檔，逕傳技服組承辦人信箱。 10. 技服組檢視，請研發單位修正提案文字或補附資料後，排入議程。	
境外實施	非專屬或專屬	一、簽送核定後送農科院諮詢階段： 1. 填寫「本所研發成果申請、運用自我檢核表」，以釐清各項基本資訊。 2. 填寫「境外實施檢核及自評表」(附錄 1-6)。 3. 撰擬「農試所境外(專屬)提案草案」(附錄 2-5)或「農試所境外(非專屬)提案草案」(附錄 2-6)。 4. 檢附①自我檢核表、②境外實施檢核及自評表、③提案草案，簽核。 (1) 如屬首次提案請檢附「農試所技術授權申請資料表」 (2) 如涉及智財權部份請先提案申請智財權。 (3) 簽核時請務必說明擬境外實施之「技術內容」，以供長官參酌。 5. 分所核准後將相關文件以公文函送本所(注意應核章表單應彩色掃描，內部簽核簽陳請勿夾送本所) 6. 本所奉核後技服組通知提案人登入「農業科技研發成果管理及運用網」→研發成果管理→技術資料查詢→新增技術	

項目	提案類型	簽核時應備妥資料及程序	備註
		資料。(僅技術部份案件) 7. 本所奉核後技服組通知提案人登入「農業科技研發成果管理及運用網」新增諮詢案件，送農科院諮詢 (需上傳核定簽呈影本)，以取得諮詢建議書。(作業時間約 30 天) 8. 技服組依研發單位簽陳核准之自評表(附錄 1-6)，以公文函送徵詢產業主管機關及農委會國際處意見。(回復時間不固定)。 二、提案審議階段： 1. 農科院回復諮詢後檢附①修正後提案、②諮詢建議書等資料、③產業主管機關意見及處理情形。 2. 取得諮詢建議書後提案人整理修正議程提案 word 電子檔：登入「農業科技研發成果管理及運用網」→提案管理→研管會查詢→新增提案，線上填寫「農試所境外(非專屬或專屬)提案」，送出以利進行後續系統作業。 3. 提案人於系統完成提案上傳後，將①諮詢建議書、②產業主管機關意見及處理情形及③整理後之議程提案電子檔，逕傳技服組承辦人信箱。 4. 技服組檢視，請研發單位修正提案文字或補附資料後，排入議程。。	

**本表係自行整理，僅供參考，不定期修正。