**食品工業發展研究所計畫作業管理辦法**

79.06.28訂定

89.10.12第一次修正

91.01.29第二次修正

91.09.16第三次修正

92.07.14第四次修正草案

95.08.03第五次修正草案

101.02.15第六次修正公告

109.05.28第七次修正公告

111.06.30第八次修正公告

第一章 總 則

第一條 (計畫作業管理目的)

為有效運用人力、經費及其他相關資源，以提升計畫品質，特訂定本辦法。

第二條 (計畫作業管理範圍)

本所執行之研究發展、推廣輔導、產業調查、訓練服務等計畫，其規劃、執行、結案、考評，皆屬本計畫作業管理範圍。

第三條 (計畫作業管理單位組織與職掌)

一、計畫作業管理由企劃室計畫研考單元負責相關作業。

二、行政室及會計室為計畫管理之支援單位，統籌人事、總務、會計等事宜。

三、計畫作業管理資料之審核，由計畫主持人、單元主持人、主任、會計室、行政室、企劃室、副所長、所長分層負責。

第四條 (計畫主持人之設置、權責與變更)

一、計畫應設置計畫主持人，並得視需要設置協同計畫主持人以利計畫之執行。

二、計畫主持人負責籌組計畫團隊、計畫之規劃、執行、管控、成果目標達成與溝通協調。

三、計畫主持人之資格應符合計畫委辦或補助單位之規定，得由所長或相關部門主管指派，並經所內計畫審查流程核定。其變更時亦同。

第五條 (名詞定義)

**一、**政府委辦或補助計畫：

由政府出資，以委辦或補助方式，由本所執行之計畫。前述計畫屬創新前瞻研究性質者，其作業辦法另訂之。

創新前瞻計畫：具策略性願景，且有潛力產生領導型技術，或大幅提升產業未來競爭力之研究項目，包括構想可行性研究、先導性創新前瞻研究、產學研合作創新前瞻研究等類型之計畫，其管理及考核依「創新前瞻計畫作業管理辦法」之規定辦理。

二、民間委辦或補助計畫：

由民間出資，以委辦或補助方式，由本所執行之計畫。

三、本所自有計畫：

由本所自有資金投入進行之計畫。

四、計畫作業管理資料：

為本所作為計畫管理依據之資料(含規劃、執行與管制、結案等)，如計畫執行規劃資料(含中程綱要計畫書、細部計畫書等)、執行報告、簽約計畫書、以及執行過程中所內核准之變更資料。計畫執行規劃資料使用「計畫申請審核單」，進行核准生效之程序，其餘使用「技術資料呈閱單」，進行核准生效之程序。

五、研發成果：

指執行計畫所產生之技術、原型、著作等成果，及因而取得之各項國內外專利權、商標權、營業秘密、積體電路電路布局權、著作權或其他智慧財產權。

第六條 (計畫保密管理)

依本所「保密辦法」規定辦理。

第二章 計畫規劃、計畫申請、審核及建檔

第七條 (計畫規劃)

計畫得視需要，依委辦或補助單位之政策要求或產業需求進行整體之成果營運策略規劃，規劃內容得包括產業技術發展分析、智慧財產布局分析及成果運用策略分析。

前述有關智慧財產布局分析，得依本所「專利權管理作業細則」之規定，視計畫之屬性依實際需要，填寫「專利分析需求單」，由專利辦公室協助計畫主持人執行辦理。

於規劃階段時，得由計畫主持人召集整合技術、市場分析、智慧財產、技術移轉及推廣人員共同進行規劃。

第八條 (計畫提案與審核)

一、委辦或補助計畫提案

計畫主持人依照委辦或補助單位規定之格式撰寫計畫書(細部計畫書、先期規劃書、計畫構想書或計畫意願書等)，原則上於指定送件申請期限前兩週於所內提出計畫審核，如有特殊情形，得隨時提出。

二、本所自有計畫提案

原則上每年九月提出「先期規劃書」(附件一)。如有特殊情形，得隨時提出。

三、計畫審核

由計畫主持人檢具計畫書及「計畫申請審核單」（附件二），經審查通過始得向委辦或補助單位提出計畫申請。必要時，企劃室將另行簽陳副所長或所長召開所內審查會。

第九條 (補助計畫申請與簽約)

本所與補助單位間之協調及彙辦計畫申請作業、契約之洽談及簽約事宜，原則上由企劃室統籌辦理，計畫規劃單位應配合計畫研提、計畫審查、議價、簽約等相關作業。

第十條 (委辦計畫投標與簽約)

計畫主持人於投標前應經前述第七條計畫審核之程序，將計畫書先送所內審查及核准後，始得提出投標。領標、投標、議價作業原則上由各計畫規劃單位負責進行，企劃室協助辦理，計畫簽約由企劃室統籌辦理。

第十一條 (計畫建檔)

經核准之計畫由企劃室依照規定給予編號。編號原則參見「計畫編號分類及說明」(附件三)。編號後之計畫分別於各中心及企劃室、會計室、行政室建檔管理。

第三章 計畫執行及控制

第十二條 (計畫執行管理)

一、試驗/研究/工作紀錄本撰寫

為維護本所智慧財產，保障個人發明權益並累積技術經驗，計畫人員於計畫執行過程中涉及與智慧財產產出有關之資料，均須撰寫於研究紀錄本，其撰寫要點應合乎本所「研究紀錄本使用說明」(附件四)之規定。試驗/工作紀錄本為各中心自訂格式，其使用說明依各中心規定辦理。

二、經費編列運用

計畫主持人負責規劃計畫所需預算並作分配與動支管理，並依契約或本所「會計制度」規定編列預算科目。在計畫執行期間，計畫主持人應監督經費執行，以確實掌握其運用情形。

三、計畫工時管理

參與計畫人員，應於參與計畫期間填寫工時紀錄，以利計畫主持人管控人力資源之運用及行政室人事費成本之計算，相關作業依本所「計畫工時管理作業準則」辦理。

四、計畫設備管理

計畫所需之設備與工具，其採購、運用與管制作業依本所「財產管理辦法」辦理。

五、計畫目標訂定

各計畫執行應配合計畫書或規劃書中所載明的目標及分工，訂定各階段的工作目標及產出時程。

六、產學研合作之分包研究

計畫得結合產學研各界研發能量，透過分包研究，以加速計畫目標之達成，其運作管理應依「財團法人食品工業發展研究所產學研合作分包計畫作業細則」之規定辦理。

七、計畫執行檢討

計畫主持人於計畫執行過程中，應確實掌握人力運用與預算動支、計畫進度與產出品質狀況，可視需要安排計畫檢討會議，並邀請相關主管參與討論，做成紀錄(附件五)，以協助解決計畫執行中發生之問題。

八、契約履行

各計畫應依契約規定或雙方約定之文件，提交定期工作報表、請款等作業，並依所內規定行文簽辦。

第十三條 (計畫變更、延長及經費保留、流用)

一、計畫變更、延長及經費保留

計畫有變更、延期結案及經費保留之必要者，計畫主持人應於委辦或補助單位規定期限前，填具規定之申請表，由企劃室備文陳核後，向委辦或補助單位申請。

二、經費流用

計畫執行期間倘各用途別科目間必須流用時，依委辦或補助單位經費處理原則辦理，流用時需填寫「計畫經費流用申請表」（附件六）。

第四章 計畫結案與考評

第十四條 (計畫結案)

各計畫執行完成前，應由各計畫或各中心進行內部結案審查，審查結果應由計畫主持人之上階主管核可。通過結案審查的計畫並應繳交結案報告。若非本所以自有資金投入進行之計畫，於計畫通過內部結案審查後，應配合契約(委辦計畫及政府標案須另依招標文件)，提出計畫執行報告或相關資料，辦理結案或驗收。

若計畫未通過內部審查，計畫主持人應提出改善方案，並與委辦或補助單位或合作廠商協商，並依契約規定辦理結案，相關作業由企劃室協助辦理。。

第十五條 (報告撰寫及審查)

一、各計畫應依委辦或補助單位規定期限繳交報告，若委辦或補助單位無特別規定及屬本所自有計畫者，應於計畫結束後一個月內向企劃室提出完整之結案報告及電腦檔。

二、結案報告得依如下所述之計畫性質選擇其報告型式，並依結案報告書寫格式及書寫要點書寫(附件七、附件八)，若委辦或補助單位另有規定者，從其規定。

(一)研究報告：具有完整之研究報告格式之技術報告。

(二)工作報告：舉辦研討會、訓練班、出國進修、技術服務、技術移轉等。

三、結案報告提出後，需填寫「技術資料呈閱單」（附件九）、「進度/結案評核單」（附件十）及「重要成果簡介」（附件十一），送相關主管審查。

四、屬民間委託之計畫，除提供結案報告外，尚需附上「合作計畫執行成果廠商意見調查單」（附件十二），廠商回覆之意見交回企劃室處理，並回饋給計畫主持人，作為計畫執行改進之參考。

五、計畫產出之報告等相關技術資料依本所「技術資料管理作業細則」及「保密辦法」相關規定管理。

第十六條 (計畫成效檢討)

計畫執行部門應定期於主管會議或特別召開會議提出計畫成效檢討，以利計畫執行與成效產出。對於未能順利執行或中止之計畫，亦應檢討說明，作為未來規劃與執行之參考。

第十七條 (計畫考評與獎勵)

各項計畫除依委辦或補助單位規定進行績效評估外，相關計畫執行部門亦得依本所「人事管理與員工福利規則」及「員工獎勵辦法」規定辦理計畫團隊或員工個人之績效考評與獎勵。

第十八條 (計畫產出研發成果智慧財產權之管理與運用)

有關計畫產出之研發成果智慧財產權管理及運用，依本所「智慧財產管理及運用辦法」規定辦理，並依本所「智慧財產審議委員會設置要點」規定，由「智慧財產審議委員會」統籌研議智慧財產管理與運用之策略方針，相關專利及技術移轉案件則由前述委員會之下分設之「專利小組」、「技術移轉小組」綜理各該案件之申請、管理及維護等業務。

第十九條 （附則）

本辦法經所長核定後公告實施，修正時亦同。

**附件/表單清單：**

附件一：先期規劃書

附件二：計畫申請審核單

附件三：計畫編號分類及說明

附件四：研究紀錄本使用說明

附件五：會議紀錄格式

附件六：計畫經費流用申請表

附件七：計畫結案報告書寫格式

附件八：結案報告書寫要點

附件九：技術資料呈閱單

附件十：進度/結案評核單

附件十一：重要成果簡介

附件十二：合作計畫執行成果廠商意見調查單