

專利申請補助暨獎補助標準作業流程					編號	說明 (含表單註記)
研發處	申請人	會計室	校長室	專利事務所		
<pre> graph TD Start{{提送專利申請檢核表及備妥專利相關文件}} --> A[彙整專利申請補助案] A --> B[科技權益審查小組審查提案審查] B --> C[簽核會議紀錄及通過名冊並申請用印] C --> D[會辦相關單位] D --> E{決行} E --> F[通知提案老師補助額度] F --> G[發明人墊付申請費] G --> H[委託專利事務所送件申請] I[辦理申請費補助] --> J[會辦相關單位] J --> K{決行} K --> L[發明人墊付領證費及三年維護費] L --> M[辦理領證費及三年維護費補助] M --> N[會辦相關單位] N --> O{決行} O --> P[彙整專利並製作獎助申請表] P --> Q[發明人取得專利證書填寫獎助申請表] Q --> R[依獎補助申請表填報校務系統] </pre>					1. 填寫申請檢核表及相關文件。	
					2. 初步審查並彙整補助申請案後預定召開審查會時間。	
					4. 科技權益小組開會審查提案。	
					5. 審查結果會議紀錄及通過名冊,申請委任單呈送簽核用印。	
					6. 通知各系提案教師補助額度。	
					7. 委託專利事務所送件,發明人先行墊付申請費用。	
					8. 簽請撥發教師專利申請補助費用。	
					9. 事務所通知專利申請結果並轉發證書	
					10. 簽請補助教師專利領證費及維護費用。	
					11. 彙整專利申請明細並製作獎補助申請表。	
					12. 教師填交專利證書及維護費獎助申請表。	
					13. 依獎補助申請表填報校務系統	