

行政院國家發展基金投資作業規範

中華民國 96 年 4 月 17 日行政院國家發展基金管理會第 2 次會議修正

中華民國 101 年 9 月 24 日行政院國家發展基金管理會第 31 次會議修正

中華民國 102 年 11 月 5 日行政院國家發展基金管理會第 36 次會議修正

中華民國 106 年 12 月 27 日行政院國家發展基金管理會第 62 次會議修正

中華民國 109 年 6 月 20 日行政院國家發展基金管理會第 86 次會議修正

中華民國 109 年 9 月 3 日行政院國家發展基金管理會第 87 次會議修正

壹、投資依據

- 一、「產業創新條例」第三十條暨行政院國家發展基金（以下簡稱本基金）收支保管及運用辦法規定。
- 二、其他相關法令規定。

貳、投資範圍及適用對象

- 一、符合產業創新條例第三十條規定之資金用途，投資方式包含普通股、特別股、權利憑證、可轉換公司債及其他經管理會同意之方式。
- 二、本規範適用於申請人直接向本基金提出參與投資申請並經本基金審議核准，或經行政院專案核准，以本基金名義參與投資並取得投資事業股權或其他權利證明者。

參、投資原則

- 一、本基金參加投資之重要事業或計畫，以新設或增資擴展者為原則。
- 二、本基金加計政府其他機關及國營事業參加投資之股權比例，占被投資事業股權比例合計應低於五十%。

肆、投資計畫之審核

本基金參與投資時，依下列程序辦理，但得視實際需要調整之。

一、初次申請投資之案件

（一）審查階段

1. 第一階段—初步接洽

（1）面洽：

邀請申請人至本基金面談，了解計畫內容綱要，並審核計畫是否符合本基金運用宗旨，或投資範圍與投資原則，製成訪談紀錄，並於簽奉核定後，將審核結果告知申請人。

(2) 正式申請：

經審閱初步符合本基金運用宗旨或投資範圍與投資原則之計畫，申請人應提出投資申請函及投資計畫書。

2. 第二階段－評估分析

(1) 政策評估

由本基金就整體計畫之可行性及相關重要議題進行政策評估，經評估不適合投資之投資計畫，將審核結果告知申請人。

(2) 綜合評估：

經政策評估適合投資之投資計畫，應就計畫進行相關評估作業程序，就計畫內容進行書面審查及實地訪查，必要時得委請相關領域學者專家提供專業意見，並將申請人投資計畫書送請管理機關提供意見後，撰寫投資綜合評估報告。

3. 第三階段－提交審議

(1) 投資評估審議委員會審查：

一般投資申請案件應先提報投資評估審議委員會審查，得視投資評估之需要前往實地查訪。若核定不參與投資之案件，應將審議結果函復申請人；申請人得於二個月內申請覆審，覆審以一次為限。

(2) 逾期未補件：

經投資評估審議委員會要求限期補送資料者，延遲超過二個月未回應，且經本基金函催仍未於限期內回應者，應於簽奉核定後，婉拒其投資申請。

(3) 管理會審議：

經投資評估審議委員會核定參與投資之案件，應再提交管理會審議，審議結果應函復申請人，申請人應於案件通過六個月內申請撥付投資款，逾期視同放棄。

(4) 申請未通過之案件：

申請案件未經審議通過者，申請人於審議決議日起一年後，始得再次提出投資申請。

二、投資事業現金增資之案件

本基金辦理現有投資事業現金增資時，本基金得檢附分析評估意見簽奉召集人或提交投資評估審議委員會核定後辦理撥款作業，並就現金增資之辦理情形提報管理會。若核定不參與現金增資，則將核定結果告知轉投資公司。

三、專案核准之案件

行政院專案核准之案件依下列原則辦理：

- (一) 提案單位：以中央目的事業主管機關或本基金為限。
- (二) 須備文件：函報行政院時應檢附完整之規劃分析與評估資料，以及相關領域學者專家專業評估意見。
- (三) 審核程序：由行政院指請相關政務委員召會審查。
- (四) 後續控管：如有附帶條件或須簽署合資協議，應俟完成後，始得辦理撥款作業。
- (五) 配合作業：本基金撥款作業應依行政院專案核准內容，簽陳召集人後，配合辦理撥款作業，並將執行情形提報管理會。

伍、合資協議書之訂定與簽署

一、作業依據

- (一) 本基金管理會決議
- (二) 公司法及其他相關法規

二、本基金轉投資事業發起設立時，應洽請其他投資人簽署合資協議書。

三、作業說明

- (一) 承辦人依管理會決議內容撰擬「合資協議書初稿」，必要時得請法務人員或法律顧問提供專業意見。
- (二) 依初稿內容與其他合資人協商後，擬訂「合資協議書草案」。
- (三) 將「合資協議書草案」簽陳核定。
- (四) 洽請其他合資人共同簽署「合資協議書」。

四、合資協議書內容得依實際需要，參酌下列項目訂定之：

- (一) 合資公司之名稱。
- (二) 合資公司之設立目的及主要營業項目。
- (三) 合資公司之資本。
- (四) 合資公司之經營管理。
- (五) 合資公司之財務及會計政策。
- (六) 保密義務。
- (七) 聲明及保證條款。
- (八) 股權或其他投資權利轉讓。
- (九) 賣回權。
- (十) 協議書之期間及終止。
- (十一) 通知。
- (十二) 違約條款。
- (十三) 準據法及訴訟法院。
- (十四) 其他條款。

五、撰擬「合資協議書」應行注意事項

(一)投資款繳納原則

本基金參與投資未公開發行公司之投資款應依管理會之決議，配合其他投資人資金到位後，再行繳納。

(二)合資公司之經營管理

1. 各投資人應依股權或出資比例協商分配董監事席次。
2. 明列須經董事會特別決議之重要事項。
3. 董事長、總經理及財務主管之推薦指派權。
4. 各項財務表報及其他資料之提供。

(三)技術作價

1. 包括授權範圍、技術移轉項目、產品開發時程及技術移轉執行方式。
2. 保證確實擁有專門技術，並保證無第三者指控侵犯專利。
3. 盈餘分派、剩餘財產分配之協議。

(四)股權或其他權利證明買回選擇權及議訂公平價格之協議

合資公司設立後一定期間內，若營運未依原訂計畫進行，本基金得依「合資協議書」規定要求簽署合資協議書之他方或技術提供一方，按公平價格，購買本基金股票或權利證明。股權或權利證明買回選擇權及公平價格之議訂由簽署合資協議書人共同議訂之。

(五)簽署合資協議書人股權或其他權利證明轉讓之限制

1. 簽署合資協議書人在議訂期間內，未經簽署合資協議書之他方同意，不得將其持有股份（包括技術作價）或權利證明移轉或設立質押擔保；但已上市、櫃公司不在此限。
2. 本基金移轉股份或權利證明，技術提供之一方有優先承購權。

陸、董事、監察人代表之任免及權責

一、董事、監察人代表之任免

本基金投資事業董事、監察人代表之任免，依本基金參與投資事業股權代表遴選、管理及考核要點辦理。

二、董事、監察人代表之職責

- (一) 本基金投資事業之董事、監察人代表，應依有關法規及合約行使職權，並嚴守本基金及主管機關之指示，適時向投資事業提出主張；卸職後，對於在職期間所經辦事項，並應繼續保密。
- (二) 本基金投資事業之董事、監察人代表，應按時出席投資事業召開之會議，如不克出席應事先會知本基金，並覓妥代理人。於會議召開前，應就下列重大事項，提供意見，並簽奉核可。

1. 章程之訂定或修改。

2. 締結、變更或終止關於出租全部營業，委託經營或與他人經常共同經營之契約。
3. 讓與或受讓全部或主要部份之營業或財產。
4. 財務上之重大變更。
5. 非金融機構之對外保證與金融機構保證業務以外之對外保證相關要則之訂定及修改。
6. 非金融機構之重大轉投資行為。
7. 重大之人事議案（如：總經理、副總經理之聘、解任）。
8. 解散或合併。

(三) 本基金投資事業之董事、監察人代表，對投資事業於會商或會議時提出之臨時動議，應就維護本基金及政府權益之立場，提出適當主張，並將會議結果轉交本基金報請主管機關核備。

(四) 本基金投資事業之董事、監察人代表，於投資事業所領報酬，應以行政院核定之兼職個數及酬勞標準為限，其超額部分，應悉數解繳本基金作收入處理。

柒、撥款作業

一、作業依據

- (一) 本基金管理會決議、投資評估審議委員會決議、召集人核示或行政院核准內容。
- (二) 合資協議書。
- (三) 股款繳納通知書或其他相關憑證。

二、作業說明

- (一) 簽陳核定：投資事業之股款繳納通知書或其他相關憑證到會後，經業務組檢視符合行政院核准內容、管理會決議、投資評估審議委員會決議或召集人核示或相關協議約定後，簽會會計組、總務組，簽陳核定，且將撥款金額鍵入本基金相關資訊管理系統。
- (二) 建檔撥款：撥款簽奉核可後，業務組應將撥款金額鍵入本基金相關資訊管理系統，移請會計組製作傳票、總務組開立支票並用印後，由總務組辦理撥款事宜。

捌、投資事業之管理

一、投資事業之管理分類

為加強投資事業之監督管理，本基金應依各投資事業之營運績效及經營情況，將所有投資事業分成下列五大類，俾能達到分類重點管理之效果：

- (一) 正常戶：最近年度之營運及獲利情況均屬穩定良好者，應每月核閱其財務報表。
- (二) 觀察戶：公司成立未滿五年，營運績效尚待觀察者，應每月核閱其財務報表。
- (三) 追蹤戶：公司成立五年以上，營運績效不佳者，應每季定期檢討報告。
- (四) 列管戶：公司營運或管理遭逢重大困難者，應每月定期檢討報告。
- (五) 沖銷戶：公司長期營運困難，大部份已提列投資損失者，俟全數提列損失完畢後予以結案。

上述投資事業之管理分類，本基金應每季就各投資事業之最新營運及財務情況，重新檢討調整，並簽奉核可後，依據最新分類情形進行管理。

本基金之投資事業於本基金參與投資後，如有最近3年連續虧損無法改善之情形，應詳加評估檢討，每年於本基金管理會提出相關報告。

二、會議議案之核議

- (一) 業務組應就投資事業董事會及股東會會議議程主要內容，研提處理方案，簽請核定後，送請本基金董事、監察人代表於會議中作適當表達。
- (二) 投資事業董事會及股東會會議紀錄，業務組應簽請核閱，並歸入檔案，俾便定期追蹤其執行情形。

三、財務報表之分析

- (一) 業務組應督促各投資事業按時提供財務報表，以隨時掌握其經營狀況。

(二) 業務組應建立下列表報資料，並予管理：

- 1.投資事業基本狀況表。
- 2.投資事業財務分析表。
- 3.投資事業會議議程及紀錄摘要表。
- 4.投資事業業務概況報告表。

四、投資事業之訪查

- (一) 稽核組應就業務狀況，定期或不定期前往投資事業實地訪查，以實地了解其經營情形；必要時並得邀集董事、監察人代表、業務組或會計組共同前往。
- (二) 訪查重點宜視實際需要，就技術、生產、外銷、財務、人事等方面進行瞭解。
- (三) 訪查結束應擬具訪查報告，就有關改進建議簽請核定，並請董事、監察人代表監督改進。

玖、股權或其他投資權利處理

有關本基金股權或其他投資權利處理作業，悉依本基金直接投資事業退場機制作業要點或其他相關法令規定辦理。

拾、股票或其他權利證明之保管與轉讓

一、作業依據

- (一) 國庫法。
- (二) 台灣證券交易所股份有限公司營業細則。
- (三) 其他相關法令規定。

二、作業說明

(一) 股票或其他權利證明之保管

1. 股票保管

新投資事業或新增之股票，經投資事業通知領取或逕匯入本基金帳戶，均應由業務組先核對股數，確認無誤並依規定簽呈授權主

管後，其為實體股票者，由總務組領取股票送交中央銀行國庫局保管，總務組並於取具保管品寄存證後，會請業務組核對存入之股數，並將寄存證存還本基金保險櫃。

2. 權利證明保管

新投資事業或新增之權利證明，經投資事業通知領取，均應由業務組先核對，確認無誤並依規定簽呈授權主管後，會請總務組收取存放本基金保險櫃。

(二) 股票或其他權利證明之轉讓

1. 股票轉讓

(1) 已上市、櫃公司股票

業務組於簽奉核准出售投資事業股權後，總務組依業務組奉准提領之股票數量，據以填具股票領取相關文件，並簽准用印後領取股票，轉存至本基金開立在證券商之股票買賣集保專戶，俾供股票出售時之交割事宜。

(2) 未上市、櫃公司股票

業務組簽奉核准讓售投資事業股權，並通知受讓者繳付股票價款，俟股款存入本基金設於中央銀行國庫局帳戶後，由總務組據以填具股票領取相關文件提領股票，並交受讓者點收並取具收據後，簽報結案。

2. 其他權利證明轉讓

業務組簽奉核准讓售投資事業權利，並通知受讓者繳付價款，俟價款存入本基金設於中央銀行國庫局帳戶後，由總務組據以提領權利證明，並交受讓者點收並取具收據後，簽報結案。