

國立臺中科技大學產學合作計畫收支管理要點

96年10月17日96學年度第1次研發處會議通過
96年10月30日96學年度第1學期第2次行政會議通過
96年11月12日96學年度第1學期第1次校務基金管理委員會通過
97年6月25日96學年度第2學期第2次校務基金管理委員會通過
98年1月13日97學年度第1學期第3次校務基金管理委員會修正第8、10條通過
98年3月30日教育部台技(二)字第0980041846號函同意備查
100年12月29日100學年度第1學期第2次校務基金管理委員會修正通過
101年3月13日100學年度第2學期第1次校務基金管理委員會修正通過
101年5月30日100學年度第2學期第3次校務基金管理委員會修正通過
101年9月20日教育部臺技(二)字第1010176131號函同意備查
104年11月10日104學年度第1學期第1次校務基金管理委員會修正通過
105年5月17日104學年度第2學期第2次行政會議修正通過
105年5月31日104學年度第2學期第2次校務基金管理委員會修正通過
107年11月20日107學年度第1學期第2次校務基金管理委員會修正通過

- 一、為配合國家文化、經建及科技之發展，並加強本校產學合作業務之推動與管理，依據本校「校務基金自籌收入收支管理規定」訂定本要點。
- 二、本校產學合作計畫有關事項，除法令另有規定外，悉依本要點之規定辦理；不依計畫方式進行之合作個案，準用本要點之規定。
- 三、產學合作計畫係指本校為發揮教育、訓練、研究、服務之功能，與政府機關、事業機構、民間團體、學術研究機構等（以下簡稱產學合作機構）合作辦理與學校教育目標有關事項，其範圍如下：
 - (一)各類研發及其應用事項：包括專題研究、物質交換、檢測檢驗、技術服務、諮詢顧問、專利申請、技術移轉、創新育成等。
 - (二)各類人才培育事項：包括學生及合作機構人員各類教育、培訓、研習、研討、實習或訓練等。
 - (三)其他有關學校智慧財產權益之運用事項。
- 四、產學合作案之承接方式：
 - (一)教師經本校同意向委託單位接洽或經本校同意依投標規定得標後申請承接。
 - (二)委託單位逕洽本校各相關單位或教師後，由該單位或教師申請承接。
 - (三)委託單位直接致函本校，由研究發展處按來文性質轉請各相關系所，依其人力、設備、時間、費用等因素綜合考量決定是否申請承接，若需整合提出者，統由研究發展處協調整合。
- 五、產學合作計畫主持人（或單位）依前條方式承接時，應提出計畫書並檢附本校產學合作申請書，及依計畫所需人力、圖書資料、儀器設備及維護、電腦使用費、消耗器材、貴重儀器使用費、差旅費、行政管理費、其他必要費用及雜項費用等編列經費預算表，經各單位主管同意，簽會研究發展處及主計室，陳請校長核定後辦理簽約；執行中預算計畫如有變更者，應依同一程序，簽陳校長核定。

產學合作計畫之研究過程及應用，有長期使用本校場地、設備、危害人體健康、污染環境或公共危險之虞者，除依前項規定程序辦理外，應先提經本校相關小組或委員會審議通過後，再提請行政會議或校務會議討論通過始可辦理簽約，並列為重點查核項目。
- 六、產學合作之辦理，應由合作雙方簽訂產學合作契約書，其內容應包括下列各項：
 - (一)產學合作計畫名稱、內容及時程。
 - (二)計畫經費及付款方式。
 - (三)雙方權利義務。
 - (四)智慧財產權或成果歸屬。
 - (五)違約條款。
 - (六)其他相關事項。
- 七、本校各單位及教師，凡接受產學合作機構委託各產學合作計畫案，均應納入校務基金管理。

八、每一產學合作計畫案應以有賸餘或維持收支平衡為原則，衡量使用學校資源情形，除有特別規定者外，應提撥行政管理費，其額度不得低於各該計畫經費總額百分之十，所提撥之行政管理費，由學校統籌分配之。

(一)單一產學合作計畫經費如屬高額(伍佰萬以上，且未編列主持費)，為鼓勵本校同仁爭取大型計畫，得專案簽准編列行管費百分之八以上。

(二)為考量相關行政成本，每案產學合作計畫之行政管理費除符合上述占計畫總額百分之十之比例，且不得低於伍仟元。

以產學合作案方式舉辦之學術研討會，其經費如屬公立機構補助款可不提列行政管理費，但自行收費及民營機構補助款部份仍應提撥百分之十。

九、產學合作計畫行政管理費及結餘款之分配、運用、管理，應依「國立臺中科技大學各類合作計畫之行政管理費及結餘款分配、運用及管理要點」辦理。

前項本校「各類合作計畫之行政管理費及結餘款分配、運用及管理要點」另訂之。

十、主辦、協辦、委辦、或參與產學合作計畫案之有關人員，每月工作酬勞依據計畫經費之多寡、計畫之繁簡難易、工作之輕重、工作績效、期間之長短，在該計畫相關款項下，依下列標準支給：

(一)計畫主持人、協同研究人員及編制內教師每月支領之工作酬勞，其支給財源為產學合作收入者，除計畫主持費及(先期)技術移轉金外，不得超過其本人之每月薪給(包括薪俸、學術研究費或專業加給、主管加給)總額。

(二)本校行政人員每月支領之工作酬勞，依據本校「辦理自籌收入有績效人員工作酬勞支給標準」規定辦理。編制外人員不超過其每月薪資總額百分之三十。

(三)本校學生協助產學合作計畫，依據本校「國立臺中科技大學獎助生及兼任助理權益保障處理要點」規定辦理。

(四)鐘點費、導師費或其他實習、輔導、訓練費用之支給時數及支給標準，依本校所訂各項支給基準規定，以各項自籌收入(不含學雜費收入)支應。

十一、為辦理產學合作計畫案約用之專任人員，應簽訂契約，其工作報酬除各該計畫有特別規定者外，得比照「科技部補助專題計畫助理人員約用注意事項」、「聘用人員聘用條例」或「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」標準辦理。

前項約用專任人員之人事管理、勞退基金或離職儲金、勞健保、年終獎金、福利及其他相關事宜，除有特別規定者外，比照本校一般約聘僱人員由本校相關單位辦理，其經費均由各該產學合作計畫案項下支付。

十二、教師於產學合作計畫案中，所為授課或輔導學生之時數，得免依本校「教師授課時數合計要點」併計授課及輔導鐘點時數。但教師承接或協助產學合作計畫之件數，以不影響正常教學為原則。

十三、產學合作計畫案之採購作業，悉依政府採購法暨本校相關規定執行。

產學合作計畫案之經費支付及報銷，應依相關法令及本校會計程序辦理。

十四、計畫資產及成果之處理：

(一)計畫內所購置之圖書儀器設備，除合約另有規定者外，應屬本校所有，納入校產管理。

(二)計畫執行成果，如涉及專利等權益之取得、出租或讓與，有約定者，依其約定；無約定者，由本校決定處理。

十五、主持及參與合作計畫之工作人員，必須履行合約上所規定之一切承諾。

十六、產學合作計畫之收支及採購，其相關主管人員、經費執行人員、使用及保管資產人員，各應負其相關採購及財務責任，並由主計人員協助作帳務處理及彙編財務報表。

十七、本要點經校務基金管理委員會及行政會議審議通過後實施。