

# 逢甲大學產學合作實施要點

96年96年6月13日經行政會議通過  
96年10月26日校長核定並公布  
98年3月4日第900次行政會議通過  
98年6月1日校長核定並公布  
99年12月22日第941次行政會議通過  
100年03月17日校長核定並公布  
103年1月8日第1005次行政會議通過  
103年3月14日校長核定並公布  
104年11月04日第1045次行政會議通過  
104年11月18日校長核定公布  
105年07月06日第1059次行政會議通過  
106年02月23日校長核定公布

## 第一章 總則

第一條 本校為辦理專案計畫、接受委託辦理案件、諮詢顧問計畫等需要，依據教育部大專校院產學合作實施辦法之規定，訂定本要點。

第二條 名詞定義如下：

- 一、專案計畫：係指本校各單位運用現有師資、人力與儀器設備等資源，接受政府機關、公民營事業機構、民間團體、文化機構及學術研究機構委託辦理之各種研究計畫。
- 二、委託辦理案件：係指本校各單位運用現有師資、人力與儀器設備等資源，接受公民營事業機構或政府機構委託，辦理資料處理、試驗、勘驗、查估、鑑定、鑑價、或其他學術性相關之服務工作。
- 三、諮詢顧問計畫：係指本校教師提供政府機關、公民營事業機構及其他法人機構等單位整體營運改善及諮商服務之計畫。
- 四、人才培育計畫：係指與政府機關、事業機構、民間團體及學術研究機構合作辦理本校學生各類教育、培訓、研習、研討、實習或訓練等計畫。
- 五、研討會：係指政府機關、事業機構、民間團體及學術研究機構委託舉辦之各種研討會。
- 六、內訓計畫：係指政府機關、事業機構、民間團體及學術研究機構委託辦理內部各類教育、培訓、研習、研討、實習或訓練等計畫。
- 七、計畫管理費：係指各專案計畫執行過程中，學校行政作業支援之管理費用。
- 八、電腦使用費：係指各專案計畫執行過程中，使用相關網路資源之費用。
- 九、委託案管理費：係指各委託辦理案件執行過程中，學校行政作業支援之管理費用。

內訓計畫另依推廣教育實施要點辦理。

## 第二章 專案計畫

第三條 本校教師對外辦理產學合作，應提出計畫書及產學合作經費預算表於計畫簽約日截止前三個工作天，送產學合作處審查，並陳校長核准，始能辦理簽約。合約草案預算經費編列內容若因計畫變更異動，變更申請程序亦同。

第四條 專案計畫主持人得依計畫性質編列人事費、設備費、業務費及其他費用等，並應依規定編列計畫管理費。

第五條 專案計畫因執行內容需要，擬採委外辦理，包括委外或代購者，相關作業應依原招標機關之合約規定辦理。若原委託辦理機關未有明確規定，需經其書面同意，並陳本校同意後，始能進行委外作業。委外或代購之進行，依本校採購規定辦理。

第六條 計畫管理費包括設備項管理費、委外項經費之管理費及其他項管理費之加總。編列原則說明如下：

一、設備項管理費：專案計畫中購買儀器設備費（含代購儀器設備費）之管理費以其設備費的15%編列，但以十五萬元為上限。

二、委外項經費之管理費採分級累進方式編列：

（一）100萬元以下8%。

（二）超過100萬元至300萬元以下部分6%。

（三）超過300萬元至1000萬元以下部分4%。

（四）超過1000萬元2%。

三、其他項管理費：計畫總經費扣除設備費及委外項經費後，其他項總經費之管理費應以15%編列。未達者應加編列電腦使用費，使其他項管理費及電腦使用費之加總達15%，但經專案簽准者，不在此限。

委外項經費議價後，若有結餘款轉回原計畫者，結餘款應依上述規定編列管理費。

第七條 科技部各項研究計畫案之計畫管理費依科技部規定編列，不受第六條之限制。

第八條 專案計畫獎勵依計畫管理費比例分級辦理：

一、計畫管理費比率為8%以下者：不予獎勵。

二、計畫管理費比率超過8%以上至15%以下者：超過8%部分之計畫管理費，提撥二分之一之獎勵金予執行計畫之一級單位。

三、計畫管理費比率超過15%以上者：超過8%至15%以下部分之計畫管理費，提撥二分之一之獎勵金予執行計畫之一級單位，超過15%以上部分，全數獎勵執行計畫之一級單位。

計畫管理費比率之計算，係以計畫管理費加電腦使用費後，除以計畫總經費。

計畫之代購、委外辦理經費、計畫管理費及電腦使用費均屬計畫總經費。

科技部各項研究計畫案之計畫管理費比率計算，依科技部編列方式計算。

計畫內因人員聘任衍生之勞保、勞退及健保補充費，雇主提繳部分應由計畫編列預算支應。若計畫委辦單位規定需由計畫管理費支應上述衍生經費，其管理費應扣除該金額後再行計算。

第九條 一級自設中心執行專案計畫，其會計及稽核制度完備者，其管理費得另案簽請校長核定。其管理費編列及分配方式不受第六和第八條之限制。

第十條 獎勵至一級單位之獎勵經費由其統籌運用與續分配，提撥原則如下：

一、前述獎勵經費之運用與續分配，各一級單位應訂定相關規定，並報請校長核定。

二、各單位之獎勵金核撥至單位專屬款帳戶，其支用須依本校單位專屬款支用要點規定。計畫主持人之獎勵以獎勵金方式發放。

三、獎勵經費一年核撥一次，每年度1-12月結案之計畫，於次年度2月核撥。

第十一條 專案計畫之各類經費之支用須依本校採購及經費動支程序辦理。

第十二條 專案計畫之人事費得經補助單位同意編列後支領。主持人及共同主持人月支領總

額無特定限制；其餘專兼任人員月支領薪額之規定以科技部專兼任助理薪資支付標準為原則。若委託單位另有規定，則從其規定；若有特殊情形者得於合約書中註明後依合約辦理，或由主持人陳報學校同意後辦理。

第十三條 專案計畫經費動支，圖書及儀器設備等之採購、驗收、保管程序依本校相關規定辦理。

第十四條 計畫期滿三個月內，計畫主持人應將已核撥之計畫經費辦理核銷及結案報告繳交等結案事宜。

計畫期滿未能如期結案者，計畫主持人須檢附說明及相關文件簽請委託單位及學校同意延緩結案。如有法律爭議時，計畫主持人須檢附說明及相關文件簽陳學校另案辦理。

第十五條 計畫經費來源為民營事業機構且計畫結餘經費不須繳回委託單位者，該計畫結案後若有結餘經費，其結餘款應先補足原訂繳交計畫管理費達15%。

前項最後賸餘金額扣除繳校金額15%後，轉為個人專屬計畫，以使用二年為原則。

上述結餘經費轉為專屬計畫之適用性，由產學合作處與財務處於計畫簽約時共同認定之。

第十六條 計畫主持人因參與產學合作案投標需要，得備妥相關文件資料簽請借支押標金，作業程序依本校相關規定辦理。

第十七條 計畫於執行時間未超過二分之一前，得向產學合作處提出申請變更計畫所屬單位，以一次為限，並由產學合作處於建教專案管理系統中登錄註明；超過計畫執行時間二分之一後，不得辦理計畫所屬單位變更申請。

### 第三章 委託辦理案件

第十八條 委託案件之辦理，應由單位主管負監督之責，並於工作開始前，將工作計畫項目、人力及設備需求、收費標準等有關事項，逐案或彙案方式經主管單位會簽產學合作處審查後，陳請校長核定，始得辦理。

第十九條 委託辦理案件之收費，由主辦單位指派專人負責辦理，依本校電子收據系統統一制定。經費收支應依本校有關會計作業之規定辦理。

第二十條 委託辦理案件除有特殊情形陳報核准者外，應依下列標準分別編列委託案管理費提撥至學校：

一、在校內辦理者：總收入之30%。

二、在校外辦理者：總收入之15%。

委託辦理案件之管理費由學校統籌運用，不分配至執行單位。

第二十一條 委託辦理案件除繳校之管理費外，其餘經費轉入財務處設立之專屬帳戶，經費支用不受年度限制，可繼續保留。

#### 第三章之一 諮詢顧問計畫

第二十一條之一 計畫經費結構中，主持人及共同主持人之人事費合計達計畫總簽約金額80%以上，且非由一般專案計畫分案者，得經產學合作處認定後，轉為諮詢顧問計畫。

第二十一條之二 諮詢顧問計畫提撥至學校之計畫管理費為計畫總簽約金額之3%。

#### 第三章之二 人才培育計畫

第二十一條之三 人才培育計畫之人才培育助學金得不列計管理費，計畫總經費扣除人才培育助學金後，其他項總經費之管理費應以15%編列。

人才培育助學金係指合作機構提供本校在校學生之助學金，學生在學期間無相對應之義務，執行單位對助學金之發放應訂有審核機制。

### 第三章之三 研討會

第二十一之四條 各單位辦理研討會借用本校各項設備或場地需依照管理單位之各項規定辦理外，得免編列行政管理費。研討會結餘經費不須繳回委託單位者，該計畫結案後若有結餘經費，得分配至各執行單位由財務處設立專屬帳戶，經費支用不受年度限制，可繼續保留。

### 第四章 研發成果

第二十二條 本校各類產學合作案件產生之研發成果，依逢甲大學研究發展成果管理辦法辦理。前稱研發成果從該辦法第三條之定義。

### 第五章 附則

第二十三條 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。