

南臺科技大學產學合作計畫管理辦法

民國 93 年 9 月 30 日行政會議通過
民國 93 年 9 月 30 日校務會議通過
民國 93 年 11 月 30 日第 11 屆第 3 次董事會議通過
民國 96 年 6 月 20 日行政會議修正通過
民國 97 年 6 月 2 日行政會議修正通過
民國 97 年 12 月 1 日行政會議修正通過
民國 98 年 4 月 20 日行政會議修正通過
民國 99 年 4 月 7 日校教評會議修正通過
民國 103 年 10 月 08 日校教評會議修正通過
民國 105 年 4 月 27 日校教評會議修正通過
民國 105 年 10 月 21 日校教評會議修正通過
民國 108 年 7 月 4 日校教評會議修正通過
民國 111 年 1 月 12 日校教評會議修正通過
民國 111 年 9 月 21 日校教評會議修正通過
民國 113 年 6 月 14 日校教評會議修正通過

- 第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為加強產學合作業務之推動與管理，依據教育部「大專校院產學合作實施辦法」及本校發展需要與特色，訂定本辦法。
- 第二條 本校產學合作計畫之執行與管理，除法令或本校規章另有規定外，悉依本辦法之規定處理。
- 第三條 本辦法所稱產學合作計畫，依其性質分為「專案研究」、「學術、技術性服務」、「人員交流訓練」三種，項目詳列於第八條。
- 第四條 凡欲接受委託執行產學合作計畫之主持人，應依所需人力、圖書資料、儀器設備及維護、消耗器材、貴重儀器使用費、差旅費、管理費及其他雜項等各項費用編列預算，提出計畫書及合作合約書，經所屬系(所)主任及各學院院長、研發長同意，陳請校長核定後辦理簽約，簽約後經費預算書送會計室備查。
- 第五條 產學合作計畫之經費，應全部匯入本校帳戶專款專用，計畫執行中需用經費時得隨時申請動支，並於計畫結束時依合約內容循學校流程辦理經費核銷與計畫結案。
- 第六條 產學合作計畫為第一次變更且申請展延期程未超過半年者，得以使用「產學合作計畫展延、放棄及變更內容申請表」進行紙本文件簽核流程，若為第二次(含)以上變更或展延期間超過半年以上者，須上簽呈陳請校長核准。
- 第七條 產學合作計畫變更須於該案計畫結案日後一個月內提出申請並獲簽准，否則以計畫原結案日為認列基準，不得事後變更。
- 第八條 產學合作計畫依下列規定編列先期技轉金及管理費：
- 一、先期技轉金
 - (一)凡接受公民營機構委託之產學合作計畫，應編列計畫總經費 15%至 50%為先期技轉金，但不包含：人才培育(研習)計畫、顧問諮詢計畫、檢測分析計畫、競賽計畫、法人單位轉委託或分包計畫規定不得編列技轉金之案件。
 - (二)若未能符合上述規定編列先期技轉金，須上簽呈陳請校長核准。

二、管理費

(一)專案研究案：

- (1)國家科學及技術委員會研究計畫依國家科學及技術委員會規定編列管理費。
- (2)政府機關委託之研究開發計畫，依其計畫規定編列管理費，如無規定者，依總經費編列 15%之管理費。
- (3)國內外公民營機構研究開發計畫或法人單位承接政府轉委託(分包)無明定管理費編列比例之案件，依計畫總金額編列 10%管理費。
- (4)為鼓勵與國內外民營機構同時簽訂產學合作計畫之研究開發案與先期技術移轉案，在研究開發經費部份維持 10%管理費；技轉金部份依本校「研究發展成果及技術移轉管理要點」第十條第三項規定分配，比率为發明人 90%，校方 10%作為管理費。若發明人擬將技轉金變更為計畫經費其他用途，須填寫「產學合作計畫展延、放棄及變更內容申請表」，循校內簽核同意。

(二)學術、技術性服務案：

如國內外試驗、檢定、化驗分析、加工製作、量測、影音製播、服務諮詢等委託案，依總經費編列 10%之管理費。

(三)人員交流訓練案：

如開班辦理國內外在職訓練、技術人力養成訓練、專門技術訓練、代辦實習等，依總經費編列 10%之管理費。

(四)若計畫案未能符合上述管理費編列原則，須上簽呈陳請校長核准。

第九條 管理費運用之範圍如下：

- 一、水電費用之使用(本項應明列於簽訂之合約內，若合約有列入則不要放在管理費中)。
- 二、購置共同使用之儀器設備。
- 三、共同使用儀器設備之維護及消耗性器材之使用。
- 四、有發展潛力之產學合作籌備費用或初期週轉之支援。
- 五、校內重點研究計畫發展過程之支援及與學校有關之學術演講或學術研討會議之支援。
- 六、對人員交流訓練案相關業務、事務支援人員之工作酬勞。
- 七、聘雇臨時人員協助辦理產學合作計畫業務及協助教學研究工作。
- 八、對學校學術研究及教學發展有關事項之支援。

第十條 凡本校在職專任教師且為計畫主持人，產學合作計畫(含技轉案)經費抵免基本授課時數(限民營機構委託案)，可依下列規定辦理：

- 一、計畫總金額(含併簽技轉案)大於貳拾萬元以上者，得經簽准後於計畫總經費內另編列至多12%加值管理費；加值管理費於經費入校庫後可累加保留使用。加值管理費每滿壹萬參仟元，可抵免一學期基本授課時數一個鐘點或積欠學校之鐘點。
- 二、計畫主持人應於欲選擇抵免授課時數之前一學期期初向教務處課務組提出申請，且欲減免時數之當學期不得超鐘點授課，每學期可抵免時數上限三小時。

三、教師退休或離職當年，可將「加值管理費」餘額轉為簽准項目核銷。

第十一條 產學合作計畫案於計畫結束後繳交計畫結案報告表送研究發展暨產學合作處核准。其結案報告應詳列研發成果與課程關聯性之說明，以作為核發獎勵金之依據。

第十二條 產學合作計畫每案實際入校庫總金額達 30 萬(含)元以上，或當年度專案預算控制表結餘款總金額超過 5 萬(含)元者，得以向研究發展暨產學合作處申請設立專帳，並須繳付給本校計畫結餘款總額 10%之管理費。

一、計畫主持人應於計畫結案年度自10月1日起至12月10日截止(遇假日順延至星期一)前向研究發展暨產學合作處提出申請；經審查核准後，由研究發展暨產學合作處統一於12月底完成專帳開立。

(一) 請申請人填具「產學合作計畫案年度結餘款專帳申請表」(如附件一)，並檢附當年度專案預算控制表作為佐證。

(二) 若產學合作計畫結案日於上半年度者，得申請計畫期程展延至下半年度，後如仍有專帳需求，得於受理期間內提出申請。

二、每案專帳使用期間為期一年，若於期限內經費未能核銷完成，且無另立新案專帳可轉入者，得以申請順延一年使用，並須再繳付結餘款總額10%之管理費

三、計畫主持人若另有新案專帳設立，可申請將前一年度專帳結餘款轉入，並須再繳付新案及前案結餘款合計總額10%之管理費。

第十三條 經費收支及報銷，應依本校收支處理辦法及貴重儀器設備管理辦法等相關規章之規定辦理。若經費屬於代收代付款性質者，所有憑證於結案後檢送原委託單位核銷。

第十四條 計畫所購置資產及成果之處理：

一、計畫內所購置圖書、儀器設備，應屬本校所有，納入校產管理。

二、計畫執行成果，依本校「研究發展成果及技術移轉管理要點」及相關規定辦理。

第十五條 主持及參與產學合作計畫之所有工作人員，必須履行合約上各項規定，如有違反悉依照本校教職員聘約及相關規章之規定處理。

第十六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

附件一

南臺學校財團法人南臺科技大學 產學合作計畫案年度結餘款專帳申請表

申請日期 年 月 日

學校合約編號			結轉後計畫編號 (預算代碼)	(研產處填寫)		
計畫名稱			計畫編號 (專帳預算代碼)			
計畫主持人	系所		計畫主持人 聯絡方式	手機號碼		
	姓名			e-mail		
計畫執行期間	___年___月___日至___年___月___日止		合作廠商名稱			
A.計畫原始經費			B.申請結轉經費			
計畫總金額(元)			結轉專帳總金額(元)			
計畫實際入校庫總金額(元)			結轉專帳總金額提列10%管理費(元)			
計畫實支金額(元)			已檢附專案預算控制表 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	
<p>請申請人詳閱以下說明：</p> <p>一、計畫主持人應於計畫結案年度自10月1日起至12月10日截止(遇假日順延至星期一)前向研究發展暨產學合作處提出申請；經審查核准後，由研究發展暨產學合作處統一於12月底完成專帳開立。</p> <p>二、依據「南臺科技大學產學合作計畫管理辦法」第十二條規定，產學合作計畫每案實際入校庫總金額達30萬(含)元以上，或當年度專案預算控制表結餘款總金額超過5萬(含)元者，得以向研究發展暨產學合作處申請設立專帳，並須繳付給本校計畫結餘款總額10%之管理費。</p> <p>三、請申請人務必檢附計畫結案年度「專案預算控制表」作為佐證資料(表單下載路徑：e網通/教職同仁/總務會計資訊/帳務暨請採購管理系統/查詢及報表/專案預算控制表)。</p> <p>四、若產學合作計畫結案日於上半年度者，得申請計畫期程展延至下半年度，後如仍有專帳需求，得於受理期間內提出申請。</p> <p>五、每案專帳使用期間為期一年，若於期限內經費未能核銷完成，且無另立新案專帳可轉入者，得以申請順延一年使用，並須再繳付結餘款總額10%之管理費。</p> <p>六、計畫主持人若另有新案專帳設立，可申請將前一年度專帳結餘款轉入，並須再繳付新案及前案結餘款合計總額10%之管理費。</p>						
簽核流程						
計畫主持人	系所主任	院長	研產處	會計主任	主任秘書	校長

註：請申請人於完成簽核流程後3天內，將此正本文件提供至研產處，以利進行登錄專帳作業。