

# 逢甲大學產學合作實施要點

107年1月24日第1070124(1089)次行政會議通過  
107年2月5日校長核定公布

## 第一章 總則

第一條 本校辦理產學合作，以促進知識之累積與擴散，發揮教育、訓練、研究、服務之功能，並裨益國家教育與經濟發展。為規範產學合作相關事項，特訂定本要點。

第二條 名詞定義如下：

- 一、產學合作：係指本校達成前條所列功能，與政府機關、事業機構、民間團體及學術研究機構等（以下簡稱合作機構）合作辦理專案計畫、委託辦理案件、諮詢顧問計畫、研討會與內訓計畫等事項。
  - 二、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，接受合作機構補助或委託辦理之各種計畫。
  - 三、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，接受合作機構委託，辦理依單件計價之零星委託服務工作，包括資料處理、試驗、勘驗、查估、鑑定、鑑價、或其他學術性相關之服務工作。
  - 四、諮詢顧問計畫：係指本校教師提供合作機構整體營運改善及諮商服務之計畫。
  - 五、研討會：係指合作機構補助或委託舉辦之各種研討會。
  - 六、內訓計畫：係指合作機構補助或委託辦理其機構內部各類教育、培訓、研習、研討、實習或訓練等計畫。
  - 七、管理費：係指本校配合計畫執行所需之費用，由本校統籌支用。
  - 八、電腦使用費：係指各計畫執行過程中，使用相關網路資源之費用。
- 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日，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，並應依規定編列管理費。

第五條 專案計畫因執行內容需要，擬採委外辦理部分工作，包括委外或代購者，相關作業應依原合約規定辦理。若原合約未有明確規定者，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 管理費包括設備項管理費、委外項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之百分之十五編列，但以十五萬元為上限。
- 二、委外項管理費採分級累進方式編列：
  - （一）三百萬元以下百分之八。
  - （二）超過三百萬元部分百分之六。
- 三、其他項管理費：如計畫性質為與合作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，內含經審核機制發放之獎學金，得不列計管理費。計畫總經費扣除設備費、委外項經費及獎學金後，其他項管理費應以百分之十五編列。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百分之十五，但經專案簽准者，不在此限。

設備及委外項議價後，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。

管理費以下列公式計算之：管理費＝設備項管理費＋委外項管理費＋（稅後計畫總經費－設備費－委外項經費－獎學金）×百分之十五。

第七條 政府機關補助之各項專案計畫，其管理費依補助機構規定上限編列，不受第六條之限制。

第八條 專案計畫獎勵依管理費比例分級辦理：

- 一、管理費比率為百分之八以下者：不予獎勵。
- 二、管理費比率超過百分之八至百分之十五以下者：超過百分之八部分之管理費，提撥二分之一之獎勵金予執行計畫之一級單位。
- 三、管理費比率超過百分之十五者：超過百分之八至百分之十五以下部分之管理費，提撥二分之一之獎勵金予執行計畫之一級單位，超過百分之十五部分，全數獎勵執行計畫之一級單位。

管理費比率之計算，係以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、管理費及電腦使用費均屬計畫總經費。

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。

科技部計畫獎勵另依逢甲大學執行科技部研究計畫獎勵要點辦理。

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，每年七月三十一日前完成經費結案者，於十月核撥獎勵經費。

- 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合作機構同意編列後支領。主持人、共同主持人、協同主持人除合作機構另有規定外，月支領總額無特定限制。  
專任人員月支領薪額之規定以逢甲大學科技部專案助理人員及博士後研究人員支給工作酬金標準表為原則。專任人員辦理計畫業務績效優異者，由計畫主持人綜合考量其工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素，得依附表一酌給工作加給。  
兼任人員月支領薪額之規定以科技部兼任助理薪資支付標準為原則。  
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。專案計畫經費來源為民營事業機構自有經費時，經費支用得彈性運用，相關支用標準如附表二所列。
- 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合作機構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 各項專案計畫已依規定辦理結案並完成經費核銷程序，除合作機構於合約書或相關法規要求將結餘款繳回者外，不須繳回之結餘款，由計畫主持人於計畫結束後提出相關法規或證明，及計畫結餘款轉撥申請表暨計畫主持人聲明書後，依逢甲大學產學合作計畫結餘款管理要點辦理。
- 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一半前，得向產學合作處提出申請變更計畫所屬單位，以一次為限；超過計畫執行時間一半後，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管理費提撥至學校：  
一、在校內辦理者：總收入之百分之三十。

二、在校外辦理者：總收入之百分之十五。

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，計畫主持人提出計畫結餘款轉撥申請表暨計畫主持人聲明書後，依逢甲大學產學合作計畫結餘款管理要點辦理。

#### 第四章 諮詢顧問計畫

第二十二條 計畫經費結構中，主持人、共同主持人及協同主持人之人事費合計達計畫總簽約金額百分之八十以上，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。

第二十三條 諮詢顧問計畫提撥至學校之管理費為計畫總簽約金額之百分之三。

#### 第五章 研討會

第二十四條 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，收費性質之研討會應依其報名費編列百分之五之管理費，未收費之研討會得免編列。依規定辦理結案並完成經費核銷程序，除合作機構要求將結餘款繳回者外，不須繳回之結餘款，由計畫執行單位於計畫結束後提出相關法規或證明，及計畫結餘款轉撥申請表暨計畫主持人聲明書後，依逢甲大學產學合作計畫結餘款管理要點辦理。

#### 第六章 研發成果

第二十五條 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。

#### 第七章 附則

第二十六條 本校教職員工不得私自承接計畫，若違反者，應依規定補繳管理費。

第二十七條 計畫違背合約或未依規定辦理經費結案之處理方式：

一、計畫主持人未依合約執行計畫，致本校遭受損害時，計畫主持人應負損害賠償責任。

二、計畫若未依本要點第十四條規定於時限內完成經費報銷暨結案，經催結後仍未辦理者，即凍結該計畫經費，並將剩餘款全數歸校統籌運用。

第二十八條 執行產學合作計畫衍生爭議時，依逢甲大學產學合作處組織規程，由產學合作審查小組進行審查處理，計畫主持人應遵守並配合產學合作審查小組之決議事項。

第二十九條 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。