

逢甲大學產學合作實施要點

民國107年1月24日第1089次行政會議通過
民國107年2月5日校長核定公布
民國108年6月12日第1112次行政會議通過
民國108年6月28日校長核定公布
民國109年4月22日第1128次行政會議通過
民國109年6月8日校長核定公布
民國109年7月22日第1134次行政會議通過
民國109年7月30日校長核定公布
民國110年6月23日第1150次行政會議通過
民國110年07月09日校長核定公布
民國111年4月20日第1167次行政會議通過
民國111年4月27日校長核定公布

第一章 總則

一、 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。

二、 名詞定義如下：

- (一) 產學合作：係指本校達成前點所列功能，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、職員或研究人員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

三、 專案計畫之承接方式，科技部、政府機關法令或合作契約另有規定者，從其規定。未有規定者，依下列規定辦理：

- (一) 本校專任教師、職員或研究人員皆得擔任計畫主持人，依學校相關規定向委託單位接洽或依投標規定得標後申請承接。得標後計畫主持人若於計畫執行期間中途離職，計畫應轉由本校其他專任教師、職員或研究人員擔任計畫主持人。
- (二) 本校教師、職員或研究人員辦理產學合作，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

四、 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。

五、 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。

六、 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：

1. 三佰萬元以下百分之八。

2. 超過三佰萬元部分百分之六。

上述委外項，需於專案計畫合約書中載明之合作團隊方可認列。

(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。

七、 科技部補助之各項專案計畫、教育部教學實踐研究計畫及教育部教學改進計畫，其管理費依補助機構規定上限編列，不受第六點之限制。

八、 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。

由校提撥計畫實質配合款或經校長專案核准減收管理費之專案計畫，不予分配獎勵金。

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。

九、財務及內控制度完備之一級自設中心，設備項管理費及其他項管理費得以百分之十編列。

十、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。獎勵經費核發時，計畫主持人已離職或退休者，不予核發獎勵金。

十一、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任研究人員月支酬金最低標準表為原則。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本校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。

十二、專案計畫需事先簽奉校長或其授權人核准始得為共同參與公民營機構或企業之採購案件投標作業，其後續之校內動支經費及採購驗收作業，依其得標後之承攬契約及逢甲大學產學合作計畫委外工作採購作業施行準則規定辦理動支預算與核銷作業，得免依本校規定辦理採購及驗收，並須遵守委託機(關)構之契約規定執行。

非屬前述經費之動支及採購得依下列程序及規定辦理：

(一)採購金額未達新台幣壹拾萬元者，由申購單位之一級預算單位主管核定後，自行採購，逕請廠商送貨或履約，申購單位辦理後續核銷作業。

(二)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。

(三)專案計畫(不包含教育部補助計畫)採購電腦周邊及軟、硬體設備得免會辦資訊處。專案計畫經費動支不得蓄意違反或規避採購作業規定。經查證屬實，該案主持人自調查結果核定之日起一年內，承接之專案計畫加收百分之一之管理費，並不得納入本要點第八點管理費之獎勵分配。

十三、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。

十四、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。

十五、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。

十六、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

十七、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。

十八、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。

十九、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。

二十、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

二十一、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。

二十二、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

二十三、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

二十四、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

二十五、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。

二十六、計畫主持人執行產學合作計畫須遵守本校利益衝突迴避相關規定。

二十七、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點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。

二十八、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。

二十九、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。

附表一 專案計畫專任人員工作加給支給標準表

類別	專業能力技術加給	特殊出勤加給	其他特殊加給
加給額度	1,000~10,000元/月	500~5,000元/月	由計畫主持人決定
說明	計畫主持人得就專任助理之特殊專長、能力及技術等對工作之助益，視經費狀況於加給額度內酌發專業能力技術加給。	工作時間須三班輪班，或至偏遠地區採集樣本、田野調查者，得由計畫主持人視經費狀況於加給額度內酌發特殊出勤加給。	計畫主持人聘任具相當特殊性、稀少性或競爭性之專任助理，得視經費狀況酌發其他特殊加給。
備註：			
<p>一、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，酌給工作加給。</p> <p>二、專任人員得同時支領二種類別（含）以上之工作加給。</p>			

附表二 民營事業機構自有經費委辦專案計畫經費支用原則

經費來源為民營事業機構自有經費之專案計畫，其經費支用依計畫執行需求編列，並依下表所列支用標準辦理。

經費支用項目	說明
電話通訊費(含行動通信、網路通訊)	因計畫內需要使用通訊設備者（手機門號需以本校名義登記者），電話通訊費以每月 1,500 元為原則，如因執行計畫不敷使用，得另案簽請校長核定。
國內差旅費	1.得檢據覈實報支高鐵商務艙、計程車費、停車費、自行開車加油費及國內住宿費，惟住宿費不得超出本校相關給付標準三倍。 2.應依照逢甲大學教職員工生國內公差派遣暨差旅費報支要點申請公差假。
國外差旅費	1.得檢據覈實報支商務或同等級之座(艙)位。 2.應依照本校逢甲大學教職員工國外差旅費用支給要點申請公差假。
餐費、誤餐費	1.有校外人士共同參與之會議或活動，校內人員與校外人員均得依實際需求覈實報支，惟不得超出本校相關給付標準三倍。 2.核銷時需檢據會議、活動之與會名單。
演講費、鐘點費	1.演講費及鐘點費不得超出本校相關給付標準三倍，然如有特殊情況者，得另案簽請校長核定。 2.講者交通費得檢據覈實報支機票(不限艙等)、高鐵(不限艙等)、其他大眾運輸交通工具；自行開車或無單據者，以同路段台鐵列車最高票價支給。惟講者身分如為本校專任教職員工，不得支付交通費。
彈性支用額度	下列支用項目比照科技部計畫彈性支用規定辦理。 1.本校人員支援相關會議之出席費，以及文件資料之撰稿費、審查費等，以外聘人員標準支給。 2.用於接待國內外訪賓之餐敘、饋贈或國際交流費用等，得檢據覈實報支，惟每位訪賓報支上限以 3,000 元為原則。 3.每件計畫彈性支用額度為簽約業務費之 2%並以 25,000 元為上限。