

高苑科技大學產學合作經費處理要點

097 年 02 月 29 日行政會議通過
098 年 04 月 17 日董事會會議通過
098 年 07 月 24 日行政會議通過
098 年 07 月 27 日董事會會議通過
099 年 10 月 07 日行政會議通過
099 年 10 月 30 日董事會會議通過
100 年 01 月 13 日行政會議通過
100 年 01 月 29 日董事會會議通過
100 年 05 月 04 日行政會議通過
100 年 07 月 09 日董事會會議通過
102 年 01 月 09 日行政會議通過
102 年 01 月 26 日董事會會議通過
102 年 12 月 04 日行政會議通過
102 年 12 月 28 日董事會會議通過
104 年 01 月 20 日行政會議通過
104 年 05 月 30 日董事會會議通過
110 年 09 年 07 日行政會議通過
110 年 09 年 18 日董事會會議通過
112 年 04 年 11 日行政會議通過
112 年 05 年 01 日董事會會議通過

- 一、為配合本校產學合作業務之推廣與管理，特訂定本要點。
- 二、本要點依據：教育部所屬大專校院產學合作實施辦法。
- 三、本要點所稱之產學合作係指依政府採購法投標及其他私立機構委託辦理之各種研究案。
- 四、產學合作計畫之主持人以本校專任教師為原則，協同主持人及協同研究人員則不受此限。

曾為本校之專兼任教師如欲擔任計畫主持人，則須由本校之專任教師出任協同主持人並成為該案「專案主持人」。「專案主持人」除負責計畫之執行，尚須成為本案校內各項行政事務之負責人員。
- 五、凡接受委託產學合作計畫之主持人應依所需儀器設備費、業務費及行政管理費等編列預算。編列原則如下：

(一)業務費：

1.研究人力費：

- (1)專任助理人員、兼任助理人員及臨時工依相關規定辦理約用及核發工作酬金。
- (2)研究主持費：主持人人事費。
- (3)其他人力費：工讀金、出席費、稿費、鐘點費、裁判費、主持費、諮詢費、輔導費、指導費、訪視費、評鑑費等。

2. 耗材、物品、差旅費、保費、圖書及雜項費用。

(二)儀器設備費：單價一萬元以上之設備。

(三)行政管理費：管理費編列原則及比例如下

- 1. 產學合作對象為政府機關者，依所規定比例辦理；僅規定編列比例上限者，依上限比例辦理。
- 2. 政府機關未規定者或產學合作對象非政府機關者，本校行政管理費依以下原則編列：
 - (1)計畫執行不使用本校專業儀器設備，行政管理費為10%。
 - (2)計畫執行使用本校專業儀器設備，行政管理費為20%。
- 3. 若有特殊因素，主持人提出簽呈專案處理。
- 4. 管理費由學校統籌運用，其支用原則依本校執行計畫行政管理費支用要點辦理。

六、產學合作計畫之投標、簽約及其他相關之行政事項，須經單位主管同意，簽會研發處呈請校長同意後辦理。

七、凡接受委託之產學合作計畫，須由本校與委託單位辦理簽約手續，校長為本校立約代表人，並得增列計畫主持人一人為副署。

八、本校同仁對外承接產學合作計畫應按本要點規定辦理，不得利用校內設備及人力私自接

受研究計畫。

九、經費管理

除了業務費中之其他人力費、耗材、物品、差旅費、保費、圖書及雜項費用等可辦理預支外，其餘經費不可預支。惟若未依規定期限內完成結案核銷，且未於計畫期限前一個月申請展延，則該主持人(含協同主持人)於下一產學合作案，計劃經費之預支為前述可預支額度之 50%為原則，其餘經費則待當期核銷後撥付。

十、人員聘僱之費用限制

(一)研究人力費不得超過計畫總經費百分之七十。

(二)因產學合作計畫需要短期約聘（雇）專家、專門技術、研究生或行政人員，由計畫主持人自行約聘（雇）適當人選，並以簽呈向校方核備，其薪給應按其學經歷，比照本校同等職務人員之支薪標準由計畫研究人力費支給，情形特殊者，得酌予提高。

(三)訓練鐘點費比照大專院校兼任教師鐘點費標準支給為原則，外聘教師情形特殊者，得酌予提高。

(四)若有特殊因素無法符合上述限制，主持人提出簽呈專案處理。

十一、經費執行

(一)與委託單位簽訂合約後，由本校開立領據向委託單位請款，待款項入帳後由出納組開立收據給予委託單位。若委託單位與本校已有良好合作紀錄，得由本校直接開立收據給予委託單位，再向委託單位請款。委託單位之合作紀錄是否良好由研發處認

定。

- (二)產學合作執行應於委託單位將款項撥入本校後，計畫主持人始可辦理經費請款與核銷事宜。惟計畫款項因故延遲未撥入本校時，為避免影響該研究計畫之執行時效，得由主持人先行墊付部份款項以支應急需(如研究人力費)，待計畫款項撥入後再撥付主持人。
- (三)計畫案經費中除管理費依本要點處理外，設備費按本校「採購辦法」規定辦理，研究人力費按本校相關規定按月發放，業務費與雜費等其他相關費用由計畫主持人統一依相關規定處理使用。與計畫無關之生活用品、飲食等費用不得核銷。
- (四)計畫主持人應於計畫執行結束後三個月內將所有憑證造冊備妥後，送會計室審核並辦理核銷事宜。計畫主持人申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負民事與刑事責任。
- (五)產學合作計畫相關的收支應依會計程序及相關法令辦理。
- (六)計畫之專任助理加（退）保事宜，應由計畫主持人主動提出申請，由人事室按產學合約書之相關規定協助其辦理加保事宜，並於計畫案件結案時，由計畫主持人主動提出書面告知退保事宜。計畫主持人未按規定提出專任助理之加（退）保申請而衍生之相關問題，由計畫主持人自行負責。
- (七)計畫結案時，報告書列印份數按合約內容規定辦理外，另增印一份簡要報告，由研發處按年度彙編成冊留存。
- (八)本校辦理產學合作，由於委託單位不同、條件不同，撥款期數、時間、進度、方式

皆不盡相同，故無法統一方式辦理，請計畫主持人多加留意並依合約規定提出申請，通知相關單位以免延誤計畫進行。

(九)若計畫執行期限屆滿前一個月尚有部份款項未入帳，由研發處發通知單給計畫主持人，轉知委託單位將計畫經費入帳，或申請計畫展延。若因計畫成果不符委託單位之要求或委託單位因人事異動、公司改組或其他因素而確定其餘款項無法入帳，則由計畫主持人提出證明文件以專簽申請計畫結案。

(十)若計畫執行期限屆滿前二個月尚無任何款項入帳，由研發處發通知單給計畫主持人，轉知委託單位進行計畫經費入帳，或申請計畫展延。發通知單一個月後經費仍未入帳或未申請計畫展延，由研發處簽請校長撤銷產學合作計畫案，並由計畫主持人與委託單位處理解約問題，若有衍生相關之賠償責任由計畫主持人自行負責。

(十一)若因其他因素導致計畫無法結案，計畫主持人應主動知會研發處，由研發處召集相關單位協助處理。

(十二)計畫主持人應積極辦理核銷或展延，如未能如期完成核銷且未申請展延，研發處將以通知單知會計畫主持人，限期一個月內完成，惟通知二次皆未處理者，將依教師法相關規定、本校教職員工獎懲辦法、專任教師服務規則與其他相關規定辦理。

十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核准，報董事會核備後實施，修正時亦同。