

文件編號：PU-11150-B-0303-2022091401

管理單位：研究發展處產學合作組

文件名稱：靜宜大學產學合作計畫處理要點

版次：06

20220914 修

## 靜宜大學產學合作計畫處理要點

民國 111 年 09 月 14 日行政會議修正通過

- 第一條 為配合國家文化、經濟建設與科技發展，及加強本校產學合作計畫之管理，特依大學法第 38 條之精神與教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」訂定本要點。
- 第二條 本校產學合作計畫有關事項，除法令另有規定，悉依本要點之規定辦理。非以計畫方式執行之合作個案，準用本要點。
- 第三條 本要點所稱產學合作，係指與政府機關、事業機構、民間團體及學術研究機構(以下簡稱合作機構)合作辦理之事項，範圍包括：
- 一、各類研發及其應用事項：包括專題研究、物質交換、檢測檢驗、技術服務、諮詢顧問、專利申請、技術移轉、創新育成等。
  - 二、各類人才培育事項：包括學生及合作機構人員各類教育、培訓、研習、研討、實習或訓練等。
  - 三、其他有關學校智慧財產權益之運用事項。
- 第四條 本要點所訂定產學合作事項，本校負責推動業務單位如下：
- 一、研究發展處：主責專題研究、物質交換、檢測檢驗、技術服務、諮詢顧問、專利申請及技術移轉。
  - 二、推廣教育處：主責進修教育、推廣教育、人才培訓、研習、研討及訓練。
- 第五條 產學合作管理委員會
- 一、產學合作管理委員會由研究發展處研發長擔任召集人並推薦校內外相關專家學者五至七人擔任委員。
  - 二、產學合作管理委員會業務職掌如下：
    - (一) 訂定與審議產學合作相關法規。
    - (二) 審議執行產學合作計畫衍生之爭議。
    - (三) 專利申請、維護與技術移轉相關事宜之審查。
    - (四) 其他相關事宜。
- 第六條 產學合作研發成果與相關智慧財產權之運用、管理及利益衝突之事宜，得依「靜宜大學研發成果運用利益衝突迴避及資訊揭露管理辦法」辦理。
- 第七條 產學合作研發成果所衍生之國內外專利申請、維護及技術移轉，得依「靜宜大學專利申請、維護及技術移轉處理要點」辦理。
- 第八條 本校各有關單位或教職員個人，擬向合作機構申請補助或接受委託進行產學合作計畫，應依下列程序辦理：
- 一、政府委辦及補助計畫：應填具計畫書、經費分配表及投標相關文件，簽請所屬單位主管，會辦研究發展處、會計室，陳核秘書處核定後，以本校名義

申請計畫；經合作機構核定通過後，應檢附合約書及計畫書，並由計畫主持人填具產學合作計畫申請書送會產學合作組辦理用印申請，秘書處核定後建檔列管。

二、非政府委辦計畫：應填具合約書、經費分配表及產學合作計畫申請書，簽請所屬單位主管，會辦研究發展處、會計室，陳核秘書處核定後，以本校名義與合作機構辦理簽約，簽約完成後送會產學合作組建檔列管。

與其他機關協同進行之計畫，如未經由校方提出申請，應於計畫定案後，適時陳報校方備查。

第九條 申請政府委辦計畫如有押標金之需要，計畫主持人得備妥相關文件資料簽請校方先行墊付押標金，核定後依本校會計作業程序辦理。

第十條 合約及計畫書

一、產學合作雙方應訂定合約，合約制定以一計畫一合約為原則；除免簽約之單純性技術服務案件，得由合作機構逕依本校規定繳款辦理。

二、合約簽署須由校方為之，計畫主持人應於合約附署，以示負責。

三、雙方因事實需要，認為有延長之必要時，且合約內容無重大改變，得於執行期間內簽署展延同意書以延長期限。

第十一條 產學合作計畫因執行內容需要，擬委外辦理部份工作，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，陳請校方同意後，始能進行委外作業。委外之進行，依本校採購規定辦理。

第十二條 產學合作計畫參與人員資格及規定如下：

一、主持人：資格應為本校專任教師(含短期專案約聘教師)。其待遇以合約、計畫書、合作機構所訂標準支給。

二、協(共)同主持人：不限本校人員，合作機構亦得指派有關人員擔任，其資格與待遇比照主持人規定辦理。

三、博士後研究員：具博士學位，所任工作應與畢業科系性質相近，如合作機構另有規定者，不在此限。博士後研究員之進用應由計畫主持人依本校及合作機構規定辦理約用手續，其待遇以合約、計畫書、合作機構或「靜宜大學研究計畫博士後研究人員薪酬支給標準表」所訂標準支給。

四、專任助理：須以專職擔任本計畫工作，不得在其它計畫下或其他機構兼職，如有特殊原因必須兼職，應簽請經校方同意，並以不支薪為原則。專任助理之進用應由計畫主持人依本校及合作機構規定辦理約用手續，其待遇以合約、計畫書、合作機構或「靜宜大學研究計畫專任助理薪酬支給標準表」所訂標準支給。

五、兼任助理：屬勞務型助理，以本校研究生、大學生兼任為原則。兼任助理其待遇以合約、計畫書、合作機構或「靜宜大學執行國家科學及技術委員會專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表」所訂標準支給。

第十三條 本校與合作機構進行產學合作計畫，其管理費之編列標準如下：

一、管理費應以合約所訂定計畫經費總額(含管理費)編列百分之十五以上。

二、政府機關對管理費編列比例另有規定者，得依其規定，惟規定比例低於計畫經費總額百分之十五時，須以政府機關規定之最高上限編列管理費。

三、計畫內因人員聘任衍生之勞保、勞退及健保補充費，雇主提繳部分及其他雜項支出應由計畫另編列預算支應。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。

四、凡申請產學合作計畫之管理費低於本校標準或不符合本要點之規定者，須由計畫主持人簽請所屬單位主管，會辦研究發展處、會計室，由副校長核定後辦理。

第十四條 產學合作計畫獎勵依管理費比例分級辦理，並依貢獻比例分配予主持人及協(共)同主持人，分級準則如下：

一、管理費比例未達百分之七點五者：不予獎勵。

二、管理費比例為百分之七點五(含)以上且未達百分之十五者：以管理費百分之二十五獎勵之。

三、管理費比例為百分之十五(含)以上者：以管理費百分之五十獎勵之。

產學合作計畫獎勵金每學期核撥一次，每年十二月底前與七月十五日前完成合約簽署並於產學合作組建檔列管者，將於次月撥付獎勵金。

專任教師聘任條件為執行產學合作計畫者，應扣除責任額後，再予以核撥獎勵金，產學合作計畫獎勵金每學年核撥一次；如超過責任額時，將優先以計畫管理費編列比例最高之計畫案依序扣除責任額，其餘計畫則依前述規定核發獎勵金。

第十五條 產學合作計畫經費處理

一、產學合作計畫經費分配除合作機構另有規定外，應依本校會計室公佈「靜宜大學經費編列基準表」編列。

二、產學合作計畫經費支付與報銷，應依本校會計程序及相關法令規定辦理；計畫執行期間如跨學年度，擬辦理經費保留程序，辦理期間經費暫時凍結而無法使用，計畫主持人應事先安排作業，以免影響計畫進行。

三、計畫執行期間，因合作機構尚未入帳而無法按時核銷者，計畫主持人應於事前檢附經費墊付切結書申請墊付，簽請所屬單位主管，會辦研究發展處、會計室，陳核秘書處核定後，送會產學合作組辦理預算追加。

四、產學合作計畫經費應依合約或計畫核定項目金額支用，如有變更，應洽徵合作機構同意後，檢附相關佐證，簽請所屬單位主管，會辦研究發展處、會計室，陳核秘書處核定後，辦理預算變更；合作機構規定產學合作計畫經費得在一定範圍內自由變更使用者，從其規定。

五、所有計畫核銷支出憑證副本應於計畫結束後彙整成冊，留存於產學合作組備查；合作機構規定回收支出憑證正本，從其規定，並將副本交送會計室存查。

六、計畫進行中，規定須向合作機構提出經費支用情形報表者，應依規定辦理。

七、計畫結束後，規定須向合作機構提出收支結算報表者，應依規定辦理。結餘經費之處理，應依合作機構規定辦理；無規定者，應列入本校校務基金。

八、因故解約，賸餘經費之處理，應依合作機構規定辦理；無規定者，應列入本校校務基金。

九、產學合作計畫經費購置圖書期刊、儀器設備等，應符合政府採購辦法及本

校採購相關辦法辦理。計畫完成後除契約另有約定外，均列入校產統一管理運用。

- 第十六條 產學合作計畫結束後，除另有規定外，計畫主持人應於二個月內提出成果報告電子檔一份送交產學合作組，並填具靜宜大學機構典藏授權同意書送交本校圖書館。
- 第十七條 本校申請政府補助專案計畫要求學校提撥配合款之適用範圍及補助原則如下：  
一、配合款以補助單位規定最低比例為原則，惟本校補助配合款不得超過計畫核定經費之百分之二十。  
二、個人型計畫由所屬學院或系所全額補助。  
三、校級行政單位配合業務執行之全校型計畫由校方全額補助。  
四、配合款高於管理費時，將不予核發獎勵金；配合款低於管理費時，依管理費扣除配合款之金額計算比例，依第十四條規定核發獎勵金。  
五、特殊性計畫案如配合款補助比例超過該計畫核定經費百分之二十以上，須由計畫主持人簽請所屬單位主管，會辦研究發展處、會計室，由副校長核定後辦理。  
六、除補助單位有特別規定外，計畫配合款須優先適用購置圖書儀器設備等資本門，不得使用於人事費(兼任助理除外)，非支用資本門應詳列經費規劃並簽請核准後方得編列。
- 第十八條 計畫主持人執行產學合作計畫(含教育部及國家科學及技術委員會研究計畫)，應對所提出支出憑證支付事實負相關責任，如有補助單位追討之情事，計畫主持人必須繳回補助單位向校方追討之額度。
- 第十九條 本校教職員工不得私自承接計畫，未依規定者，依「靜宜大學教師服務辦法」、「靜宜大學職員任免辦法」及「靜宜大學約僱人員任用及管理辦法」辦理，並補繳管理費，且不得領取獎勵金。
- 第二十條 本要點如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。
- 第二十一條 本要點經行政會議通過，校長公告後實施，修正時亦同。

民國 108 年 06 月 24 日校務會議通過  
民國 110 年 11 月 03 日行政會議修正通過  
民國 110 年 01 月 18 日校務會議修正通過  
民國 111 年 01 月 24 日校務會議修正通過  
民國 111 年 03 月 30 日行政會議修正通過