

國立臺灣科技大學產學合作收支管理支應要點

95年11月10日第443次行政會議通過
96年9月14日第452次行政會議修正
96年12月7日校務基金管理委員會通過
97年6月20日第461次行政會議決議、校務基金管理委員會修正通過
98年4月10日第469次行政會議修正通過
98年4月16日校務基金管理委員會修正通過
98年5月11日教育部台技(二)字第0980067755號函核備
99年9月10日第483次行政會議通過
102年5月24日第511次行政會議通過
104年9月15日第536次行政會議修正通過
104年12月22日第539次行政會議修正通過

第一條

為辦理本校產學合作管理作業，依據「國立臺灣科技大學校務基金自籌收支管理辦法」訂定本支應要點。

第二條

除與本校有特殊合作關係之機構，或各級政府機關委辦之研究計畫、透過科技部作業之公民營企業及機構所委託之專案研究計畫及科技部補助專題研究計畫者外，悉依本支應要點辦理。

第三條

產學合作收入，係指本校為外界提供訓練、研究及設計等服務所獲得之收入；其項目如下：

- 一、接受公民營企業及機構委託，出具促進工業技術發展之研究報告書之專案研究計畫（以下簡稱專案研究計畫）。
- 二、接受公民營企業及機構委託，辦理不涉及學籍、學位、學分之在職人員進修專案訓練計畫，且能提出專案技能之訓練報告書者（以下簡稱專案訓練計畫）。
- 三、接受公民營企業及機構委託，提出檢驗報告、鑑定報告或審查報告等工作報告書之檢驗、鑑定或審查技術服務案件（以下簡稱技術服務案件）。

第四條 簽約手續

- 一、公民營企業及機構(以下簡稱委託機構)欲委託本校進行專案研究或專案訓練者，可逕與本校各系、所、科及中心等執行單位洽商，由計畫主持人於執行前擬具計畫書，檢同經費預算表、人事費預算表及契約草案，經研究發展處（以下簡稱研發處）、人事室、主計室審查，呈校長核定後，再由研發處與委託機構辦理簽約事宜。
- 二、技術服務案件，可由委託機構逕向執行單位接洽。免簽約之技術服務案件，經執行單位主管同意後即可依該單位自訂之技術服務辦法執行。須簽約之技術服務案件，則由主持人於執行前擬具經費預算表與契約草案，經研發處、主計室審查，呈校長核定後，再由研發處與委託機構辦理簽約事宜。

第五條 收費標準

- 一、專案研究或專案訓練計畫得按儀器設備費、經常費（包括人事費、業務費、材料費、維護費、旅運費、計算機使用費、及管理費等）及技術移轉費收費。
- 二、技術移轉費依「國立臺灣科技大學研發成果管理辦法」辦理。
- 三、管理費按下列規定編列：
 1. 管理費計算標準原則應採累退計算，以下所指之計畫經費不含儀器設備費及技術移轉費

- 500 萬以內校管理費 15%、執行單位管理費 2.5~7.5%
- 超過 500 萬至 1000 萬以內校管理費 10%、執行單位管理費 1.5~5%
- 計畫經費超過 1000 萬，則管理費專案簽核。

2. 管理費比例低於 15%之計畫，應優先提撥學校管理費。
3. 計畫由各中心及學院負責執行者，執行單位管理費分配原則如下—計畫主持人所屬系所應佔 50%，其餘 50%得分配於學院、中心及共同(協同)主持人系(所、科、院)。惟執行單位管理費總額不得超過總經費扣除設備及技術移轉費後 7.5%。
4. 若計畫性質符合下列情形之一者，管理費編列得依合作對象之規定辦理。

項目	委託單位	校管理費提撥比率	備註
科技部專題研究計畫	科技部	依科技部規定。	
產學合作	民間企業	15%。除承接政府機關計畫，其中需有廠商提撥配合款者，則從其政府機關規定辦理。	政府機關有規定者須附該機關之相關規定。
	由政府機關部份或全部捐助成立之財團法人或國營事業	以 15%為原則，除該機關另訂管理編列標準者從其規定辦理。	須檢附機構之相關規定。
	政府機關	以 15%為原則，除該機關另訂管理編列標準者從其規定辦理。	政府機關有規定者須附該機關之相關規定。

四、免簽約之技術服務案件之收費項目由各執行單位自訂，所收費用應提列 40%之管理費交由學校統籌運用，並提列至少 30%之管理費交由執行單位統籌運用。

第六條 收費程序

- 一、計畫主持人應依契約規定按期辦理請款手續，由本校開具統一收據備函請款後，委託機構應將經費以匯款或即期支、匯票寄交本校。
- 二、免簽約之技術服務案件由委託機構逕向總務處出納組繳款，並由出納組開具統一收據。
- 三、計畫主持人若未於契約期限內辦理請款或請款後逾期一個月以上本校遲未收訖款項，應向校方提出書面說明，並協助後續處理。

第七條 人事費支領標準

職務	酬勞/獎助金支領限額	備註
兼任研究助理	博士生月支酬勞/獎助金總額不得超過講師之學術研究費；碩士生月支酬勞/獎助金總額不得超過助教之學術研究費。	不包括原領獎學金。以聘用本校在校學生為原則。
臨時工/臨時人員	具學生身份者，依本校學生工讀助學金實施辦法規定辦理；非具學生身份者，依本校相關規定辦理。	
行政支援人員	<u>依「國立臺灣科技大學校務基金自籌收支管理辦法」辦理。</u>	
約聘僱專任人員	其酬勞視計畫經費核支，以不超過同等級約聘僱人員之支給標準為原則，但不得低於最低工資標準。	

第八條 變更手續

- 一、本校與委託機構於執行期間，得經雙方同意後修改契約或延長期限。如有重大修改或總延長期限一年以上時，應另訂新約。
- 二、計畫主持人於契約所訂期限內無法完成約定內容時，應於該期限內申請延期，簽會主計室及研發處，由研發處函送委託機構洽取同意；但另有約定者，從其約定。
- 三、計畫主持人因故無法繼續執行契約時，應於契約期限內提出書面說明，若主持人因故無法提出書面說明，應由其計畫所屬單位代為提出；簽會主計室及研發處，呈校長核定後，由研發處函送委託機構辦理契約之終止或解除事宜。
- 四、計畫主持人如因執行契約而必須辦理變更時，應於契約期限內辦理，簽會主計室及研發處，呈校長核定。

第九條 結案手續

- 一、專案研究與訓練計畫之計畫主持人應依契約規定，提交各期研究報告或訓練報告，簽會研發處，呈校長核定後，由研發處函送委託機構辦理結案。
- 二、簽約之技術服務案件，主持人應提交相關工作報告書依前項手續辦理結案。免簽約之技術服務案件，可經執行單位主管同意後，逕洽委託機構辦理結案。
- 三、計畫主持人應於契約所訂截止日六個月內完成向委託機構請款、辦理經費結報及校內結案手續，並簽會主計室及研發處，逾期上開程序未辦理完竣者，主計室即逕依本要點第十三條規定辦理經費撥用、分配等結案事宜。

第十條

本校同仁不得利用校內設備或人力私自承接計畫或案件，違反規定者，送請教師評審委員會處理。

第十一條

本校教師須通過最近一次教師定期成效評估方可同時主持超過二項產學合作案。

第十二條

產學合作經費應於年度概算籌編時，估計全年收支總額，列入年度預算辦理。

第十三條

產學合作經費之管理原則，如下：

- 一、產學合作之收入，儀器設備及材料費得優先撥用，管理費得於尾款收訖後再行撥用，儀器設備費可由數個案件轉撥各執行單位設備費集中支用。
- 二、計畫主持人未使用之經費，依本校「專題計畫結餘款分配及使用辦法」之相關規定辦理。
- 三、管理費如有各執行單位使用部分，由各執行單位自行統籌使用，校使用部分由學校統籌分配使用。
- 四、免簽約之技術服務案件由各執行單位提出月報統計表，交研發處彙存，其中人事酬勞費按月請領。

第十四條

計畫主持人執行計畫時，如有特殊原因致無法依本要點辦理相關事宜，請另案專簽敘明理由。

第十五條

本支應要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。