

# 國立中正大學產學合作計畫實施要點

81.3.9 第 80 次行政會議修正  
83.2.21 第 136 次行政會議修正  
85.5.27 第 193 次行政會議修正  
87.9.28 第 1 次研究發展會議修正  
89.3.6 第 6 次研究發展會議修正  
90.6.27 第 8 次研究發展會議修正  
91.6.7 第 12 次研究發展會議修正  
96.6.4 第 21 次研究發展會議修正通過  
99.11.15：99 學年度第 1 次校務基金管理委員會修正通過  
105.9.12 第 26 次研究發展會議修正通過  
106.3.7 第 27 次研究發展會議修正通過  
106.5.22:105 學年第 5 次校務基金管理委員會會議修正通過  
109.3.18 第 32 次研究發展會議修正通過  
109.10.6:109 學年第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過  
113.9.10 第 38 次研究發展會議修正通過  
114.3.12:113 學年第 3 次校務基金管理委員會會議討論修正

- 一、為配合國家文化，經建及科技發展，推展本校產學合作業務，依國立中正大學產學合作計畫收支管理要點，訂定本要點。
  - 二、產學合作計畫有關事項，含政府科研補助或委託辦理；政府機關、人民團體、企業、個人或法人等委託本校執行之學術研究計畫，除法令另有規定或合作雙方另有約定外，悉依本要點之規定處理。  
不依計畫方式進行之個案，準用本要點規定。  
國際合作計畫或個案，比照本要點規定辦理。
  - 三、本校產學合作業務之規劃、協調及推展，其性質屬推廣教育者，由清江終身學習中心負責辦理，餘由研究發展處負責辦理。
  - 四、產學合作計畫，依其性質分為教學或學術研究、應用或服務性研究、人員交流訓練等三種。
  - 五、本校各有關單位或教職員個人，如擬向校外機構申請或接受委託進行產學合作計畫，應檢件資料，在不影響正常教學及研究情形且符合國立中正大學產學合作計畫收支管理要點規定下，經所屬單位核可，送研究發展處辦理。
  - 六、各產學合作計畫案，應編列適當行政管理費。
    - (一)申請與政府機關合作者，原則上至少應按經費總額加列百分之八管理費給予本校；惟政府機關支助計畫訂有管理費標準者，依其標準。
    - (二)申請與公民營機構合作者，原則上至少應加列百分之二十管理費給予本校，惟計畫中資本門支出超過百分之五十者，管理費得酌降至百分之十五。公民營機構支助計畫訂有管理費標準者，依其標準。
    - (三)為擷節經費支出並鼓勵教師開源節流、循環運用計畫餘額，凡計畫執行而有結餘款，如有因特殊原因減提管理費提成比例者，應先補足管理費短少部分，剩餘之經費，其分配與運用如下：
      1. 分配：計畫主持人：百分之八十；執行單位：百分之十；學校統籌：百分之十。
      2. 運用：
        - (1)各計畫結餘款之運用範圍均依本校產學合作計畫收支管理要點相關規定辦理。其中支用於出國旅費乙項，本校相當（或比照）簡任第十二職等以上之教授（以「各類人員與行政機關公務人員職等相當年資採計提敘俸級對照表」為準），得以其執行計畫之結餘款支應搭乘高鐵/飛機艙等升級所需差額，至多升級為商務艙。（申請表如附件）
        - (2)其他經專案簽陳校長核准支用項目之費用。
  - 各該計畫結餘款金額剩餘未達二萬元(含)以上者，則歸學校統籌使用。  
已離職或退休教師執行之計畫所結餘者，該教師若有專利，優先用於後續專利維護費(計畫持有人分攤款)；若無專利，則全數結餘款歸學校統籌使用。
  - (四)管理費之分配使用，另訂提成標準規定之。
- 七、合約及計畫書：
  - (一)合作雙方應訂定合約，但單純之委託個案，得以書面同意代替。  
合約以一計畫一合約為原則；但受同一委託或補助一個以上性質相同之合作計畫，亦得合併訂立一個合約。

(二) 合約以由學校簽訂為原則；但合作他方如為與本校院所系同級之機關單位，亦得由執行計畫之單位主管代表簽訂。

計畫主持人應於合約副署，以示負責；計畫主持人有二人以上時，推定一人，代表副署。

特殊或具有重要性之合作個案，應於報經教育部核准後簽約。

(三) 合約未訂生效日期者，自合作雙方簽字之日起生效。

(四) 合約內應載明合作雙方存執份數（本校至少五份），由雙方分別存轉有關單位。

(五) 民營單位委託之計畫，應於合約書付款辦法中詳細載明委託單位收到本校預開領據後之付款期限，付款期限由計畫主持人與委託單位洽商唯期限最長不得逾兩個月。

逾兩個月者，由總務處出納組負責通知研究發展處，並由研究發展處會同計畫主持人催繳、取回原領據或辦理銷案等事宜。

(六) 於必要時，合約得經合作雙方之同意加以修改延長期限。如有重大修改，或延長期限一年以上時，應另訂新約。

合約延長期限，如不及一年，且內容無重大改變，得不再簽約，雙方以換文方式行之；

惟計畫內容如有更新，應按原簽合約份數附具新計畫書，以便併原簽合約備查。

(七) 合作之他方訂有計畫書之格式者，依其格式。

(八) 經核定之計畫書，作為合約之附件。

(九) 計畫編號及使用規則另訂。

#### 八、計畫作業：

(一) 計畫內有關房屋建築之修建及圖書儀器設備標本物品之採購與維護，均應依照政府法令及本校規定程序辦理。

(二) 計畫作業需合作之他方特別提供協助者，應於合約或計畫書內載明。

(三) 計畫作業需合作他方特別提供之場所、倉儲、車、船、儀器設備等，應於合約或計畫書內載明。所需維護、保險、稅捐等費用，均須與合作之他方商議，列入計畫之經費預算內。

(四) 計畫作業有發生損害賠償之虞者，應在合約內載明責任之負擔方法。

(五) 計畫在執行期間，合作雙方得指定專人負責聯繫協調工作，並得派員實地瞭解作業情形。

(六) 計畫在其執行期間如跨越年度，計畫進行中途必須辦理經費保留使用手續；此項手續由申請至核定，須經相當時間，經費暫時凍結，不能使用，計畫主持人應事先妥為安排作業，以免影響計畫進行。

(七) 計畫應在合約所訂之期限內完成，無法完成時，計畫主持人應申請延期，並由本校洽商合作之他方同意；但另有約定者，從其約定。

(八) 計畫作業，因特殊原因，無法繼續時，應由計畫主持人提出書面說明，由本校洽請合作之他方解約。

#### 九、計畫資產：

(一) 房屋建築之權利歸屬，依雙方約定。

(二) 圖書儀器設備及標本，除另有約定外，應屬於本校所有，由本校納入校產管理。

#### 十、計畫作業人員：

(一) 主持人：主持人為教師者，須具有講師以上資格，主持人為職員者，須具有技術人員技士以上資格。

(二) 協同主持人及協同研究人員不以本校人員為限，合作之他方亦得指派人員擔任，其資格比

照主持人。

(三)國內外專家、研究人員及技術人員因作業上之特殊需要，得邀請國內外專家學者、研究人員及技術人員協助指導。邀請手續，有約定者，依約定；無約定者，與合作之他方洽商辦理之，或由本校洽請有關機關協助辦理。

(四)助理人員及臨時人員：如需聘僱助理人員或其他臨時人員（包括臨時工）協助時，應於合約或計畫書內載明。

助理人員分為：

1. 專任助理：須以全部時間擔任本計畫工作。修畢課程之碩博士生，經主持人簽請學校同意後得聘任為專任助理，惟須全時投入工作並遵守委託單位及本校相關規定。

另有特殊原因，必須兼職，須經計畫主持人及系所(或執行機構)同意。如合作他方有限制規定者，並應先徵得其同意。所任工作應與畢業系科之性質相近；但有特殊原因，或合作他方另有規定者，不在此限。

2. 兼任助理：以本校研究生、大專學生兼任為原則；如確有需要，必須聘僱他校研究生兼任時，應經本校同意（研究生應取得其就讀學校同意證明）；如合作他方有限制規定者，並應先徵得其同意；如有執行計畫必需或

特殊原因，須聘任本校編制內人員或約聘僱人員擔任兼任助理或兼領臨時工資，不得影響其本職工作，且需經單位主管同意，並加會人事室，專案簽陳校長核准後任用。

以上二種人員均須依本校規定，辦理聘僱手續，大學以上畢業者聘用之，專科以下畢業者僱用之，其待遇以合約或計畫所訂者為準。

參與計畫作業人員，有嚴守合作機構及本校有關規定之義務。

#### 十一、人員交流、訓練、獎助：

本校或合作雙方得約定辦理下列事項：

(一)人員交流 運用雙方人員設備，相互支援，進行研究實驗。

(二)設立講座 邀請國內外專家學者主講，傳授特殊科技知識技術。

(三)舉辦訓練講習班 講授特殊知識技術，成績及格，得發給證明書。

(四)進修學位或選讀學分依有關規定在本校相關系所辦理。

(五)參觀實習 本校學生至合作他方實地參觀，或利用其設備進行實驗實習，由合作他方負責指導考核。

(六)設置獎學金 合作他方得在本校設置獎學金，並得規定接受獎學金學生負擔一定義務。

#### 十二、經費處理：

(一)經費，除另有約定外，與本校合作之他方應一次撥款，請撥手續由本校辦理。

(二)經費，應依規定列入年度預算，由本校統收統支。

(三)經費支付及報銷，應依會計程序及有關法令規定辦理。

(四)經費之變更，應洽徵合作他方同意。若合作他方規定，經費在一定範圍內得自由變更使用者，從其規定。

(五)所有支出憑證，依產學合作規定辦理，合作他方如因經費報銷之需要，得由本校出具證明，支出憑證之核銷，亦得依雙方合約規定處理。

(六)計畫內如有利息、罰金、生產物之出售所得等收入，依相關法令規定處理。

(七)計畫進行中，合作之他方對經費支用情形需要瞭解時，應詳予說明，並提供有關資料報表。

(八)計畫進行中，約定須分期提出經費支用情形報表者，依約定辦理。

(九)計畫結束後，應向合作他方提出經費收支結算報表，經費如有結餘，應由學校統籌管理運

用或依約定處理。

(十)因故解約，賸餘經費之處理，有約定者，依約定；無約定者，應列入本校校務基金。

(十一)不同來源之計畫配合經費，除有約定，依約定處理外，依本條規定處理。

(十二)計畫須使用本校電子計算機中心或其他單位之計算機資源者，得編列計算機使用費，俾優先使用資源設備；支付標準由電子計算機中心另訂之。

電子計算機使用費核銷，需檢附電算中心計算機使用費計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據或資料辦理核銷。

### 十三、資料及成果：

(一)約定須分期提出期中報告者，應如期提出。

(二)計畫執行成果，如涉及專利或其他智慧財產權等權益，有約定者，依約定；無約定者，與合作之他方商洽處理之。本校專利或其他權益之收益，依照本校智慧財產權處理實施細則第九條規定辦理之，其應支付之專利申請費，依照本校智慧財產權處理實施細則第四條規定辦理之。國外專利之申請費分配比率得視個案另訂之。前述權益如為實物則撥歸計畫執行單位使用。

(三)計畫作業所蒐集之資料及研究成果，本校得因教學需要無償使用，並得公開展示，或出版，或舉辦座談會、演講會、討論會發表，但應註明合作雙方機構及計畫名稱與主要作業人員姓名。約定不得公開或發表者，應嚴守約定。

(四)合作他方欲獲得計畫作業所蒐集之資料，有約定者，依約定；無約定者，雙方商洽辦理。

(五)計畫結束後，除另有規定外，計畫主持人應於二個月內提出合約規定份數之書面成果報告，由本校轉致合作他方，並另以一份送本校圖書館備查。(報告如涉及專利、特殊成果、軍事保密、得由計畫主持人逕送合作他方。送存圖書館之一份，在專利手續完成前、特殊成果發表前、保密原因消失前，得暫緩送交。)合作他方定有報告格式者，應依其格式撰繳。

### 十四、風險控管機制

為明確釐清法律責任的歸屬並建立對產學合作計畫之風險控管機制，所有非國科會產學合作計畫之合約均須由計畫主持人附署簽章，且對於訂有法律責任條文之合約，須由計畫之主持人、共同及協同主持人對校方切結。

十五、本要點經研究發展會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

<附件>

國立中正大學動支產學合作計畫結餘款支應國外出差旅費申請表

申請單位			計畫主持人	
出國人員	職 稱			
	姓 名			
	電 話			
出國地點	國家：	出國日期	年 月 日	起
	城市：		至 年 月 日	止
經費來源	<input type="checkbox"/> 結餘款，會計編號： <input type="checkbox"/> 具有相當(或比照)簡任第12職等以上之教授，因公出國或出差，擬動用個人結餘款支應高鐵/飛機搭乘商務艙升等之差額。			
事由 <small>(需視出國事由檢附相關文件，例如：邀請函、論文接受函、會議議程)</small>	<input type="checkbox"/> 因公出國或出差			
	<input type="checkbox"/> 出席國際學術會議/參訪學術或研究機構等交流			
	<input type="checkbox"/> 執行國際合作/移地研究/或其他：			

申請人	執行單位主管	人事室	主計室	校長或授權 代為決行

※經費核銷請依國外出差旅費報支要點；移地研究日支生活費請依「中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」等相關規定辦理。日支費請參見「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」。

※具有相當(或比照)簡任第12職等以上之教授，為兼任十二職等以上之行政主管者或俸點達550點以上之教授。

※奉核後正本請連同憑證一併送核銷；影本請送人事室存參。