

台南應用科技大學產學合作管理辦法

民國 95 年 11 月 1 日研發會議通過
民國 95 年 12 月 11 日校務會議通過
民國 95 年 12 月 12 日董事會議通過
民國 96 年 4 月 27 日研發會議修正通過
民國 96 年 6 月 13 日校務會議修正通過
民國 96 年 6 月 26 日董事會議修正通過
民國 99 年 09 月 23 日教育部
台技(一)字 0990160764A 號函核定更名
民國 101 年 2 月 14 日研發會議修正通過
民國 101 年 5 月 2 日校務會議修正通過
民國 101 年 6 月 12 日董事會議修正通過

- 第一條 為加強本校與政府、公民營企業及機構合作，促進產學交流及各項技術之研發與服務，特訂定「台南應用科技大學產學合作管理辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法所稱產學合作，係指本校教師透過「計畫案」方式，與政府機關、各級學校、事業機構、民間團體、學術研究機構(以下簡稱合作機構)等合作辦理「教育部校務基本資料庫」中所認列合作事項，包含：
- (一)各類研究發展及其應用，包括：專題研究、規劃設計、檢驗檢測、技術服務、諮詢顧問、專利申請、技術移轉、創新育成等。
 - (二)各類教育、培訓、研習、研討、實習及訓練等計畫案。
- 第三條 本校產學合作推動單位為研究發展處，主要任務為相關法規及計畫案之管理。
- 第四條 計畫案之承接方式如下：
- (一)本校教師自行向合作機構接洽或依投標規定得標後申請承接。
 - (二)合作機構洽本校各相關單位或教師後，由該單位或教師申請承接。
 - (三)合作機構直接致函本校，由研究發展處(以下簡稱研發處)按來文性質轉請各相關系所，依其人力、設備、時間、費用等因素綜合考量決定是否申請承接，若需整合提出者，由研發處統籌協調整合。
- 第五條 計畫案均應簽訂合約書(政府機關從其規定，得以其他可資證明之文件，如公文等。)，各類計畫案之合約書中應明訂合作內容、時程及雙方之權利義務且簽約金額不得為零，所有相關文件需由主持人、研發處及合作機構各留存一份。各類計畫案之簽約規定及程序如下：
- (一)教育部或各級政府機關所委託之各項計畫及國科會補助之專題研究計畫，依其規定辦理。未訂定辦法之合作機構，則依本辦法之規定辦理。
 - (二)專題研究計畫案、規劃設計案、檢驗檢測案、技術服務案、諮詢顧問案等，由主持人擬具計畫書及合約書，經研發處編列案號及出納

組、會計室之審核後，陳請校長核定後認列。合約簽訂均以本校作為簽約單位，代表人除校長外，主持人亦應附帶簽署。

(三)專利申請、技術移轉案依本校「專利及技術移轉管理暨運用要點」辦理。

(四)參與相關人員，須迴避利益衝突及遵守相關保密原則。

(五)計畫案之執行須符合中央科技主管機關所定有關敏感科技研究安全管理作業之法規規定。

第六條 計畫案主持人因參與公共工程投標需要，得經學校同意後，辦理借支押標金。

第七條 計畫案經費編列及管理：

(一)各項計畫案除專利申請及技術移轉外，均應編列預算表於計畫書內，並至少應編列 5%之管理費，但各級政府機關對管理費之編列已有規定者，則依其規訂辦理。

1. 專題研究類，人事費之編列最高不得超過計畫總額之 50%，旅運費不得超過總額之 20%。因計畫案性質特殊，需改變管理費編列比例者，須檢附理由經學校同意後辦理。

2. 規劃設計類、檢測檢驗類、技術服務類、諮詢顧問類及其他類計畫經費編列，依補助單位之規定辦理。

(二)經本校產學型研發中心簽約所執行之計畫，其經費、結餘分配及管理費規定依「產學型研發中心設置要點」辦理，其他未盡事宜，悉依本辦法辦理。

(三)計畫案經費之運用需符合合約之預算項目，經費流用之原則依合作機構規定辦理；若該機構無規定，則需在流出項目金額之 20%內。

(四)計畫案執行人員之月支酬勞，各案累計總額最高不得超過其本薪與專業加給之總額。

(五)計畫案主持人得視需要預借款項，累計數額不得超過合作機構已撥付金額扣除人事費及管理費後之 80%，惟經費來源為政府機關、學校及公營事業機構者以不借支為原則。

(六)政府計畫案相關經費之繳納、支付、採購及核銷等行政作業程序，依本校總務及會計作業程序及規定辦理，民間企業計畫案相關經費之繳納、支付、採購及核銷等行政作業程序得另訂之。

(七)計畫案應由委託機構依合約之規定，按期將經費撥付本校專戶，由本校開具收款收據。

(八)民間計畫案之經費於完成經費核銷及結案手續後如有結餘，除委辦單位要求將結餘款繳回者外，並須於會計年度結束前，依下列原則辦理：

1. 結餘款之 70%由主持人統籌分配運用，以工作獎金及津貼之方式支付，支領人員應為合作案相關人員。

2. 結餘款之 30%繳交學校統籌運用。

第八條 計畫案之各期報告書應由主持人依合約之規定提交，結案報告書應於計畫完成 2 個月內繳交研發處辦理結案。

第九條 計畫案內所購置之圖書、期刊、儀器、設備等除合約另有規定者外，均應列入學校財產統一管理運用。

第十條 本校同仁執行計畫案須依本辦法規定辦理，不得利用校內設備或人力私自承接各項案件，違者提送人事室，作為教師考核之參考依據。

第十一條 計畫案之主持人及參與人員應依合約內容規定，確實履行合約之權利與義務。

第十二條 本校不對授權之技術或其他事項，擔保其商品化之成果或相關產品責任。

第十三條 計畫案之執行成果，其技術移轉或專利權收益之分配，除依政府之相關規定處理外，應於合約中明定。計畫案衍生之技術移轉或專利權或收益之分配及運用辦法依本校「專利及技術移轉管理暨運用要點」辦理。

第十四條 執行或辦理計畫案成效績優之各級人員，得由各單位主管提請敘獎或依本校相關獎勵辦法申請獎勵。

第十五條 本校專任教師因執行或辦理計畫案之各項事務須請假者，悉依本校「教職員工請假規則」辦理。且不得因執行計畫案而影響各項教學輔導或單位行政事務之推行。

第十六條 本辦法經研發會議、校務會議通過，陳董事會議通過後實施，修正時亦同。