

# 國立聯合大學產學合作實施暨收支管理要點

92年10月21日第3次行政會議通過  
94年11月29日第22次行政會議修正通過  
94年12月12日校務基金管理委員會修正通過  
95年5月2日第26次行政會議修正通過  
95年6月12日校務基金管理委員會修正通過  
95年7月14日台高(三)字第0950101838號函備查  
96年8月28日第37次行政會議修正通過  
96年11月20日第39次行政會議修正通過  
97年7月16日校務基金管理委員會修正通過  
97年10月2日台高(三)字第0970192408號函備查  
97年10月14日校務基金管理委員會修正通過  
98年9月15日第53次行政會議修正通過  
98年10月9日98學年度第1學期校務基金管理委員會第1次會議修正通過  
99年6月22日第60次行政會議修正通過  
99年9月21日第61次行政會議修正通過  
99年11月11日99學年度第1學期校務基金管理委員會第1次會議修正通過  
100年9月27日第69次行政會議修正通過  
100年9月28日100學年度第1學期校務基金管理委員會第1次會議修正通過  
100年12月5日臺高(三)字第1000216718號函備查  
101年1月10日第72次行政會議修正通過  
101年2月22日100學年度第2學期校務基金管理委員會第1次會議修正通過  
101年9月18日日第77次行政會議修正通過  
101年11月20日第79次行政會議修正通過  
101年11月21日101學年度第1學期校務基金管理委員會第1次會議修正通過  
102年5月21日第83次行政會議修正通過  
102年06月25日101學年度第2學期校務基金管理委員會第2次會議修正通過  
103年4月15日第90次行政會議修正通過  
103年4月22日102學年度第2學期校務基金管理委員會第1次會議修正通過  
104年10月6日第101次行政會議修正通過  
104年10月22日104學年度第1學期校務基金管理委員會第1次會議修正通過  
108年4月16日第130次行政會議修正通過  
108年5月8日107學年度第2學期校務基金管理委員會第1次會議修正通過  
110年1月12日第144次行政會議修正通過  
110年3月9日第145次行政會議修正通過  
110年5月28日109學年度第2學期校務基金管理委員會第1次會議修正通過  
111年3月29日110學年度第2學期校務基金管理委員會第1次會議修正通過  
111年11月1日第158次行政會議修正通過  
111年11月7日111學年度第1學期校務基金管理委員會第1次會議修正通過

- 一、本校為使學術研究契合國家建設需要，促進產、官、學界交流，特依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」訂定本要點。本要點未盡事宜，依相關規定辦理。
- 二、本要點所稱產學合作計畫，依其性質可分為以下五大類：
  - (一) 國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)計畫。
  - (二) 技術合作計畫包括：
    1. 政府機關及公營事業單位之計畫。
    2. 民營機關及事業單位之計畫。
    3. 國外公私立大學、機構合作計畫。

(三) 技術服務計畫包括：各項檢測、檢驗、鑑定或審查等案件。

(四) 本校各單位主辦之各類訓練計畫。

(五) 各型研討會。

三、有關產學合作政策性之擬議與管理由本校研究發展處（以下簡稱研發處）掌理之。

四、產學合作計畫由本校研發處掌理有關計畫之申請、審核、合約之簽訂及研究成果之推廣等業務。

五、產學合作案之承接方式：

(一) 本校教師自行向委託單位接洽或依投標規定得標後申請承接。

(二) 委託單位逕洽本校各相關單位或教師後，由該單位或教師申請承接。

(三) 委託單位直接致函本校，由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，統由研發處協調整合。

(四) 國科會產學研究計畫具有下列關係之一者，應行迴避：

1. 計畫主持人(申請人)或其關係人與合作企業或其負責人間近三年曾有僱傭、委任或代理關係。

2. 計畫主持人(申請人)或其關係人與合作企業或其負責人間近三年曾有價格、利率等不符市場正常合理交易之資金借貸、投資、背書、保證等財務往來。

3. 計畫主持人(申請人)與合作企業負責人為配偶或三親等以內之血親或姻親。

4. 計畫主持人(申請人)或其關係人擔任董事、監察人或經理人之合作企業。但以官股代表身分擔任董事或監察人者，不在此限。

前項所稱之關係人，包含計畫主持人(申請人)之配偶、共同生活之家屬、二親等以內親屬及計畫主持人(申請人)或其配偶信託財產之受託人。

六、計畫主持人提出合約用印時，應填具「國立聯合大學用印申請單」檢附合約書、研究計畫書(含經費支用預算表)，提經所屬單位主管、學院，並依需要會辦相關單位，陳請校長核定後，以學校名義向委託單位簽約，並由計畫主持人副署。

七、計畫主持人因參與產學合作計畫投標需要，得簽請借支押標金，惟嗣經得標後，應改以學校往來銀行出具書面保證或設定質權方式提供履約保證。履約保證金在新台幣十萬元以下，且合約期限在二年以下者，得不受前項後段之限制。

八、產學合作之辦理，應由合作雙方簽訂產學合作合約書，其內容應包括下列各項：

(一) 產學合作計畫名稱、內容及時程。

(二) 計畫經費及付款方式。

(三) 雙方權利義務。

(四) 智慧財產權歸屬。

(五) 違約條款。

(六) 其他相關事項。

九、行政管理費之編列，除各委託單位有明文規定者，依其規定辦理者外，應依下列方式編列：

(一) 技術合作與技術服務計畫：應編列總經費 15%。

(二) 各單位主辦之各類訓練班：應編列總經費 20%。

(三) 各型研討會：除本校配合款以外應編列所有贊助款項總額 10%。

行政管理費之編列得酌予增加，其增加編列部分歸所屬執行單位，但以不超過總經費 5% 為限。

由本校研發處產學與推廣教育中心協助取得之產學合作計畫，得經研發處產學與推廣教育中心與計畫主持人議定後增編行政管理費予研發處產學與推廣教育中心。

十、行政管理費提撥金額高於 5,000 元者，其分配為：15% 歸校管理費；10% 由學校統一使用（水、郵、電等公用資源使用費）；15% 為行政單位行政支援費；20% 為國際學術交流、國外差旅費、論文發表獎勵費、研究績優教師獎勵、專利維護及申請、英文論文修改費等；10% 歸該計畫主持人所屬之二級單位（無二級單位者，歸一級單位）；5% 歸該計畫主持人所屬之一級單位；25% 歸簽報執行單位；簽報執行單位即計畫申請獲核定單位。如有特殊情形則視實際需要另案簽報校長核定。

全民健康保險補充保費由簽報執行單位分配之行政管理費負擔。

管理費提撥金額低於 5,000 元（含）者，其分配為：50% 歸校管理費；50% 歸簽報執行單位。

十一、產學合作行政支援業務之分工如下：

(一) 研發處辦理各產學合作計畫之經費預算分配及督導。

(二) 主計室辦理產學合作經費收支、核銷等會計業務。

(三) 人事室辦理產學合作人事審核業務。

(四) 總務處負責辦理產學合作採購、出納、場地、勞務支援等事宜。

十二、產學合作案於合約簽訂後，即應按合約規定開立收據備函請款，嗣委託單位將款項撥入本校專戶後，再行辦理經費使用。

各計畫經費中除行政管理費依本要點第九點、第十點分配運用外，有關人事費、設備費，雜費等費用由計畫主持人依委託合約或相關規定使用。

計畫主持人於受託合約生效後，應即就執行計畫所需人力辦理約用手續，並於計畫執行前，填具「國立聯合大學計畫簽報單」陳核。

前項所稱約用手續，係指計畫參與人員之約用應視需求填具「國立聯合大學各研究計畫博士後研究人員及專任助理聘用申請書」或「國立聯合大學各研究計畫兼任助理及臨時工聘用申請書」簽陳核可。

產學合作計畫案之採購作業，悉依政府採購法暨本校相關作業要點執行。有關約用助理之勞工保險、全民健康保險之加(退)保及提繳勞工退休金等事宜，由總務處按產學合作合約書之相關規定協助其辦理。

計畫結案時，報告書繕列份數除按合約規定辦理外，得增印乙份供本校圖書館館藏用。

十三、為使計畫順利執行，除國科會計畫外，已簽約之產學合作計畫在合約生效後，經費撥入本校專戶前，計畫主持人得申請學校墊付計畫執行所需費用，

申請墊付金額以計畫總經費之 25%為上限，且須符合下列規定：

(一) 合約明示計畫經費撥付方式非為簽約後，或工作計畫書、期初報告通過後，即撥付部分或全部費用。

(二) 委託單位之經費無法如數撥付係計畫主持人違約者，該計畫主持人應負完全責任，並應先由計畫經費中扣除差額。

十四、產學合作計畫應於結案前填具「國立聯合大學產學合作計畫結案暨繳交研究報告申請書」檢附計畫結案摘要報告乙份，另計畫經費應依預算在計畫執行期間使用，計畫結束後應於合約終止日起三個月內依約完成經費報銷手續及所有結案手續。產學合作研究計畫結束後經費如有結餘，則依「國立聯合大學產學合作研究計畫結餘款分配、運用及管理要點」處理。

十五、國科會專題計畫之專利技術移轉收益(以下簡稱專利收益)依國科會規定辦理。國科會以外之專題研究計畫之研發成果收益，則依「國立聯合大學研究發展成果管理要點」處理。

十六、因辦理產學合作案而購置之圖書、期刊、儀器、設備等除產學合作契約另有規定者外，均依相關財物管理辦法列入校產統一管理運用。

十七、計畫主持人承接產學合作計畫數由所屬單位斟酌狀況權衡之。計畫主持人為教師或研究人員，其月支酬勞費每案不得超過其學術研究費 65%，且總額不得超過其薪給(包括薪俸、學術研究費)。計畫主持人若為編制內行政人員，其月支酬勞不得超過專業加給 60%。

十八、計畫主持人於聘任助理人員(含臨時工)時，應先區分學習型或勞僱型人員，勞僱型人員應依教育部「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」及勞動部「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」辦理勞工保險、全民健康保險及提繳勞工退休金等事宜。學習型人員另依有關規定辦理。

十九、凡未依委託或補助單位規定辦理經費結報或繳交研究成果報告者，致本校被追繳計畫管理費或扣除相關補助經費，即由教師自行負擔並依程序辦理繳回本校。

二十、本校同仁應按本要點規定辦理，不得有未透過學校行政作業而逕與各機關訂約，接受委託研究之情事。如有違反者，除依本校聘約規定處理外，其涉及使用學校資源部分，應本使用者付費原則，依學校相關規定收取使用費，納入校務基金統籌運用。

計畫若涉及人體、人類或其他(如動物實驗研究計畫)之專題研究計畫，須依「國立聯合大學專題研究計畫申請研究倫理審查作業辦法」提送研究倫理審查。

二十一、本要點如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

二十二、本要點經行政會議通過後提校務基金管理委員會審議通過後實施。