

97.02.13	96	學年度行政會議修訂通過
97.07.15	96	學年度校務會議修正通過
101.01.05	100	學年度行政會議修正通過
101.01.12	100	學年度校務會議修正通過
102.09.10	102	學年度行政會議修正通過
102.09.30	102	學年度校務會議修正通過
114.11.20	114	學年度行政會議修正通過

- 一、為促進本校產學合作經費的合理運用，特訂定本要點。
- 二、本要點依據：教育部所屬專科以上學校建教合作經費收支要點。
- 三、本要點所稱產學合作包括政府機關、財團法人及公營機構委託辦理事項，其計畫案本校統稱為產學合作計畫。建教合作收入項目包括提供外界研究、設計、訓練、檢測、技術移轉、顧問諮詢及技術服務等服務所獲得之收入。
- 四、教育部委辦之計畫及國科會補助之研究計畫，一律依其規定辦理，不受本要點限制。
- 五、凡接受委託產學合作計畫之主持人應依所需人事費、設備費、設備租用費、維護費、材料費、國內外旅運費、座談出席費、調查費、報告印刷費、資料蒐集費、審查費、訓練鐘點費、場地租借費、雜支、行政管理費及委託單位指定之計畫其他所需經費等編列預算提出計畫書。
- 六、產學合作經費得按個案編列管理費，原委託單位已有標準者，按其所訂比例提列。未有標準者，依據如下表編列。遇特殊情形須調整管理費比例之計畫案件，其管理費之提成比例得經本校產學合作暨推廣教育委員會討論通過。

	計畫案金額	提列管理費用
一	未達三十萬元	百分之十以上
二	三十萬元（含）—未達參佰萬元	百分之八以上
三	參佰萬元(含)以上	百分之六以上

管理費之分配提成及運用如下：

(一)管理費之70%由學校統籌運用，支付下列事項：

- 1.學校水電、維護等必要一般行政費用。
- 2.其他對學校學術研究及教學發展有關事項之支援。
- 3.經行政會議決議，其他有關事項之支援。

(二)管理費之30%由執行單位統籌運用。

其運用辦法得由執行單位召開會議訂定之，其用途應以學術演講與學術研討會議之支援、研究設備之充實、更新、維護及增進執行單位之共同福利為主，不得作為任何個人之酬佣及支付任何個人之開支。此項經費須以計畫結束一年內之憑證辦理核銷，未依規定辦理核銷者，經費予以追回。

七、經費管理

(一)有關人員之酬勞費得由主持人依據「教育部所屬專科以上學校建教合作經費收支要點」標準支給。

(二)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。

(三)各執行單位得就產學合作管理費提成款訂定使用辦法，但需保留原始憑證並依本校會計制度準則核銷。提成款之使用應符合本處理要點第四條規定之範圍，但不得作為任何個人之酬佣及支付任何個人之開支。

八、經費執行

(一)產學合作執行應於委託單位將款項撥入本校後，計畫主持人始可辦理經費使用與核銷事宜。

(二)計畫案經費中除管理費依本要點處理外，設備費、人事費、雜費等其他相關費用由計畫主持人統一依相關規定處理使用。

(三)產學合作計畫案之採購作業，應遵照本校採購流程為之。

(四)計畫主持人應於計畫結案後七日內將所有憑證造冊備妥後，送會計室審核並辦理核銷事宜。

(五)憑證報銷與清冊製作則依本校會計制度準則為之。

(六)計畫之專任助理加(退)保事宜，由承辦健(勞)保單位，按產學合約書之相關規定協助其辦理加保事宜，並於計畫案件結案時，由計畫主持人主動提出書面告知退保事宜。

(七)未能按合約規定結案者(不含計畫展延者)，扣除執行單位管理費用之百分之十納入校方之管理費用。

(八)計畫結案時，報告書列印份數按合約內容規定辦理外，另增印兩份，分別由技術合作處按年度彙編成冊及圖書館館藏之用。

(九)本校辦理產學合作，由於委託單位不同、條件不同，撥款期數、時間、進度、方式皆不盡相同，故無法統一方式辦理，請計畫主持人多加留意並依合約規定提出申請，通知相關單位以免延誤計畫進行。

九、本要點經行政會議、校務會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。