

產學合作案流程及相關注意事項

一、雙方議訂合約書內容	議訂合約書及承接資料表注意事項（審查要項）
二、計畫主持人提出申請 (範例請逕至「表格下載」中下載)	<p>一、行政管理費之提列：</p> <p><input type="checkbox"/> 依本校「自籌經費收支管理要點」編列行政管理費，應就收入總額(含管理費)至少提撥15%為原則，（委託單位另有規定外【附證明】，請於承接資料表上敘明原因，經校長核定後可不受此限）。</p>
三、循行政程序會相關單位簽核（表達意見）	<p>二、教師接案數：</p> <p><input type="checkbox"/> 同一期間（研究計畫之期程重疊達四個月以上者）內計畫主持人或協同研究人員承接委辦之計畫如超過二項者，執行單位主管應以不影響正常教學為原則審慎核定。</p> <p><input type="checkbox"/> 其月支酬勞費總額不得超過本人之薪給（包括薪資、學術研究費【專業加給】、主管加給），主管監督人及一般行政支援人員，以支領1個計畫之酬勞費為限。</p> <p>三、人員酬勞：</p> <p><input type="checkbox"/> 依產學合作實施要點第六點辦理。</p> <p>四、經費編列：</p> <p><input type="checkbox"/> 依相關法令或與委託方協議編列經費，並請於計畫內自行編列勞健保所有相關費用。</p>
四、簽訂合約	由雙方授權代理人簽訂合約/用印（用印申請書）
五、依合約書執行計畫	<p>執行合約相關事宜</p> <p>一、經費使用：</p> <p><input type="checkbox"/> 由主計室給予帳號密碼由主持人自行管控使用。</p> <p><input type="checkbox"/> 採購與核銷程序與本校其他採購業務相同，可參考主計室網站之網路請購說明。</p> <p>二、人員聘任管理</p> <p><input type="checkbox"/> 除於計畫書合約已約定項目外，逕依本校人事室「計畫案人員進用應行注意事項」辦理。</p> <p><input type="checkbox"/> 專兼任人員請於起聘日起加入勞健保。</p> <p><input type="checkbox"/> 差勤請用人單位依合約規定及職員出勤管理規則辦理。</p> <p><input type="checkbox"/> 各計畫用人名冊請送人事室及研究發展處備查。</p>
六、合約書內容變更	<p>一、校內簽會相關單位</p> <p>二、對方同意變更資料（公文影本）送研究發展處存查。</p>
七、結案	<p>一、應依合約書於到期日前完成結案工作。</p> <p>二、經費核銷報告表—主計室。</p> <p>三、結案報告公文副本—主計室、研究發展處及相關單位。</p>