

國立臺南藝術大學產學合作實施要點

中華民國88年12月06日行政會議通過

中華民國90年07月18日行政會議修訂通過

中華民國91年05月22日行政會議修訂通過

中華民國93年09月16日92學年度擴大行政會議修正通過

中華民國95年11月15日94學年度第5次行政會議修正通過

中華民國99年11月10日99學年度第4次行政會議修正通過

中華民國101年07月04日100學年度第9次行政會議修正通過

中華民國102年04月10日101學年度第8次行政會議修正通過

中華民國102年05月08日101學年度第9次行政會議修正通過

中華民國109年10月14日109學年度第3次行政會議修正通過

中華民國109年11月25日109學年度第4次行政會議修正通過

中華民國111年1月19日110學年度第6次行政會議修正通過

- 一、本校為求教育與國家建設配合發展，並以學術服務社會，特依「教育部專科以上學校產學合作實施辦法」訂定「國立臺南藝術大學產學合作實施要點」（以下簡稱本要點）
- 二、本校各單位得在條件許可下，運用師資、人力及設備辦理產學合作計畫。
- 三、本校產學合作辦理與學校教育目標有關事項，其範圍如下：
 - (一) 辦理專案研究計畫。
 - (二) 辦理各類學術、技術性服務事項。
 - (三) 辦理研習或訓練、展演等事宜。
 - (四) 其他產學合作相關事項。惟如涉及招生、授課及授予學分之產學合作計畫，應依本校「推廣教育辦理要點」相關規定辦理。
- 四、產學合作之辦理，應由合作雙方簽訂產學合作契約，內容應包括下列項目：
 - (一) 產學合作計畫名稱及其內容。
 - (二) 計畫經費及時程。
 - (三) 雙方權利義務。
 - (四) 智慧財產權或成果歸屬、管理及運用。
 - (五) 相關人員利益衝突迴避及保密事項。
 - (六) 其他相關事項。
- 五、產學合作工作作業程序如下：
 - (一) 公民營企業及機構欲委託本校進行各項產學合作案者，可逕洽本校各系、所、中心等執行單位，雙方協議商訂產學合作計畫及合約草案。
 - (二) 各單位擬妥之產學合作計畫及合約草案，應於簽約前檢附含經費預算及契約書之委辦計畫書簽會研究發展處、經主計室審核，並陳校長核定後，始得辦理議價簽約手續。
 - (三) 經本校與合作機構雙方主管核可之合約，應由雙方指派代表正式簽署生效，交付雙方有關單位共同執行之。各執行單位應於產學合作計畫與合約結束後三個月內將相關成果報告簽會研究發展處、主計室完成結案手續。
- 六、各單位執行產學合作計畫與合約，其有關經費收支規定如下：
 - (一) 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，均依相關規定列入校產統一管理運用。

(二) 產學合作計畫應依本校「自籌收入經費收支管理要點」編列行政管理費(除公營或政府機關之委辦單位另有規定外,應就收入總額(含管理費)至少提撥15%行政管理費為原則,另計畫執行過程中如需使用校內貴重儀器設備者,增列5%之貴重儀器設備使用費。所稱貴重儀器設備係指該貴重儀器設備為本校經費出資達新臺幣伍拾萬以上購置之單件設備,並對學術研究極具重要性,或需高技術操作之研究用核心儀器設備。兩者相加為20%,若管理費提撥不足15%者,則提高貴重儀器設備使用費之編列,以補足20%之標準。),由校務基金統籌分配運用,以平衡本校各產學合作案所發生之儀器設備折舊、維護、水電及其他必要開支。

(三) 產學合作案相關人員個案酬勞相關規定：

	說明	備註
計畫主持人	不得超過其學術研究費百分之六十五	
協助研究人員	最高不得超過其學術研究費百分之六十	
行政支援人員	編制內人員不得超過其專業加給百分之六十 編制外人員不得超過本人薪給之百分之三十	
主管監督人員	不得超過學術研究費百分之五十	
短期聘僱人員	依學經歷比照各該校同等職務人員之支薪標準支給	
研究生助理	比照研究生助學金標準支給	以參與 1 個研究計畫為原則

(四) 同一期間(指研究計畫之研究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;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。

(五) 產學合作案於計畫結案後如有經費賸餘情形,依本校「計畫行政管理費及結餘款運用要點」辦理。

七、本校教師應依本要點規定處理相關產學合作案,由學校具名簽訂合約,不得未透過學校行政作業而逕與各機關訂約;如有違反悉依照本校「專任教師聘約」相關規定辦理。

八、教育部補助、委託或出資之科學技術研究發展計畫,其成果歸屬、管理及運用,按其為科技計畫預算或非科技計畫預算,適用或準用政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法之規定;其他相關事項或未盡事宜,依教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」及本校「自籌收入經費收支管理要點」等相關規定辦理。

九、各產學計畫執行單位前一學年度之計畫經費收入總額達下列兩項標準之一時,得以專簽申請計畫支援人員：

(一) 該單位前一學年度產學計畫總經費達新臺幣2,000萬元以上。

(二) 該單位前一學年度產學計畫行政管理費達新臺幣250萬元以上。

十、本要點經行政會議通過,並經校長核定後實施,修正時亦同。

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「自籌收入經費收支管理要點」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>