

元智大學產學合作計畫實施辦法

79.07.24 七十九學年度第二十六次行政會議通過
83.12.19 八十三學年度第二十次行政會議修正通過
92.07.14 九十一學年度第十九次行政會議修正通過
94.12.05 九十四學年度第七次行政會議修正通過
98.11.16 九十八學年度第五次行政會議修正通過
100.11.21 100 學年度第六次行政會議修訂通過
101.03.19 100 學年度第十一次行政會議修訂通過
101.11.19 101 學年度第七次行政會議修訂通過
104.05.13 103 學年度第二十一次行政會議修訂通過

- 第一條 為促進產官學界之共同技術研發，裨益國家整體產業與經濟發展，爰依據「專科以上學校產學合作實施辦法」訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所定義之產學合作對象包含：學界、產業界、財團法人、政府機關等單位。
- 第三條 產學合作案之建構乃由本校教師主動提出申請承接或由上述機構(本辦法第二條)委託辦理之方式產生。
- 第四條 本校各單位辦理產學合作案之權責分工如下：
一、研發處：負責產學合作業務推動、產學計畫合約審查、款項請領、計畫管理等相關業務。
二、計畫主持人：負責產學合作計畫洽談、合約內容擬訂、經費使用管控以及計畫執行等。
三、各所屬單位主管：負責各單位產學合作規劃、經費核轉、行政支援以及計畫執行督導等。
四、秘書室：負責產學計畫合約之簽訂用印。
五、人事室：負責聘用研究助理人員之資格敘薪審核、差勤及辦理保險福利等相關業務。
六、會計室：負責產學計畫經費收支審核、帳務處理、會計報表之編製與憑證結報，以及管理費之配用規劃等。
- 第五條 產學合作案之執行作業程序
一、計畫主持人所擬訂之合約書，須先經所屬系所單位主管簽核，並經研發處審核後，送交秘書室辦理簽約用印手續。
二、合約簽訂完成後，由研發處將合約函轉委託單位。
三、合約及經費核定清單影本，送計畫主持人及會計室。
四、計畫主持人依合約規定，視計畫執行完成進度，通知研發處辦理計畫經費請款作業。

五、計畫經費之使用項目如有變更或延長計畫執行期限，需由計畫主持人主動向研發處提出申請。

六、計畫執行期限屆滿，計畫主持人至遲應於屆滿日起三個月內完成經費報銷及所有結案事宜。

七、合約生效後，計畫執行經費尚未撥入本校專戶前，計畫主持人得依本校借款程序分期辦理經費借支，唯每期預借經費額度以當期合約款之50%為上限。如計畫合約尾款需待計畫成果（含經費收支報告表）完成交付驗收始得付款時，得不受「唯每期預借經費額度以當期合約款之50%為上限。」之規定。

八、歸屬研究中心之計畫，依據「元智大學研究中心設置暨管理辦法」辦理。

第六條 管理費之提列依本校「研究計畫管理費提列標準」規定辦理。

第七條 產學計畫結案、結餘款分配、運用及管理

一、計畫主持人於產學合作計畫執行完畢後，需填具結案申請表，使完成結案手續(政府機關及財團法人單位不在此限)。

二、本條文所規範之結餘款係指產學合作計畫已辦理結案手續並完成必要經費支用之核銷程序所剩餘之款項，除法令或委辦單位另有規定外，悉依下列原則辦理。

(一) 審查：計畫主持人提出申請，須經所屬單位主管簽核，並經研發處主管審查通過後，使得辦理結餘款提撥手續。

(二) 分配：結餘款由計畫主持人循環使用至其離職或退休，如仍有剩餘者，該結餘款由學校統籌運用。

(三) 運用：結餘款應實際運用於研究發展有關項目，不得使用於教師個人待遇。

(四) 管理：會計室設立結餘款專帳控管，結餘款經費之核銷依委託單位之相關規定辦理。

第八條 為兼顧教學及服務，一般教師兼計畫主持人或協同研究人員每月酬勞合併計算，最高不得超過其元智薪給（含本俸、學術研究費及元智津貼）。

第九條 計畫資產及成果之處理

一、計畫內所購置圖書儀器設備，應屬本校所有，納入本校財產管理。

二、計畫執行成果，如涉及專利等權益之取得，出租或讓與，如有約定者，從其約定；無約定者，依本校「研發成果與技術移轉管理辦法」之規定辦理。

第十條 各計畫之執行必需履行合約之規範，若因執行不力，產生一切責任或後果應由計畫主持人負擔，同時接受校方處分。

第十一條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。