**研發暨國際兩岸事務處教師各類計畫申請流程及注意事項**

**(自108學年度第2學期起)**

**一、計畫申請**：

(一)教師各類計畫(含招標案件)申請送件：

請於計畫收件截止日前7個工作天送達研發暨國際兩岸事務處-產學暨育成中心(科技部計畫以線上送出案件為準)。

(二)配合款申請：

依據108.9.3日「108學年度第1學期第1次校務推動會議」決議，申請計畫如需編列配合

款，須提出申請審議後核定。（申請表如附件）

(三)編列行政管理費：

依據「校外計畫行政管理費收支要點」第四點管理費編列原則辦理。

1、計畫委託或補助單位訂有管理費標準者，依其最高標準編列。

2、計畫委託或補助單位未訂定管理費標準者，至少應編列該計畫總金額之百分之十為管理

費。

3、若計畫委託或補助單位有特殊規定，或該計畫有特殊情形者，計畫主持人得以專簽方

式，陳請校長核定後實施。

**二、合約簽訂**：

(一)簽約時程：請於計畫執行日前完成(合約書須以簽呈核定後用印)。

(二)審核錄案：提供一份完成簽訂合約書正本於研發暨國際兩岸事務處-產學暨育成中心(如未簽訂合約書請提供核定公文)。

**三、人員聘任及經費掛帳**：

(一)人員聘任：

計畫主持人進入「計畫管理暨人員聘任系統」提出人員聘任資料，經線上審核後串簽至人

事室辦理人員聘任及保險作業。(聘僱人員學生證、身分證及存摺封面等相關佐證

請務必上傳)

(二)系統登錄及經費掛帳：

研發暨國際兩岸事務處審核計畫內容(含經費配置)登錄於系統後，計畫主持人進入本校「計畫管理暨人員聘任系統」，經線上串簽出納組(查核入帳資訊)及會計室核審辦理經費掛帳作業。

【備註】：經費尚未入帳且需提報人員聘任及經費掛帳，請先填具借支款申請表簽准後實施。

**四、計畫變更及績效分配**：

(一)計畫名稱/執行期程/計畫經費/共同主持人等計畫內容，均以合約載明為主。如欲變更修改合約書，計畫主持人須進入「計畫管理暨人員聘任系統」申請異動，進行重新簽核。

(二)因應教育部針對「教師進行產業研習或研究」實地訪視查核佐證資料：

1、計畫主持人及共同主持人均以合約書載明為主。

2、績效分配認列依據本校產學合作實施要點規定，由計畫主持人依工作內容詳列計畫分工

經費明細表，經校長核定後認列。

**五、計畫結案**：

(一)**計畫結束後(依合約執行期程)一個月內完成結案。**

(二)計畫主持人進入「計畫管理暨人員聘任系統」登錄結案並上傳結案報告(摘要1~2頁)。

**六、計畫執行相關注意事項**：

(一)**經費核銷請於計畫截止日前完成。**

(二)涉及合約之異動須由合約之甲乙丙三方同意。

(三)計畫(含招標案件)相關發文及簽呈須會簽研發暨國際兩岸事務處-產學暨育成中心。

**招標案件相關配合事項**

1. 標的分類

應符合大學法規範及本校產學合作實施要點以促進教學研究與實習為主，如招標案件**屬「勞務採購」標的分類為勞務類之行政服務或教育服務**等非教育研究相關，應簽呈核准後辦理。

1. 行政管理費

未依本校「校外計畫行政管理費收支要點」編列計畫總額之10%，應簽呈核准後辦理。

1. 學校配合款

計畫需編列學校配合款，應提「各類計畫案配合款申請表」核准後辦理。

四、計畫款項未入帳應先填具「借支款申請書」核准後辦理。

相關Q&A

一、學校是否得以廠商身分參與政府採購

依據大學法第2條、第4條及私立學校法第2條規定，國立大學及私立學校分屬於政府採購法第8條所稱之機構及財團法人，於符合招標文件所定資格條件之情形下，得以廠商身分參與政府採購。惟依行政院公共工程委員會90年5月1日(九十)工程企字第90015736號函釋，學校之職責為教育及研究，其參與競標，應符合其設立之目的、宗旨。

二、學校須具名簽訂合約

教育部102年3月4日臺教人（二）字第1020030926號函「國立大專校院專任教師承接計畫，計畫性質無論是委託研究計畫（包含產學合作及政府、公民營委託計畫等）或補助計畫，均應由學校具名簽訂合約；如無法由學校具名簽訂合約（如擔任其他學校或民營機構研究計畫案之共同主持人或協同主持人或其以學會名義接受委辦計畫等），仍應依學校行政作業程序取得許可。」

各類計畫徵求/ 研習(討)會/徵稿訊息請連結網址參閱

<https://docs.google.com/document/d/12A0yaEV3DoUETtfPNceHb7qpdWWqGGGtWp_IueCPCag/edit?ts=5d54ce76>

產學合作計畫書用印簽呈範例

簽　於xx系 中華民國xx年x月x日

主旨：陳請用印產學合作計畫案合約書。

說明：

一、○○○老師承接○○公司委託之「○○計畫」（計畫編號：仁合XXXXXX），計畫執行期間自xxx年xx月xx日至xxx年xx月xx日止。

二、合約書如附件，用印申請一式三份。

簽核流程:

單位主管(系主任、院長) → 產學暨育成中心 → 研發長

→人事室組長 → 林副校長

**大 仁 科 技 大 學 產 學 合 作 計 畫 合 約 書**

**合約編號：仁合** (由研發暨國際兩岸事務處提供)

**計畫名稱：**

**立合約書人：**

計畫委託單位：­­ （以下簡稱甲方）

受委託單位：大仁科技大學 （以下簡稱乙方）

計畫主持人： （以下簡稱丙方）

三方同意辦理本產學合作計畫，並訂立本合約，三方約定下列條款，以為共同遵守：

1. 計畫內容及工作項目：詳附件計畫書內容。
2. 計畫執行期限：自民國 年 月 日起至 年 月 日止。
3. 計畫經費：本計畫經費計新台幣 元整，本計畫經費依乙方校內規定，提撥經費總額百分之十作為行政管理費用，經費配置如下表說明。
4. 付款方式：甲方應於簽約後以下列方式之一支付乙方:

□現金

□匯款：銀行：土地銀行屏東分行，帳戶：大仁科技大學，帳號：036001004438。

□支票：受款人：大仁科技大學。

可採一次付或分期付，勾選如下：

□一次付，計新台幣 元整。

□分期付款：

第一期， 年 月 日（ 萬）；第二期， 年 月 日（ 萬）；

第三期 年 月 日（ 萬）。

1. 計畫變更：甲、丙雙方於執行本計畫期間若因特殊原因需變更計畫內容時，得洽請對方同意並經乙方同意後執行。
2. 計畫工作報告：執行本計畫期間丙方得視需要與甲方於作業進度達一半時，進行工作檢討，並於計畫完成時提交結案報告。
3. 利益衝突之迴避：計畫主持人運用其職務執行產學合作研發成果時，應依「大仁科技大學研發成果運用利益衝突迴避及資訊揭露管理要點」揭露利益衝突之迴避。倘有利益衝突之情事，主持人應自行迴避，並承擔因未迴避而涉及之民事、刑事和行政責任。
4. 保密義務：甲方應妥善保管因本合約而知悉或持有之本研發成果及本合約之內容；乙、丙方亦應妥善保管因本合約而知悉或持有甲方之營業秘密資料，不得洩漏或交付任何第三人。因一方之員工或可歸責於該方之事由，致外包委託機構、經銷商或代理商違反本條款者，視為該方違約。縱因本合約屆滿、終止或解除，雙方仍須負本項保密義務，若有違反，應賠償他方所有損失。
5. 計畫研究成果之歸屬與權益：本計畫產出之研究成果及其專利權申請權、專利權、著作權或其他相關之智慧財產權之歸屬與權益，依「大仁科技大學研究發展成果及技術移轉獎勵補助要點」辦理之。
6. 同意管轄：如因本合約而涉訟時，甲、乙、丙三方特此同意以屏東地方法院為管轄法院。
7. 適用範圍：本合約之適用範圍包括本合約及合約之所有資料，其效力與本合約相同。
8. ****專案計畫之終止：合約有效期間內，甲、乙、丙三方如需終止本計畫之執行，應以書面通知對方終止契約，並結算終止日前丙方所發生之費用，若有爭議，由乙方召開協調會。
9. 委託開發之產品，甲方得自行販售。但甲方若欲以大仁科技大學（乙方）或主持人（丙方）等名義合作販售時，在權衡甲、乙、丙三方之責任、義務與權益下，甲、乙、丙三方須協商並另定契約行之。
10. 本合約計正本三份，由三方各執正本乙份。
11. 本合約自簽署日起生效。

**立約人**

|  |  |
| --- | --- |
| **甲 方：**（委託單位名稱）  代表人：  負責人：  地　址：  機構統一編號：  **乙　方：**大仁科技大學  代表人：郭代璜  職 稱：校長  地　址：屏東縣鹽埔鄉維新路20號  機構統一編號：91001507  **丙 方：**計畫主持人  姓 名：  職 級：  系 所： |  |

**中 華 民 國 年 月 日**

註：合約簽訂日期需早於計畫執行日期

**產學合作案經費使用配置表**

**合約編號：仁合 計畫委託單位:**

**計畫經費：新台幣 元 執行期程： 年 月 日～ 年 月 日**

**計畫主持人：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 計畫執行經費  預定入校時間 | | **一次付：**  全期款-金額： 日期： 付款方式：□現金□匯款□支票  **分期付：**  第一期款-金額： 日期： 付款方式：□現金□匯款□支票  第二期款-金額： 日期： 付款方式：□現金□匯款□支票  第三期款-金額： 日期： 付款方式：□現金□匯款□支票 | |
| 支用項目  (依需要編列) | | 計畫經費(元) | 說 明 |
| 二代健保補充保費請編列於人事費或業務費項下 | 人事費 | 全 期 款/第一期款：  第二期款：  第三期款：  補充保費： | 請依主持人費、專任助理(含碩士、學士、專科及高中職)、兼任助理(含博士生、碩士生、大專學生、講師及助教)及臨時工(依照勞基法基本工資自109年1月1日每人每天以1,264元為限)等編列。  參與學生人數：請務必填寫，如無請填寫0 |
| 小計: |
| 業務費 | 全 期 款/第一期款：  第二期款：  第三期款：  補充保費： | 凡執行本計畫所需項目請勾選:  □消耗性器材□化學藥品暨材料□電腦使用費□問卷調查費□儀器安裝保險與運雜費□儀器維護費□印刷與影印費□文具□紙張□租車船費□油資□郵電費□資料檢索費□國內差旅費□國內研討會報名費或註冊費□意外險保險費□論文發表費□人體試驗委員會審查費□受試者禮品費或營養費□專家諮詢費或出席費□儀器或電腦軟體租用費□物品□其他 |
| 小計: |
| 設備費 | | 全 期 款/第一期款：  第二期款：  第三期款： | 凡執行研究計畫所需單價在新台幣一萬元以上且使用年限在二年以上之各項儀器、機械及資訊設備（含各項電腦設施、周邊設備及套裝軟體、程式設計費）等之購置、裝置費用及圖書館典藏之分類圖書等屬之，此項設備之採購，以與本研究計畫直接有關者為限。 |
| 其它項目 | | 全 期 款/第一期款：  第二期款：  第三期款： | 其它與計畫相關之經費項目，請詳列: 。 |
| 行政管理費 | |  | 依**大仁科技大學校外計畫行政管理費收支要點**辦理。（計畫委託或補助單位訂有管理費標準者，依其標準編列。計畫委託或補助單位未訂定管理費標準者，應編列該計畫總金額之**百分之十**為管理費。） |
| **合 計** | | **萬 萬 萬 仟 佰 拾 元整** | |
| **備 註** | | **1.帳戶：大仁科技大學；銀行：土地銀行屏東分行；帳號：036001004438，**  **匯款單請務必註明匯款機構名稱及合約編號。**  **2.匯款後請通知出納組，以核對該款項確實入校。**  **3.二代健保補充保費請編列於人事費或業務費項下。**  **4.計畫若分期入帳，第一期款須包含行政管理費及補充保費之項目金額。** | |

計畫主持人簽章:　　　　　　　　　　　　　　　執行單位簽章：

大仁科技大學產學合作計畫 計畫摘要

1. 計畫名稱：
2. 計畫摘要(請說明計畫執行目標，如: 完成「XX」之功能性研究與測試，以應用在XXX 的開發計畫。)
3. 計畫架構與實施方式
4. 計畫執行之特殊需求(如:田野調查或諮詢服務需自行開車或出差地點無公共運輸工具需自行開車等等)
5. 經費特殊需求(如:因需自行開車需申請油資費用進行核銷)
6. 預期衍生具體成果(請勾選)

|  |  |
| --- | --- |
| □技術移轉金額累計新台幣10萬元(含)以上 | □協助產業參與相關競賽或展覽 |
| □取得發明專利 | □協助產業增加產值 |
| □商品化達試量產階段 | □輔導產業申請相關計畫 |
| □協助產業發展貢獻-資本額/營業額/就業人數成長\_\_\_\_\_\_% | □衍生產學合作教材 |
| □協助產業改善顧客服務 | □協助產業員工訓練 |
| □協助產業技術升級 | □對產業其他貢獻(請填寫)： |

計畫申請人： (簽名或蓋章) 大仁科技大學

各類計畫案「配合款」申請表

申請日期: 年 月 日 依據108.9.3 108學年度第1學期第1次校務推動會議決議辦理

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 執行單位 |  | | 計畫補助 單位名稱 | |  | |
| 計畫名稱 |  | | | | | |
| 計畫執行期程 | 年 月 日 至 年 月 日 | | | | | |
| 計畫總金額 | 新台幣： 元 | | 行政管理費 | | 佔總經費： %  新台幣： 元 | |
| 須提列之配合款比率與金額 | 計畫補助單位規定配合款佔總經費： %  新台幣： 元 | | | | | |
| 檢附資料 | □計畫徵求公告 □計畫公文 | | | | | |
| 計畫內容摘要及配合款支用說明 |  | | | | | |
| 預期效益 |  | | | | | |
| 計畫主持人 |  | 聯絡手機： | | 單位主管簽章 | |  |
| 產學暨育成中心 | 研發長 | 會計主任 | | 主任秘書 | | 校長 |
|  |  |  | |  | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 審議結果 |  |

大仁科技大學

各類計畫案「借支款」申請表

各類計畫案【經費未入帳】提報人員聘任及經費掛帳申請表

申請日期: 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 執行單位 |  | | 計畫補助 單位名稱 | |  | |
| 計畫名稱 |  | | | | | |
| 計畫執行期程 | 年 月 日 至 年 月 日 | | | | | |
| 計畫總金額 | 新台幣： 元 | | 行政管理費 | | 佔總經費： %  新台幣： 元 | |
| 提報事項 | □人員聘任  □經費掛帳 | | | | | |
| 檢附資料 | □計畫徵求公告 □計畫公文 | | | | | |
| 計畫內容摘要及預期效益 |  | | | | | |
| 人員聘任  需求簡述 |  | | | | | |
| 經費掛帳  項目金額 |  | | | | | |
| 計畫主持人 |  | 聯絡手機： | | 單位主管簽章 | |  |
| 產學暨育成中心 | 研發長 | 人員聘任  人事室 | | 經費掛帳  會計主任 | | 主任秘書 |
|  |  |  | |  | |  |
| 校長 | 審議結果 |  | | | | |
|  |

大仁科技大學各類計畫結案報告摘要

1. 計畫名稱：
2. 計畫摘要

(請說明計畫執行目標，如: 完成「XX」之功能性研究與測試，以應用在XXX 的開發計畫。)

1. 計畫架構與實施方式
2. **原計畫**預期衍生具體成果(請勾選)

|  |  |
| --- | --- |
| □技術移轉金額累計新台幣10萬元(含)以上 | □協助產業技術升級 |
| □取得發明專利 | □協助產業參與相關競賽或展覽 |
| □商品化達試量產階段 | □協助產業增加產值 |
| □協助產業發展貢獻-資本額/營業額/就業人數成長\_\_\_\_\_\_% | □輔導產業申請相關計畫 |
| □協助產業改善顧客服務 | □衍生產學合作教材 |
| □對產業其他貢獻(請填寫)： | □協助產業員工訓練 |

|  |  |
| --- | --- |
| 執行成果  (衍生具體成果) |  |

計畫申請人： (簽名或蓋章)