

## 國立中央大學產學合作辦法

- 八十九學年度第一次研究發展會議 (89.11.24) 通過
- 九十學年度第一次研究發展會議 (91.1.17) 修正通過
- 九十一學年度第一次研究發展會議 (91.11.26) 修正通過
- 九十二學年度第一次研究發展會議 (92.11.11) 修正通過
- 九十二學年度第二學期研究發展會議第一次臨時會議 (93.04.30) 修正通過
- 九十四學年度第一學期研究發展會議 (94.09.27) 修正通過
- 九十四學年度校務基金管理委員會第五次會議 (95.6.15) 修正通過
- 九十五學年度第一學期研究發展會議 (95.10.24) 追認通過
- 九十六學年度第一次校務基金管理委員會 (96.10.04) 修正通過
- 九十六學年度第二學期研究發展會議 (97.03.14) 修正通過
- 九十六學年度校務基金管理委員會第四次會議 (97.04.21) 修正通過
- 九十六學年度第二學期研究發展會議臨時會 (97.05.07) 修正通過
- 九十六學年度校務基金管理委員會第六次會議 (97.06.04) 修正通過
- 九十九學年度第一學期研究發展會議臨時會(99.10.13)修正通過
- 九十九學年度第二次校務基金管理委員會(99.11.11)修正通過
- 一〇〇學年度第一學期研究發展會議(100.09.24)修正通過
- 一〇〇學年度第二次校務基金管理委員會(100.09.29)修正通過
- 一〇一學年度第一學期研究發展會議(101.09.24)修正通過
- 一〇一學年度第二次校務基金管理委員會(101.11.05)修正通過
- 一〇一學年度第一學期臨時研究發展會議(101.11.27)修正通過
- 一〇一學年度第二學期研究發展會議(102.03.06)修正通過
- 一〇一學年度第三次校務基金管理委員會(102.03.28)修正通過
- 一〇二學年度第一學期研究發展會議(102.09.27)修正通過
- 一〇二學年度第二次校務基金管理委員會(102.11.29)修正通過

第一條 為促進知識之累積與擴散，發揮教育、訓練、研究、服務之功能，並裨益國家教育與經濟發展，爰依據「教育部產學合作實施辦法」及本校組織規程第六條訂定「國立中央大學產學合作辦法（以下稱本辦法）」。

第二條 本辦法所稱產學合作係指本校為發揮教育、研究、服務之功能，促進各類產業發展，與政府機關（含軍事單位）、公民營事業機構、民間團體、文化機構及學術研究機構等（以下簡稱產學合作機構）合作辦理與學校教育目標有關之事項。

第三條 有關產學合作政策性之擬議與管理由本校研究發展處掌理之。

第四條 產學合作業務範圍如下：

一、各類研究發展及其應用事項：包括專題研究、物質交換、檢測檢驗、技術服務、諮詢顧問、專利申請、技術移轉、創新育成等。

二、各類教育、培訓、研習、研討、實習或訓練等相關合作事項。

前項產學合作於其他法規已有規定者，從其規定，未有規定者，依本辦法之規定辦理。

第五條 產學合作案之承接方式：

一、本校專兼任、合聘、或講座教師皆得擔任計畫主持人，依學校相關規定向委託單位接洽或依投標規定得標後申請承接。

二、委託單位逕洽本校各相關單位之專兼任、合聘、或講座教師後，由該單位或單位委派上述教師擔任計畫主持人申請承接。

三、委託單位直接致函本校，由研發處按來文性質轉請各相關系所依其人力、設備、時間、費用等因素綜合考量決定是否申請承接，需整合提出者，統由研發處協調整合。

第六條 產學合作案承接申請：

一、計畫主持人依前條方式提出承接申請時，應擬具研究計畫書，檢同經費支用預算表暨合約書，提經所屬單位主管、學院，並會辦會計室、研發處審核，於陳請校長核定後，以學校名義向委託單位簽約，並由計畫主持人副署。

二、本校專任教師欲以學會/協會名義承接計畫，應簽請校方同意。設址於本校之各學會/協會，應簽立切結書，同意放棄與本校競爭任何產學合作計畫案申請或投標之權利。

三、本校專任教師兼任行政職務承接計畫時，應依公務員服務法，經校方許可後，始得承接。

第七條 計畫主持人未依前條規定而與委託單位簽約者，經查證屬實，自調查結果確認簽請校長核定之日起，禁止計畫主持人承接該委託單位及非政府機關之產學合作計畫一年，並列為該教師申請本校學術獎勵時參考。

第八條 計畫主持人因參與產學合作計畫投標需要，得簽請借支押標金，經得標後，得改以學校往來銀行出具書面保證或設定質權方式提供履約保證。

履約保證金在新台幣十萬元以下，且合約期限在二年以下者，得不受前項後段之限制。

第九條 產學合作之辦理，應由合作雙方簽訂產學合作合約書，其內容應包括下列各項：

一、產學合作計畫名稱、內容及時程。

二、計畫經費及付款方式。

三、雙方權利義務。

四、智慧財產權歸屬。

五、違約條款。

六、其他相關事項。

第十條 產學合作計畫案，均應編列間接行政管理費（以下簡稱管理費）給予本校。管理費之編列比例如下：

一、國科會計畫：依國科會規定辦理。

二、政府機關及公民營企業合作計畫：

（一）學術研究型、教育或委訓計畫：應按計畫經費總額編列至少 10% 管理費。

(二) 技術服務：以校方既有之設備、人力，接受政府機關或公  
民營事業機構委託長期提供品質檢定、銷售服務...等者，  
服務對象為校內各單位，不收管理費；服務對象為校外單  
位，應按經費總額編列至少 25% 管理費。依此比例提撥管  
理費者，其結餘款全數轉入次年賡續使用，直至相關儀器  
設備汰換、或相關服務結束之日，再轉由計畫執行單位結  
餘款專帳循環使用。

(三) 計畫經費達千萬元以上者，其管理費之編列比例得協商訂  
定之。

(四) 政府機關對管理費編列比例另有規定者，得依其規定。

三、各型研討會：除本校配合款外之各項收入總額加列至少 5 %  
管理費。

四、特殊情事（例經費入不敷出）或其因管理費按本辦法比例提  
撥將造成計畫執行窒礙者，得簽請核准降低或免收管理費。

#### 第十一條 管理費之分配比例：

- 一、計畫管理費學校分配 8.5/15、院 1.5/15、系(所)5/15；
- 二、由校屬研究中心執行之計畫：學校分配 9/15、校屬研究中心  
分配 5/15，計畫主持人主聘系（所、中心）分配 1/15；
- 三、聯合運作之研究中心執行之計畫：學校分配 9/15、聯合研究  
中心 1/15、研究中心 4/15、計畫主持人主聘系(所、中心)分配  
1/15。
- 四、計畫管理費編列不足時，學校分配比例，應優先提撥，其於  
計畫結束後，尚有結餘者，並應優先提撥管理費原編列不足  
部分。
- 五、計畫主持人如未於規定時間辦理結案，則須優先完成管理費  
提撥後，始得辦理結案。
- 六、國科會計畫管理費應於計畫執行之初優先提撥 50%，並依上  
述比例提撥至各單位。需聘專任助理者，其管理費以扣除公  
提退休金後之金額辦理提撥，並需於計畫結束前支用完畢，  
未於計畫結束前支用完畢者，校方將餘額全數回收。
- 七、國科會計畫管理費另 50%於結案時併入計畫結餘款，並提列  
20%至校方管理費賸餘款，剩餘 80%依上述分配比例轉入各  
單位之國科會賸餘款帳戶。

#### 第十二條 產學合作案之請款程序、經費運用原則、及結案時程：

- 一、產學合作案於合約簽訂後，即應按合約規定開立收據（以本  
校統一收據為原則）備函請款，嗣委託單位將款項撥入本校  
專戶後，再由計畫所屬單位或研發處通知計畫主持人開始辦  
理經費使用。
- 二、各計畫經費中除管理費依本辦法第十條分配運用外，有關人

事費、設備費，雜費等費用由計畫主持人依委託合約或相關規定使用。

- 三、計畫主持人於受託合約生效後，應即就執行計畫所需人力辦理約用手續，並於國科會計畫核定清單通知及非國科會計畫之其他產學合作委託計畫合約簽訂同時，填具經費分配表陳核。
- 四、前項所稱約用手續，請參照本校「國立中央大學產學合作計畫人員管理要點」辦理。
- 五、產學合作計畫案之採購作業，悉依政府採購法暨本校相關作業要點執行。
- 六、產學合作計畫經費執行產生爭議時，依政府法令暨「國立中央大學產學合作計畫經費核銷爭議處理作業要點」等相關規定辦理。
- 七、計畫主持人應於計畫執行期限屆滿後，依合約規定期限繳交成果報告、辦理經費核銷暨計畫結案，國科會計畫應於計畫結束日起 45 天內完成；非國科會產學合作計畫至遲應於合約期限屆滿日起 3 個月內完成。
- 八、計畫結案時，報告書繕列份數除按合約規定辦理外，得增印乙份供本校圖書館館藏用。

#### 第十三條 產學合作案經費動支及結案注意事項：

- 一、為使計畫順利執行，計畫於核定通知(或合約生效)後，經費撥入本校專戶前，計畫主持人上年度計畫未有逾期未結案情形者，得預借經費支用，惟以當年度計畫經費 50% 為限。特殊情事，應專案簽准後辦理。
- 二、計畫若未依第十二條規定於時限內完成經費報銷暨結案，經催結後仍未辦理者，即凍結該計畫經費，並將剩餘款全數納入校結餘款。
- 三、國科會計畫若因計畫主持人未依規定繳交報告或辦理結案，致國科會調降管理費或扣款，將由計畫主持人結餘款支付。若計畫主持人無結餘款、離職或退休，由所屬單位依各院、系(中心)管理費分配比例扣還，計畫主持人歸墊方式由各院、系(中心)另訂之。非國科會產學合作計畫因計畫主持人違背合約，致委託單位扣款、罰款或因之產生之訟訴費，以前述規定辦理。

#### 第十四條 產學合作計畫經費結餘款：

- 一、產學合作計畫經費於完成經費報銷手續及所有結案手續後如有結餘(委辦單位要求將結餘款繳回者及結餘款在一千元以內納入校結餘款者除外)，執行達計畫總金額 80%(含)以上，餘額之 20% 由學校統籌應用，80% 由計畫主持人或計畫

所屬單位，以結餘款專帳循環使用。

- 二、 個人結餘款待離職或退休，該專帳餘款悉由學校統籌運用。
- 三、 執行率未達 80%，其總金額之 20% 中，20% 由學校統籌應用，80% 由計畫主持人或計畫所屬單位，依上述原則使用；實際執行金額與總金額 80% 之差額，其中 50% 由學校統籌運用，50% 由計畫主持人或計畫所屬單位，依上述原則使用。
- 四、 使用單位結餘款，須附單位正式會議紀錄。
- 五、 結餘款專帳應運用於下列項目：
  - (一) 編制內教研人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員之人事費(包含專兼任助理、臨時工、工讀金、加班費與因投勞健保險所為必要之支出)或本校專任博士後研究員之績效酬勞，須經校內行政程序簽准後，始得報支。
  - (二) 辦理五項自籌收入業務有績效之行政人員，得依校方行政程序申請績效酬勞，簽准後始得報支。編制外人員之僱用或人事相關費用，應依本校「產學合作及推廣教育計畫人員管理要點」之相關規定辦理。
  - (三) 為精進研究必要，而邀請國內外學者、專家來校講座、參與會議、合作研究、實驗指導費用。
  - (四) 購買研究設備、耗材及其他因教學研究所發生之事務費用。因結餘款所購置之財產列管請參照本辦法第十五條規定辦理。
  - (五) 為教學、研究需要或應邀而申請前往國外開會、參訪、訓練、研究、實驗之差旅費，其支用項目及標準比照國科會及「國立中央大學產學合作管理費、結餘款出國差旅支用要點」辦理。
  - (六) 為辦理本校研發成果推廣、教學及學術研究獎勵所為之必要支出。
  - (七) 公務車輛之增購、汰換及全時租賃。
  - (八) 新興工程。
  - (九) 因應自償性支出之舉借及其償還財源。
  - (十) 為辦理本校研發成果專利申請、維護、技術移轉及推廣所為必要支出。
  - (十一) 依政府及校內相關規定核發學生獎助學金。
  - (十二) 其他經專案簽准支用項目之費用。

第十五條 因辦理產學合作獲致之研發成果移轉，或進行專利、技術授權所得之收益，扣除依法令或契約應回饋資助機關之比例，其餘收益或權益之分配應依本校研發成果管理及推廣辦法相關規定辦理之。

- 第十六條 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，均依相關財物管理辦法列入校產統一管理運用。
- 第十七條 產學合作機構之技術或管理人員具有任教資格者，經本校同意，得在本校兼課或指導研究生，並得支領鐘點費。  
本校助理教授以上教師，經本校同意，亦得赴產學合作機構兼任與其專長相關之研究或專業指導職務，惟其兼任時數暨酬勞仍應受教師兼職相關規範之約束，或相關回饋校方額度，仍應受「國立中央大學教師借調處理要點」、「國立中央大學教師校外兼課兼職處理要點」、及「國立中央大學教師兼職或借調公民營事業機構團體回饋辦法」辦理。
- 第十八條 計畫主持人承接產學合作計畫數由所屬單位斟酌狀況權衡之，惟其月支酬勞費總額不得超過本人之薪給（包括薪俸、學術研究費或工作補助費）。
- 第十九條 產學合作計畫需要本校配合款時，請校、院、系各配合補助 1/3；校、中心各配合補助 1/2，並簽請校長核定。  
各單位經費不足以配合補助時，亦請簽陳說明。
- 第二十條 本校產學合作績效表現由研究發展處定期於研發會議、校行政會議、及校務會議中彙整報告。
- 第二十一條 本辦法經本校研究發展會議通過送請校務基金管理委員會備查實施，修正時亦同。

