

國立臺北科技大學產學合作實施細則

85 年 7 月 9 日行政會議通過

98 年 11 月 3 日 98 學年度第 1 學期第 7 次行政會議通過

105 年 8 月 9 日 105 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過

106 年 10 月 3 日 106 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過

106 年 11 月 14 日 106 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過

第一條 本校為加強產學合作功能，強化整合管理，依教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」及本校「產學合作實施辦法」條文，特訂定本實施細則。

第二條 項目：凡接受各政府機構、財團法人、公民營企業所委辦之專案研究、訓練計畫、技術服務、材料檢驗、學術研討等均屬之（含收支並列及代收代付）。

第三條 經費：

一、收支標準、收費程序依本校「產學合作實施辦法」第四條、第五條辦理。

二、項目說明：

(一) 人事費：參與計畫人員薪資、研究費、鐘點費、臨時工資、加班費、輪值費等計畫內編列之工作酬勞經費屬之(屬個人所得須申報所得稅者，於請領經費時應一併提供出納組受領人個人戶籍資料，本校專任教職員工免送)。

(二) 業務費：執行合作計畫所需之事務費用屬之。

(三) 審查費：合作計畫各項調查資料、報告、教材等審查費用屬之。

(四) 編撰費、校對費：經合作雙方協議之報告、手冊、講義、教材所明列費用屬之。

(五) 旅運費：合作計畫所需之國內、外旅費及運費屬之。

(六) 會議出席費：因計畫需要召集之會議，支付與會專家學者出席費屬之。

(七) 材料費：合作計畫專用之材料、物料、配件等費用屬之。

(八) 教材費：經合作雙方協議所提供之書籍、錄影、錄音等教材費用屬之。

(九) 獎學金：經合作雙方協議所提供之獎學金費用屬之。

(十) 資料檢索費：合作計畫進行各類資料檢索費用屬之。

(十一) 設備使用費：經合作雙方協議對外借用設備或對本校使用設備費用屬之(含場地費)。

(十二) 維護費：經合作雙方協議之設備修繕或養護費用屬之。

(十三) 設備費：經雙方協議之設備採購費用屬之。

(十四) 行政管理費：支援產學合作工作行政作業相關管理費用屬之。

(十五) 其他：凡產學合作計畫所需支付之費用無法歸列前屬各款者屬之。

三、動支：依本校現行經費申請方式及相關規定辦理；但合作補助單位如有規定(且經雙方同意者)依其規定辦理。

第四條 行政管理：

一、業務：

(一) 秘書室、產學合作處、人事室、主計室、總務處、進修部等各單位依本校「產學合作實施辦法」第七條規定業務執行。

(二) 本校各系、科、所應鼓勵教師爭取辦理合作計畫，並於計畫執行中配合整體計畫之執

行。

(三) 計畫主持人負責各計畫之申請、執行、監督、報告、總結等。

二、管理：本校各單位所辦合作計畫於接受委託時應由主持人或單位主管將計畫合約書影本乙份送產學合作處建檔列管。

第五條 產學合作人事

一、實際參與計畫人員：

(一) 主持人：主持各計畫之本校專任教職員；非本校專任人員擔任主持人者，應簽經校長同意並有本校專任人員擔任共同主持人。

(二) 協同主持人：協助主持人執行計畫之研究人員，由計畫主持人延聘校內、外適當人員兼任之。

(三) 計畫專任人員：計畫主持人依合作雙方協議所聘僱校外專任研究員、研究助理、計畫長期聘僱人員屬之。

(四) 兼任研究人員：計畫主持人依合作雙方協議所聘僱校內、外兼任研究人員、研究助理屬之。

(五) 臨時人員：因執行計畫所必須僱用之工讀生、僱工等臨時性工作人員屬之。

(六) 講授人員：訓練計畫授課教師或協助實習教師以本校現職人員擔任之，如有特殊課程必須外聘時，得由承辦系、所、科填報聘用表申請核定後聘用之。研討會等專題主講人員得由承辦單位視需要自行敦聘校內外專家、學者擔任之。

二、人事管理：

(一) 計畫主持人所聘僱之參與計畫人員，於聘僱前應先檢具相關人事證明文件（本校專任教職員免送）送人事室審核後始可進用。

(二) 本校專任教職員出勤部份由人事室依本校相關規定辦理。工作由主持人負責督導管理。

(三) 專任研究人員出勤、工作由主持人負責督導管理。

(四) 臨時人員之工時、工作由主持人負責督導管理。

(五) 專任研究人員係因合作案所聘僱人員如離職時申請證明得由主持人證明並簽請相關單位出具之。

三、保險：

(一) 本校專任教職員及專任研究人員依本校現行規定辦理。

(二) 臨時人員本校依勞工保險條例之規定辦理。

四、差旅：

(一) 本校現職人員依本校現行規定辦理。

(二) 各合作計畫參與工作校外人員(含工讀生、僱工)因計畫需要出差概由計畫主持人負責管理，產學合作處負責辦理人事審核，並依差旅相關規定辦理。

第六條 簽約、計畫變更、結案手續

一、依本校「產學合作實施辦法」第三條、第六條辦理。

二、合作計畫變更應由主持人提出加會產學合作處、主計室後發函委辦單位，雙方確定後執行。

第七條 事務、出納、財產、文書管理

一、事務（申購等）、出納（支薪等）、文書（發函等）管理概依本校現行規定辦理。

二、財產：因產學合作所購置財產依雙方合約規定辦理，如合約未明文規定，一律納入校產列

管。

第八條 對外服務：本校人員得因其本身專長，於短期間接受外聘擔任各項服務工作，如考選部命題委員；技能檢定命題、監評暨審查委員；專利案審查、專利案訴願等。

第九條 技術服務及材料檢驗：對外技術服務及材料檢驗依本校「產學合作實施辦法」訂定「本校技術服務作業要點」並據以執行。

第十條 承接限制：

一、專任研究人員以承接一個研究計畫為限。

二、訓練計畫如係短期（全期計畫總研習日數在二個月內），授課鐘點不併入本校每週授課時數限制。

三、合作計畫專題演講、研討會主持、主講等不併入本校每週授課時數限制。

四、本校現職人員以不擔任臨時人員為原則，惟因計畫需要，經事先填表申請核准後，在同一時段得擔任一個計畫之臨時人員，每月支領五項自籌收入總額不得超過專業加給百分之六十。

第十一條 本校得視合作計畫性質，提撥適當比例為行政管理費，供水、電、設備維護及其他行政相關管理使用。

第十二條 主管監督人及一般行政人員工作酬勞，得由產學合作處、總務處、秘書室、主計室、人事室研商，就行政管理費提撥適當比例，報請校長核定後發給之。

第十三條 本校教職員支領「產學合作」各項費用，不受兼職規定之限制，惟仍依產學合作各相關規定支領。

第十四條 依本校「產學合作實施辦法」及本細則所進用之人員如有違反學術倫理情事，準用本校「教師違反送審教師資格規定及其他違反學術倫理案件處理要點」規定辦理。

第十五條 本細則經提報行政會議通過後實施，修正時亦同。