

國立臺北科技大學技術服務作業要點

97年8月19日行政會議通過
101年9月11日101學年度第1學期第2次擴大行政會議修訂通過
103年4月1日102學年度第2學期第3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20日106學年度第1學期主管會議通過
106年12月12日106學年度第1學期第6次行政會議通過
113年5月20日112學年度第2學期主管會議通過
113年5月28日112學年度第2學期第7次行政會議通過

- 一、本校為提昇服務品質，加強落實與產業界技術合作，提供各項相關科技技術服務，依照本校產學合作收支管理辦法規定訂定本要點。
- 二、本要點所稱技術服務包括政府機關、公民營企業機構委託之鑑定、檢驗及量測等案件，無需經雙方簽約程序，於執行完畢後發給技術服務成果報告表者。
- 三、本校接受外界委託辦理技術服務方式分為下列二種：
 - (一)由各系所或研發中心組成服務團隊，接受外界委託辦理技術服務案件。
 - (二)由教師個人依其專長，接受外界委託辦理技術服務案件。
- 四、本校接受外界委託辦理技術服務作業程序如下：
 - (一)由各系所或研發中心執行之案件，應依其現有人力、設備、技術能力等條件，自行提出技術服務項目及收費標準，簽會產學合作處及主計室，經校長核准後實施，該技術服務計畫由各系所或研發中心主管為主持人，負責督導該項計畫之執行，並視服務工作之需要，聘僱助理或臨時工作人員協助之。

依本款規定辦理之技術服務案件，不必再逐次填寫技術服務申請書，但須填寫「產學合作資訊系統」之單位技術服務表單以供相關行政單位稽核，單位於每月結算申請人事與業務費用時，應檢附記載有委託單位、服務名稱、經費明細等清單。
 - (二)由教師個人執行者，應填寫「產學合作資訊系統」之個人技術服務申請書簽會產學合作處及主計室，經校長核准後實施。於完成服務事項，委託者繳交服務費用後，即可申請支用相關費用。
 - (三)繳費期間：有契約約定者，從其約定；未定者於收據製發後3個月內繳款。
- 五、技術服務成果報告應加蓋相關印鑑，或以其他方法防止偽造竄改，並由服務單位存檔。成果報告依學校流程用印者，應簽會產學處，並將報告上傳系統備查。

為確保本校信譽及服務品質，作業程序如下：

 - (一)系所或研發中心：發給技術服務成果報告內容，應由系所或中心進行實質審查(審查意見表如附件一)。
 - (二)個人執行技術服務案：除依前項規定辦理外，得以計畫主持人出具切結書(如附件二)代之。如有偽造或竄改情事發生，應由執行相關人員負全責。各項服務程序應建立操作手冊及顧客檔案，設備應有校正紀錄。
- 六、技術服務案件管理費提撥標準依本校產學合作收支管理辦法規定辦理，依規定收取之管理費全數納入校務基金統籌運用。
- 七、技術服務收入經費之運用，扣除管理費後，主持人及相關工作人員酬勞津貼不得超過70%【(收入總額－管理費)×70%】。支領總金額不得超過「本校產學合作收支管理辦法」規定，約僱、臨時人員薪資比照教育部或科技部專案計畫助理給薪標準發給。
- 八、本辦法提行政會議通過後實施，修正時亦同。