


The background is a warm, light orange color. It features several stylized, hand-drawn elements: a large blue flower in the top left, a yellow flower in the top right, and a red flower in the bottom right. On the left and right sides, there are stacks of books. The top book in each stack is blue with a white flower and yellow wavy lines. The books below are orange and yellow. In the center, there is a large white oval containing the main title in orange text.

產學計畫合約 應注意事項

A small, stylized red flower icon with a white center, located at the bottom left of the slide.

企業輔導組：葉君婷
2024.03.19.

01

簽呈

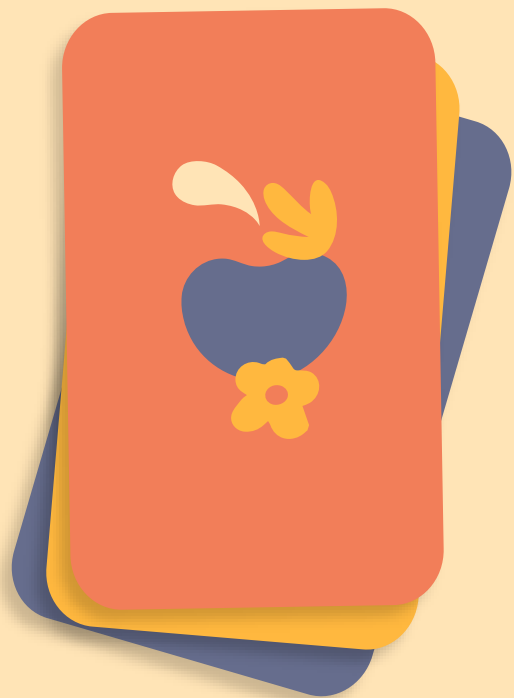
申請開立計畫編號、簽訂合作
備忘錄、保密協定等



Checklist

- ✓ 簽呈主旨是否與說明內容相符
- ✓ 上簽單位即認定為執行單位，否則須另加說明
- ✓ 簽呈需會辦計畫/共同主持人
- ✓ 所屬單位一級主管核章
- ✓ 計畫執行起訖日、名稱、金額、廠商抬頭等內容須與合約須一致
- ✓ 會辦單位：產學處→(研發處，有技轉則須加會)→人事室→主計室→出納組(後會，需開立領據者)
- ✓ 開立領據：領據抬頭、請款期數及金額需與合約須一致


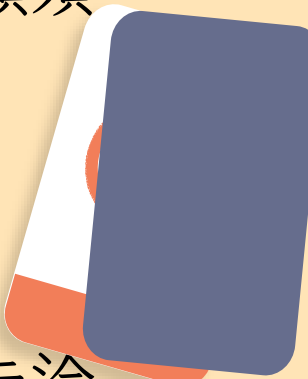





02

合約

本校公版合約分為：產學合作、產學合作暨技術授權、產學合作暨技術移轉合約書，另有計畫中止、計畫展延同意書等

- 
- 
- 
1. 計畫執行起訖日、名稱、金額等內容與簽呈須一致
 2. 產學合作金額為免稅，技術授權、技術移轉金額須含稅
 3. 分期付款金額需與總額一致
 4. 計畫成果報告須於合約終止日前繳交
 5. 務必提及智慧財產權歸屬
 6. 公版合約內容不宜擅自更動，若有特殊狀況請先洽詢本處
 7. 本校不簽訂有關【支付違約金或賠償金】等合約
 8. 請確實填寫合約聯絡人及委託方資料，委託方以財政部公示資料為準，不與“非營業中”業者簽約
 9. 「立約人處」須請計畫/共同主持人先蓋私章或親簽

03

經費表

依本校【產學合作收支管理要點】編列各項費用，且依第八條：「管理費及技術移轉之提成規定」提撥足額管理費



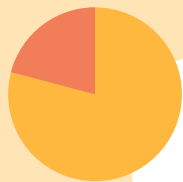
- 經費表總計金額需與合約書、計畫書一致，並依本校【產學合作收支管理要點】編列各項費用，且依第八條：「管理費及技術移轉之提成規定」提撥足額管理費：
- （一）本要點所稱「經常門費用」系指計畫總中非屬設備、管理費、技術移轉費之經費。
- （二）專題研究
 1. 國科會專題研究計畫：依國科會規定辦理。
 2. 政府機關：至少10%。
 3. 公民營事業機構、民間團體等為15%，含技術轉移或授權者則為10%。若計畫未於校內執行，亦可編立 10%，且須於簽呈說明，合約書及計畫書等內容也需為一致。
 4. 政府機關及公、民營構若明訂不能提列管理費或訂有標準者，依其規定，須檢附機關之相關規定。
 5. 若有其他特殊情況者，可上專簽呈請核示。經簽准降低題成比例者，如結案後仍有節餘款，仍應依規定提撥原定足額管理費。



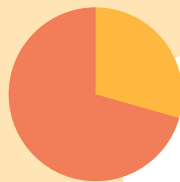
04

計畫主持人

How About?



專任
教師



專案
教師

- 計畫執行期間須於聘期內，或協同主持人為專任教師



契約變更注意事項

1. 執行單位變更：上簽單位應該為執行單位，並會辦擬變更後單位；若由擬變更後單位上簽亦可，但仍須會辦原執行單位
2. 經費變更：檢附變更前後經費表及廠商同意變更的 e-mail(若原合約已註明：在總經費不變的前提下，本校可自行流用經費者不在此限)，且不論是科目經費流用，或經費增加/減少，皆須維持足額管理費，原提成比例不變
3. 計畫展延：簽呈檢附展延同意書或是與對方確認的 e-mail 皆可
4. 計畫中止：簽呈檢附上中止同意書，若已開出領據，須追回

經費核銷注意事項

1. 印領清冊須會辦產學處，一般請購類則不用。
2. 檢核重點：
 - 研究獎助生及工讀生等聘期須於計畫執行區間內。
 - 人事薪資(含主持人費、研究獎助金、工讀費、鐘點費、稿費、設計費等)核銷依校內規定檢附相關佐證資料辦理。

專任教師兼職或借調公民營事業機構任職 收取學術回饋金

1. 需依規定先填寫本校教師【校外兼職申請表】
2. 免收取回饋金、免簽約，符合以下任一點即可：
 - 兼職期間未超過半年
 - 兼職單位為非營利機關
3. 須收取回饋金及簽約者：
 - 至營利機關兼職且期間超過半年
 - 仍須先填寫【校外兼職申請表】申請，奉准後再簽訂學術回饋金合約書

謝謝聆聽

