

## 一般產學合作案-送件自我檢核表

◆送新件前應先確認以下項目是否完備：

### 一、簽呈：

已核對	項目
	簽呈內容之計畫執行起訖日、計畫名稱、簽約金額須與合約書一致。
	簽呈需列出計劃之主持人及所有共同主持人，並皆確實核章。
	簽呈需以計劃執行單位為上簽單位，執行單位之一、二級主管皆須核章。
	簽呈請確認合約書所載之付款條件，是否同時申請開立領據。
	請確認合約書內容，經費核銷憑證若須單獨造冊備查，請一併於簽呈上說明。
	簽呈會辦單位：產學處 → (研發處，若有技轉移轉或技術授權則須加會) → 人事室 → 主計室 → (出納組，若需一併開立領據者需後會)。

### 二、合約：

已核對	項目
	計畫執行起訖日、計畫名稱、簽約金額等內容是否與簽呈一致。
	請註明合約金額是否含稅：產學合作金額為免稅，技轉金額則須含稅。 (依財政部台財稅字第 10804666690 號令，「專科以上學校辦理產學合作收取之各項收入依加值型及非加值型營業稅法第 8 條規定徵免營業稅規定」，訂有研究計畫之產學合作案免稅。)
	合約書內容務必明確揭露智慧財產權歸屬（本校、委託方或雙方共有）。
	計畫成果交付日不得晚於計畫結束日。
	請計畫主持人務必於「立約人處」蓋私章或親筆簽名（勿蓋職章）。

### 三、經費表：

已核對	項目
	請參照本校研究發展處，【國立雲林科技大學產學合作收支管理要點】附件（一）之格式編列經費表編列足額管理費。

◆契約變更注意事項：

- 一、依本校研究發展處【國立雲林科技大學產學合作收支管理要點】辦理。
- 二、執行單位變更：上簽單位應該為原執行單位，並會辦擬變更單位；若由擬變更單位上簽亦可，但仍須會辦**原執行單位**。
- 三、經費變更：檢附**變更前後經費表**及廠商同意變更之文件（公文或 e-mail），且不論是科目經費流用，或經費增加/減少，都**須維持足額管理費**。
- 四、計畫展延：簽呈檢附展延同意書或是與對方確認之文件（公文或 e-mail 皆可）。
- 五、計畫中止：簽呈檢附上**中止同意書與經費調整表**，若已開出請款領據，須追回註銷。

◆經費核銷注意事項：

- 一、依本校「會計網路請購服務系統」之法令規章辦理。
- 二、印領清冊須會辦產學處，一般請購類則不用。
- 三、檢核重點：
  1. 聘期須於計畫執行區間內。
  2. 人事薪資核銷依校內規定辦理。

◆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：

- 一、依本校人事室【國立雲林科技大學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辦法】辦理。
- 二、免收取回饋金、免簽約，符合以下任一點即可：
  1. 兼職期間未超過半年
  2. 兼職單位為非營利機關
- 三、須收取回饋金及簽約：
  1. 至營利機關兼職且期間超過半年。
  2. 附上學術回饋金合約書。