

國立暨南國際大學「產學合作計畫」作業流程/注意事項

作業流程	說 明
A-計畫來源 ● 計畫徵求來函 ● 政府招標採購案 ● 與業界洽談合作	一、 相關委辦單位計畫徵求來函，研發處將以本校文件公告系統公告及公務訊息系統發送郵件至全校教師信箱週知。 二、 政府招標採購案，請計畫申請人詳閱各招標案相關文件所附的投標須知。若需電子領標，請以 Email 提供下列資訊，再以電話通知業務承辦人確認，業務承辦人將於收到信後 2 個工作天內以 Email 回覆電子領標憑據及投標用相關文件。 1. 計畫主持人 2. 招標單位名稱 3. 標案案號 4. 標案名稱 5. 聯絡人姓名/電話/Email
B-計畫申請程序	一、 計畫徵求來函：計畫申請人應備齊徵件來函所需資料，逕依規定期限提送徵求單位申請(公文須加會研發處)。 二、 招標案：計畫申請人依投標須知逕行投標，投標用印文件請至秘書室文書議事組下載「用印申請表」核章後會辦研發處，完成用印程序。 常見投標文件： 1. 設校證明文件(可與研發處承辦人索取) 2. 免稅證明(可與研發處承辦人索取) 3. 信用資料證明(填妥「第一類票據信用資料查詢申請單」，以「用印申請表」陳核用印，會辦研發處、主計室、出納組，再親至第一銀行申請) 4. 機構研發能力說明(請將格式 e-mail 至研發處，研發處彙整相關資料後於一週內回覆) 三、 特別注意本校產學合作計畫應編列行政管理費之規定： 依本校「<u>產學合作收入收支管理要點</u>」第 3 點第 1 項編列比例規定： 1. 政府機關、公營事業機構、公立學校及學術研究機構委辦之計畫(含分包之計畫)應編列計畫總經費(不含自籌款)至少 10%行政管理費。若委辦單位明訂行政管理費編列比例者，得依其規定，惟應依其規定之上限編列，並提供載明規定之文件。 2. 法人、民間企業、私立學校等非政府機關學校委辦之計畫，應編列計畫總經費(不含自籌款)至少 15%行政管理費。 3. 如有特殊原因，應先專案敘明對學校之貢獻度，經校長同意後調整行政管理費編列比例。

國立暨南國際大學「產學合作計畫」作業流程/注意事項

作業流程	說 明
C-計畫核定或決標之簽約	一、計畫主持人依本校「產學合作實施辦法」規定，與委辦單位雙方訂定產學合作計畫契約(合約書範本請至研發處表單下載)。 二、計畫主持人檢送本校「政府委辦及民間企業產學合作計畫申請表」，並備妥相關必備文件完成核章程序後，正本送研發處完成計畫建檔立案。 ★必備文件： 1. 委辦公函或文件(若無可免附) 2. 計畫書 3. 經費核定表(若委辦單位無制式之經費核定表(需有核章)，請下載本校經費核定表格式，並確認經費編列合理性及管理費是否依規定編列) 4. 契約書(已用印或草案) 5. 執行同意書(計畫主持人需親筆簽名) 三、產學合作計畫契約書用印可直接檢附奉核後之「政府委辦及民間企業產學合作計畫申請表」送秘書室用印即可。
D-計畫人員聘僱	一、完成前項立案程序，取得主計室建立之主計代碼後，始得進行人員聘僱程序，相關聘僱流程及規定請參閱研發處網站法規與表單。 二、提醒計畫主持人，如執行產學合作計畫擬聘任本校專職行政人員參與計畫，應注意是否已依相關規定(如下)簽准，避免違反規定： ❖ 公務員服務法第 15 條 ❖ 本校約用人員工作規則第 40 條 ❖ 本校計畫博士後研究人員/專任助理聘僱契約書第 10 條
E-計畫墊借	一、產學合作計畫墊借請依本校「產學合作實施辦法」第十二條規定辦理，請計畫主持人以電子公文系統製作簽文，並檢附「墊借申請表」(主計室表單下載)及相關資料，會辦研發處及主計室，公文奉核後始得墊借。 二、產學合作計畫經費墊借金額上限： 1. 以計畫經費總額 30%，且不得超過 400 萬元為限。 2. 計畫經費總額 400 萬元(含)以下者，得全額墊借。
F-計畫經費請領	請計畫主持人以本校電子公文系統製作函(稿)，會辦研發處、主計室及出納組，公文奉核後，再至總務處出納組領取請款之預開收據，並完成發文。
G-計畫變更	一、計畫變更經費或執行期限等事項，須填本校「產學合作計畫變更申請表」，並依「與委託機構簽訂之契約書」規定辦理。 二、如委託機構來函核定變更事項，計畫執行單位辦理此公文時，請依序會辦研發處及主計室；奉核後，請影送研發處與主計室，再續填本校「產學合作計畫變更申請表」，並檢附變更公文簽核紀錄，完成校內變更作業。

國立暨南國際大學「產學合作計畫」作業流程/注意事項

作業流程	說 明
H-提撥行管費	請計畫主持人陳簽辦理管理費製據，會辦研發處、主計室及出納組，公文奉核後，再至總務處出納組領取管理費收據後，辦理管理費核銷及分配事宜。
I-計畫結案	一、計畫執行期限結束後，依本校「<u>產學合作實施辦法</u>」第十三條，須於三個月內完成結案及結餘款分配作業，未依限辦理者，該結餘款項全數納入校務基金統籌運用。若有特殊原因需敘明理由專案簽准結案及結餘款期程展延。(提醒計畫主持人提早作業) 二、請計畫主持人至主計系統下載列印「建教合作經費收支結算表」正本 2 份(加會研發處)，完成用印程序後送研發處及主計室正本各 1 份，該計畫案於校內才算完成經費結案程序。
J-計畫結餘款	一、計畫執行期限結束完成校內經費結案程序後，計畫若有結餘款項，請依本校「<u>建教合作計畫結餘款分配、運用及管理辦法</u>」規定辦理。 二、申請結餘款分配請依前項結餘款辦法第三條第一項規定，補足原應提撥之管理費(係指本校規定之比例，非委辦單位規定之比例)，若有賸餘，始可分配運用。 三、請計畫主持人檢送本校「計畫結餘款分配申請表」，並填妥相關欄位完成核章程序後，影送研發處及主計室完成結餘款分配作業。 四、若有補足管理費事項，請於「計畫結餘款分配申請表」決行後，依管理費提撥程序辦理核銷及分配事宜。 五、計畫結餘款分配，30%留校統籌運用，其餘 70%分配予計畫主持人。 六、執行期限，計畫主持人五年內未有收支情形，納入校務基金統籌運用。

➤ 產學合作相關辦法及表單，請至本校研發處網站 <https://b026.ncnu.edu.tw/> 法規及表單下載。

➤ 相關單位聯絡資訊：

★教育部委辦、政府其他單位委辦及企業委辦產學合作計畫：

1. 研發處林惠珊助理，分機 2836。

2. 主計室蕭正成組員，分機 2523。

★各類計畫之人員聘僱，請洽研發處鄭玉玲助理，分機 2801。

★本校專職行政人員與專任助理參與計畫，相關規定承辦單位：

1. 公務員服務法，請洽人事室。

2. 本校約用人員工作規則，請洽人事室。

3. 本校計畫博士後研究人員/專任助理聘僱契約書，請洽研發處。