**國立暨南國際大學「政府委辦及民間企業產學合作計畫」申請表**

主計代碼：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年度 |  | | | 學院 | | |  | |
| 委託或合作單位 |  | | | 執行單位/系所 | | |  | |
| 計畫名稱 |  | | | | | SDGs指標 | 目標 | |
| 計畫類別 | □各類研發及其應用事項：包括專題研究、物質交換、檢測檢驗等。  □本校學生人才培育事項：各類教育、培訓、研習、研討、實習或訓練等。  □合作單位人員人才培育事項：各類教育、培訓、研習、研討、實習或訓練等。 | | | | | | | |
| 執行期間 | 自 年 月 日 起 至 年 月 日止 | | | | | | | |
| 經費總額 | 新台幣 元整 (含行政管理費) | | | | | | | |
| 行政管理費 | 新台幣 元整 (管理費計算方式=計畫總金額(含管理費)\*10%/15%) | | | | | | | |
| □已符合本校「產學合作收入收支管理要點」，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）10%行政管理費。  例外：□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，並檢附明規定之文件。(無相關文件者專簽) | | | | | | | | |
| □已符合本校「產學合作收入收支管理要點」，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）15%行政管理費。 | | | | | | | | |
| ★必備附件 | | □委辦公函或文件  □計畫書  □經費明細表  □契約書(已用印或草案)  □執行同意書 | | | | | | |
| 是否編列  國外差旅費 | | □是**(以政府經費因公出國者，請依規定於返國之日起三個月內撰提公務出國報告)**  □否 | | | | | | |
| 委辦單位是否要求結案時須送回原始憑證 | | □是  □否(續填下欄) | | | | | | |
| 是否要求原始憑證需單獨抽存裝冊備查 | | □是(委辦單位有要求)  □否(委辦單位未要求，則依主計室憑證保存方式處理，檢附於傳票後至少保存10年) | | | | | | |
| 計畫主持人 | | | 研發處 | | 主計室 | | | 校長或授權代簽人 |
|  | | | 承辦人：  二級主管：  一級主管： | |  | | |  |
| 系所主管 | | |
|  | | |
| 單位主管 | | |
|  | | |

依據規定：本校「產學合作實施辦法」及「產學合作收入收支管理要點」

涉及研究成果智慧財產權相關事項，須加會研發處綜合業務組。

本申請表奉核後：

1. 自行影印1份留存。
2. 申請表正本、執行同意書正本及附件影本各1份送研發處；申請表及附件影本各1份送主計室。
3. 契約書憑此核定表影本送秘書室文書議事組用印。