

# 國立暨南國際大學「產學合作計畫」標準作業流程

作業流程	說明
<p>1.計畫來源</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 計畫徵求來函</li> <li>➤ 政府招標採購案</li> <li>➤ 與業界洽談合作</li> </ul>	<p>(1) 計畫徵求來函者，研發處綜合企劃組將以本校文件公告系統公告週知。</p> <p>(2) 政府招標採購案，請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，並以 Email 回覆電子領標憑據及投標用相關文件。</p> <p>A. 計畫主持人 B. 機關名稱 C. 標案案號 D. 標案名稱 E. E.計畫聯絡人姓名/電話/Email</p>
<p>2. 計畫申請或投標</p>	<p>(1) 應備齊徵件來函所需資料，並在校內所訂申請截止期限內，備函會辦研發處綜合企劃組。</p> <p>(2) 政府招標案：依投標須知自行投標。</p> <p>(3) <b>特別注意本校產學合作計畫應編列行政管理費之規定：</b> 依本校「產學合作收入收支管理要點」第三點規定： A.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。 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。 B.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。 C.如有特殊原因，應先專案簽核，經校長同意後調整行政管理費編列比例。</p>
<p>3. 計畫核定或決標之簽約</p>	<p>(1) 依本校「產學合作實施辦法」規定產學合作雙方應訂定契約</p> <p>(2) 有關契約書需本校用印行政流程： A. 公文系統創文函稿：會辦研發處，校長決行後，再拿到文書組用印發文郵寄函送至委辦機關/廠商。 B. 不辦文稿用印申請：文書組網頁下載用印申請表，會辦研發處，校長決行後，再拿到文書組用印，請自行送予委辦機關/廠商。</p>
<p>4. 計畫報校備查</p>	<p>(1) 依規定凡教師承接政府委辦計畫或與業界產學合作計畫，均應向學校報備。請填寫本校「政府委辦及民間企業產學合作計畫申請表」，併附委託函件、計畫書(含經費明細表)、用印契約書或草約、執行同意書(計畫主持人親自簽名)</p> <p>(2) 行政管理費規定：同作業流程 2</p>
<p>5. 計畫助理聘僱</p>	<p>完成上述流程，取得主計室建立的計畫編號後，始得進行計畫助理聘僱程序</p>
<p>6. 計畫經費請領及製據</p>	<p>(1) 請以本校公文系統製函，會辦單位依序：研發處&gt;主計室&gt;總務處出納組</p> <p>(2) 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。</p>
<p>7. 計畫執行中之變更申請</p>	<p><b>填寫本校「產學合作計畫變更申請表」</b></p> <p>(1) 計畫變更請依「與委託機構簽訂之契約書」規定辦理；如契約書內無相關規定，請取得委託機構書面同意後，將此書面資料作為變更申請表之附件，用以佐證。</p> <p>(2) 請先取得委託機構之同意後，再進行校內之變更申請。</p> <p>(3) 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，可免再填產學合作計畫變更申請。</p>

8. 計畫結案	影印「經費收支結算表」乙份送至研發處綜合企劃組。
9. 計畫結餘款	<p><b>填寫本校「計畫結餘款分配申請表」</b></p> <p>依本校「接受政府科研補助或委託辦理及產學合作計畫結餘款分配、運用及管理辦法」第三條規定，結餘款之分配原則如下：</p> <p>(1) 申請計畫結餘款，應依本校產學合作收入收支管理要點規定之比率，先補足原應提撥之行政管理費，若有賸餘，始可分配運用。</p> <p>(2) 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。</p> <p>(3) 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。</p>

- 產學合作相關辦法及表單，請至本校研究發展處網站/法規及表單下載。
- 聯絡資訊：研發處綜合企劃組
  - 1.科技部研究計畫、教育部委託計畫、與企業或廠商合作計畫，請洽林惠珊助理，分機 2664
  - 2.教育部以外之政府機關委辦計畫、法人或非營利組織計畫，請洽鄭玉玲助理，分機 2662。
  - 3.各類計畫之助理聘僱，請洽鄭玉玲助理，分機 2662。