

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

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		◆ 本計畫合作機構是否以提供產學研究經費、服務或設備方式使用學校土地或建物 ☐ 否 ☐ 是(請檢附教育部核准公文) ◆ 本計畫是否涉及興建建物 ☐ 否 ☐ 是(請檢附教育部核准公文)	
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，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。