

國立中山大學辦理非國科會建教合作計畫作業要點

95年4月14日第2學期第5次行政會議通過
96年10月17日第1學期第3次行政會議修正通過
98年2月25日第2學期第1次行政會議臨時會修正通過
教育部98年5月8日台高(三)字第0980077232號函備查
98年11月11日第1學期第6次行政會議修正通過
98年12月2日第1學期第2次校務基金管理委員會修正通過
99年5月19日第2學期第7次行政會議修正通過
99年12月9日第1學期第2次校務基金管理委員會修正通過
100年6月24日第2學期第8次行政會議修正通過
100年12月6日第1學期第2次校務基金管理委員會修正通過
101年10月17日第1學期第4次行政會議修正通過
101年11月27日第1學期第2次校務基金管理委員會修正通過

- 一、為提昇本校辦理非國科會建教合作計畫之行政效率，特依教育部「大專校院產學合作實施辦法」、「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」及「國立中山大學校務基金自籌收入收支管理規定」訂定本作業要點。
- 二、本校各單位運用現有師資、人力與設備接受國科會以外之政府機構、事業機構、民間團體、研究機構或公司企業所委託辦理之各種研究、訓練與設計等計畫案，將依本作業要點之規定辦理相關業務。
- 三、本校業務承辦單位為產學營運中心。
- 四、建教合作雙方須簽訂合作契約時，應由學校及校長代表簽署，本校專任教師、研究員或職員未經學校行政作業逕行透過校外單位承接計畫，以致影響校務基金收入，將依相關規定辦理並追究責任。另依個案簽准之計畫主持人需商請本校1位專任教師擔任共同主持人，該共同主持人需於「國立中山大學建教合作計畫執行同意書」及合約書上附署簽名，並在執行同意書上加註本人願與計畫主持人負相同之契約責任。除政府機關另有規定外，應依合作計畫屬性於契約書中訂明下列事項：
 - (一) 建教合作計畫名稱、時程並明確界定交付項目。
 - (二) 計畫經費及付款方式。
 - (三) 合作機構若要求學校擔保其所授權之技術或其他事項未對他人構成侵權者，在訂明如有侵權事項發生時，學校應負擔之賠償範圍以計畫實際交付經費上限為原則。
 - (四) 產學合作之智慧財產或成果應歸屬學校或與廠商共有為原則。
 - (五) 合作機構若須使用學校或其所屬單位之名稱、標章者，應訂明其授權方式、使用方法及範圍。
 - (六) 所購置之圖書、期刊、儀器、設備及剩餘經費除合約中另有約定外，應屬於本校所有，由校方納入校產管理。
 - (七) 相關人員應迴避利益衝突；保密條款之保密責任期限如明訂於合約中，至多以計畫結束後2年為原則。
 - (八) 學校不對授權之技術或其他事項，擔保其商品化之成果或相關產品責任。

(九) 執行計畫以有剩餘及節餘款不繳回為原則。

(十) 計畫內容涉及敏感性科技、生命尊嚴或專業道德者，應依「國立中山大學執行政府資助敏感科技研究計畫安全管制要點」辦理。前項所定敏感性科技之範圍，依行政院國家科學委員會所頒「政府資助敏感科技研究計畫安全管制作業手冊」之規定。

五、為明確釐清法律責任的歸屬並建立對建教合作計畫之風險控管機制，所有建教合作計畫之合約均須由計畫主持人附署簽章，對校方切結，擔負所有侵權、賠償及訴訟等責任。

六、凡本校專任教師、研究員、職員或依個案簽准之計畫主持人接受委託執行非國科會建教合作計畫，應先填具建教合作計畫資料表、處理單、建教合作計畫執行同意書、教職員執行計畫重要規定自我檢核表連同合約書及其他相關資料，經系所主管及院長或單位主管同意後，送業務承辦單位辦理簽約事宜。

七、建教合作計畫資料表中應填報同一期間已接受委託計畫之項數，如接受委託計畫超過3項者，執行單位主管應視情況審慎核定，以不影響教學、研究及服務品質為原則。

前項所稱同一期間係指計畫之執行期間重疊達4個月以上之情形。

八、非國科會建教合作計畫之合約書分由本校及委託單位各依所需正副本份數收執。本校部份由業務承辦單位抽存正本1份，另計畫主持人及會計室各存副本1份。

九、計畫總經費應包括計畫執行經費及行政管理費（以下簡稱管理費）。計畫總經費之規劃及執行依合作契約內相關規定辦理。管理費之編列方式如下：

(一) 凡接受委託辦理之非國科會建教合作計畫應編列執行經費之20%作為管理費。若委託單位為政府機關，其對管理費之編列另有規定者；或委託單位為非政府機關且其管理費之編列受中央主管機關規定者，依其規定之上限辦理。凡管理費提列未達20%者，均需填寫「國立中山大學辦理非國科會建教合作計畫降提管理費申請表」。

(二) 降提管理費申請表核決層級如下：凡管理費提列比例達15%(含)以上未達20%者，授權由院長或單位主管核決；10%(含)以上未達15%者，授權由學術副校長核決；6%(含)以上未達10%者由校長核決，惟其比例不得低於6%。

(三) 管理費編列不足時，於計畫結束後尚有節餘者，應優先提撥管理費原編列不足部份。

十、管理費回饋院（或單位）之比例如下：

(一) 編列比例達第九條第一項中所述標準者，回饋之比例為計畫所提列管理費百分比之2倍，但以40%為上限。

(二) 編列比例未達標準者，其編列比例若超過15%者，就超過部分全數回饋；其編列比例若為15%以下者，則不回饋。

十一、管理費之運用，其運用範圍如下：

(一) 編制內教師本薪(年功薪)、加給以外之給與、編制外人員之人事費及其他給與、行政支援人員加班費、以及辦理建教合作業務有績效之行政支援人員工作酬勞之支應。

- (二)講座經費之支應。
- (三)教師教學及學術研究獎勵之支應。
- (四)出國旅費之支應。
- (五)公務車輛之增購、汰換及全時租賃。
- (六)新興工程之支應。
- (七)因應自償性支出之舉借及其償還財源之控管。
- (八)儀器設備之購置及維護等。
- (九)對學校學術研究及教學發展有關事項之支援。
- (十)其他對於激勵教師、研究人員、學生士氣及推動建教合作有關事項之支援。

十二、凡屬需送還原始支出憑證之建教合作計畫，3期(含)內撥款者，於第1期提列管理費，分3期以上撥款者於第2期提列；不需送還原始支出憑證之研究計畫，2期(含)內撥款者於最後1期提列，分2期以上撥款者，則於倒數第2期提列。受政府機關委託之建教合作計畫管理費需於計畫執行期間內完成提列。

十三、管理費一經提列後，不得流出至其他科目支用；惟若計畫經費變動以致管理費不足時，則應補足之。管理費之使用不限定時間，每一年度管理費經費未支用完之部分由會計室直接轉入下一年度繼續使用。

十四、本作業要點所稱計畫節餘款，係指本校各學術、行政單位及其所屬教師、研究員、職員或依個案簽准之計畫主持人所執行之專題研究計畫，其計畫已執行完畢且賸餘經費不需繳回委託機關之節餘款。

(一)節餘款之分配：

依「國立中山大學國科會補助研究計畫作業要點」辦理。

(二)節餘款之運用：

節餘款為研究及教學所需，主持人不得於節餘款支領其個人酬勞，運用範圍如下：

- 1.用以聘請助理、購買儀器、雜項費用及其他與教學或研究發展有關之費用等。
- 2.節餘款得支用於出國參加國際學術會議或學術交流參訪。
- 3.其他經專案簽准支用項目之費用。

(三)節餘款之管理：

- 1.建教合作計畫除獲委託機關同意延長執行期限者外，其餘執行期限屆滿達一年且未辦理或通知結案者，其賸餘經費依節餘款分配方式由會計室逕予轉入節餘款專帳。
- 2.節餘款之使用不限定時間，每一年度節餘款經費未支完部分由會計室直接轉入下一年度繼續使用。

- 3.計畫主持人離職後，其節餘款專帳若有結餘，由會計室逕予轉入校統籌。惟計畫主持人退休後，獲聘為本校合聘教師並擔任研究生論文指導教授者，於合聘期間得支用節餘款，但不含主持人差旅費。
- 十五、計畫所聘專任助理之健勞保僱主負擔部分及離職儲金公提部分，除委託單位另有規定外，應由計畫主持人於經費中勻支。
- 十六、非國科會建教合作計畫之主持人應為本校專任教師、研究員、職員或依個案簽准之計畫主持人；共同主持人及協同研究人員則不以本校人員為限。
- 十七、本作業要點未盡事宜，悉依本校有關規定辦理。
- 十八、本作業要點經行政會議及校務基金管理委員會通過陳請校長核定後實施，修正時亦同。