

國立高雄餐旅大學產學合作計畫實施作業要點

111年6月2日本校第488次行政會議審議通過

- 一、為提升本校辦理產學合作計畫之行政效率，特依教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」，特訂定本要點。
- 二、本校各單位運用師資、人力與設備接受科技部以外政府機關、事業機構、民間團體及學術研究機構等所委託辦理之各種學術研究、實務研發、政策輔導、課程培訓相關等計畫案，適用本點之規定辦理。
科技部產學合作研究計畫從其規定辦理。
- 三、本要點主持人職責說明如下：
 - (一)計畫主持人：指本校專任教師、專業技術人員、專案教學人員及編制內研究人員承接前點第一項計畫案之主要者。
 - (二)共/協同主持人及計畫相關人員：指協助前款計畫主持人者，但不以本校人員為限。
- 四、本校產學合作計畫由研究發展處(以下簡稱研發處)協助辦理；另計畫或相關業務由產學營運總中心單位(以下簡稱產學總中心)承接者，由產學總中心協助辦理，適用本校「產學營運總中心暨所屬中心產學合作業務收入收支管理要點」。
計畫主持人委託執行產學合作計畫，應備妥計畫申請表(另訂之)、合約書、經費明細表或其他相關資料，會辦研發處錄案存查。
- 五、產學合作雙方簽訂合作契約(以下簡稱合約書)時，應由本校及代表人校長簽署。除政府機關從其規定(得以其他可資證明之文件，以公文書方式委由辦理等)外，依合作計畫屬性於契約書中訂明下列事項：
 - (一)產學合作計畫名稱、執行時程並明確界定交付項目。
 - (二)計畫經費及付款方式。
 - (三)合作機構要求本校擔保其所授權之技術或其他事項未對他人構成侵權者，應明定如有侵權事項發生時，本校應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權或其他研究成果相關權益歸屬方。
 - (五)合作機構於執行計畫及技術服務案件期間，須使用本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，並依本校「校名與標誌(Logo)商業用途使用實施要點」辦理，並向產學營運總中心或該單位申請之。
 - (六)所購置之儀器及設備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)相關人員如有利益衝突事項或有利益衝突之虞，應自行予以迴避。
 - (八)保密條款之保密責任期限如明訂於合約中，至多以計畫結束後二年為原則。
 - (九)終止、延遲、違約條款。
 - (十)執行計畫有賸餘經費，以不繳回委託單位為原則。前項第四款其技術移轉或專利權等收益與智慧財產權益之分配、運用及其衍生之權利或其他技術資料等產學合作研發成果，除依政府之相關規定辦理外，應於合約中明定相關研發成果之收益分配，並依本校「研究發展成果管理辦法」之相關規定辦理。
- 六、產學合作計畫之合約以計畫主持人副署簽章為原則，對本校切結，擔負所有侵權、賠償及訴訟等責任。
本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。

七、產學合作計畫之合約書，分由本校及委託單位各依所需正副本份數收執，由本校研發處抽存副本一份。

八、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

本規章負責單位：研究發展處產官學研服務組

國立高雄餐旅大學產學合作計畫申請表

申請日期： 年 月 日

計畫名稱及 編號	計畫名稱：		
	校內經費編號： (會辦主計室填入)		
計畫主持人		執行單位	(學院級) (科系學程所中心)
委託單位	<input type="checkbox"/> 政府機關(構)名稱： <input type="checkbox"/> 企業、法人單位名稱： <input type="checkbox"/> 其他：		
執行期間	<input type="checkbox"/> 自____年____月____日起至____年____月____日止 <input type="checkbox"/> 自○簽約日／○簽約隔日起算____○工作天／○日曆天，履約完成日預計為： ____年____月____日。 <input type="checkbox"/> 其他：_____(請說明)		
計畫經費 總金額	新台幣：_____元整		
管理費 編列比例	依據本校「產學合作計畫收支管理要點」第七點規定： <input type="checkbox"/> 符合校內法規規定，編列____%，計新台幣_____元 <input type="checkbox"/> 依機關相關規定編列____%，計新台幣_____元(請檢附機關編列規定)		
計畫經費 付款方式	計畫經費分____期撥款：(依契約第____條規定，或其他規定。) 分期金額：第1期____元 第2期____元 第3期____元(不足期數請自行增列)		
附件	<input type="checkbox"/> 計畫書____份； <input type="checkbox"/> 合約書正本____份，副本____份； <input type="checkbox"/> 委託核定函____件； <input type="checkbox"/> 經費明細表____件 <input type="checkbox"/> 其他_____(請說明)		
計畫主持人	研究發展處產官學研服務組	校長(或授權代理人)	
科系學程所中心主管	主計室		
單位主管(學院級)			

備註：

1. 本申請書請依計畫主持人→科系學程所中心主管→單位主管(學院級)→研發處→主計室→校長之順序核章。
2. 本申請書奉核後，(1)請先自行留存影本，(2)並影印申請書及經費明細核定表各乙份送主計室後，(3)再將正本連附件送至研發處產官學研服務組。