

國立高雄餐旅大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理收支管理要點

105年4月14日104學年度第2學期第348次行政會議審議通過
105年4月20日104學年度第2學期第1次校務基金管理委員會議審議通過
105年4月21日104學年度第2學期第1次臨時校務會議審議通過訂定
106年5月4日105學年度第2學期第374次行政會議審議通過
106年9月14日106學年度第1學期第1次校務基金管理委員會議審議通過
106年12月21日106學年度第106學期第1次校務會議審議通過
107年3月22日第394次行政會議審議通過
107年11月14日107學年度第1學期第1次校務基金管理委員會議修正通過
107年12月20日107學年度第1學期第1次校務會議修正通過
108年10月3日第428次行政會議修正通過
108年12月4日108學年度第1學期第2次校務基金管理委員會議修正通過

一、本校辦理產學合作暨政府科研補助或委託辦理案，以促進知識之累積及擴散為目標，發揮教育、訓練、研發、服務之功能，爰依「專科以上學校產學合作實施辦法」、「國立大學校院校務基金設置條例」、「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」及本校「校務基金自籌收入收支管理要點」之規定，訂定「國立高雄餐旅大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理收支管理要點」（以下簡稱本要點）

二、本校辦理產學合作暨政府科研補助或委託辦理案，係指本校與政府機關、事業機構、民間團體及學術研究機構等（以下簡稱合作機構）合作辦理下列事項之一者：

- (一) 各類研究發展及其應用事項：包括專題研究、物質交換、檢測檢驗、技術服務、諮詢顧問、專利申請、技術移轉、創新育成等。
- (二) 各類教育、培訓、研習、研討、實習或訓練等相關合作事項。
- (三) 其他有關本校研發成果、智慧財產等相關權益之運用事項。

三、產學合作收入，係指本校依「專科以上學校產學合作實施辦法」辦理相關事項所獲得之收入。政府科研補助或委託辦理之收入，係指本校獲得政府依「科學技術基本法」等相關規定所為之補助或委託辦理收入。

四、本校產學合作計畫政策性之擬議、管理及協助相關行政事宜，由研究發展處（以下簡稱研發處）掌理之。

五、計畫承接程序

- (一) 本校教師自行向合作機構接洽或依投標規定得標後申請承接。
- (二) 合作機構逕洽本校各相關單位或教師後，由該單位或教師申請承接。
- (三) 合作機構徵件或致函本校，由研發處公告或會辦轉知本校學術單位或相關行政單位，視實際人力、專業領域、設備、時間、費用等因素綜合考量後，決定是否申請承接，若需整合提出者，由研發處統籌協調整合。

六、計畫案作業程序

計畫主持人申請科技部或政府機關計畫案時，作業程序依科技部及政府相關計畫規範辦理。計畫主持人提出產學合作案時，應擬具計畫書，並依所需人事費、設備費、業務費、其他費用及行政管理費等項目編列經費支用預算表暨合約書，經本校行政程序簽會主計室及研發處審核，陳請校長核定後，以本校名義與合作機構辦理簽約，不得未經學校行政程序即逕與各機關或合作機構訂約。

計畫主持人應於合約書副署，計畫主持人如有二人以上時，得互推一人代表副署，以示負責。

產學合作計畫簽約後，計畫主持人應將計畫書、合約書及經費支用預算表副本送主計室及研發處建檔列管。

七、 合約書明訂事項

辦理產學合作暨政府科研補助或委託辦理案，應與合作機構簽訂書面契約(政府機關從其規定，得以其他可資證明之文件，如公文等)，各類產學合作案之合約書中應明訂下列事項：

- (一) 合作計畫名稱、內容、時程及交付項目。
- (二) 計畫經費及付款方式。
- (三) 智慧財產權及其他相關權益歸屬。
- (四) 簽約各方之權利義務。
- (五) 違約條款。
- (六) 合作機構若須使用本校或其所屬單位之名稱、標章者，應明訂其授權方式、使用方法及範圍。
- (七) 相關人員如有利益衝突事項或有利益衝突之虞，應予迴避。
- (八) 計畫內容涉及敏感性科技、生命尊嚴或專業道德等計畫案之執行，須符合中央科技主管機關所定有關敏感科技研究安全管制作業之法規規定辦理。

八、研發成果管理

- (一) 科技部專題計畫、政府科研補助或委託辦理計畫之專利技術移轉收益(以下簡稱專利收益)分配，依科技部及政府相關法規辦理。
- (二) 政府科研補助或委託辦理計畫案以外之產學合作計畫的執行，其技術移轉或專利權等收益之分配及運用與智慧財產權益之運用及其衍生之權利或其他技術資料等之產學合作研發成果，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，由本校研發處掌理之。

九、校名與標誌使用

執行計畫及技術服務案件如涉及校名使用，依本校「校名與標誌(Logo)商業用途使用實施要點」辦理，由本校產學營運總中心掌理之。

十、產學合作酬勞支領的權利與義務

參與產學合作及研究計畫等相關人員之酬勞支領，依照計畫合約約定辦理。
研究計畫之主持人及參與人員應依合約內容規定，確實履行合約之權利與義務，為建立對產學合作計畫之風險控管機制，所有產學合作計畫案之計畫主持人均應以善良管理人之義務善盡職責，如因執行不力衍生相關的訴訟費用，由計畫主持人負責。

參與產學合作及研究計畫等相關人員之酬勞支領，需符合人事管理之相關規定，簽會人事室審理。

十一、管理費之編列與分配

產學合作暨政府科研補助或委託辦理計畫案編列之行政管理費（以下簡稱管理費），應納入本校校務基金統籌運用。管理費之編列比例如下：

- (一)科技部計畫、政府科研補助或政府機關委託辦理計畫之收入，對管理費編列比例另有規定者，得依其規定。
- (二)公民營企業產學合作案，其管理費之編列比例得協商訂定之，計畫案管理費之編列比例，得依下列百分比編列：
 1. 產學合作案計畫：按計畫總經費的 15% 編列管理費，如未使用本校資源設備者，至少列 8% 管理費。
 2. 產業界贊助性質之產學合作案，以實物提供本校運用，並無計畫經費之撥付者，得不編列管理費，依雙方合約約定辦理。
 3. 計畫經費收入達一千萬元以上或五萬元以下者，其管理費之編列比例得協商訂定之。
 4. 政府機關對管理費編列比例另有規定者，得依其規定，未訂定相關規定者，依本要點辦理。
- (三)各型研討會：除本校配合款外之各項收入總額加列至少 5% 管理費。

十二、管理費之分配比例

- (一) 學校佔管理費總額 40%。
- (二) 計畫主持人主聘學術單位佔管理費總額 40%，計畫主持人為二人以上時，計畫主持人及共同、協同主持人所屬主聘學術單位管理費之分配比例，由計畫主持人及共同、協同主持人協議之。
- (三) 管理費總額 20% 分配予執行產學合作相關行政單位，每年另以專簽陳核辦理。
- (四) 政府科研補助或委託辦理計畫案以外之產學合作計畫，由本校產學營運總中心或其他自給自足單位自行向合作機構接洽或依投標規定得標後申請承接之計畫案，其管理費之分配比例，由本校產學營運總中心另訂之。

十三、合約書修改或延長期限

合約書得於必要時經合作雙方同意後，修改或延長期限。但有重大修改或延長期限一年以上者，應另訂新約。

十四、授權擔保責任

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。

十五、計畫案管理原則：

- (一) 產學合作計畫案於合約簽訂後，即應按合約規定開立本校統一收據備函請款，嗣委託單位將款項撥入本校專戶後，再由主計室通知計畫主持人開始辦理經費使用。
- (二) 產學合作計畫案之採購作業，悉依政府採購法暨本校採購相關作業要點辦理，因產學合作計畫案所購置圖書、期刊、儀器、設備等，除產學合作案合約或法規另有規定者外，均依相關財物管理辦法列入校產統一管理運用。
- (三) 計畫主持人應於計畫執行期限屆滿後，依合約、政府科研補助或委託辦理計畫案之相關規定期限辦理結案，至遲應於合約期限屆滿日起三個月內完成經費核銷暨所有結案事宜。
- (四) 有關聘雇專任助理或臨時性工作人員之加（退）保事宜，由承辦勞健保單位，依相關規定協助其辦理加（退）保事宜。
- (五) 計畫結案時，結案報告書繕列份數除按合約規定辦理外，得增印乙份供本校圖書館館藏用。
- (六) 屬研究型之計畫得將可公開之計畫成果或技術摘要繳交至本校產學營運總中心供推廣用。

十六、借支押標金

計畫主持人因參與計畫案投標需要，得簽請借支押標金，惟嗣經得標後，以押標金轉保證金為原則，不足差額，另案借支。

十七、預借計畫經費

為使計畫順利執行，在合約生效後，經費撥入本校專戶前，得經校長核可預借經費支用，惟以計畫之經常費 50%為限。

十八、計畫結餘款分配

產學合作計畫經費於完成經費核銷手續及所有結案手續後，如有結餘(委辦單位要求將結餘款繳回者除外)，其結餘款由計畫主持人以結餘款專帳循環使用，待離職或退休，該專帳餘款悉由學校統籌運用。

十九、計畫經費結餘款及學校統籌管理費之運用

計畫經費結餘款及學校統籌管理費，由學校併校務基金整體財源規劃為教學及行政支出，並得為下列運用：

- (一) 為協助研究計劃之執行而聘請人員及其因投保勞健保險所為必要支出。
- (二) 為精進研究必要，而邀請國內外學者、專家來校講座、參與會議、合作研究、實驗指導費用。
- (三) 購買研究設備、耗材及其他因教學研究所發生之事務費用。
- (四) 為教學、研究需要或應邀而申請前往國外開會、參訪、訓練、研究、實驗之差旅費，但開會與參訪以四日為原則。每人每年以二次為原則。
- (五) 為水電費用分攤。
- (六) 為辦理本校研發成果推廣所為之必要支出。
- (七) 其他經專案簽准支用項目之費用。

前項各運用項目之申請程序應依相關規定及檢附相關文件辦理。

二十、本校教師承接產學合作計畫，須依本辦法規定辦理，不得利用校內設備或人力私自承接各項案件，違者由學術單位簽請人事室依相關規定辦理。

二十一、執行或辦理計畫案成效績優之教師，得由學術單位主管提請敘獎，並依本校相關獎勵辦法申請獎勵。

二十二、本校專任教師因執行或辦理計畫案之各項事務須請假者，悉依本校「教職員工請假規則」辦理。且不得因執行計畫案而影響各項教學輔導或單位行政事務之推行。

二十三、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。