

# 國立臺灣藝術大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理收入收支管理要點

89年08月08日89學年度第1次行政會議審議通過  
94年01月25日93學年度第11次行政會議修訂通過  
94年03月01日94年度第2次校務基金管理委員會修訂通過  
95年05月23日94學年度第17次行政會議修訂通過  
95年06月20日95年度第2次校務基金管理委員會修訂通過  
95年09月12日95學年度第2次行政會議審議通過  
95年11月21日95年度第3次校務基金管理委員會修訂通過  
96年07月10日95學年度第19次行政會議審議通過  
96年11月22日96年度第2次校務基金管理委員會修訂通過  
97年02月25日教育部台高(三)字第0970026109號函備查  
101年7月10日100學年第18次行政會議審議通過(辦法更名)  
101年11月27日101年度第4次校務基金管理委員會修訂通過  
103年2月25日102學年度第7次行政會議審議通過  
103年3月21日103年度第1次校務基金管理委員會修訂通過  
103年12月9日103學年度第5次行政會議審議通過  
104年3月24日103學年度第8次行政會議審議通過  
104年3月26日104年度第1次校務基金管理委員會修訂通過  
105年2月23日104學年第7次行政會議修訂通過(辦法更名)  
105年3月10日105年度第1次校務基金管理委員會審議通過  
105年5月17日教育部臺教高(三)字第1050060936號函備查  
106年10月17日106學年第3次行政會議修訂通過  
106年11月21日106年度第4次校務基金管理委員會審議通過  
107年1月30日教育部臺教高(三)字第1070011523號函備查

- 一、本要點依據「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監督辦法」暨「專科以上產學合作實施辦法」訂定之。
- 二、有關產學合作收入及政府科研補助或委託辦理收入之收支管理，除法令有規定或合作雙方另有約定外，悉依本要點之規定處理。
- 三、**承辦單位及委員會**
  - (一)承辦單位：
    1. 辦理政府科研補助或政府機關、公立學校、公營事業委託案之單位為研究發展處。
    2. 辦理民間單位之產學合作案之單位為文創處。
  - (二)為辦理前述業務，由文創處設置產學合作委員會，掌理相關規劃、協調、審查、評估及推展等事項。
- 四、**定義**

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之收入。
- 五、**作業規範**

本校各有關單位或教職員個人，如擬向校外機構申請或接受委託進行產學合作及政府科研補助或委託案，須經校內行政程序核可後，再函送合作他方。不得逕自以個人名義與委託機關簽約。
- 六、**合約訂定**

雙方訂定合約，合約內容得包括下列事項：

  - (一)產學合作之標的及交付項目。
  - (二)計畫經費、時程及資源。
  - (三)雙方權利義務。
  - (四)智慧財產或成果歸屬。
  - (五)相關人員利益衝突迴避及保密。
  - (六)其他相關事項。
  - (七)載明合作雙方各依所需存執份數。

雙方合約應由校方簽訂，計畫主持人於合約副署，以示負責；主持人有二人以上時，推定一人，代表副署。

## 七、 行政管理費之編列

產學合作及政府科研補助或委託案除專案特准外，應依以下提列原則編列管理費：

(一) 政府及其所屬機關（如科技部）、學校、公營事業機構之計畫案，按實際核撥總經費提列10%為原則，除該機關另訂管理編列標準者從其規定辦理。

(二) 除第一款以外之計畫案，按實際核撥總經費提列15%為原則。

委辦機關如有提供房屋建築、大中型儀器設備（單價在新臺幣六十萬元以上），依合約規定，計畫結束後產權歸屬本校者，本校得視情形同意酌減管理費比例。

上述行政管理費依照本校行政管理費分配處理細則辦理。

## 八、 計畫酬勞

(一) 為兼顧教學及服務，教職員承接計畫件數由所屬單位斟酌狀況權衡之，惟其月支酬勞不得超過本人之薪給（含本俸及學術研究費）。

(二) 計畫主持人得於個人結餘款專戶編列加班費支給參與計畫之行政人員，其支應原則依本校產學合作暨政府科研補助或委託辦理計畫結餘款分配及使用要點、教職員加班費管制要點等相關規定辦理。

## 九、 計畫助理人員

計畫如需聘用助理人員（包括臨時工）協助時，應於合約或計畫書內載明。

助理人員分為：

(一) 專任助理：須以全部時間擔任本計畫工作，不得在其他計畫或其他機構兼職。如有特殊原因必須兼職，應經校方同意，並以不兼薪為原則。

(二) 兼任助理：以本校學生兼任為原則。如有特殊原因，得經專案特准聘用他校學生或校外人員兼任。

(三) 臨時工：臨時僱用且無專職工作之人員，以本校學生擔任為原則，如有特殊原因，得聘用他校學生或校外人士。

上述第一、二款助理人員，依本校行政程序簽報核可後始得進用。專任助理人員之進用，須辦理職缺公告及公開甄選，惟聘期不滿3個月或其他原因，須說明不經公告及公開甄選程序之原因。其薪資、保險、退撫及相關費用以合約或計畫所定者為準，並應由計畫經費項下支應為原則。

上述進用及待遇事宜，如資助計畫經費機關另有規定者，依其規定。如合約或計畫未規定，以本校約用人員報酬標準表為準。

聘用勞僱型助理人員須依勞動基準法辦理勞（健）保、勞退相關事宜。

## 十、 計畫資產及成果之處理

(一) 因計畫而購置之圖書、期刊、儀器及設備等，除契約另有約定外，均依本校相關規定納入校產統一管理運用。

(二) 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。

## 十一、 計畫結餘款分配、運用及管理

(一) 計畫結束後，經費如有結餘，其分配比例及運用原則依本校產學合作及政府科研補助或委託辦理收入結餘款分配及使用要點辦理。

(二) 計畫應合理控制成本，依現有資源辦理，並以有賸餘為原則。如有發生損害賠償之虞者，應在合約內載明雙方之權責及其負擔方法，不得增加本校支出或負擔。

## 十二、 計畫中斷或解約

(一) 因故解約，賸餘經費之處理，應由雙方商洽處理之。於洽商決定前，非必要支出之費用應即停止。

(二) 因特殊原因無法繼續時，應由計畫主持人提出書面說明，並請合作他方與本校作無償解約。

十三、 本收入業務之執行、收支、保管及運用，應遵循本校內部控制制度及相關規定辦理，並配合本校相關稽核單位執行年度稽核計畫，提供必要之資料以供查閱。如發現執行有缺失或異常事項，應定期追蹤至改善為止。

十四、 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，報教育部備查，

修正時亦同。