

Q：民間產學合作計畫是否編列行政管理費？

A：執行本校民間產學合作計畫，應依「本校產學合作經費收支處理要點」規定編列「行政管理費」，按計畫經費總金額至少 10% 管理費。

Q：計畫案助理人員是否須進行約用作業？

A：

- (1) 計畫案助理人員須與本校完成約用程序後，方得起聘、計薪及加保。
- (2) 計畫案中專(兼)任人員及臨時人員應簽訂約用申請書，約用期間以執行計畫案所訂之工作內容為主。
- (3) 約用申請書核准後，正本由產推處創新育成中心歸檔收存，並影印分送總務處、人事室及主計室。

Q：是否可以僱用校外人士兼任研究工作？

A：可以的。請依研究助理約用程序僱用。

Q：計畫案經費如何流用與變更？

A：

- (1) 經費流用需視補助單位是否有規定項目經費比例，若無相關規定者，再依實際需求進行經費流用項目調整。
- (2) 經費流用與變更請填寫「本校執行產學合作計畫經費變更流用申請表」，並依行政流程辦理。

Q：執行將屆期，計畫還沒執行完成，該如何申請延期？

A：

- (1) 若未能如期結報計畫，須於合約到期日前，函文辦理計畫延期作業。
- (2) 計畫延期及變更申請表，奉核後應影印一份擲送產推處產學營運組，俾利本組於本校教師研究計畫系統進行變更執行截止日。

Q：計畫案之行政管理費如何核銷？

A：請於計畫案執行期間結束前，至出納組開立行政管理費收據（收執聯），並將收據黏貼於支出憑證黏存單後，依行政程序進行核銷作業。