

國立嘉義大學產學合作計畫實施要點

89年5月24日88學年度第2學期第1次校務會議通過
90年5月8日89學年度第2學期第1次校務會議延續會議修正通過
97年6月17日96學年度第2學期第2次校務會議修正通過
105年5月10日104學年度第7次行政會議修正通過
109年2月11日108學年度第5次行政會議修正通過
109年8月11日109學年度第1次行政會議修正通過
110年1月12日109學年度第4次行政會議修正通過
111年9月13日111學年度第2次行政會議修正通過

一、為配合國家文化、經濟建設及科技發展，及推展本校產學合作業務，爰依據教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」訂定「國立嘉義大學產學合作計畫實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、本校產學合作計畫有關事項，除法令另有規定或合作雙方另有約定外，悉依本要點之規定辦理。

非以計畫方式執行之合作個案，準用本要點辦理。

國際合作計畫或個案，比照本要點規定辦理。

三、本要點所稱產學合作係指本校為發揮教育、訓練、研究、服務之功能，與政府機關、公民營事業機構、民間團體、學術研究機構等合作辦理有關事項，其範圍如下：

(一) 各類研發及其應用事項：包括專題研究、檢測檢驗、技術服務、諮詢顧問、物質交換、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。

(三) 其他有關學校智慧財產權益之運用事項。

四、本校各有關單位或教師，擬向校外機構申請或接受委託進行產學合作計畫，應依所需人事費、設備費、業務費、其他費用及學校管理費等項編列經費支用預算表暨合約書，經由所屬單位主管及校方同意後，以本校名義與合作機構辦理簽約，所有契約均須由計畫主持人附署簽章，履行契約上所規定之一切承諾與責任；訂有簽約辦法之政府機關，依其規定辦理之。

已退休之教學、研究人員，如為中央研究院院士、曾獲得教育部國家講座或學術獎、**國家科學及技術委員會**(含原**科技部**或**國家科學委員會**)二次傑出研究獎、財團法人傑出人才發展基金會傑出人才講座，且其原任職之單位於申請時敘明願意提供相關空間及設備供其進行研究，並負責一切行政作業，經所屬單位主管簽章後送請校長同意後申請。

與其他機關學校協同進行之計畫，如未經由校方提出申請，應於計畫定案後，適時呈報校方備查。

五、辦理產學合作，應與合作機構簽訂書面契約：

(一) 產學合作雙方應訂定合約，但單純之委託個案，得以書面同意代替。合約制定以一計畫一合約為原則；但受同一機構委託或補助一個以上性質相同之合作計畫，亦得合併訂立一個合約。

(二) 合約簽署原則須由校方為之，計畫主持人應於合約副署，以示負責；計畫主持

人有二人以上時，推舉一人，代表副署。

(三) 合約未訂生效日期者，自合作雙方簽字之日起生效。

(四) 合約內應載明合作雙方存執份數，由雙方分別存轉有關單位。

(五) 於必要時，合約得經合作雙方之同意加以修改或延長期限。如有重大修改，或延長期限一年以上時，應另訂新約。

合約延長期限，如不及一年，且內容無重大改變，得不再簽約，雙方以換文方式行之；惟計畫內容如有更新，應按原簽合約份數附具新計畫書，以便併原簽合約備查。

(六) 經核定之計畫書，作為合約之附件。

六、計畫作業：

(一) 計畫內有關房屋建築之修建及圖書儀器設備標本物品之採購與維護，均應依照政府法令及本校規定手續程序辦理。

(二) 計畫作業需合作之他方特別提供協助者，應於合約或計畫書內載明。

(三) 計畫作業需合作他方特別提供之場所、倉儲、車、船、儀器設備等，應於合約或計畫書內載明。所需維護、保險、稅捐等費用，均須與合作之他方商議，列入計畫之經費預算內。

(四) 計畫作業有發生損害賠償之虞者，應在合約內載明責任之負擔方法。

(五) 計畫在執行期間，合作雙方得指定專人負責聯繫協調工作，並得派員實地瞭解作業情形。

(六) 計畫應在合約所訂之期限內完成，無法完成時，計畫主持人應申請延期，並由校方洽取合作之他方同意；但另有約定者，從其約定。

(七) 計畫作業，因特殊原因，無法繼續時，應由計畫主持人提出書面說明，由校方洽請合作之他方解約。

七、經費處理：

(一) 經費除另有約定外，與本校合作之他方應一次撥款，請撥手續由校方辦理。

(二) 經費除以代收方式處理者外，應依規定納入校務基金，由校方統收統支。

(三) 承接計畫案之款項尚未撥付前，得向學校預借動支。惟計畫執行期限截止後3個月內發生款項不能撥付之情事時，計畫主持人應無異議負責繳回，未依規定繳回者強制扣薪，特殊情形應專案簽准。扣薪期間不得向校務基金預借動支計畫經費，特殊情形應專案簽准。

(四) 經費支付及報銷，應依會計程序及有關法令規定辦理。

(五) 經費應依合約或計畫核定項目金額支用，如有變更，應洽徵合作他方同意。合作他方規定，經費在一定範圍內得自由變更使用者，從其規定。

(六) 所有支出憑證，於計畫結束後彙整裝訂成冊，除有支出憑證送予對方之約定外，應留存本校備查；合作他方如因經費報銷之需要，得由本校出具證明或收據。

(七) 計畫內如有利息、罰金、生產物之出售所得等收入，依現有法令規定處理。

(八) 計畫進行中，合作之他方對經費支用情形需要了解時，應詳予說明，並提供有關資料報表。

(九) 計畫進行中，約定須分期提出經費支用情形報表者，依約定辦理。

- (十) 計畫結束後，應向合作他方提出經費收支結算報表，經費如有結餘，應依約定處理或由學校統籌管理運用。
 - (十一) 因故解約，賸餘經費之處理，有約定者，依約定；無約定者，與合作之他方洽商處理之。於洽商決定前，非必要支出之費用應即停止。
 - (十二) 產學合作單位計畫之經費，除合約另外有約定，依本點規定處理。
 - (十三) 不同來源之計畫配合經費，除合約另有約定外，依本點規定處理。
- 八、本校因辦理產學合作案而購置之圖書、期刊、儀器、設備等除產學合作契約另有規定者外，均依其他相關規定列入校產統一管理運用。

九、計畫作業人員：

- (一) 主持人及共同主持人為教師者，須為專任或專案講師以上資格；主持人及共同主持人為職員者，須為單位主管或具有技術人員技士以上資格；主持人及共同主持人為研究人員者，須為專任或專案助理研究員以上資格。
- (二) 協同主持人及協同研究人員不以本校人員為限，合作之他方亦得指派人員擔任，其資格比照主持人。
- (三) 國內外專家：因作業上之特殊需要，得邀請國內外專家學者協助指導。邀請手續，有約定者，依約定；無約定者，與合作之他方洽商辦理之，或由校方洽請有關機關協助辦理。
- (四) 助理人員及臨時人員：如需聘僱用助理人員或其他臨時人員(包括臨時工)協助時，得於合約或計畫書內載明，並依「國立嘉義大學產學合作計畫項下助理人員約用注意事項」辦理。

參與計畫作業人員，有嚴守合作機構及本校有關規定之義務。

十、人員交流、訓練、獎助：

本校或合作雙方得約定辦理下列事項：

- (一) 人員交流：利用雙方人員設備，相互支援，進行研究實驗。
- (二) 設立講座：邀請國內外專家學者主講，傳授特種科技知識技術。
- (三) 舉辦訓練講習班：講授特殊知識技術。成績及格，得發給證明書。
- (四) 在本校相關系所進修學位或選讀學分：依有關規定辦理。
- (五) 參觀實習：本校學生至合作他方實地參觀，或利用其設備進行實驗實習，由合作他方負責指導考核。
- (六) 設置獎學金：合作他方得在本校相關系所內設置獎學金，並得規定接受獎學金學生負擔一定義務。
- (七) 合作他方之專業人員，具有任教資格者，經合作雙方之同意，得在合作計畫範圍之內依本校相關規定，在本校兼課或擔任實習指導，並得依雙方合約支領鐘點費。

十一、產學合作方式涉及政府出資、委託辦理或補助者，應符合各該政府機關之法規規定。

教師接受教育部補助、委託或出資之科學技術研究發展計畫，其成果歸屬、管理及運用，按其為科技計畫預算或非科技計畫預算，適用或準用政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法之規定，或依教育部相關法規辦理。

- 十二、教師執行產學合作計畫，如有經費未結報、停止撥付期款、部分未履約致委補助單位減價結案、不予結案、經費借支逾期未還款或法律爭議等情形者，該項計畫不得採計獎勵、補助、升等、評鑑或計畫申請之績效。
- 十三、本校產學合作業務，政府機關與公營事業由研究發展處負責辦理，法人、民營事業、民間團體與自然人由產學營運及推廣處負責辦理，惟必要時得由相關單位辦理。
- 十四、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。