

國立臺北商業技術學院

產學學習圈活動手冊

產學攜手 點亮未來 產學學習圈

Resource Sharing

Learning Happily

Experience Exchanging

Working while Learning

Cooperating

Industry-Academia



主辦單位：研究發展處 產學合作組
中華民國 103 年 6 月

目 錄

壹、「產學攜手點亮未來」活動議程表	4
貳、國立臺北商業技術學院產學合作申請作業流程	5
參、國立臺北商業技術學院 103 年度產學學習圈備忘錄	6
備忘錄附件	10
附件 1 研發處產學合作案申請流程備忘表	10
附件 2 匯款戶名及帳號	11
附件 3 國立台北商業技術學院印領清冊	12
附件 4 國立臺北商業技術學院採購暨修繕申請單	13
附件 5 國立臺北商業技術學院產學合作計畫變更/延期申請表	14
附件 6 辦理大型活動備忘錄	15
附件 7「產學媒合會議」標準作業流程(SOP)	18
肆、FAQ 產學合作常見問與答	19
伍、校內產學常用法規	23
一、國立臺北商業技術學院研發成果與技術移轉管理辦法	23
二、國立臺北商業技術學院產學合作實施辦法	26
三、國立臺北商業技術學院教師執行產學合作獎勵要點	28
四、國立臺北商業技術學院產學合作收支管理要點	29
五、國立臺北商業技術學院產學合作管理費分配實施要點	30
六、國立臺北商業技術學院創新育成中心設置辦法	31
七、國立臺北商業技術學院教師赴公民營機構研習服務作業要點	32
陸、產學合作相關法規	35
一、專科以上學校產學合作實施辦法	35
二、公立各級學校專任教師兼職處理原則	37
三、教育部推動技專校院與產業園區產學合作實施要點	39
四、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點	42
五、教育部補助及委辦計畫經費編列基準表	47

六、教育部補助推動產學攜手合作實施計畫要點	54
七、大學校院教師執行計畫提醒事項.....	57
柒、產學合作表件操作範例	58
一、國立臺北商業技術學院產學合作案申請表	58
二、國立臺北商業技術學院產學合作案資料表	59
三、產學合作契約書	69
四、國立臺北商業技術學院產學合作計畫書	62
五、產學合作結案報告	64
六、大學校院教師執行計畫重要規定自我檢核表	66
捌、政府資源相關網站	67
玖、最新申請表格式範例.....	68
一、 20 萬元以上	
二、 20 萬元以下	
三、 實習訓練產學合作契約書	

壹、「產學攜手點亮未來」活動議程表

一、會議舉辦時間與地點

時間：103 年 6 月 23 日(星期一) 下午 2 點 50 分

地點：行政大樓六樓 607 會議室

二、議程表

時 間	活動內容	主持人/主講人
14:50-14:55	報到、領取資料	產學合作組
14:55~15:00	會議開始	研發處李研發長麒麟
15:00~16:30	學研機構之專利申請— 以臺灣科技大學為例	管中徽 先生 國立臺灣科技大學專利研 究所助理教授
16:30~17:00	產學合作工作報告 產學經費核報等	產學合作組林組長子誠 產學合作組劉芮瑜 主計室/出納組
17:00~17:30	臨時動議	產學合作組林組長子誠 產學合作組劉芮瑜
17:30~17:50	餐敘/經驗傳承交流分享	學習圈夥伴
17:50	會議結束	

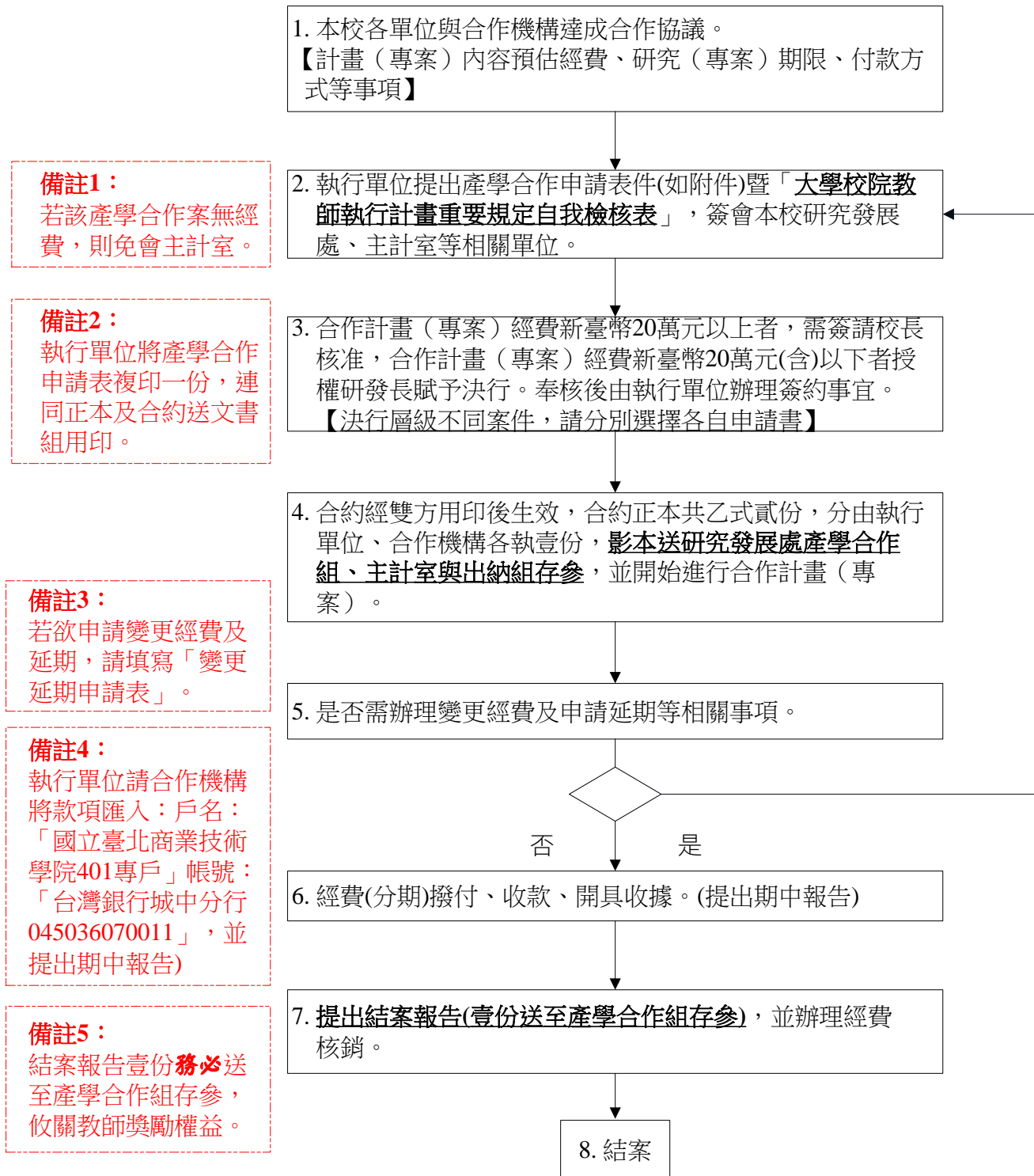
貳、國立臺北商業技術學院產學合作申請作業流程

96年6月28日95學年度第2學期第5次行政會議通過

98年4月23日97學年度第2學期第3次行政會議修正通過

一、本作業流程係依據教育部訂定之「大專校院產學合作實施辦法」訂定之。

二、作業流程如下：



三、本作業流程經行政會議通過後，簽請校長核定後實施。

參、國立臺北商業技術學院 103 年度產學學習圈備忘錄

- 一、本校為強化各計畫核銷內控機制並避免違反法令規定，本組與主計室配合轉知各計畫主持人，爾後申請產學計畫請先上主計室網頁下載「大學校院教師執行計畫重要規定自我檢核表」(路徑:主計室/公告事項/大學校院教師執行計畫重要規定自我檢核表)，簽名後與產學計畫申請表合併送件。
- 二、教育部區域產學中心每三個月，分四季辦理產學合作資訊產學績效填報有關事宜，屆時本組將寄表格給大家，請大家配合在時效內填報。
- 三、每年 4 月各單位將填報「教育部技專校院校務基本資料庫」有關「表 1-8 教師承接政府部門計畫案、產學合作案及技術服務案資料表、表 1-12 教師專利/新品種資料表、表 1-16 教師技術移轉或授權資料表」等，建請大家平時就預備產學合作計畫資料夾，內放置計畫主持人之申請表暨相關資料、結案報告等，俾利方便填報。
- 四、本組受理產學合作計畫案申請，有關費用請領之核銷，為簡化行政程序勿需加會本組。
- 五、產學計畫若有使用學校場地請加編列場地費。
- 六、為了讓新進同仁老師們更瞭解產學合作計畫案申請流程，檢附「研發處產學合作計畫案申請流程備忘表」(詳附件 1 研發處產學合作案申請流程備忘表)。
- 七、各單位因公出國計畫確定成行時，出國計畫主辦單位專責人員應將當月份出國計畫相關資料登錄於公務出國報告資訊網(以下簡稱資訊網，網址為 <http://report.nat.gov.tw/reportwork>。)並請出國人員自返國之日起三個月內將審核完成並奉核定之出國報告電子檔傳送至資訊網。
- 八、本校產學合作申請作業流程：
 - (一) 各類研究發展及其應用事項：專題研究、技術服務、諮詢顧問、專利申請、創新育成、教育培訓、研習、研討、實習、訓練、其他。
 - (二) 申請計畫請填寫產學合作案申請表，依申請作業流程辦理。(申請表及各類型範例請至本校網站下載【研發處/產學合作組/產學合作相關表單】)
 - (三) 填寫產學合作案申請表之注意事項：(產學組網站範例不定期更新，請上網下載使用)
 1. 產學合作申請表請至本校網站/研發處/產學合作組/產學合作相關表單下載。
 2. 填寫產學合作案申請表前請先參考網站上之操作手冊。(詳柒、產學合作表件操作範例)
 3. 配合技專校院校務基本資料庫統計，計畫主持人以一位為原則，若有兩位以上列為協同主持人。
 4. 本校行政管理費依據本校建教合作管理費分配實施要點規定為計畫總經費之 10%。
 5. 計畫為證照測驗或課程訓練、認證中心時：「計畫總經費」請註明「依計畫實際執行之總報名費收入之**%」、「行政管理費」請註明「上述計畫總經費，扣除辦理證照測驗或課程訓練所需之支出後，其淨收入中編列 10%為行政管理費」。本案結案時惠請將計畫總經費、行政管理費載明週知相關單位。本案之「簽約代表人」請計畫主持人/承辦人先預估，若計畫總經費超過 20 萬代表人為校長；20 萬以內為研發長。
 6. 填寫產學合作申請表(詳柒、產學合作表件操作範例)之注意事項：
 - (1) 計畫主持人請於申請表上蓋章，執行單位由主持人所屬單位主管蓋章，承辦人欄位請由各單位負責產學合作同仁蓋章。
 - (2) 請載明計畫總經費及行政管理費，申請表上之計畫總經費與契約書上計畫經費金額需一致。
 - (3) 若有二案為同性質之計畫，請在計畫名稱上加註(一)(二)..或取不同之計畫名

稱，以免將來統計時造成混淆。

7. 填寫產學合作案資料表(詳柒、產學合作表件操作範例)之合作機構基本資料時，畫底線項目為必填項目，當有二案為同性質之計畫時，複製檔案時要特別留意，一定要檢查負責人及聯絡人等基本資料是否更新。
8. 填寫產學合作契約書(詳柒、產學合作表件操作範例)之注意事項：
 - (1) 契約書具有法律效力，請撰寫時留意遣詞用字，契約書上計畫執行期間之起迄日與申請表上計畫有效期間需一致，複製檔案時要將重要關鍵名詞更新，避免將來執行時造成糾紛。
 - (2) 契約書送出時請先檢查執行單位主管及計畫主持人是否已核章；若為三方契約需三方簽約代表人皆要蓋章並加蓋公司章。
 - (3) 契約書申請用印時，執行單位將產學合作申請表複印一份，連同其正本及契約書送文書組用印。
 - (4) 契約書經雙方用印後生效，其正本共乙式貳份，分由執行單位、合作機構合作機構各執壹份，影本送研發處產學合作組、主計室與出納組存參，若無經費者免送出納組及主計室，並開始進行合作計畫。
9. 填寫產學合作計畫書(詳柒、產學合作表件操作範例)送出時，其經費預算(需求)表請再次核對其金額是否正確，若使用學校場地及設備宜編列相關經費。
10. 若計畫需要變更延期時請使用變更延期申請表(詳附件 6 國立臺北商業技術學院產學合作計畫變更/延期申請表)，變更經費時需加蓋公司章及代表人章。
11. 產學合作結案報告(詳柒、產學合作表件操作範例/結案報告)，請於結案後二個月內送交本處產學合作組。尤其專題研究之結案報告請務必提醒計畫主持人送交。
 - (四) 申請政府單位計畫，公文請加會研發處研發組/產學組，俾利產學統計。
 - (五) 申請產學合作案件，應先簽約後再執行；其簽約手續需在計畫開始執行之前，若有補辦理申請案件情形發生時，請計畫主持人/承辦人於申請表中敘明原由。

九、本校教師執行產學合作獎勵辦理事宜：

教師執行產學合作獎勵案每學年辦理一次，辦理期間為每年 11 月份，由研發處彙整全校計畫清冊，計算教師產學合作計畫案之績效積點，簽會各教學單位請教師核對無誤暨補齊契約書影本或相關證明文件影本、結案報告後，簽會主計室複核計畫總經費，再送研究發展處辦理初審後，召開研究發展會議複審，再簽陳校長核定，依本校有關程序核發獎勵金，並於公開場合頒獎。詳細內容如本校教師執行產學合作獎勵要點。

十、產學經費申請注意事項：

- (一) 產學合作經費請廠商匯入本校專戶(詳附件 2 匯款戶名及帳號)。
- (二) 經費申請以印領清冊請款為主，費用請領清冊為簡化行政程序勿需加會研發處。
- (三) 請於「用途說明」欄位加註：「計畫名稱、費用金額、補助單位、計畫代碼、主持人」並附上計畫書之影本。
- (四) 若為實習津貼需加註學生學號、身分證字號、學生匯款帳號(詳附件 3 國立台北商業技術學院印領清冊一)。
- (五) 若為主持人則加註身分證字號及計畫執行期間；若該經費稅金超過 2,000 元，須先扣除 6% 的稅額(詳附件 4 國立台北商業技術學院印領清冊二)。

十一、產學合作案經費核銷結案時請上主計室網站下載本校「經費收支結算報告表」(路徑:主計室/預算及會計業務標準作業流程(SOP)手冊/計畫收支結算表)，行政管理費一併敘明，勿需再另簽辦理。

十二、辦理請購相關注意事項：

- (一) 各項費用支出前要先按請購程序先上本校會計系統，提出請購單(詳附件 5 國立臺北商業技術學院採購暨修繕申請單，此表單由會計系統列印)申請，先簽准，事後才能核銷。

- (二)請購物品經費達 10,000 元以上之案件，法令規定經辦人不能代墊該經費。
- (三)請購單之經費來源請勾選清楚，若物品維修，則應註明財產編號。
- (四)有個人所得者，請會出納組，做所得的扣繳證明。
- (五)各單位自辦採購案件，內容如有更改或新設水電及電話線路、隔牆、門窗或敲打樑柱與在門扇加鎖者，申請單需先送會營繕組。
- (六)屬中央機關共同供應契約項目及書籍、期刊、家具、家電、通訊設備及禮品等列管之財物者，不論金額大小均應事前先送請總務處及主計室審核。
- (七)採購辦公室、會議室及各集會場所使用之桌、椅，應依本校所訂「單位使用桌椅採購分級標準表」之規定辦理。
- (八)辦理各項財物採購時請依相關規定程序事前會辦相關單位。(詳附件 5 國立臺北商業技術學院採購暨修繕申請單，此表單由會計系統列印)
 - 1. 財產類、消耗品、非消耗品，請先加會總務處保管組。
 - 2. 新購或升級電腦者，不論金額大小，應先送會電算中心。
 - 3. 書籍類，請先加會圖書館。
 - 4. 印刷類(向身心障礙團體採購者)，請先加會事務組。
- (九)若欲重置財產：
 - 1. 需先填報廢單再請購，並加會保管組。
 - 2. 需附財產增加單及物品增加單的影本(其保固期間應列出來)。
 - 3. 若購置家電、相機、通訊設備等物品，附保固書影本為附件。

十三、辦理經費核銷相關注意事項：(由會計系統列印有憑證號碼表單辦理核銷)

- (一)請依案件屬性使用不同之「憑證粘貼用紙」。
 - 1. 甲式：需驗收、財產登記等。
 - 2. 乙式：如郵資等消耗品不需驗收、不用財產登記等，但需加會保管組，並填列登記卡。
 - 3. 丙式：演講費、出席費等。
- (二)以 3 聯式之發票辦理者，請將「扣抵聯」隨同「收執聯」一併核銷。
- (三)辦理各項採購時，應請以取得 2 聯式發票為主，儘量避免索取 3 聯式發票(係營業人作為抵稅之用途)核銷，以免滋生無謂之困擾。
- (四)收銀機或計算機器開具之統一發票，僅列日期、貨品代號、數量、金額者，請依規定加註**本校統一編號：03763608 及「貨品名稱」並加蓋「職章」**。

十四、校內產學合作常用法規：(詳伍、校內產學常用法規)已公佈上網

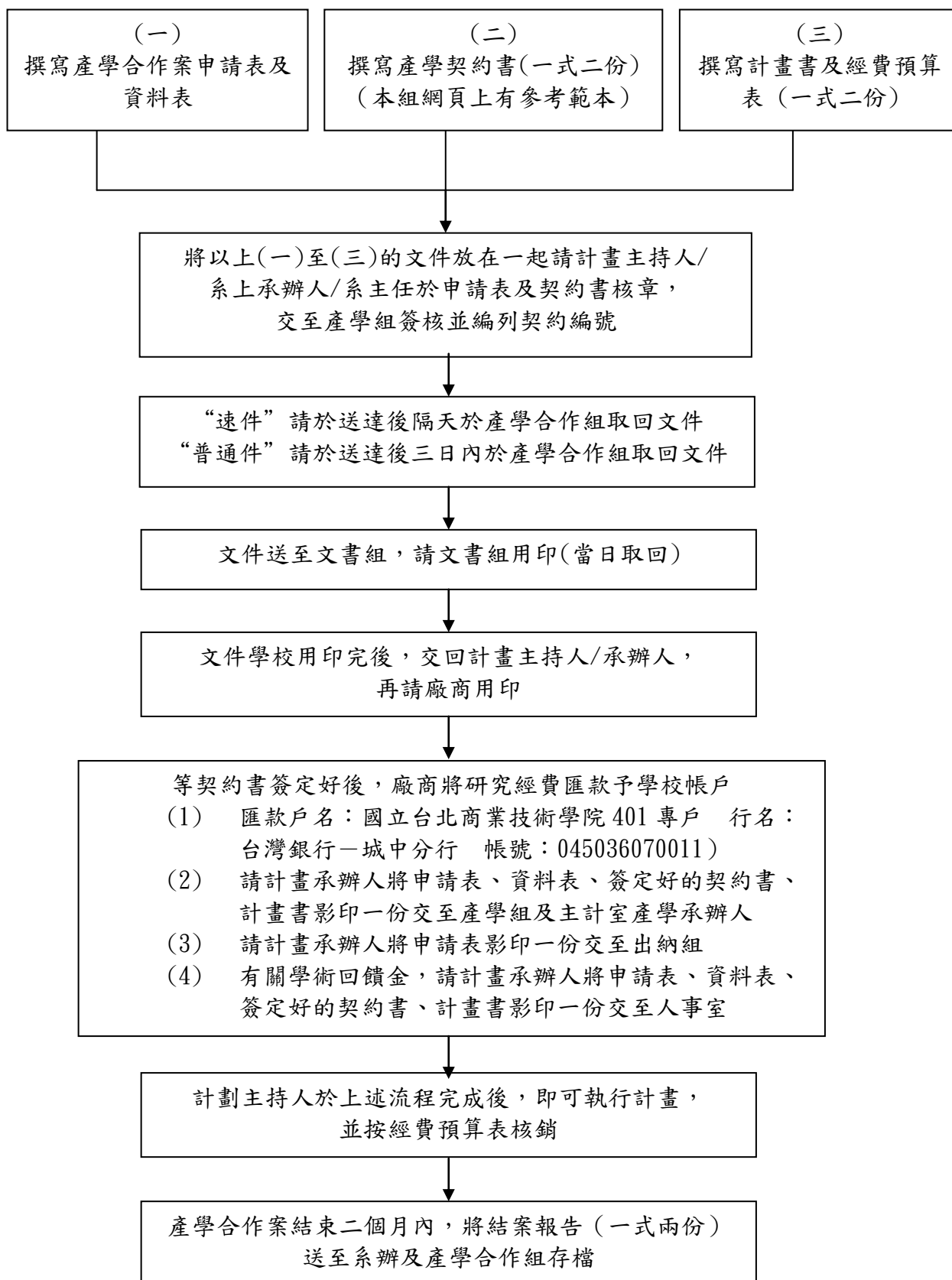
- (一)國立臺北商業技術學院研發成果與技術移轉管理辦法
- (二)國立臺北商業技術學院產學合作實施辦法
- (三)國立臺北商業技術學院教師執行產學合作獎勵要點(更新)
- (四)國立臺北商業技術學院教師赴公民營機構研習服務作業要點
- (五)國立臺北商業技術學院產學合作收支管理要點(更新)
- (六)國立臺北商業技術學院產學合作管理費分配實施要點(更新)

十五、產學合作相關法規：(詳陸、產學合作相關法規)

- (一)專科以上學校產學合作實施辦法
- (二)公立各級學校專任教師兼職處理原則
- (三)教育部推動技專校院與產業園區產學合作實施要點
- (四)教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點
- (五)教育部補助及委辦計畫經費編列基準表
- (六)補助大專校院辦理就業學程計畫
- (七)大專校院教師執行計畫提醒事項
- (八)學界協助中小企業科技關懷計畫申請須知
- (九)教育部補助技專校院教師赴公民營機構研習服務作業要點

- 十六、建教合作、國科會計畫及補助計畫案等僱用助理人員及工讀生等，應依規定於事先簽奉核准才僱用。注意事項如下：
- (一)有關勞健保費用相關事宜，請會事務組。
 - (二)有關勞退金費用相關事宜，請會人事室。
 - (三)費用請領清冊為簡化行政程序勿需加會研發處。
- 十七、非消耗品、財產採購/報廢/移動時請依規定填列相關表件，以免經費核銷審核過程中發生退件情形，影響公務：
- (一)非消耗品金額 2000 元以上：非消耗品增加單、非消耗品移動單、非消耗品毀損報廢單。
 - (二)非消耗品金額 2000 元以下：自行保管，保管組每三個月列單核對一次。
 - (三)消耗品：含碳粉匣等耗材，增加填消耗品登記卡。
 - (四)金額 10000 元以上：財產增加單、財產報廢單、財產移動單。
- 十八、各單位人員因業務需要派遣出差，請依規定程序於出差前提出申請，且出差事畢，要依「國內出差旅費報支要點」規定，應於 15 日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據，辦理核銷。(由會計系統列印有憑證號碼短程出差申請表辦理核銷)
- 十九、簽辦公文或採購案件結報時，請檢附契約副本或影本。
- 二十、分享辦理大型活動備忘錄、「產學媒合會議」標準作業流程(SOP) (詳附件 7、附件 8)。
- 二十一、為了減少核銷時困擾，經費預算(需求)表請加註：「業務費之各項費用若有剩餘款擬依教育部相關辦法規定互相流用」。
- 二十二、若有任何產學相關問題，或需要相關範例、資訊電子檔，歡迎來電產學合作組：
劉芮瑜小姐 E-meail: ha90529@webmail.ntcb.edu.tw 校內分機:6220

附件 1 研發處產學合作案申請流程備忘表



附件 2 匯款戶名及帳號

1. 銀行名稱：臺灣銀行
2. 分行名稱：城中分行
3. 行庫代碼（電匯用七碼）：0040451
4. 帳號：045036070011
5. 帳戶名稱：國立臺北商業技術學院 401 專戶

附件 3 國立台北商業技術學院印領清冊

憑證編號	支出科目	金額								用途說明
		千	百	十	萬	千	百	十	元	
				\$	*	*	*	*	*	

計畫名稱/用途：

日期： 年 月 日

序號	姓名	身份證字號	金融機構名稱/帳號	戶籍地址(含鄰里)	單位	數量	單價	小計	機關負擔補充保費	總價	代扣	其他	個人負擔補充保費	實領	簽章	說明
											所得	代扣		金額		
總 計																
承辦人/計畫主持人		單位主管	人事室	研發處(非專案計畫者免會本處)						出納組	主計室		校 長			

附件 4 國立臺北商業技術學院採購暨修繕申請單

案 號	國立臺北商業技術學院採購暨修繕申請單 <small>(承辦單位填寫)</small>						
申請單位	<small>(填寫申請人所屬單位)</small>		送貨 營繕地點	<small>(申請人填寫樓名、樓層、室號等)</small>		需用時間	<small>(如餐點案等有時間限制者，務請填寫)</small>
申請事項	<small>(請申請人填寫需求或請修項目之名稱)</small>					申請 單位 檢附 文件	<input type="checkbox"/> 報廢單影本(舊換新需附) <input type="checkbox"/> 限制性招標申請表(限制性 招標需附) <input type="checkbox"/> 規格書 <input type="checkbox"/> 產品型錄 <input type="checkbox"/> 簡圖 <input type="checkbox"/> 補充說明便條 <input type="checkbox"/> 其他()
說 明							<small>(請申請人填寫需求理由、數量、種類、功能或損壞狀況等，本欄位不敷填寫時，請另附便條補充說明)</small>
辦理單位	<input type="checkbox"/> 本案擬由總務處業務單位辦理。 <input type="checkbox"/> 本案非屬共同供應契約項目且符合 自辦規定，擬由申請單位自行辦理。 <small>(請申請人勾選)</small>		新購案件 經費來源 <input type="checkbox"/> 本年度預算已分配有案。 <input type="checkbox"/> 年度未編預算，已請由校方相關統籌款項支付。 <small>(需另附專案簽核)</small> <input type="checkbox"/> 其他() <small>(請申請人勾選，修繕案免填)</small>				
財產編號	品 名		規 格	單 位	數 量	單 價	小 計
<small>(修繕案時請申請人填寫)</small>						<small>(承辦單位填寫)</small>	<small>(承辦單位填寫)</small>
財產類別	<small>(保管組填寫)</small>		經費科目		<small>(主計室填寫)</small>		估價 預算金額
							<small>(承辦單位填寫)</small>
承辦單位意見					會 議 單 位 意 見	<small>(請申請人註明送會單位)</small>	
承辦單位 檢陳文件	<input type="checkbox"/> 估價單 <input type="checkbox"/> 預算表 <input type="checkbox"/> 契約草稿 <input type="checkbox"/> 投標須知 <input type="checkbox"/> 設計圖 <input type="checkbox"/> 規範 <input type="checkbox"/> 施工說明書 <input type="checkbox"/> 招標公告稿 <input type="checkbox"/> 市內電話業務申請書 <input type="checkbox"/> 其它()				擬辦 方式	<input type="checkbox"/> 小額採購 <input type="checkbox"/> 限制性招標(比、議價) <input type="checkbox"/> 共同供應契約 () <small>(承辦單位填寫)</small>	
申請 單位	申請人	聯絡電話：		承辦人	財產管理		
	二級主管			二級主管			
	一級主管			一級主管			
主 計 室	經辦員			主 秘	校 長		
	主 任						

- 一、免預算，校工可處置之簡易修繕案（如換燈管、釘釘子固定等）可授權二級主管簽章，即可成立申請案，免送一級主管核章。
- 二、各單位自辦採購案件，內容如有更改或新設水電及電話線路、隔牆、門窗或敲打樑柱與在門扇加鎖者，申請單需先送會營繕組；屬中央機關共同供應契約項目及書籍、期刊、家具、家電、通訊設備及禮品等列管之財物者，不論金額大小，均應事前送請總務處及主計室審核。新購或昇級電腦者。不論金額大小，應先送會電算中心；採購辦公室、會議室及各集會場所使用之桌、椅，應依本校所訂「單位使用桌椅採購分級標準表」之規定辦理。
- 三、本校採購辦法與本單及相關表格，可至總務處親領或其網頁下載取得；共同供應契約項目可參閱臺灣銀行網站 <http://www.bot.com.tw/default.htm> (96.11版)

附件 5 國立臺北商業技術學院產學合作計畫變更/延期申請表

填表日期：**年**月**日

委 託 機 構		**股份有限公司
執 行 單 位		***系
計 畫 名 稱		***產學合作計畫(研發產字第*****號)
契 約 期 限	原 訂	**年 1 月 1 日**年**月 31 日止
	擬 延 期	**年*月 1 日**年*月**日止
計 畫 名 稱 及 經 費	變 更 前	*****產學合作計畫 \$**, ***
	變 更 後	****計畫 \$***, ***
擬變更原因說明		廠商原預訂參加之***時間，因****取消，*****，廠商委請計畫主持人變更計畫。
附 件		一、 原契約影本 二、 更新經費表

計畫主持人： 單位主管： 研發處： 主計室： 校長：

合作廠商：

簽約代表人：

附件 6 辦理大型活動備忘錄

時程	工作項目
活動前一個月	租借會議場地，場地要事先探勘確認
活動前二十五天	<ol style="list-style-type: none"> 1. 規劃活動議程及確認會議議題 2. 確認主、協、合辦單位 3. 邀請主持人、主講人、引言人等 4. 整理邀請來賓名單、蒐集聯絡資料
活動前三週	<ol style="list-style-type: none"> 1. 通知主講人及引言人等提供簡歷及會議資料、簡報資料 2. 設計、印製邀請卡 3. 完成邀請來賓之聯絡資料庫建置 4. 完成線上文宣及報名表設計 5. 線上活動訊息公告： <ol style="list-style-type: none"> (1) 校園網站首頁----訊息發布； (2) 產學組首頁----最新消息 6. E-mail 郵件寄發 7. 海報製作及張貼 8. 活動經費預估及借支簽核 9. 簽陳公文、開會通知單、回條、電話聯絡（會簽前先協調各單位） 10. 經費預算：紅布條(照片存檔將來評鑑很好用)、餐費、演講費、雜支…
活動前兩週	<ol style="list-style-type: none"> 1. 受理及處理報名資料 2. 催收主講人及引言人等提供簡歷及會議資料、簡報資料 3. 設計會議手冊封面及內頁排版編排 4. 安排及邀請會議司儀
活動前一週	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確認出席貴賓名單開會回條人數確實掌握 2. 設計貴賓桌牌、指示牌、貴賓席、保留席等 3. 設計貴賓及來賓名牌樣式 4. 會場布置規劃及搜尋施工廠商 5. 彙整、編排會議手冊 6. 參加人數預估及預訂活動當天餐點 7. 準備長官致詞稿及簽核 8. 準備司儀報幕旁白稿 9. 向工作團隊先簡報報到程序、注意事項
活動前五天	<ol style="list-style-type: none"> 1. 貴賓車輛入校申請，向總務處申請，並向警衛室報備 2. 預訂貴賓胸花

時程	工作項目
	3. 會議手冊印製 4. 製作出席貴賓及來賓名牌 5. 活動當天支援人力招募及培訓(報到、拍照、茶水、接待) 6. 主持人與司儀稿要事先作協調討論，事先務必與長官溝通程序、貴賓介紹等 7. 召開工作人員協調會:安排工作人員及學生工作內容、分工配置表、簡報活動內容(讓所有工作人員瞭解活動流程)
活動前一天	<div>人員確認</div> 1. 主持人、主講人、引言人、貴賓 2. 致詞長官 3. 活動當天工作人員： (1)簽到； (2)接待； (3)會場燈控； (4)活動攝錄影、錄音 <div>資料確認</div> 1. 會議資料 2. 簡報檔案安裝於活動用電腦內 3. 長官致詞稿 4. 出席費收據、演講費(簽收單) <div>活動當天流程確認</div> <div>會場布置</div> 1. 場內布置(紅布條張掛、貴賓座位牌、貴賓席標示、媒體席標示、桌花、麥克風、紅布條) 2. 場外布置(報到桌、指示牌、點心桌、議程表、活動海報張貼(海報要貼正)並照相存檔) 3. 場地檢查：冷氣、桌子清潔、茶杯清潔、廁所清潔、衛生紙等 4. 錄音器材、照相機、事先一定要檢查是否有電 <div>活動當天行政事項確認</div> 1. 餐點 2. 簽到桌、來賓簽到表、桌上花 3. 貴賓座位牌 4. 相關文具備用 5. 會議資料、參與人問卷、會場座位表 6. 電腦、投影機(多預備一台備用)、光筆

時程	工作項目
	<div>活動行程模擬</div> 到位人員：司儀、工作人員、工讀生
活動當天	<p>特別提醒</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主辦人身邊配置可靈活調度的學生代表，以備隨時協助突發狀況 2. 工作人員隨時細心注意主管及主講人動態及需求，並及時提供協助 <p>場外</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 指定專人負責貴賓接待，引導至貴賓休息室 2. 需在貴賓抵達休息室之前請單位主管先行抵達休息室歡迎並招呼貴賓 3. 負責簽到及資料發放之工作人員數，必須配合出席來賓人數以及報到時間而定 4. 照相人員注意：一定要拍到長官、來賓說話（正面、影相要大、含紅布條或海報、觀眾）多拍一點（事後可挑選） 5. 來賓停車（事先照會總務處、警衛室） 6. 安排校門口接待人員、電梯接待人員 <p>場內</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 與會貴賓介紹：主講人簡歷 2. 接待人員安排分工：簽到、乾洗手、發資料、發餐點便當、帶位..等 3. 來賓中場倒茶水人員安排 4. 餐點點收：工作人員輕聲說話以免影響會場、點收便當注意不要產生噪音 5. 用餐：工作人員最好先用餐（有好體力會做事更有效率）、長官便當要事先送到、為貴賓預備裝便當紙袋（可用專科時期的公文封），避免使用塑膠袋（會有噪音及不環保）。
活動結束後	<ol style="list-style-type: none"> 1. 演講人謝卡 2. 存檔結案：相片 word 檔、記錄、經費核銷 3. 工作檢討與紀錄（放入 SOP）

資料來源：參考華泰文化出版周春芳經理「產學合作教戰手冊」及北商產學合作組曾美麗專員多年辦理活動經驗分享。

附件 7 「產學媒合會議」標準作業流程(SOP)

參考範例

一、發送會議通知

1. 協調參加媒合會議之企業及學校研發團隊，確認媒合會議時間、地點及參加人員名單。
2. 申請借用媒合會議室
3. 發送會議通知(為簡化作業，通常以電子郵件或傳真發送，非必要不以正式公文發送)。會議通知需註明詳細媒合地點及會議室地圖與交通指引。

二、媒合會議召開之前

1. 以電話向各出席人員確認收到通知，以及詢問以何種交通工具抵達會場。
2. 請參加媒合會之企業及媒合教師準備簡介資料，並要求於會議前提供簡報電子檔產學媒合會議主辦單位視需要準備簡介資料，介紹學校研發能量及產學合作服務項目。
3. 彙集會議資料，視需要影印適當份數準備於會議中分發。
4. 視需要預定餐點。
5. 準備會議使用電腦及單槍投影設備等。
6. 視需要為來賓申請校內停車位。(將媒合會議通知單影本送交校門口警衛，並告知來訪來賓之車號，以防廠商被拒門外。)
7. 向廠商索取出席媒合會議來賓之緊急聯絡電話(最好有行動電話)製作歡迎海報。
8. 安排當天支援人力(茶水供應、拍照、簡報設備安置及操作)。

三、媒合會議召開當天—顧客到達學校之前

1. 布置會場：歡迎海報放置在來賓到達會場時可明顯看到的位置、會議時間前二十分鐘開啟會議室照明及空調、茶水、簽到單、座位桌排、會議資料。
2. 相關承辦人員及主席最好於會議前二十分鐘抵達會場準備，需攜帶參加媒合會之企業人員與研發教師聯絡資料。

四、顧客到達會場時

1. 招呼出席人員及請其簽到。
2. 企業未準時出席時主動聯繫。

五、媒合會議進行中

1. 廠商介紹合作動機與需求。最好以簡報方式進行或口頭說明但提供書面資料。
2. 媒合教師介紹研究專長、研發成果、產學合作經驗、專利成果，以及實驗室設備與研究人力等。最好以簡報方式進行或口頭說明但提供書面資料。
3. 產學媒合會議主辦單位介紹學校整體研發能量、研發成果與特殊榮譽，以及產學媒合會議主辦單位服務能量、產學合作基本作業流程等。
4. 媒合會結束前會議主席應做出具體結論，擬定後續辦理事項。例如，安排參觀實驗室、參觀企業、請廠商提出更明確之技術規格、請廠商提供待解決問題之樣品供教師先期了解等。

六、媒合會議結束後

1. 整理媒合會議現場。
2. 承辦人員整理及記錄媒合結果及後續追蹤事項。

資料來源：參考華泰文化出版周春芳經理「產學合作教戰手冊」

肆、FAQ 產學合作常見問與答

Q01：什麼是產學合作？有那些類型及項目？

A01：依教育部「大專校院產學合作實施辦法」所稱產學合作，指學校為促進各類產業發展，與政府機關、事業機關、民間團體、學術研究機構等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) 其他有關學校智慧財產權益之運用事項。

Q02：本校產學合作申請表件可從何處下載？

A02：(一) 本校首頁→研究發展處→產學合作組→產學合作相關表單
(二) <http://rdoff.ntcb.edu.tw/front/bin/ptlist.phtml?Category=158>

Q03：填寫產學合作申請相關表件要注意什麼事項？

A03：請參考研究發展處產學合作組網站之操作手冊（網址如 A02）。

Q04：辦理產學合作計畫申請每案需提列多少%管理費？

A04：依「國立臺北商業技術學院建教合作管理費分配實施要點」規定，以提列至少總經費之百分之十為下限。

Q05：本校教師執行產學合作有那些相關法規？

A05：有「國立臺北商業技術學院建教合作收支管理要點」、「國立臺北商業技術學院建教合作管理費分配實施要點」、「國立臺北商業技術學院教師執行產學合作獎勵要點」、「國立臺北商業技術學院教師赴公民營機構研習服務作業要點」等法規，可參考研究發展處產學合作組網站：

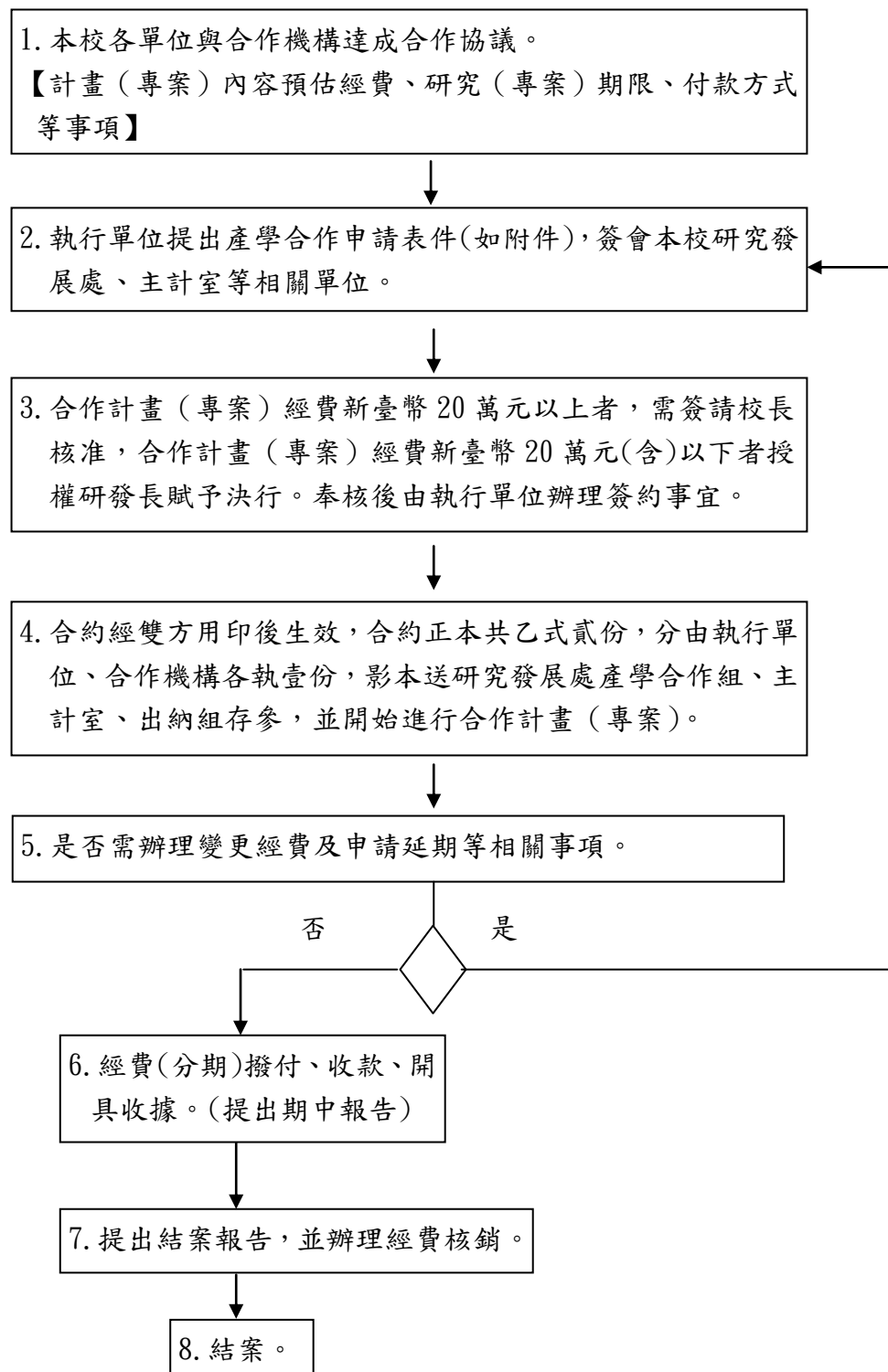
- (一) 本校首頁→研究發展處→產學合作組→產學合作相關法規
- (二) <http://rdoff.ntcb.edu.tw/front/bin/ptlist.phtml?Category=157>

Q06：公民營企業欲與本校進行產學合作者要如何辦理？

A06：(一) 請逕與本校各系、所、科及行政單位等執行單位洽商，由計畫主持人擬具計畫書，檢同經費預算表及契約草案，依「國立臺北商業技術學院產學合作申請作業流程」辦理簽約事宜。
(二) 請電洽本校研發處產學組辦理。

Q07：本校產學合作計畫申請作業流程為何？

A07： 本校產學合作申請作業流程如下：



Q08：本校教師執行產學合作計畫若需變更或延期該如何辦理？

A08：填寫「國立臺北商業技術學院產學合作計畫變更/延期申請表」，表格請上網下載：

（一）本校首頁→研究發展處→產學合作組→產學合作相關法規→國立臺北商業技術學院產學合作計畫變更/延期申請表

（二）<http://rdoff.ntcb.edu.tw/front/bin/ptlist.phtml?Category=158>

Q09：本校教師執行產學合作獎勵對象為何？

A09：本校專任教師。

Q10：本校教師執行產學合作獎勵辦理時間為何？

A10：每學年辦理一次，辦理期間為每年十一月，由研發處主動辦理。

Q11：本校教師執行產學合作獎勵採計方式為何？

A11：採計方式以簽約成案，並於上一學年度執行完畢者為限。

Q12：本校教師執行產學合作獎勵評分基準為何？

A12：（一）主持人採計五點，協同主持人採計二點，總幹事（含執行長、執行秘書）採計一點，同一案採計以三人次提出為限。

（二）若計畫經費（不含學校配合款）逾新台幣十萬元者，每增五萬元加計一點。

Q13：本校教師執行產學合作獎勵實施暨審核程序為何？

A13：由研發處彙整全校計畫清冊，計算教師產學合作計畫案之績效積點，簽會各教學單位請教師核對無誤暨補齊契約書影本或相關證明文件影本、結案報告後，簽會主計室複核計畫總經費，再送研究發展處辦理初審後，召開研究發展會議複審，再簽陳校長核定，依本校有關程序核發獎勵金，並於公開場合頒獎。

Q14：本校教師執行產學合作獎勵方式為何？

A14：（一）由研究發展會議視前一年度所提成結餘款之額度，核定獲獎名額。

（二）每名獲獎人頒發獎金最高上限新台幣伍萬元整；另頒發獎狀給產學合作績效列為前百分之五十者所有獲獎人，並列為升等考核之依據。

（三）未提列行政管理費之教育部等政府機關之大型專案計畫，頒發感謝狀獎勵

計畫主持人暨工作團隊。

Q15：每個產學都要做結案報告，若是像記帳士考照結案報告是否只用把辦理研習營的情形寫出即可？

A15：不同的產學計劃可用不同的方式來表達成果。例如：實習可以要求學生寫實習心得或是拍一些相片。一圖勝過千言萬語，多照些照片、寫一些敘述研究過程、辦理時間、地點、參加人數、辦理狀況…等敘述。

Q16：和企業辦理競賽部分，可能只有租借場地和學生配合是否需要簽約？

A16：產學合作就是學校與企業有合作交流。有經費進來是列入計算產學案件，若無經費進來，只要有和企業互動都可以算是產學合作，所以若能和企業簽約是最好的。不管是考試、競賽、研究方法等等只要是能列入產學，對系上、對學校都是好的，不管是對於改大還是各系的評鑑。產學案件永遠不嫌多，所以有機會都應該盡量執行。

Q17：實習的結案報告如何處理？

A17：實習與專題研究的結案報告不同，建議可提供企業及學生實習評量表，請學生寫些實習心得、拍一些實習相片..等。

Q18：有關產學合作的相關問題或建議，該如何反應？

A18：請電洽本校研發處產學組辦理：

劉芮瑜小姐 E-meail: ha90529@webmail.ntcb.edu.tw 校內分機:6220

伍、校內產學常用法規

一、國立臺北商業技術學院研發成果與技術移轉管理辦法

101 年 6 月 7 日 100 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過

第一條 法源依據

為保障本校研發成果與技術，並鼓勵創新及提昇研究水準，依據「科學技術基本法」與「行政院國家科學委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」規定，訂定本辦法。

第二條 研發成果歸屬

本校教職員工生及本校聘請從事研究開發者於職務上或利用本校資源所完成之研發成果，除法律或契約另有規定外，其智慧財產權歸屬於本校。學術論文及書籍等文字之財產權歸創作人所有。

第三條 申請專利及審查機構

研發成果經本校同意得申請專利，申請時應以本校為專利權人，參與該發明之教師為發明或創作人。由發明或創作人檢具專利申請書、專利說明書及有關文件，經所屬單位送交研究發展處，由「研發成果與技術移轉審查委員會」（以下簡稱研審會）進行審查。

第四條 研發成果與技術移轉審查委員會之組成

研發處為辦理研發成果之專利申請、維護、技術移轉推廣..等應成立研審會。其成員與規範如下：

- 一、設置主任委員一人，由研究發展處研發長兼任之，負責該會之召集與主持，委員三至五人，由校長聘請校內適當人員擔任，任期二年，無連任限制，並設置執行秘書一人，由研發處人員兼任之。
- 二、委員會得視業務需要，不定期舉行會議，由主任委員召集之，委員對有利害關係案件應迴避，委員會必要時得聘請校外專業人士擔任審查委員，與會人員應簽署保密合約書。

第五條 迴避原則

研發成果與技術移轉審查委員會委員有下列情事之一者，應主動迴避：

- 一、為發明人或創作人。
- 二、為發明人或創作人之配偶、三親等內之血親、姻親者。
- 三、與前兩款所列人員就該專利案有共同權利關係者。
- 四、為或曾為該專利案發明人或創作人之法定代理人或家長者。
- 五、有其他利害關係致有偏頗之虞者。

第六條 專利申請維護費用之分攤原則

經研審會審查結果符合專利申請要件，且具技術移轉潛力者，其專利權之申請費、至多二次之核駁申復費、證書費、前三年專利年費、專利代理人服務費及政府規費（以下簡稱申請費用），依下列原則分攤：

- 一、申請費用扣除資助機關補助金額外，其餘費用之負擔比例為學校 60%，發明人(或創作人)40%。發明人(或創作人)若為兩人以上，則均分之。
- 二、本校同仁以本校為專利權人自行申請專利並獲頒專利證書者，得檢具有關證明文件，向本校申請 60%之專利申請費用。
- 三、本校負擔之專利權申請等費用，得視本校當年度預算額度調整。
如經由研審會審查其結果不符專利申請要件，且不具技術移轉潛力者，經本校同意，發明人(或創作人)仍得提出申請，但本校於取得專利證書前，不負擔其申請費用。

第七條 專利權之維護

專利權屬於本校所有者，承辦單位應於取得專利權有效期間內，第四年起每三年提經研審會審查，以檢討是否繼續維護。

第八條 研發成果收益之分配

本校專利、技術移轉及歸屬於學校之其他智慧財產權所取得之收益，扣除應提撥政府機關之權益比例及申請..等相關費用後，分配比例如下：發明人 60%、發明人所屬系所或單位 10%、學校 30%。

第九條 經費來源

- 一、校務基金編列預算。
- 二、研發成果所獲收益之比例分配之金額。
- 三、其他。

第十條 研發成果之侵權處理

研發成果之權益被侵害或有被侵害之虞時，應立即向相關單位提出，由相關單位聘僱智財權相關法律顧問統一處理，本校各單位及發明人應全力協助之。

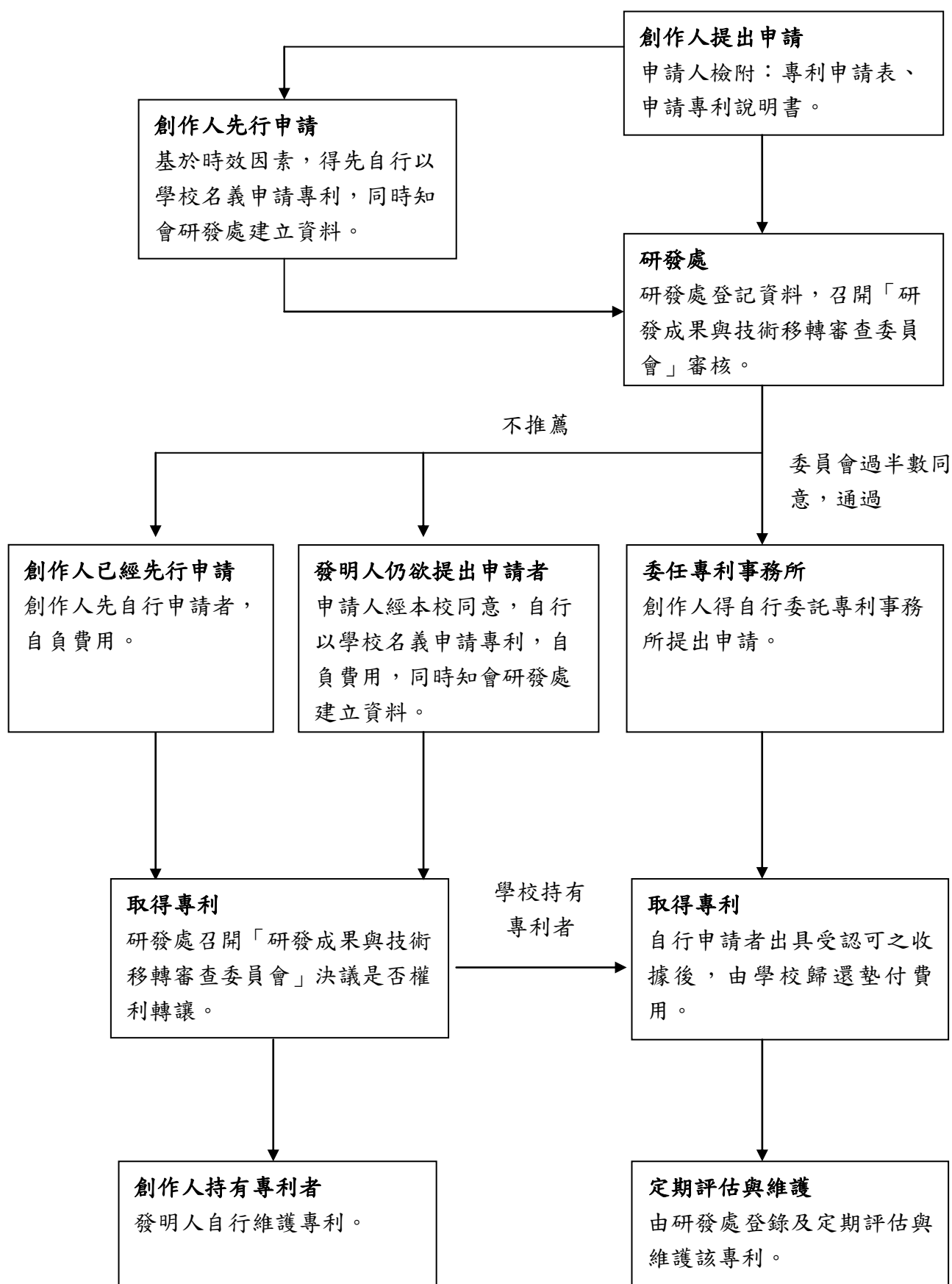
第十一條 未盡事宜

本辦法若有未盡事宜，悉依「科學技術基本法」、「行政院國家科學委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」及其他相關法令辦理，或由研究發展委員會另訂辦法補充之。

第十二條 辦法之修定

本辦法經校務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺北商業技術學院研發成果與技術移轉流程圖



二、國立臺北商業技術學院產學合作實施辦法

101 年 2 月 17 日 101 年度第 2 次校務基金管理委員會會議通過
101 年 3 月 22 日 100 學年度第 2 學期第 1 次校務會議會議通過
101 年 12 月 13 日 101 學年度第 1 學期第 2 次校務會議會議通過

- 第一條 本校為提供對公民營機構及企業之學術研究、教育訓練及辦理研討會等服務，落實與產官學研之產學合作，依「專科以上學校產學合作實施辦法」暨「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」規定，訂定「國立臺北商業技術學院產學合作實施辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 適用本辦法之產學合作業務，包括民間及政府機關委託辦理事項，其範圍如下：
- 一、各類研究發展及其應用事項：包括專題研究、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、實習等相關合作事項。
 - 三、其他有關學校智慧財產權益之運用事項。
- 第三條 本校專任教師接受委託產學合作及研究計畫應由學校具名簽訂合約，並應依學校相關規定辦理，不得有未透過學校行政作業而逕與各機關訂約之情事，如違反規定者，應送請教師評審委員會依情節輕重審議，得處或併處一定期間之懲處，懲處措施如下：
- 一、不得申請及執行進修計畫。
 - 二、不得核給學術、研究獎勵。
 - 三、不得超支鐘點費。
 - 四、不得休假研究。
 - 五、不得辦理借調。
 - 六、不得在外兼職兼課。
- 第四條 本辦法之產學合作及研究計畫，其主持人需為本校專任教師，依其所需之人事費、設備費、業務費、其它費用及學校行政管理費用等編列預算，提出計畫書及契約書，依「國立臺北商業技術學院產學合作申請作業流程」，簽會相關單位；陳請核定後辦理簽約，作為計畫執行之依據。
- 第五條 產學合作及研究計畫經費之繳納、支付及核銷等行政作業程序，依本校總務及會計作業程序及規定辦理。
- 第六條 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。
- 第七條 依本辦法執行之產學合作及研究計畫成果，其技術移轉或專利權收益之分配，除依政府之相關規定處理外，餘應依合約規定辦理。本校所得之技術移轉或專利權收益，其分配及運用辦法另訂之。
- 第八條 產學合作及研究計畫案結束後，計畫主持人除依合約規定向委託單位繳交結案報告外，並副知研究發展處，以利績效管理及成果轉移。
- 第九條 產學合作業務應依個案編列行政管理費，所提列之管理費依「國立臺北商業技術學院產學合

作收支管理要點」暨「國立臺北商業技術學院產學合作管理費分配實施要點」辦理。

第十條 本校專任教師依「公立各級學校專任教師兼職處理原則」規定兼任各機構/學會職務，其以機構/學會名義接受委辦計畫，或跨校參與民間及政府機關委辦計畫擔任協同主持人，應透過學校行政作業辦理報備程序，違反規定者，依本辦法第三條規定辦理。

第十一條 本辦法經校務基金管理委員會及校務會議通過，陳 請校長核定後實施，修正時亦同。

三、國立臺北商業技術學院教師執行產學合作獎勵要點

101 年 2 月 17 日 101 年度第 2 次校務基金管理委員會修正通過
101 年 3 月 22 日 100 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過
101 年 9 月 11 日 101 年度第 5 次校務基金管理委員會修正通過
101 年 12 月 10 日 101 年度第 7 次校務基金管理委員會修正通過
101 年 12 月 13 日 101 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過

- 一、為鼓勵本校專任教師執行產學合作及促進產學合作交流，特依據教育部頒訂之「專科以上學校產學合作實施辦法」訂定本要點。
- 二、本要點所稱產學合作，指學校為促進各類產業發展，與政府機關、事業機關、民間團體、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，且提列行政管理費者。
 - （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）其他有關學校智慧財產權益之運用事項。
- 三、本要點獎勵對象為本校專任教師完成產學合作計畫並依規定繳交結案報告者。
- 四、辦理期間暨採計範圍：本獎勵案每學年辦理一次，辦理期間為每年十一月份；採計範圍以簽約成案，並於上一學年度執行完畢者為限。
- 五、評分基準：
 - 績效積點採計標準：
 - （一）主持人採計五點，協同主持人採計二點，總幹事（含執行長、執行秘書）採計一點，同一案採計以三人次提出為限。
 - （二）若計畫經費（不含學校配合款）逾新台幣十萬元者，每增五萬元加計一點。
- 六、實施暨審核程序：
 - （一）由研發處彙整全校計畫清冊，計算教師產學合作計畫案之績效積點，簽會各教學單位請教師核對無誤暨補齊契約書影本或相關證明文件影本、結案報告後，簽會主計室複核計畫總經費，再送研究發展處辦理初審後，召開研究發展會議複審，再簽陳校長核定，依本校有關程序核發獎勵金，並於公開場合頒獎。
 - （二）教師參與產學合作除得依本辦法獎勵外，並得優先列為本校其他相關獎助及升等考核之服務績效評量；其產學合作績效積點由研究發展處彙送人事室交付相關委員會參考。
- 七、獎勵金經費來源：依據「國立臺北商業技術學院產學合作收支管理要點」第六點，及「國立臺北商業技術學院產學合作管理費分配實施要點」第六點，獎勵經費由校務基金 5 項自籌之建教合作收入財源支應。
- 八、獎勵方式：
 - （一）由研究發展會議視當年度所提成結餘款及管理費之額度，核定獲獎名額。
 - （二）每名獲獎人頒發獎金最高上限新台幣伍萬元整；另頒發獎狀給產學合作績效列為前百分之五十者所有獲獎人，並列為升等考核之依據。
 - （三）未提列行政管理費之教育部等政府機關之大型專案計畫，頒發感謝狀獎勵計畫主持人暨工作團隊。
 - （四）合作家數第一名者，頒發獎牌乙面及獎勵金新台幣五千元整；第二名者，頒發獎牌乙面及獎勵金新台幣三千元整；第三名者，頒發獎牌乙面及獎勵金新台幣二千元整。
（若與同一個合作單位有兩個以上之計畫，合作家數以一家計算，國科會除外）
- 九、為推動本校產學合作，研發處得專案簽報獎勵績優產學計畫案。
- 十、本要點經校務基金管理委員會及校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

四、國立臺北商業技術學院產學合作收支管理要點

99 年 12 月 23 日 99 年度第 5 次校務基金管理委員會修正通過
101 年 5 月 31 日 101 年度第 3 次校務基金管理委員會修正通過
教育部 101.7.25 台技(二)字第 1010139686 號函同意備查

- 一、國立臺北商業技術學院(以下簡稱本校)為使各項產學合作收入及支出作業有所依循，依據國立大學校院校務基金設置條例第 10 條及國立大學校院校務基金管理及監督辦法第 7 條規定，訂定國立臺北商業技術學院產學合作收支管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、產學合作收支執行，除法令另有規定外，悉依本要點之規定辦理。
- 三、本要點所稱產學合作業務，包括民間及政府機關委託辦理事項，其範圍如下：
 1. 各類研究發展及其應用事項：包括專題研究、技術服務、諮詢顧問、專利申請、技術移轉、創新育成等。
 2. 各類教育、培訓、研習、研討、實習等相關合作事項。
 3. 其他有關學校智慧財產權益之運用事項。
- 四、產學合作業務依個案編列提撥管理費，其分配原則依「國立臺北商業技術學院產學合作管理費分配實施要點」辦理。
- 五、產學合作之收入均應發給收據，有關收據等事宜依本校收據管理作業程序辦理。
- 六、結餘款分配

本要點所稱結餘款，係指本校接受非公務機構委辦之產學合作計畫，辦理結案並完成經費核銷及管理費提撥程序，於當年度之結餘。其分配如下：

 1. 結餘款未滿1萬元，直接歸入校務基金。
 2. 結餘款在1萬元(含)以上，依下列原則分配：
 3. 校務基金百分之25。
 4. 產學合作成果績優教師獎勵金百分之25。
 5. 計畫主持人百分之50，供專帳使用並得保留至次一會計年度使用，次一年度仍有賸餘或計畫主持人離職時，結餘款歸入校務基金。
- 七、計畫主持人分配之結餘款，除產學合作契約另有規定外，其支用範圍如下：
 1. 聘請助理。
 2. 購買設備。
 3. 國內、外學術研討會議之註冊費、報名費及相關差旅費。
 4. 其他與產學合作有關之費用。
- 八、產學合作之收支應以有賸餘或維持收支平衡為原則。
- 九、有關產學合作收支帳務處理，依照國立大學校務基金會計制度之一致規定辦理。
- 十、產學合作收支之內部審核工作，應由其相關主管與經費執行、使用及保管人員，負責其執行預算、使用及保管資產之相關責任。
- 十一、本要點經校務基金管理委員會議通過，報請教育部備查後實施，修正時亦同。

五、國立臺北商業技術學院產學合作管理費分配實施要點

103 年 2 月 18 日 103 年度第 1 次校務基金管理委員會審議通過

- 一、本校為有效管理及運用產學合作業務所提撥之管理費，特訂定「國立臺北商業技術學院產學合作管理費分配實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、公民營企業欲與本校進行產學合作者，可逕與本校各系、所、科及行政單位等執行單位洽商，由計畫主持人擬具計畫書，檢同經費預算表及契約草案，依「國立臺北商業技術學院產學合作申請作業流程」辦理簽約事宜。
- 三、本要點所稱產學合作業務，包括民間及政府機關委託辦理事項，其範圍如下：
 - (一)各類研究發展及其應用事項：包括專題研究、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、實習等相關合作事項。
 - (三)其他有關學校智慧財產權益之運用事項。
- 四、產學合作業務應依個案編列管理費，原委託單位未明定管理費支給標準者，以提列至少總經費之 10% 為下限。
- 五、管理費應由學校統籌運用，其範圍如下：
 - (一)水電費、電話費、瓦斯費、維護費等必要之一般行政費用。
 - (二)辦理產學合作業務相關之人事費用。
 - (三)其他與產學合作業務直接有關之費用。
- 六、管理費分配比例如下：
 - (一)分配學校校務基金 40%。
 - (二)分配執行產學合作之業務單位 35%
(其中 15% 作為設備及業務費用；15% 作為用人費用；5% 作為推動產學合作相關業務支出之用)。
 - (三)分配產學合作成果績優教師獎勵 10%。
 - (四)分配產學合作行政人員工作酬勞費用 15%，分配方式如下：
 1. 校長及秘書室：2%。
 2. 主計室：4%。
 3. 研究發展處：4%。
 4. 總務處：3.5%。
 5. 人事室：1.5%。分配行政人員工作酬勞時，應參照「國立臺北商業技術學院行政人員辦理產學合作業務績效衡量基準表」(如附表)評量行政人員工作績效情形，綜合衡量結果等第列為優良或特優者，始得依規定核支工作人員工作酬勞，並按實際收入比率簽陳校長核准後，依會計程序辦理。
- 七、本校同仁不得利用校內設備或人力私自承接計畫或案件，違反規定者，教師同仁送請教師評審委員會處理，行政同仁送請職員考績委員會處理。
- 八、各單位依前款分配得之經費，由主計室於每年 3 月，依統計結果簽陳校長核可後，通知前列單位於年度內檢具支出憑證辦理核銷，逾期視同放棄，並納入校務基金結餘。
- 九、本要點經本校校務基金管理委員會通過並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

六、國立臺北商業技術學院創新育成中心設置辦法

中華民國 103 年 3 月 13 日 102 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過

第一條 國立臺北商業技術學院(以下簡稱本校)為配合國家經濟發展，充分運用教育資源、提升事業培育成效、促進產業升級，設置「國立臺北商業技術學院創新育成中心」(以下簡稱本中心)，特訂定本辦法。

第二條 本中心主要任務如下：

- 一、協助進駐廠商的研發成果商品化。
- 二、鼓勵本校產學研發成果技術移轉，協助技術導入商品化，創造學術與產業雙贏局面。
- 三、建構完善培育環境，促進本校師生與企業產學合作蓬勃發展。
- 四、推動創新育成業務之相關事項。

第三條 編制與預算：

- 一、本中心設置於研究發展處，置主任一人，綜理中心業務，由校長聘請校內專任教師兼任之。
- 二、配置專案經理、專任助理（秘書）各一人，並視日後業務需要增置人員若干名，協助主任推動中心業務。
- 三、審查委員會：委員由校長遴聘校內熟悉育成業務之教師組成，委員人數七至九名。研發長為當然委員兼召集人，本中心主任為當然委員兼執行秘書，委員任期二年得連任。職責為訂定本中心發展策略目標，審查企業進駐申請、輔導進駐企業及督導中心營運等各項事務。
- 四、本中心所需各項經費以自籌、接受委託、補助、捐贈等方式籌措，並以自給自足為原則。一切收支均應納入校務基金運作機制，各項經費之報支悉依相關規定辦理。

第四條 本中心服務項目如下：

- 一、辦公室及會議室等空間之提供。
- 二、專業技術諮詢及顧問服務。
- 三、提供資訊網路支援服務（學術網路除外）。
- 四、工商管理訓練課程開辦。
- 五、管理諮詢服務（包括市場評估、新產品發展評估、風險管理、成本效益分析、創投資金規劃等）。
- 六、指導計畫書之撰寫、協助公司設立登記或商業登記。
- 七、技術移轉，專利申請鑑定之協助。
- 八、協助公司宣傳及展覽事宜。
- 九、其他相關業務。

第五條 本中心為推動業務發展，得就培育輔導、管理、考核及營運訂定相關辦法，其內部運作相關規範應包含：

- 一、進駐申請與審查。
- 二、進駐輔導與管理考核。
- 三、廠商離駐申請及審查作業。
- 四、廠商回饋方式。

第六條 本辦法經本校行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

七、國立臺北商業技術學院教師赴公民營機構研習服務作業要點

99 年 3 月 18 日 98 學年度第 2 學期教師評審委員會第 1 次臨時會議通過

103 年 2 月 13 日 102 學年度第 2 學期教師評審委員會第 1 次會議審議通過

一、依據

國立臺北商業技術學院(以下簡稱本校)為鼓勵教師赴公民營機構實務研習，以提昇實務研究量能及教學品質，特訂定「國立臺北商業技術學院教師赴公民營機構服務及研習作業要點」(以下簡稱本要點)。

二、目的

- (一) 提供本校專任教師赴企業服務及研習以增加實務經驗。
- (二) 教師藉由企業服務及研習貼近產業，吸收產業資訊及實務經驗，以助益教學及研究之提升。
- (三) 藉產學交流發掘產學合作機會。
- (四) 建立產學長期互動模式，深耕產學合作。

三、研習及服務定義

- (一) 短期研習:係指教師赴公民營機構進行之研習活動，分為下列兩種。
 - 1. 廣度研習：本校與公民營機構共同規劃為期 2 至 7 天之研習活動，學員約 15 至 30 人。
 - 2. 深度研習：由有意願參與研習之本校或跨校教師 3 至 5 人共同組成研究團隊所參與之研習活動，為期 3 至 8 週。
- (二) 深耕服務：係指由本校甄選教師至公民營機構進行服務，為期半年或一年。

四、申請對象

- (一) 舉辦短期研習申請：以本校系(所)或由教師組成團隊為單位提出。
- (二) 參加短期研習或深耕服務申請：
 - 1. 申請短期研習者，本校專任教師皆可提出。
 - 2. 申請深耕服務者，須於本校任職滿 2 年以上之專任教師始可提出。

五、申請舉辦短期研習原則

- (一) 研習領域：分為工程、管理、醫農生技、文化創意、觀光餐飲、其他等六大領域。
本校各系、所、中心、室得配合教學領域及其自身重點特色，與相關企業合作規劃辦理前述各領域之研習課程。
- (二) 研習期間：
以每年寒、暑假期間為原則，特殊產業得視季節性需要於學期中實施。

六、申請參加短期研習原則

- (一) 經費補助
 - 1. 參加廣度研習者，得由本校補助交通費、旅館費及膳雜費，如主辦單位供有膳宿時，費用不得重複申報。
 - 2. 參加深度研習者，依教育部訂頒之「教育部補助技專校院教師赴公民營機構研習服務作業要點」補助經費。
- (二) 教師義務
 - 1. 參加廣度研習者，每案需提報 3~5 頁計畫書。並應於研習結束一週內檢附心得報告，核銷補助費用。

2. 參加深度研習方案者，每案需提報 5~10 頁計畫書。並應於研習結束二週內檢附於研習期間所完成之實體作品、個案研討或單元課程教材，並核銷補助費用。

七、申請參加深耕服務原則

(一) 服務型態：依服務時間長短分為兩類：

深耕服務 I：教師赴公民營機構服務半年。

深耕服務 II：教師赴公民營機構服務 1 年。

(二) 教師權利

1. 參與教師深耕服務期間帶職帶薪，符合每學期返校義務任教滿一學分且授課達十八小時者，依其帶職帶薪服務時間採計升等年資。
2. 參與教師深耕服務期間得免受教師評鑑，但須由教師提出在企業服務及在校各項績效報告，由校長核定是否晉薪級。

(三) 教師義務

1. 參加教師應先與服務之公民營機構簽訂產學合作案，並於服務期滿一年內執行完畢。其金額規定如下：
 - (1) 深耕服務 I：每案至少 20 萬元以上(含)。
 - (2) 深耕服務 II：每案至少 30 萬以上(含)。
2. 申請教師需提報 10~20 頁計畫書，並述明預期效益。
3. 參加教師需與服務機構簽訂服務契約及研發保密合約，並明訂研習期間所產生之智慧財產歸屬本校。
4. 深耕服務老師服務期間需返校義務授課每週 1 學分 1 小時，因應教學需求，如老師返校授課超過每週 1 學分 1 小時，得支領鐘點費，其授課鐘點不得超過每週 4 小時。
5. 參與過本服務方案之教師 5 年內不得再提出申請。
6. 參與教師應於深耕服務期滿 1 個月前申請歸建；教師於深耕服務期間放棄服務者，應先簽請校長核定後，依本校相關辦法規定，於次一學期返校服務。
7. 深耕服務教師於服務期間應遵守服務單位之相關規定。如教師在服務期間發生違法失職情事者，應自行負責，並依相關規定辦理；經判決有罪確定者本校得予以停聘或不續聘。

(四) 經費補助

教師帶職帶薪期間，本校得支給全薪(含本俸及學術研究費)，不再補助教師其他費用。

(五) 甄選方式

於申請公告期間，各教學單位至多各提出一名人選，經系(所、中心、室)、校教評會審議通過，由研發處彙整後，陳請校長核定至多依報教育部規定申請限額內人數報部。

八、申請時程及計畫書內容

(一) 申請時程：每年依公告時間受理申請。

(二) 計畫書內容：

申請舉辦短期研習或參加深耕服務，須依下列內容提出計畫書：

1. 計畫摘要(重點條列摘述計畫內容)。
2. 系所現況分析(需以表列式呈現)。
3. 本年度現有專任教師人數及具業界經驗之專任教師人數比例。
4. 合作機構簡介：主要營業範圍、產學合作現況與需求、參與研習活動之動機。

5. 研習或服務內容：目標與任務、詳細日程表、專業領域、期間、方式、人員名額、地點。
6. 計畫實施後之影響及效益評估：應包含預期對教學之助益、對研究之助益、可創造之產學合作績效。教師申請深耕服務時應檢附與合作機構之產學合作計畫書與合約書。
7. 經費需求表：辦理研習活動若有與課程相關之額外收費（如材料費等），請說明收費標準。

九、獲教育部通過之短期研習計畫或深耕服務計畫，教育部補助款項之核撥、結案報告及其管考，悉依教育部規定辦理。

十、本要點未盡事宜，依相關規定辦理。

十一、本要點經本校校教評會審議通過，報經校長核定後施行，修正時亦同。

陸、產學合作相關法規

一、專科以上學校產學合作實施辦法

1010209 修正

- 第 1 條 本辦法依大學法第三十八條及專科學校法第三十四條第三項規定訂定之。
- 第 2 條 專科以上學校（以下簡稱學校）辦理產學合作，應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，並裨益國家教育及經濟發展。
- 第 3 條 本辦法所稱產學合作，指學校為達成前條所定目標及功能，與政府機關、事業機構、民間團體及學術研究機構（以下簡稱合作機構）合作辦理下列事項之一者：
- 一、各類研發及其應用事項：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、各類人才培育事項：包括學生及合作機構人員各類教育、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。
- 第 4 條 學校辦理產學合作，應就教學及研究特色，配合校務發展，進行整體規劃；並就下列事項訂定相關規定，提校務會議通過後公告之：
- 一、學校產學合作推動單位之設置及其任務。
 - 二、合作成果與相關智慧財產權之歸屬、管理及運用。
 - 三、合作成果與相關智慧財產權運用所得利益之歸屬及分配。
 - 四、參與產學合作相關人員之利益衝突迴避及保密。
 - 五、涉及敏感性科技、生命尊嚴或專業道德者，其研究指標及管制機制。
 - 六、其他與產學合作有關之權益保障、風險控管及應注意事項。
- 前項第五款敏感性科技之範圍，依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。
- 第 5 條 學校辦理產學合作，應與合作機構簽訂書面契約，定明下列事項：
- 一、產學合作之標的及交付項目。
 - 二、契約當事人應提供之必要經費及資源。
 - 三、合作機構要求學校擔保其所授權之技術或其他事項未對他人構成侵權者，應定明如有侵權事項發生時，學校應負擔之賠償範圍。
 - 四、產學合作之智慧財產或成果歸屬。
 - 五、合作機構須使用學校或其所屬單位之名稱、標章者，應定明其授權方式、使用方法及範圍。
 - 六、學校辦理產學合作所購置之圖書、期刊、儀器、設備及賸餘經費等財產管理運用。
 - 七、相關人員利益衝突迴避及保密。
- 前條第一項第一款學校產學合作推動單位，應就其推動事項，統籌前項契約事宜，確認契約內容與相關法令相符，並督導履約進度，處理爭端，提供學校師生相關諮詢服務。
- 第 6 條 學校為與合作機構辦理學生校外實習，應設學生校外實習委員會，並作為第四條第一項第一款學校產學合作推動單位；其任務如下：

- 一、督導辦理合作機構之選定。
- 二、書面契約之檢核及確認。
- 三、實習成效之評估及學生申訴之處理。
- 四、學生實習期滿前終止實習後之轉介。
- 五、督導與合作機構訂定合作計畫。
- 六、其他學生權益保障相關事項。

前項校外實習，學校應與合作機構就下列事項，納入前條第一項之產學合作書面契約後，始得辦理：

- 一、合作機構提供學生相關操作訓練，並與學校指派之專責教師共同輔導學生。
- 二、合作機構負責學生實習前之安全講習、實習場所安全防護設備之配置及相關安全措施之規劃。
- 三、為實習學生投保相關保險。
- 四、合作機構與實習學生發生爭議時之協商及處理方式。
- 五、學生實習期滿前終止實習之條件及程序。

第 7 條 學校不得對其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。

第 8 條 學校辦理產學合作，應合理控制成本，以現有資源辦理，並以有賸餘為原則。

第 9 條 產學合作方式涉及政府機關出資、委託辦理或補助者，應符合各該政府機關之法規規定。學校接受教育部補助、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。

第 10 條 教育部應就學校辦理產學合作，實施績效評量。

學校應配合前項績效評量，確實填具、提供相關資料及文件，必要時，教育部得進行查核。

第一項評量結果辦理績優之學校及其相關人員，教育部得予獎勵。

第 11 條 本辦法自發布日施行。

二、公立各級學校專任教師兼職處理原則

96.07.04 台人(一)字第 0960097480C 號令修正

98.06.17 台人(一)字第 0980092565C 號令修正

99.10.22 台人(一)字第 0990110907C 號令修正

一、教育部為規範公立各級學校編制內專任教師（以下簡稱教師）之兼職，特訂定本原則。

二、教師在服務學校以外之機關（構）兼職，依本原則規定辦理。但兼任行政職務之教師，其兼職範圍及許可程序，依公務員服務法規定辦理，並不適用第三點及第四點規定。

三、教師兼職機關（構）之範圍如下：

（一）政府機關（構）、公立學校及已立案之私立學校。

（二）行政法人。

（三）非以營利為目的之事業或團體：

1、公營、私營或公私合營之事業。

2、合於民法總則公益社團及財團之組織。

3、依其他法規向主管機關登記或立案成立之事業或團體。

4、國際性學術或專業組織。

（四）與學校建立產學合作關係或政府、學校持有其股份之營利事業機構或團體。

（五）新創生技新藥公司。

前項第四款及第五款兼職，以專科以上學校教師為限。

四、教師至前點所定兼職機關（構）兼任之職務，以與教學或研究專長領域相關者為限，且不得兼任下列職務：

（一）非代表官股之營利事業機構或團體董事長、董事、監察人、負責人、經理人等職務。但兼任下列職務者，不在此限：

1、國營事業、已上市（櫃）公司或經董事會、股東會決議規劃申請上市（櫃）之未上市（櫃）公開發行公司之外部董事、獨立董事、外部監察人、具獨立職能監察人。

2、金融控股公司百分之百持有之銀行、票券、保險及綜合證券商等子公司之獨立董事。

3、符合下列條件之一之新創生技新藥公司之董事，其經學校同意，並得持有公司創立時百分之十以上之股權：

（1）教師為持有該公司研發製造使用於人類或動植物用新藥之主要技術者。

（2）教師為持有該公司研發製造、植入或置入人體內屬第三等級高風險醫療器材之主要技術者。

4、已於我國第一上市（櫃）之外國公司或經董事會、股東會決議規劃於我國申請第一上市（櫃）之外國公司之獨立董事。

（二）律師、會計師、建築師、技師等專業法律規範之職務。

（三）私立學校之董事長及編制內行政職務。

本原則中華民國九十八年六月十七日修正實施前，已依修正前規定兼任獨立監察人職務者，得繼續兼任至已報准之任期止。

五、教師兼任職務以執行經常性業務為主者，其兼職時數每週合計不得超過八小時。

六、教師兼職費之支給，依軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定辦理。專科以上學校教師兼

職費之支給個數及支給上限不受前項支給規定之限制。但月支數額最高不得超過教授最高年功薪及學術研究費二項合計數。

七、教師兼職數目，除各主管教育行政機關另有規定外，由各級學校定之。

八、教師兼職不得影響本職工作，且須符合校內基本授課時數及工作要求，並事先以書面報經學校核准，於期滿續兼或兼職職務異動時，應重行申請。

九、教師兼職有下列情形之一者，學校應不予核准或於兼職期間廢止其核准：

- (一) 與本職工作性質不相容。
- (二) 教師評鑑未符合學校標準。
- (三) 對本職工作有不良影響之虞。
- (四) 有損學校或教師形象之虞。
- (五) 有洩漏公務機密之虞。
- (六) 有營私舞弊之虞。
- (七) 有職務上不當利益輸送之虞。
- (八) 有支用公款或不當利用學校公物之虞。
- (九) 有違反教育中立之虞。
- (十) 有危害教師安全或健康之虞。

各級學校應就教師之兼職每年定期進行評估檢討，作為是否同意教師繼續兼職之依據。

十、未兼任行政職務教師依第三點第四款規定至與學校建立產學合作關係之營利事業機構或團體兼職或依第三點第五款規定至新創生技新藥公司兼職，期間超過半年者，學校應與教師兼職機構訂定契約，約定收取學術回饋金納入校務基金運用或公務預算繳庫，學術回饋金每年不得少於兼職教師一個月在學校支領之薪給總額；其收取辦法，由各校定之。

兼任行政職務教師至新創生技新藥公司兼職，期間超過半年者，學校應依前項規定辦理，收取學術回饋金。

十之一、教師借調期間，其兼職依下列規定辦理，不受第五點至第九點規定之限制：

- (一) 兼職期間不得超過借調期間，並應副知原服務學校。
- (二) 借調期間至營利事業機構或團體兼職，期間超過半年者，由原服務學校自行決定是否比照第十點規定，收取學術回饋金。

十一、各級學校依據本原則訂定之校內規定，應經校務會議通過後實施。

十二、各級主管教育行政機關或學校定有較本原則更嚴格之規定者，從其規定。

三、教育部推動技專校院與產業園區產學合作實施要點

1010912 修正

一、教育部（以下簡稱本部）為促進技職學校與產業界交流及共同研究合作，落實產學合作成效，建立各校實務特色，特訂定本要點。

二、目的：

- （一）本部為建立技專校院與產業界之產學合作機制，將技專校院所系別依其專業領域，以專題製作之策略，主動配合產企業界需求，提出專題研發或創新之計畫（以下簡稱本計畫）。
- （二）由技專校院全面認養產業園區之企業，以達成下列目的，協助產業轉型發展：
 - 1. 改善產企業及協助產企業解決問題。
 - 2. 結合學校資源，落實務實致用之特色。
 - 3. 填補學校培育人才與產業人才需求之落差。

三、合作內容：

以創新、研發、診斷、整併、管理、服務及人才培訓等方式為主要內容。

四、補助對象：

公私立科技大學、技術學院及專科學校（以下簡稱申請學校）。

五、資格：

申請學校申請本計畫時，其計畫主持人、共同主持人及配合之學生資格如下：

- （一）計畫主持人及共同主持人之資格：
 - 1. 計畫主持人：計畫執行單位編制內按月支給待遇之專任教師。
 - 2. 共同主持人：其他公民營機構共同參與者。
- （二）配合之學生：技專校院在學學生。

六、合作企業：

- （一）本要點所稱合作企業，指依法登記領有營利事業登記證且符合經濟部認定標準所規範之事業，以在產業園區內設廠為優先。
- （二）合作企業參與本計畫以全程參與為原則，並配合提供適當合作資源。

七、計畫限制條件：

- （一）每一計畫至少配合一家合作企業。
- （二）每一計畫應有學生參與。
- （三）計畫可以跨校以團隊整合之方式實施。
- （四）同一計畫不得重複向政府機關（構）申請補助。

八、申請期限：

- (一) 本部每年受理一次研究計畫申請，申請學校應於每年十一月三十日前提出申請，逾期不予受理。
- (二) 本計畫執行期間以一年為原則，得視計畫需要延長其結案期限。

九、申請方式：

計畫主持人應備具下列文件一式二份及其電子檔，由申請學校彙整並造具申請名冊，依本部公告之方式提出申請，文件不全或不符合規定者，不予受理：

- (一) 計畫申請書：內容包括基本資料、計畫摘要、合作企業參與申請書及資料、合作背景及動機、國內外之技術評估及創新、專利蒐尋、計畫架構及任務編組、創新方法、技術提升指標效益與實務應用潛力及創新經費細項等；必要時本部得要求申請人到部簡報。
- (二) 主持人資料：計畫主持人個人資料表及有利證明文件，證明具備執行本計畫能力相關資料。

十、審查：

- (一) 本部得依計畫之領域特色，成立審查小組負責計畫之審查工作並於受理案件後二個月內審查完畢。
- (二) 本部審查指標如下：
 - 1. 須有合作廠商申請書。
 - 2. 促進師生專業職能提升，並達到人才培育目標。
 - 3. 達成合作企業創新、解決問題及研發等目標。
 - 4. 計畫之完整性及可行性。

十一、經費補助原則：

- (一) 本部及公立學校配合款之經費運用依本部補助及委辦經費核撥結報作業要點之規定辦理；企業及私立學校配合款視計畫實際需要編列運用，企業配合款不得少於新臺幣二十萬元。
- (二) 人事費：企業應編列主持費，計畫主持人得支領主持費，共同主持人不得支領主持費。
- (三) 設備費：計畫內編列之設備歸屬學校。
- (四) 管理費：企業應編列配合款之百分之十五為管理費。
- (五) 經費配合比率原則：合作廠商以百分之四十以上、學校配合款百分之十以上，本部補助經費額度，視案件性質及預期成效以補助不超過百分之五十為原則。

十二、經費請撥與核銷：

- (一) 經費請撥方式：計畫執行學校應於補助核定通知日起三十日內，完成與合作廠商之簽約，並彙整各核定案，以校為單位修正整體經費需求後報本部請款，逾期不予受理。
- (二) 經費核銷方式：計畫執行學校應於計畫執行期滿二個月內，分別向本部及合作企業繳交成果報告，並以校為整體依本部規定辦理經費核銷。成果報告之格式及繳交方式依本部規定辦理。

- (三) 其他補助經費請撥、支用、核銷結報事項，依本部補助及委辦經費核撥結報作業要點之規定辦理。

十三、補助成效考核：

計畫執行學校應確實督導核定計畫之執行進度、經費運用與智慧財產管理，本部除就相關期中報告、成果報告進行查核外，並得視需要以校為單位辦理抽訪。

計畫經本部查核，確認有明顯不符規定者，除予以糾正外，並得取消計畫執行學校次年提案資格。

計畫成果報告經評議為優等者，本部得邀集辦理成果發表活動予以獎勵，相關計畫執行學校及計畫主持人應配合辦理。

十四、智慧財產權及其他合作成果：

- (一) 本計畫獲得之智慧財產權除經本部認定歸屬本部所有者外，全部歸屬計畫執行學校所有，計畫執行學校負管理及運用之責，依科學技術基本法、政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法及其他相關法令規定，由學校與合作企業訂定契約處理申請專利、技術移轉、專利授權等事宜。企業配合款達百分之五十以上者，依有關規定原則由企業取得專利。
- (二) 計畫主持人於本計畫執行期間變更計畫執行學校時，其研發成果之歸屬、管理及運用等相關事項，由原計畫執行學校函報本部同意後辦理。
- (三) 除智慧財產權成果外，其他合作成果由學校與合作單位依政府有關法令規定訂定契約規範之。

十五、預期效益：

- (一) 企業界方面：
 - 1. 提升產業競爭力。
 - 2. 協助產業轉型發展。
 - 3. 促進產業升級提高效率。
- (二) 學校方面：
 - 1. 培育務實致用之技術人才。
 - 2. 增進教師知能等目標。

四、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

中華民國 90 年 5 月 21 日教育部台(90)會(三)字第 9 0 0 7 1 6 6 4 號 函 核 定

中華民國 92 年 7 月 9 日教育部台會(三)字第 0920098494 號函修正公布並於 92 年 7 月 15 日施行

中華民國 95 年 5 月 5 日教育部台會(三)字第 0 9 5 0 0 3 7 9 4 2 C 號 令 修 正

中華民國 96 年 9 月 13 日教育部台會(三)字第 0 9 6 0 1 3 3 8 9 7 C 號 令 修 正

中華民國 98 年 3 月 16 日教育部台會(三)字第 0 9 8 0 0 2 1 4 5 4 C 號 令 修 正

中華民國 99 年 1 月 12 日教育部台會(三)字第 0 9 8 0 2 1 0 4 6 2 C 號 令 修 正

中華民國 99 年 12 月 14 日教育部臺會(三)字第 0 9 9 0 1 9 6 4 5 2 C 號 令 修 正

一、教育部（以下簡稱本部）為加強財務管理，特訂定本要點。

二、本部補助及委辦各機關學校團體之經費核撥結報，除法令另有規定者外，依本要點辦理。

三、本要點所稱補助，指本部依所定之預算計畫對中央各機關、學校、所管基金、地方政府、國內外團體或個人，提供經費支援。

本要點所稱委辦，指本部處理一般公務或特定工作所需委託其他政府、機關、學校、團體或個人等，辦理屬於本部法定職掌之相關業務。

四、各項補助計畫之申請或委辦計畫之研擬及核定，應依下列規定辦理：

（一）各申請單位應事先擬訂工作計畫、進度及計畫項目經費申請表（格式請參考附件一之一、一之二），並檢附相關文件送本部核定。

（二）各申請單位所提之補助或委辦案件（不含委託研究計畫）經費之編列，除依中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表之規定外，並應依本部補助及委辦計畫經費編列基準表（附件二）規定辦理。

（三）申請補助案件，下列經費不予補助：

1、人事費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。

2、內部場地使用費。

3、行政管理費：包括機關、學校或團體內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等費用。

（四）補助案件分為下列三類，其經核定為部分補助或酌予補助者，除具特殊原因經本部同意者外，不得變更為全額補助，且不得以變更為全額補助為由要求增列經費：

1、全額補助：就申請單位所提計畫經費予以全部補助。

2、部分補助：

(1) 就申請單位所提計畫經費予以某一比率之補助。

(2) 就申請單位所提計畫經費之指定項目予以全部或某一比率之補助。

3、酌予補助：補助金額於新臺幣十萬元以下之小額補助。

(五) 委辦案件編列之資本門經費，以購置與委辦計畫有關之特殊性設備為限，不得購置一般事務設備。

五、本部各項補助或委辦經費核定情形，應通知受補助或委辦單位（計畫項目經費核定表格式請參考附件一之一、一之二），並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」、「教育部核定（全額、部分或酌予）補助經費」；補助直轄市及縣（市）政府（以下簡稱縣市政府）經費者，並應敘明納入地方預算或以代收代付方式辦理。受補助或委辦單位應儘速依下列規定，檢附領據送本部辦理撥款：

(一) 受補助之縣市政府請款時，其經費如屬需納入預算辦理者，應出具納入預算證明。但已成立附屬單位預算得免附之。

(二) 經費撥付原則：

1、訂有契約者，依契約議定方式辦理。

2、以個別計畫之單一執行機關、學校或團體為計算單位，金額於新臺幣四百萬元以下者，得一次全數撥付；超過四百萬元至一千萬元以下者，分二期按計畫核定總額之百分之六十及百分之四十撥付；超過一千萬元者，分三期按計畫之百分之四十、百分之三十及百分之三十撥付。但超過三千萬元者，得於上開撥付之比例範圍內，視實際狀況酌予調整。

3、計畫經核定後，先行請撥第一期經費，已撥經費執行率達百分之七十以上時，得請撥次一期所需經費。請撥次一期經費時，應檢附「教育部補助（委辦）經費請撥單」（附表一），如請撥資本門經費，則另加填「教育部補助（委辦）建築或設備經費採購明細表」（附表二）。

(三) 各機關、學校或團體請撥經費之請款領據，應載明下列事項：

1、領據應由機關首長、主辦會計、出納或經辦人簽名或蓋章。

2、受款人除縣市政府、公私立大專校院及部屬館所外，應註明指定匯入款項之金融機構（含分行別）名稱與代號、戶名（應與受款人相同）及帳號。

六、各項補助或委辦經費之支用，應依下列規定辦理：

(一) 應按原定工作計畫或指定用途支用，經費支用項目及基準應依中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表或本部補助及委辦計畫經費編列基準表規定列支，不得另立名目。

(二) 經費之流用：

1、各計畫人事費及行政管理費，除經本部同意者外，不得流入。

2、資本門經費不得流用至經常門。

3、經常門經費，除經本部同意者外，不得流用至資本門。

(三) 受本部補助之機關、學校或團體人員，不得支給下列經費：

1、出席費：依行政院訂定之各機關學校出席費及稿費支給要點規定，本機關學校（含任務編組）人員及應邀機關學校指派出席代表，雖出席會議，不得支領出席費。

2、稿費：依行政院訂定之各機關學校出席費及稿費支給要點規定，各機關學校處理與業務有關之重要文件資料，交本機關學校人員撰述、翻譯或編審者，不得支給稿費。

3、審查費：審查費係本機關基於業務上之需要，委請本機關以外之專家學者審查有關計畫、稿件及案件等所支付之酬勞，本機關人員不得支領。

4、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費、評鑑費：補助計畫之擬訂及執行為受補助機關、學校或團體之職責範圍，其業務推動係屬本職工作，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，本機關人員不得支領工作費及相關酬勞；其有延長工作時間者，得由本機關年度經費核實支領加班費。

(四) 委辦經費支用項目及基準應依各案決標後修正之經費明細表及契約約定辦理。

(五) 本部補助及委辦經費，本部人員除實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費外，不得支領任何酬勞及差旅費。

(六) 經費支用不合法令或契約約定者，本部應予收回。

(七) 補助及委辦計畫因業務實際執行需要，須變更計畫預算規模或調整經費支用項目者，應檢送「教育部補助（委辦）計畫經費調整對照表」（附表三）報本部辦理。

(八) 本部補助及委辦計畫款項之支用，除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由計畫主持人或機關人員代領轉付。

七、執行本部補助或委辦計畫涉及設備之採購時，應依下列規定辦理：

(一) 補助計畫：本部補助各機關、學校或團體經費所採購之設備，應於設備上以標籤註記「教育部補助」字樣，並在財產帳上列明，備供查核。

(二) 委辦計畫：

1、本部委辦各機關、學校或團體經費所採購之設備，屬本部財產，應列入本部財產帳。委辦契約內應約定受委辦單位為財產代管單位，並於設備採購完竣後，編製採購清冊詳列財產明細，送本部辦理財產產籍登記。

2、計畫結束後，受委辦單位如需繼續使用設備，本部得視實際狀況依相關規定辦理贈與或移撥受委辦單位或另定財產代管契約。

八、各項補助經費之支用及憑證保存管理，應依會計程序及相關規定處理，除受補助縣市政府已納入預算辦理之經費外，原始憑證應專冊裝訂，並至遲應於計畫核定執行期間屆滿後一個月內，依下列情形檢附相關資料辦理結報事宜：

(一) 經本部報經審計部同意原始憑證留存執行單位保管者：成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收支結算表（附表四之一）及應繳回之計畫款項。

(二) 未經本部報經審計部同意原始憑證留存執行單位保管者：

1、全額補助：原始憑證、成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收支結算表及應繳回之計畫款項。

2、部分補助及酌予補助：機關間支出分攤表、成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收支結算表及應繳回之計畫款項。但受補助之團體或私人免送支出分攤表。

九、補助經費之結餘款，依下列規定辦理：

(一) 實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所，及地方教育發展基金已成立附屬單位預算：計畫執行結果如有結餘，以納入基金方式處理。但未執行項目之經費，仍應全數或按原補助比率繳回。

(二) 非實施校務基金學校與非實施國立社教機構作業基金館所，及其他機關團體：

1、全額補助：計畫結餘款全數繳回。

2、部分補助：計畫結餘款按本部核定補助金額占核定計畫總額之比率繳回。

3、酌予補助：除特別約定或補助比率超過百分之三十者外，計畫結餘款無需繳回。

4、直轄市、縣（市）政府補助計畫之結餘款未超過新臺幣十萬元者，依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法第十九條第二款規定，無需繳回。

十、委辦案件經依政府採購法完成採購程序者，其後續相關作業，應依下列規定辦理：

(一) 重提經費明細表：依政府採購法完成採購程序之案件，應重提經費明細表作為契約之一部分；其經費之編列應與原招標公告內容相符且不違反採購公平原則，並於政府相關法令規定之基準範圍內編列及執行。

(二) 契約之訂定：依政府採購法完成採購程序之案件，應訂定契約以確立權利義務。但執行期間在一週以內，並為本部所轄之機關學校者，得不訂定契約，改以公文替代，以簡化行政作業程序。

(三) 經費之支用及憑證保存管理，應依會計程序及相關規定處理。原始憑證應專冊裝訂，並由受委辦單位保管備查為原則。

(四) 追加減帳之約定：採購案得視實際需要於契約或公文內為追加減帳之約定，有關未執行或因業務量增減項目之經費，應以追加減帳處理。

(五) 計畫結餘款之處理：依契約約定，未約定者，以不繳回為原則。

(六) 計畫之結報，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後一個月內，檢附成果報告、本部經費收支結算表（附表四之二）及應繳回之計畫款項辦理結報。

十一、委辦案件依行政程序法採行政協助或行政指示方式辦理者，依下列規定辦理：

(一) 採行政協助方式辦理者應訂定協議書，確立雙方權利義務。採行政指示辦理者，應於計畫書或公文內載明雙方權利義務關係。

(二) 經費之支用及憑證保存管理，應依會計程序及相關規定處理。原始憑證應專冊裝訂，並至遲應於計畫核定執行期間屆滿後一個月內，依下列情形檢附相關資料辦理結報事宜：

- 1、經本部報經審計部同意原始憑證留存執行單位保管者：成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收支結算表（附表四之二）及應繳回之計畫款項。
- 2、未經本部報經審計部同意原始憑證留存執行單位保管者：原始憑證、成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收支結算表及應繳回之計畫款項。

(三) 計畫結餘款，依下列規定辦理：

- 1、實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所，及地方教育發展基金已成立附屬單位預算：計畫結餘款以納入基金方式處理。但未執行項目之經費，應全數繳回。
- 2、除前目以外，計畫結餘款應全數繳回。

十二、會計年度終了後，各計畫已發生尚未清償之債務或契約責任，得依規定檢附契約或證明文件並敘明保留原因，於次年一月五日前函報本部，經轉陳行政院核定後，始得轉入下年度繼續處理。

十三、各受補助及委辦單位對於本部核撥之經費，應加強收支管理作業及建立積極有效之管控機制，本部並得派員抽查辦理情形。

五、教育部補助及委辦計畫經費編列基準表

102 年 8 月 10 日教育部

教育部補助及委辦計畫經費編列基準表

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
一、人事費			凡計畫所需人員之酬金及保險、退休、離職儲金屬之。	人事費應併入所得並請受委託機關代扣繳稅款。
(一) 計畫主持人	人月	5,000 元至 8,000 元		一、資格規定：請參考本部委託研究計畫辦理。
(二) 協同計畫主持人	人月	4,000 元至 6,000 元		二、各委辦計畫人數以不超過 4 人為原則，但應業務需要，經機關首長同意，得酌予增列。
(三) 兼任行政助理	人月	3,000 元至 5,000 元		三、專兼任行政助理之聘用，應依各單位人員進用辦法進用與管理。
(四) 專任行政助理	人月	比照國科會補助專題研究計畫助理人員工作酬金參考表。若 12 月 1 日仍在職者，始得按當年工作月數依比例編列年終獎金。	執行單位約用專職從事計畫之工作人員。	二、聘僱行政助理之勞工退休金或離職儲金，可依「勞工退休金條例」或「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」於每月薪資 6% 的範圍內擇一編列。
(五) 行政助理勞、健保費		核實編列		五、支用限制：
(六) 行政助理勞工退休金或離職儲金		以每月薪資 6% 為編列上限。		(一) 補助案件除因特殊需要並經本部同意者外，以不補助人事費為原則。
(七) 全民健康保險補充保費		依衍生補充保費之人事費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。	依全民健康保險法規定，自 102 年 1 月 1 日起，投保單位(雇主)因執行本部補助或委辦計畫，所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。	(二) 計畫主持人或協同計畫主持人除因執行跨校、跨領域及其他非屬本職職責之計畫，經本部同意者外，原則不予補助相關主持人費。
				(三) 本項經費除經本部同意者或因政策調薪、依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入；除情況特殊者，所須經費占總經費之比例以不超過 50% 為原則。
				(四) 已按月支領固定津貼者，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，不得重複支領本計畫之其他酬勞。
				(五) 研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。
				(六) 同一時間內計畫主持人或協同計畫主持人承接二項以上

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				<p>委辦計畫以及本部連續三次以上委託同一單位或人員辦理之計畫，應予列為計畫成效查核重點。</p> <p>(七) 專任行政助理不得再兼任本部或其他機關計畫。但大專校院之專任行政助理除所擔任之計畫外，得再兼任本部或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額1萬元為限。</p> <p>(八) 擔任本部不同計畫項下之專任助理，如同年12月份仍在職者，不論其在職月份是否銜接，均可依實際在職月數合併計算後，按比例發給年終獎金(其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金，惟須檢附相關文件)。</p>
二、業務費 (一) 出席費	人次	1,000 元至 2,000 元	凡邀請個人以學者專家身分參與會議之出席費屬之。	<p>一、以邀請本機關人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。又本機關人員及應邀機關指派出席代表，亦不得支給出席費。</p> <p>二、核銷時應檢附會議簽到紀錄。</p>
(二) 稿費		<p>一、整冊書籍濃縮：每千字</p> <p>1. 外文譯中文：690 至 1,040 元，以中文計</p> <p>2. 中文譯外文：870 元至 1,390 元，以外文計</p> <p>二、撰稿：每千字</p> <p>1. 一般稿件：中文 580 元至 870 元</p> <p>2. 特別稿件：</p> <p>a. 中文 690 元至 1,210 元</p> <p>b. 外文 870 元至 1,390 元</p> <p>三、編稿費：</p> <p>1. 文字稿：每千字</p>	凡委託本機關學校以外人員或機構撰述、翻譯或編審重要文件或資料之稿費屬之。	<p>一、依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p> <p>二、稿費含譯稿、整冊書籍濃縮、撰稿、編稿費、圖片使用費、圖片版權費、設計完稿費、校對費及審查費。</p> <p>三、稿費之支給，若依政府採購法規定以公開方式辦理者，得不受上開支給標準之限制。</p> <p>四、稿費中之譯稿項目，由各機關本於權責自行衡酌辦理。</p> <p>五、依行政院主計處 93 年 1 月 20 日處忠字第 0930000424 號函釋，專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，如係</p>

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
		a. 中文 260 元至 350 元 b. 外文 350 元至 580 元 2. 圖片稿：每張 115 元至 170 元 四、圖片使用費：每張 1. 一般稿件：230 元至 920 元 2. 專業稿件：1,160 元至 3,470 元 五、圖片版權費：2,310 元至 6,930 元 六、設計完稿費： 1. 海報：每張 4,620 元至 17,330 元 2. 宣傳摺頁： a. 按頁計酬：每頁 920 元至 2,770 元 b. 按件計酬：每件 3,470 元至 11,550 元 七、校對費：按稿酬 5% 至 10 % 支給 八、審查費： 1. 按字計酬：每千字中文 170 元，外文 210 元 2. 按件計酬：中文每件 690 元；外文每件 1,040 元		作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，與某些業務文件或資料，必須先經專家學者書面審查後再行開會之情況有所不同，不得在出席費外另行支給審查費。故應從嚴認定會前準備與實質審查之區別，於開會前確有實質書面審查之必要者，始得支給審查費。
(三) 講座鐘點費	人節	外聘－國外聘請 2,400 元 外聘－專家學者 1,600 元 外聘－與主辦或訓練機關（構）學校有隸屬關係之機關（構）學校人員 1,200 元 內聘－主辦或訓練機關（構）學校人員 800 元 講座助理－協助教學並實際授課人員，按同一課程講座鐘點費 1/2 支給	凡辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際擔任授課人員發給之鐘點費屬之。	一、依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。 二、授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。 三、凡本部補助及委辦計畫，本部人員擔任之各類訓練班次，其鐘點費應依內聘講座標準支給。 四、本部委辦計畫，與本部有隸屬關係之機關學校人員擔任外聘講師，其鐘點費應以 1,200 元支給。 五、專題演講人員各場次報酬標

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				準，由各機關（構）學校衡酌演講之內容自行核定支給。
（四）裁判費	人日 人場	國家級裁判上限 1,500 元 省(市)級裁判上限 1,200 元 縣(市)級裁判上限 1,000 元 全國性競賽上限 1,200 元 省(市)競賽上限 1,000 元 縣(市)級競賽上限 800 元 每場上限 400 元	凡辦理各項運動競賽裁判費屬之。	一、依「各機關（構）學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」辦理。 二、主辦機關（構）學校應視各項運動競賽項目之範圍、難易複雜程度、所需專業知識訂定裁判費，最高以不超過上開支給標準數額為上限。 三、主辦機關（構）學校之員工擔任裁判者，其裁判費應減半支給。 四、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。
（五）主持費、引言費	人次	1,000 元至 2,000 元	凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。	
（六）諮詢費、輔導費、指導費	人次			得比照出席費編列。
（七）訪視費	人次	1,000 元至 4,000 元	凡至各機關學校等瞭解現況，對未來發展方向提出建議，並作成訪視紀錄者屬之。	半日以 2,500 元為編列上限。
（八）評鑑費	人次	2,000 元至 6,000 元	凡至各機關學校等評估計畫執行情形、目標達成效能之良窳，並作成評鑑記錄者屬之。	一、如審查委員赴各機關學校等評鑑已支領評鑑費，不得再以審查各校書面資料為由，重複支給書面審查費。 二、半日以 4,000 元為編列上限。
（九）工作費	人日	現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資。	辦理各項計畫所需臨時人力屬之。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會等，所需臨時人力以參加人數 1/10 為編列上限，工作日數以會期加計前後 1 日為編列上限。
（十）工讀費	人日	以現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資 1.2 倍為支給上限，但大專校院如訂有工讀費支給規定者，得依其規定支給。	辦理各項計畫所需工讀生屬之。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會等，所需臨時人力以參加人數 1/10 為編列上限，工作日數以會期加計前後 1 日為編列上限。

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
(十一) 印刷費		核實編列		<p>一、為撙節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。</p> <p>二、印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。</p>
(十二) 資料蒐集費		上限 30,000 元	凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料或資料檢索等屬之。	<p>一、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。</p> <p>二、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。</p> <p>三、檢附廠商發票核實報支。</p>
(十三) 國內旅費、短程車資、運費	人次	短程車資單趟上限 250 元	凡執行計畫所需因公出差旅運費屬之。	<p>一、國內旅費之編列及支給依「國內出差旅費報支要點」辦理。</p> <p>二、短程車資應檢據核實報支。凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。</p> <p>三、運費依實際需要檢附發票或收據核結。</p>
(十四) 膳宿費	人日	<p>一、辦理半日者：</p> <p>(一) 每人膳費上限 120 元</p> <p>(二) 辦理國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習會)，每人膳費上限為 550 元。</p> <p>二、辦理 1 日(含)以上者：</p> <p>(一) 參加對象為政府機關學校人員者，每人每日膳費上限為 250 元或 275 元；每日住宿費上限為 1,400 元或 1,600 元。</p> <p>(二) 參加對象主要為政府機關學校以外之人士者，每人每日膳費上限為 500 元；每日住宿費上限為 1,400 元。</p> <p>(三) 辦理國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習會)，每人每日膳費上限為 1,100 元；每日住宿費上限為 2,000 元，外賓每日住宿費上限為 4,000 元。</p>	凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會所需之膳宿費屬之。	<p>一、各類會議、講習訓練與研討(習)會之辦理場地及經費編列應依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」規定辦理。其中膳費內應含三餐及茶點等。</p> <p>二、有關膳宿費規定，應本撙節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。</p> <p>三、各單位如於本項膳宿費以外再發給外賓其他酬勞者，其支付費用總額仍應不得超出行政院所訂「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」規定。</p>

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
(十五) 保險費	人		凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會及其他活動所需之平安保險費屬之。	<p>一、「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」施行後，各機關學校不得再為其公教人員投保額外險，爰不能重複編列保險費，僅得為非上開與會人員辦理保險。</p> <p>二、每人保額應參照行政院規定「奉派至九二一震災災區實際從事救災及災後重建工作之公教人員投保意外險」，最高以 300 萬元為限。</p>
(十六) 場地使用費		核實編列	凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。	<p>一、補助案件不補助內部場地使用費，惟內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。</p> <p>二、本項經費應視會議舉辦場所核實列支。</p>
(十七) 全民健康保險補充保費		依衍生補充保費之業務費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。	依全民健康保險法規定，自 102 年 1 月 1 日起，投保單位(雇主)因執行本部補助或委辦計畫，所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。	
(十八) 臨時人員勞、健保及勞工退休金		退休金依「勞工退休金條例」、保險費依勞、健保及相關規定編列	臨時人員之勞工退休金或保險費屬之。	
(十九) 設備使用費		核實編列	各執行單位因執行計畫，所分攤之電腦、儀器設備或軟體使用費用。	如出具領據報銷，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料。
(二十) 雜支		有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。	凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。	
三、行政管理費		一、依業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總： (一)業務費 300 萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內	凡機關、學校、團體因辦理計畫所支付不屬前述費用之水電費、電話費、燃料費	<p>一、補助案件不補助本項經費，但因配合本部政策者，不在此限。</p> <p>二、本項經費除經本部同意者外，不得流入。</p>

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
		<p>編列。</p> <p>(二)業務費超過300萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。</p> <p>二、行政管理費上限為60萬元，但因特殊需要經本部同意者，不在此限。</p> <p>三、有關行政管理費已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。</p>	及設備維護費屬之。	三、依本部83年12月8日台83會066545號函，行政管理費以領據結報。

六、教育部補助推動產學攜手合作實施計畫要點

中華民國 96 年 7 月 6 日台技（一）第 0960095491C 號令訂定發布
中華民國 97 年 1 月 18 日台技（一）第 0960197736C 號令修正發布
中華民國 98 年 7 月 27 日台技（一）第 0980119116C 號令修正發布
中華民國 99 年 10 月 22 日台技（一）字第 0990170737C 號令修正發布
中華民國 102 年 8 月 13 日臺教技（一）字第 1020111953B 號 令修正發布

一、目的

教育部（以下簡稱本部）為鼓勵各校辦理產學攜手合作計畫，建置以兼顧學生就學就業為基礎之教育模式，發揚技職教育「做中學、學中做」務實致用之特色，特訂定本要點。

二、補助對象

公私立高級職業學校、高中附設職業類科學校（以下簡稱高職）及公私立科技大學、技術學院及專科學校（以下簡稱技專校院）。

三、辦理原則及運作方式

（一）辦理原則：

- 1、結合高職、技專校院與產業合作培養技術人才，並得將行政院勞工委員會（以下簡稱勞委會）所屬職業訓練中心列為合作機構。
- 2、兼顧學生升學及就業。
- 3、學制規劃及銜接具彈性。
- 4、技專校院以列入招生名額總量方式辦理為原則。但計畫欲開辦之學制其近三年平均一年級學生註冊率達百分之八十以上者，經核准後得以外加名額方式辦理。
- 5、技專校院每校每系（科）以核定一計畫為原則。
- 6、高職申辦班級以日間上課為限（不含四合一模式）。

（二）運作方式：

- 1、三合一模式（高職加技專校院加合作廠商）：
 - （1）發展三加二（高職加二專）、三加二加二（高職加二專加二技）或三加四（高職加四技）或五加二（五專加二技）等縱向彈性銜接學制。
 - （2）高職採輪調式或階梯式建教合作為教學模式者，應自一年級開班辦理。其餘得於任一年級開辦，並應以學年為單位，且課程仍應完整規劃；其中自二年級或三年級開辦者，學校應事先訂定相關遴選規定。
- 2、四合一模式（高職加技專校院加合作廠商加職業訓練中心）：
 - （1）高職結合職業訓練中心整合之教育合作模式，兼顧學校課程、職業訓練及就業。
 - （2）高職一年級開辦，實施期程第一年於高職學校上課，第二年同時接受高職課程及職業訓練，第三年兼顧就業並完成高職課程。
 - （3）縱向彈性銜接學制依三合一模式之運作方式。

四、申辦領域：申辦學校應具備下列產業之相關類科：

- (一)以特殊類科、嚴重缺工產業為優先，並鼓勵開辦政府提倡之新興產業：模具、精密機械、精密加工、航海、航空維修、遊艇、半導體、紡織、服飾、表面處理、綠色能源、觀光旅遊、生物科技、文化創意及精緻農業等。
- (二)除前款規定外，本部得依產業界實際需求增列辦理類科；其中政府機關訂有人才培育機制之相關類科，應列入招生名額總量內辦理。

五、辦理期程

通過審查之學校依本部核定之計畫期程辦理。

六、審查作業

- (一)符合補助資格之學校，得研擬申辦計畫，並檢附相關資料，依本部指定期限及方式提出申請，其內容參考大綱如產學攜手合作計畫作業手冊所附。
- (二)本部為辦理各校申辦計畫審查，得組成審查小組進行審查，審查程序分初審、複審二階段辦理。
- (三)初審作業先就各校所提申辦計畫檢附資料進行書面審查，並召開初審會議決定初審通過之申辦名單。
- (四)複審作業按初審通過之申辦計畫排定，進行專業面談。
- (五)專業面談後召開複審會議，依審查結果擇優通過複審。
- (六)複審通過之計畫應依初、複審之審查意見，於複審會議決議之計畫修改期限前，修正計畫書；其有下列情形之一者，不予核定：
 - 1、未依複審委員會議決議之意見修正。
 - 2、未依期限完成修正（每個申辦計畫修正送件至多二次）。
- (七)前款計畫依規定完成修正後，予以核定並辦理經費補助事宜。
- (八)計畫核定開班後，應按原核定計畫執行，執行期間不得變更教學模式，違者終止其計畫之執行，並追繳補助款。其屬課程或合作廠商調整變動者，應敘明理由並檢附相關文件報本部核定後，始得變更，並納入後續申辦審查參考。

七、審查基準：

- (一)計畫內容完整性。
- (二)計畫內容可行性。
- (三)計畫目標與教育政策配合度。
- (四)高職端與技專校院端科系之契合度及課程規劃之一致性。
- (五)合作廠商與專班性質之關連性及配合度。
- (六)計畫預期效益影響程度。
- (七)歷年開辦本計畫相關專班之成效。

八、經費補助、核撥及核銷：

(一)經費補助原則：

- 1、每一核定計畫案經費補助方式，採開班之第一學年補助新臺幣三十萬元，且各校應編列至少百分之十之配合款；其補助經費得由本部於計畫核定後，各校正式開班辦理前，依申辦計畫實際需求酌予調整。
- 2、經費補助項目得包括教師鐘點費、出席費、交通費、稿費、誤餐費、印

刷費、實作材料費、雜支及所需之設備費等。

3、經勞委會所屬職業訓練中心經費補助之學校，不予補助。

(二)經費核撥及核銷：

1、各校於計畫核定後，由本部撥付核定之補助經費。

2、應依本部補助及委辦經費核撥結報作業要點規定辦理核結。

九、成效考核：

(一)本部得視每一核定案實際推動成效(如合作高職學生銜接至技專校院端之比率、高職畢業學生進入合作廠商之銜接與輔導、技專校院端學生被聘任為正式員工之比率、畢業生留原合作廠商就業之比率等)，酌予經費補助。

(二)各項補助款應專款專用，不得移作他用，如有不實者，補助款應予追繳，並依規定予以處分。

(三)本部為考核各校執行成果，得辦理實地訪視。當年度執行成果作為本部、勞委會及各該主管教育行政機關後續年度學校申請續辦，或該專班銜接技專開辦、經費補助之參考。

十、推動工作：

本部、勞委會及各該主管教育行政機關為落實推動產學攜手合作計畫，應辦理研習會、座談會及宣導等相關措施，並依規定辦理各項審核及督導工作。

八、大專校院教師執行計畫提醒事項

1. 執行補助或委辦計畫經費應遵守撥款單位相關規定辦理。
2. 依教育部 98 年 7 月 13 日台人(一)字第 0980089039A 號函規定，國立大專校院專任教師不得有未透過學校行政作業而接受委託研究之情事，應由學校具名簽訂合約。
3. 向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。
4. 計畫所需人員（含專任助理、兼任助理及臨時工等助理人員）之進用應符合利益迴避原則。
5. 執行計畫辦理財產、物品或勞務採購時，應依照相關規定辦理。除科研經費採購依「科學技術基本法」規定，得不適用採購法外，超過 10 萬元之採購案應依照政府採購法辦理招標，不得意圖規避政府採購法，分批辦理採購。
6. 辦理各項支付，超過 1 萬元（零用金限額）之公款依規定應簽發公庫支票或以存帳入戶方式逕付廠商，若有特殊狀況，須由承辦人先行預借或墊付者，應專案簽准後辦理。

柒、產學合作表件操作範例

國立臺北商業技術學院產學合作案申請表

一、產學合作型態：根據企業合作項目勾選

1. 各類研究發展及其應用事項：☐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

2. ☐教育 ☐培訓 ☐研習 ☐研討 ☐實習 ☐訓練

3. ☐其他

二、計畫名稱：「XXXXXXXXXXXXXXXXXX」之研究

- 三、計畫主持人：教 師：☐教授 ☐副教授 ☐助理教授 ☐講師
 行政人員：☐主任 ☐組長 ☐所長

姓 名：XXXXXX計畫主持人以一位為原則，其他列協同主持人

四、合作機構：XXXXXX股份有限公司

五、計畫總經費：總計新臺幣 XXXXXXX 元

行政管理費：新臺幣XXXXXXX 元

根據本校建教合作管理費分配實施要點第四條，行政管理費以提列計畫總經費之 10% 為下限

六、計劃執行期間：自民國 XX 年 XX 月 XX 日至 XX 年 XX 月 XX 日

計畫主持人	單位主管	研究發展處	主計室	批示
			本案若無經費事項，免會主計室	
	承辦人		總務處	

備註：本校各單位欲與各機構進行產學合作時，須備妥 1-3 資料並經核可後始得簽約。

1. 資 料 表（附件一）
2. 契 約 書（附件二）
3. 計 畫 書（附件三）
4. 結案報告（附件四）請於計畫完成後兩個月內送交產學組，其於相關規定可參閱學校網站：研究發展處>產學合作組>產學合作相關法規

國立臺北商業技術學院產學合作案資料表

一、單位名稱：xxxxxxx系計畫主持人所屬單位

二、計畫型態：

1. 各類研究發展及其應用事項：☐ 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

2. ☐ 教育 ☐ 培訓 ☐ 研習 ☐ 研討 ☐ 實習 ☐ 訓練3. ☐ 其他

三、計畫案名稱：「xxxxxxxxxxxxxxxx」之研究

四、計畫主持人：教師：☐ 教授 ☐ 副教授 ☐ 助理教授 ☐ 講師行政人員：☐ 主任 ☐ 組長 ☐ 所長

姓名：xxxxxxx

聯絡電話：(xx) xxxx-xxxx

傳真：(xx) xxxx-xxxx

電子郵件：xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

五、共同主持人：xxxxxxx若無則免填

六、合作機構基本資料：

公司名稱	xxxxxxx股份有限公司	統一編號	xxxxxxx
負責人姓名	xxx	公司地址	xxxxxxx
本計畫聯絡人	xxx	職稱	xxxxxxx
電話	(xx) xxxx-xxxx	傳真	(xx) xxxx-xxxx
E-mail	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		
公司基本資料	<p>1. 公司員工人數：xxxxxxx 人</p> <p>2. 公司研究人力：xxxxxxx 人</p> <p>3. 公司資本額：新台幣 xxxxxxxx 萬元</p> <p>4. 公司年營業額：新台幣 xxxxxxxx 萬元</p> <p>5. 公司年研發經費：新台幣 xxxxxxxx 萬元</p> <p>6. 公司股票上市狀況：<input type="checkbox"/> 上市 <input type="checkbox"/> 上櫃 <input type="checkbox"/> 公開發行 <input type="checkbox"/> 未公開發行</p> <p>7. 公司所屬產業別：</p> <p>8. 公司主要營業項目(請分列)：xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</p>		

※：劃底線項目為必填項目。

國立臺北商業技術學院

National Taipei college of Business



契約書

中 華 民 國 ×× 年 ×× 月 ×× 日

產學合作契約書

案號由產學組統一編號研發產字第

號：

甲方：（合作單位）

乙方：國立臺北商業技術學院（本校）

雙方以產學合作方式進行「XXXXXXXX」專案，同意訂立本契約，其條文如後：

第一條：目的：XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

第二條：本專案係由乙方XX系XXXX老師擔任計畫主持人。

第三條：本契約有效期間為X年X月X日起至X年X月X日止，乙方工作進度如因事實需要延期，得經由雙方同意後延長之，延長期間所需之各項費用，甲方不另支付。

第四條：雙方合作方式如下：

1. 由乙方指派人員按照甲方委託之研究範圍內進行，由乙方提供專業技術、***等。
2. 甲方提供產學合作經費。

甲方欲瞭解本案執行情形時，乙方應盡力協助並提供資料，且甲方在實際需要時可派員參與該計畫。

第五條：本案由甲方提供乙方產學合作經費計新台幣XXXX整金額請以國字大寫書寫，如：

壹、貳…，於契約生效後乙次付款。請甲方直接匯入台灣銀行城中分行。戶名「國立台北商業技術學院 401 專戶」帳號：「045036070011」。

第六條：甲、乙二方因合作案知悉或持有他方之技術資料、營業秘密等，應負保密之義務，非經他方書面同意不得洩露予第三者。

第七條：甲方應將研究經費備函註明計畫名稱、計畫主持人姓名、本案案號逕寄乙方收存，再由乙方另開具收據函覆，但甲方未按約繳款時，乙方得終止合作計畫。

第八條：本契約以中華民國法令為準據法，並以臺灣臺北地方法院為第一審管轄法院。

第九條：本契約如有未盡事宜，得依乙方訂定之相關法令規定處理或經雙方同意後增訂之本契約書計正本乙式貳份，分由執行單位、合作機構存參。

立契約人：

甲方：

*****股份有限公司

代表人：****

職稱：****

地址：*****

乙方：

國立台北商業技術學院

代表人：合作經費 20 萬以下，以研發長為

代表人；合作經費 20 萬以上，

以校長為代表人

職稱：校長/研發長

XXX 系（所）

單位主管：XXX 主任

計畫主持人：計畫主持人之姓名與職稱

地址：台北市濟南路一段 321 號

中 華 民 國

年

月

日

國立臺北商業技術學院產學合作計畫書

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx之研究

執行單位：xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

計畫主持人：xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

合作企業（機構）：xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx公司

負責人：xxx

中 華 民 國 xx 年 xx 月 xx 日

壹、計畫名稱

XXXXXXXXXX之研究

貳、計畫目的

XXXXXXXXXX

參、計畫內容

XXXXXXXXXX

肆、預期效益

XXXXXXXXXX

伍、工作進度與經費預算

工作進度

項目 \ 月 (份)	102.04 102.05	102.06 102.07	102.08 102.09	102.10 102.11	102.12
研究架構擬定	√	√			
文獻探討	√	√			
實地訪談			√	√	
結果整理分析				√	
研究結論與建議				√	√

經費預算表

經費需求	預算項目	用途說明 (含數量、單價、規格及支用標準)	需求經費 (單位：元)
			XXXXXXXXXX
			XXXXXXXXXX
	管理費 (10%)		XXXXXXXXXX
	總計		XXXXXXXXXX

預算項目如：計畫主持人,協同主持人,行政助理,印刷費,資料蒐集費,國內旅費、短程車資、運費,保險費,雜支,文具、紙張、電腦耗材等,資料搜集、影印、論文印製費等

國立臺北商業技術學院—產學合作結案報告

計 畫 名 稱	
計 畫 編 號	研發產字第 號
合 作 機 構 名 稱	
產 學 合 作 型 態	<input type="checkbox"/> 專題研究 <input type="checkbox"/> 技術服務 <input type="checkbox"/> 諮詢顧問 <input type="checkbox"/> 專利申請 <input type="checkbox"/> 技術移轉 <input type="checkbox"/> 創新育成 <input type="checkbox"/> 教育 <input type="checkbox"/> 培訓 <input type="checkbox"/> 研習 <input type="checkbox"/> 研討 <input type="checkbox"/> 實習 <input type="checkbox"/> 訓練 <input type="checkbox"/> 其他
執 行 單 位	
計 主 持 畫 人	
主 持 人 職 稱	
計 執 行 期 畫 間	

中 華 民 國 年 月 日

產學合作專題研究計畫結案報告

一、摘要

二、前言【緒論、概論】

1.研究（專案）背景與動機

2.研究（專案）問題及方法

3.研究（專案）目的【標】

4.研究（專案）流程

5.預期效益

三、文獻探討（資料蒐集分析）

四、研究（專案）內容與結果（含圖表實物產品）

五、結論與建議

六、工作職掌表

七、參考文獻（表列、條文式）

備註：劃底線之項目（第一、四、五、六項）為必填項目

六、大專校院教師執行計畫重要規定自我檢核表

校 名：國立台北商業技術學院

計畫名稱：_____

1.	執行補助或委辦計畫經費之動支係屬動用公帑，應恪守「公務員服務法」及相關規定。	<input type="checkbox"/> 已瞭解
2.	依教育部 98 年 7 月 13 日台人(一)字第 0980089039A 號函規定，國立大專校院專任教師不得有未透過學校行政作業而接受委託研究之情事，應由學校具名簽訂合約。	<input type="checkbox"/> 已瞭解
3.	依「支出憑證處理要點」第 3 點規定：各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任（如貪污治罪條例或相關刑事責任）。	<input type="checkbox"/> 已瞭解
4.	計畫所需人員之進用應符合利益迴避原則：如計畫主持人、共同主持人、各機關長官（首長、校長等）及其各級主管長官（各級單位主管、院長、系所主任等）之配偶及三親等以內血親、姻親應迴避進用為該計畫之臨時（或約用）人員（含專任助理、兼任助理及臨時工等助理人員）。計畫主持人及共同主持人如為臨時人員要點迴避進用規定之機關長官或各級主管長官（如校長、院長或系主任等），應依該規定迴避進用。	<input type="checkbox"/> 已瞭解
5.	執行計畫辦理財產、物品或勞務採購時，應依照政府採購法、撥款單位規定及科研採購等相關規定辦理。除國科會科研經費採購依政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法或採購法辦理外，超過 10 萬元之採購案應依照政府採購法辦理招標，不得意圖規避政府採購法，分批辦理採購。	<input type="checkbox"/> 已瞭解
6.	依據公庫法第 16 條規定，各機關辦理各項支付，依規定簽發公庫支票或以存帳入戶方式，直接付與受款人。另行政院主計處 87 年 8 月 31 日台 87 處三字第 07182 號函規定：「各機關對公款支付，除零用金外，應採劃撥轉帳方式處理。」因此，超過 1 萬元（零用金限額）之公款依規定應逕付廠商，若有特殊狀況，須由承辦人先行預借或墊付者，應專案簽准後辦理。	<input type="checkbox"/> 已瞭解
7.	執行補助或委辦計畫應遵守撥款單位規定，如有疑慮，並可參閱「大專校院及教師辦理計畫經費核銷重要規定及作業釋疑」。	<input type="checkbox"/> 已瞭解

計畫主持人：_____（簽名）

中 華 民 國 年 月 日

捌、政府資源相關網站

一、教育部

<http://www.edu.tw/>

二、行政院國科會

<http://web1.nsc.gov.tw/>

三、經濟部中小企業處

<http://www.moeasmea.gov.tw>

*下載「政府協助中小企業資源手冊」（101 年 7 月編印）

<http://book.moeasmea.gov.tw/book/>

四、經濟部技術處

<http://www.moea.gov.tw/Mns/doit/home/Home1.aspx>

五、經濟部工業局

<http://www.moeaidb.gov.tw/>

六、勞委會職訓局

<http://www.evta.gov.tw/home/index.asp>

玖、最新申請表格式範例

國立臺北商業技術學院產學合作案申請表(20 萬以上)

一、產學合作型態：

1. 各類研究發展及其應用事項：☐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

2. ☐教育 ☐培訓 ☐研習 ☐研討 ☐實習 ☐訓練

3. ☐其他

二、計畫名稱：「*****」

- 三、計畫主持人：教 師：☐教授 ☐副教授 ☐助理教授 ☐講師
 行政人員：☐主任 ☐組長 ☐其他_____

姓 名：***

四、合作機構：*****公司

五、計畫總經費：總計新臺幣 ***,*** 元

行政管理費：新臺幣 **,*** 元

六、計畫執行期間：自民國 ** 年 ** 月 ** 日至 ** 年 ** 月 ** 日

計畫主持人	單位主管	研究發展處	主計室	批示
	承辦人		總務處	
			(無「場地費」案件 免會本處)	

備註：本校各單位欲與各機構進行產學合作時，須備妥 1-3 資料並經核可後始得簽約。

1. 資 料 表 (附件一)
2. 契 約 書 (附件二)
3. 計 畫 書 (附件三)
4. 結案報告 (附件四)

國立臺北商業技術學院產學合作案申請表(20 萬以下)

一、產學合作型態：

1. 各類研究發展及其應用事項：☐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
2. ☐教育 ☐培訓 ☐研習 ☐研討 ☐實習 ☐訓練
3. ☐其他

二、計畫名稱：「*****」

三、計畫主持人：教 師：☐教授 ☐副教授 ☐助理教授 ☐講師
 行政人員：☐主任 ☐組長 ☐其他_____

姓 名：***

四、合作機構：*****公司

五、計畫總經費：總計新臺幣 ***,*** 元
 行政管理費：新臺幣 **,*** 元

六、計劃執行期間：自民國 ** 年 ** 月 ** 日至 ** 年 ** 月 ** 日

計畫主持人	單位主管	研究發展處	主計室
		(合作經費 20 萬以下，由研發長賦予決行)	
	承辦人		總務處

備註：本校各單位欲與各機構進行產學合作時，須備妥 1-3 資料並經核可後始得簽約。

1. 資 料 表 (附件一)
2. 契 約 書 (附件二)
3. 計 畫 書 (附件三)
4. 結案報告 (附件四)

實習訓練型產學合作契約書

研發產字第

號

委託機構：XXXXXXXXXXXXX（以下簡稱甲方）

受委託單位：國立臺北商業技術學院（以下簡稱乙方）

雙方以產學合作方式進行「*****」專案，同意訂立本契約，其條文如後：

第一條：合作目的：建立實務經驗與教學相結合之管道，以增進學生**時所需之**能力及**技能，給予學生多元化的學習體驗*以增加未來就業競爭力，培訓中小企業**人才新血輪，與全球化時代接軌。

第二條：本專案係由乙方XXX系XXX擔任計畫主持人。

第三條：本契約有效期間為XX年X月X日起至XX年X月XX日止，乙方工作進度如因事實需要提前或延期，得經由雙方同意後提前或延長之，提前或延長期間所需之各項費用，甲方不另支付。

第四條：雙方合作方式如下，詳細實施計畫如附件：

- 1 由乙方指派人員按照甲方委託內容範圍內進行，由乙方提供**專業技術訓練..等。
- 2 甲方提供*****產學合作經費。
- 3 甲方欲瞭解本案執行情形時，乙方應盡力協助並提供資料，且甲方在實際需要時可派員參與該計畫。

第五條：本案由甲方提供乙方經費計新台幣**元整，於契約生效後乙次付款。請甲方直接匯入台灣銀行城中分行。戶名「國立台北商業技術學院 401 專戶」帳號：「045036070011」。

第六條：甲方應將研究經費備函註明計畫名稱、計畫主持人姓名逕寄乙方收存，再由乙方另開具收據函覆，但甲方未繳款時，乙方得終止合作計畫。

第七條：本契約以中華民國法令為準據法，並以臺灣臺北地方法院為第一審管轄法院。

第八條：本契約如有未盡事宜，得依乙方訂定之相關法令規定處理或經雙方同意後增訂之。
本契約書計正本乙式兩份，由雙方各執乙份。

立契約人：

甲方：

*****公司

代表人：*****

職稱：*****

地址：*****

乙方：

國立台北商業技術學院

代表人：張瑞雄

職稱：校長

地址：台北市濟南路一段 321 號

執行單位：

單位主管：

計畫主持人：

中 華 民 國 年 月 日