

長榮大學產學合作計畫管理暨獎勵辦法

92.01.02 九一學年度第一學期第 5 次行政會議審議通過
101.07.05 一百學年度第二學期第 5 次行政會議修正通過
102.10.03 一〇二學年度第一學期第 2 次行政會議修正通過
103.09.18 一〇三學年度第一學期第 2 次行政會議修正通過
105.07.07 一〇四學年度第二學期第 5 次行政會議修正通過
107.05.10 一〇六學年度第二學期第 3 次行政會議修正通過

第一條 為鼓勵本校專任教師爭取產學合作計畫，提昇本校與產官學研訓各界之互動，並發揮本校教學、研究、服務之綜效，訂定「長榮大學產學合作計畫管理暨獎勵辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法適用本校各系所，研究中心管理辦法另訂之。

第三條 本辦法所稱「產學合作計畫」係指由政府機關、事業機構、法人機構、民間團體等單位（以下統稱委託單位）委託本校專任教師（以下統稱計畫主持人），運用本校師資、人力、場地、儀器設備等資源，執行有助於本校發展、且無妨害本校權益之計畫，其範圍如下：

- 一、委案型計畫類：產、官、學、研委託或合作且具有年度合約之相關計畫者。
- 二、服務性業務類：如量測、試驗、化驗、分析、規畫、勘查、翻譯等技術性服務案件者。

第四條 有關產學合作計畫利益迴避事項，依據「長榮大學產學合作計畫利益迴避原則」辦理。其他產學合作計畫之有關事項，除法令另有規定外，均依本辦法處理。

第五條 計畫主持人及本校參與計畫之相關人員於執行產學合作計畫期間，不得影響本校正常教學及行政事務。

第六條 產學合作計畫之簽訂，校長為法定代表人，並由計畫主持人負責履行契約之義務，內容應包括下列項目：

- 一、計畫名稱及內容。
- 二、計畫經費及期程。
- 三、雙方權利義務。
- 四、其他相關事項。

如委託單位另有合約格式，得從其格式，惟不得妨害本校之權益。

第七條 產學合作計畫之經費收支運用及核銷，應以合約規定內容為主，並依本校會計程序及有關法令規定辦理。

第八條 產學合作計畫之管理費編列標準如下：

- 一、委案型計畫類者原則上應在計畫總經費之內編列至少 10% 管理費。
- 二、委案型計畫類者如委託單位另有規定，其管理費比率上限低於本校標準者，得從其規定，但以其規定之上限為原則。
- 三、服務性業務類者應依下列標準提撥管理費：在校內辦理者，提撥總收入 15%；在校外辦理者，提撥總收入 10%。

管理費分配比例如下：

管理費分配	學校	研究發展處	主持人所屬系所	主持人所屬學院
比例	40%	30%	10%	20%

若管理費金額小於 2,000 元(含)時，則管理費全數歸學校統籌運用。

其中，院系所分配之管理費做為彈性業務費之用。研究發展處分配之管理費以研發基

金專帳管理，且不受會計年度限制，其經費使用辦法另定之。

第九條 產學合作計畫之人員酬勞應按合約規定編列支領。

第十條 產學合作計畫之人事管理

- 一、產學合作計畫所需行政或研究助理，應就本校現有師生中遴聘兼任為原則，如因特殊需要，必需外聘專任助理時，需填具「約聘專任助理申請書」，並報請校長同意，於訂定「約聘契約書」後約聘之。
- 二、約聘人員非屬本校編制內員工，其俸給、退休、撫卹、資遣、考績、福利等部份參考本校約雇人員相關辦法，於約聘契約書中訂定之。
- 三、約聘人員必須參加全民健保、勞工保險及其他相關之意外保險，所需費用由計畫編列預算支應。
- 四、約聘人員應於離職一週前辦理移交手續。

第十一條 產學合作計畫所購置之圖書、期刊、儀器、設備等，除合約另有規定外，均列入本校財產統一運用管理。

第十二條 產學合作計畫由計畫主持人自負盈虧，計畫結案後結餘之經費由計畫主持人運用，不受會計年度之限制，惟經費收支運用及核銷仍依本校會計程序及有關法令規定辦理。若計畫主持人離職或退休，結餘之經費歸學校統籌運用。

第十三條 **計畫主持人須於計畫執行結束後三個月內**填寫「長榮大學產學合作計畫**結案獎勵**申請表」，並附研究成果報告書**或**結案證明乙份，由研究發展處產學合作總中心依行政程序陳請核定為原則。

第十四條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後頒布實施，修正時亦同。