

# 長榮大學產學合作計畫管理辦法

92.01.02	91 學年度第 1 學期第 5 次行政會議審議通過
101.07.05	100 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修正通過
102.10.03	102 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過
103.09.18	103 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過
105.07.07	104 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修正通過
107.05.10	106 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
112.08.01	104 學年度第一學期第 2 次行政會議通過更名
112.11.02	112 學年度第一學期第 4 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、研究中心及行政單位。

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、學術研究機構、個人等單位(以下統稱合作機構)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、產、官、學、研委託或合作且具有合約之相關計畫者。
- 二、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、技術移轉等。
- 三、各類教育、培訓、研習、研討、實習或訓練等合作事項。

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 產學合作計畫之合作雙方應訂定合約，以一計畫一合約為原則；合約之簽訂，應以本校名義承接，校長為法定代表人，依相關行政程序完成合約簽訂，並由計畫主持人負責履行合約之義務，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。

如合作機構另有合約格式，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相關規定辦理：

- 一、經費申報核銷若超出實際撥入本校之金額，超出部份或衍生相關問題

由計畫主持人自行負責。

- 二、計畫中止或合約到期時，合作機構若未如期撥付已支出款項，計畫主持人應於三個月內歸還前述款項；若計畫主持人退休或離職則應於離職日前歸還。
- 三、計畫主持人若於計畫執行期間中途離職，計畫應轉由本校其他專任教師、或研究人員擔任計畫主持人。
- 四、為明確釐清法律責任之歸屬並建立對各項計畫之風險控管機制，計畫主持人應對本校切結，同意負擔所有侵權或違約之損害賠償責任。

第八條 產學合作計畫之行政管理費，係指本校配合計畫執行所需之費用。各單位分配之管理費均設專帳管理，依校內會計程序核銷，不受會計年度限制。編列標準如下：

- 一、各項計畫之執行應編列計畫總經費15%以上行政管理費。
- 二、如合作機構另有規定，其管理費比率上限低於本校標準者，得從其規定，並於合約明列，以其規定之上限為原則。
- 三、政府機構之標案、專題研究計畫依合作機構規定辦理。
- 四、有特殊情事，如因行政管理費按本辦法提撥將影響計畫執行者，得簽請校長同意核准行政管理費之變更。

第九條 計畫編列之行政管理費分配比率如下：

- 一、特色中心：全數歸學校運用，結餘款全數歸研究發展處運用。
- 二、院設研究中心

管理費分配單位	學校	研究發展處	院系所	研究中心
比率	47%	13%	40%	

院系所、研究中心之比率分配依各院設研究中心設置相關辦法辦理。

- 三、教師個人、行政單位

管理費分配單位	學校	研究發展處	主持人所屬系所	主持人所屬學院
比率	60%	20%	7%	13%

第十條 產學合作計畫之人事業務，依下述規定辦理：

- 一、約聘之人員依需求填具「專案研究人員聘任申請書」、「兼任助理暨臨時人員聘任申請書」等相關聘任資料，依程序辦理聘任作業後，方可聘任。
- 二、聘任人員酬勞應按合約規定編列支領。
- 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，所需費用由計畫支應。
- 四、約聘人員如離職，應於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，均應依本校相關財產管理辦法列入本校財產統一運用管理。

第十二條 產學合作計畫結餘款管理：

一、由計畫主持人或中心自負盈虧，計畫結案後結餘之經費由計畫主持人運用。

二、所稱結餘款係指計畫主持人執行各項計畫已依規定完成經費核銷程序並辦理結案之餘款，不受會計年度限制，惟經費收支運用及核銷仍依本校會計程序及相關規定辦理。

三、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申請表(教師個人、研究中心)」，並附研究成果報告書或結案證明乙份，由研究發展處產創總中心依行政程序核定為原則。

第十四條 合約得經合作雙方同意後，提出相關佐證文件(如公文、展延協議書等)辦理修改或延長期限。如有重大修改須變動合約內容者，應另訂新約，併原合約書備查。

第十五條 各項計畫有關研發成果專利之申請所衍生之研發成果歸屬及權益收入分配，依本校「長榮大學研究發展成果暨技術移轉管理辦法」辦理，並於合約中載明。

第十六條 為提升本校產學合作績效及競爭力，擴大產學合作參與之廣泛程度，各項產學計畫執行之績效獎勵，依本校「長榮大學教師產學合作獎勵辦法」辦理。

第十七條 本辦法未盡事宜，依本校相關規定及有關法令辦理。

第十八條 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。