

華夏科技大學產學合作實施辦法

101年12月27日本校101學年度第1學期第5次行政會議訂定
101年12月27日本校101學年度第1學期第2次校務會議通過
103年9月2日本校103學年度第1學期第1次校務會議通過
106年1月18日本校105學年度第1學期第4次行政會議修正通過
107年01月30日本校106學年度第1學期第6次行政會議修正通過

- 第一條 華夏科技大學（以下簡稱本校）為配合政府推動經濟建設，促進產業技術升級及加強與公私立機構之合作關係，依據教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」，特訂定「華夏科技大學產學合作實施辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所稱產學合作包括
- 一、接受公私立機構委託之研究計畫。
 - 二、接受公私立機構委託辦理之各種長短期訓練。
 - 三、接受公私立機構委託之各項測試、檢驗、分析、諮詢等技術服務。
 - 四、教育部委辦計畫及科技部補助專題研究計畫或青輔會及職訓局委辦之訓練計畫，其作業一律依其規定辦理，不受本辦法之約束。
 - 五、其它相關產學合作之業務。
- 第三條 產學合作案承接方式
- 一、本校教師自行向委託單位接洽後提出申請。
 - 二、委託單位基於該單位之需要，先行於本校各相關系所、中心等單位或教師接洽並取得共識後，由本校受託單位提出該產學合作案。
 - 三、擬委託單位未經事前協調直接至函本校者，研發處依來文性質轉各相關系所、中心等，由該單位視其實際人力、設備、時間、費用等因素綜合考量，將是否接受委託之決定轉知研發處，由研發處備文回覆該委託單位。
- 第四條 產學合作案作業程序
- 一、計畫主持人參照委託單位產學合作相關規定，撰擬產學合作計畫書(附錄一)，連同廠商用印之合約書(附錄二)至少一式兩份，經系所、中心單位主管、會計室、研究發展處轉報校長核定後辦理。
 - 二、研究發展處於計畫核定通過後，函轉產學合作委託單位，並副知執行單位及計畫主持人。
 - 三、研究發展處收到核可之「產學合作經費需求表」後，複印分送計畫主持人及會計室各一份參考處理。
 - 四、產學合作方式由政府機關出資、委託辦理或補助者，應符合該機關之規定。
- 第五條 人事管理
- 一、專、兼任助理及臨時人員不得為計畫主持人及共同(協)主持人之配偶或三親等以內血親、姻親。

- 二、專題研究計畫專、兼任助理人員不適用本校俸給、退休、撫恤、資遣、考績、福利等有關規定，且不得逕行轉任本校編制職位或擔任學校行政業務工作。
- 三、專任研究助理必須參加全民健保及勞工保險，其所需費用由計畫主持人列入產學合作計畫預算支應。
- 四、本校產學合作案所聘用之專任助理，應填寫契約書一式二份，到職與離職均需至人事室辦理手續；在校外有專職者，不可聘為專職助理，如經查獲依契約書規定辦理。

第 六 條

人事費支領標準

- 一、科技部及其他政府機構之專題研究計畫依補助機構規定辦理。
- 二、未規定人事費支領標準之公民營機構委託計畫：
 - (一)專任助理每人月支酬勞總額依「華夏科技大學自訂科技部補助專題研究計畫助理人員工作酬金支給標準表」支給為參考。
 - (二)兼任助理及臨時工資每人月支酬勞總額不得高於「勞動基準法」規定之基本工資。

第 七 條

各產學合作計畫案，行政管理費除政府機關補助從其規定者，其餘應依合約簽訂計畫總經費扣除校內配合款後之百分之十編列。

第 八 條

管理費均由學校統收，並按一定比例分配給有關單位運用，其分配規定另訂之。

第 九 條

產學合作計畫經費購置圖書、儀器、設備等，應依本校採購相關辦法辦理，且除契約書另有規定外，應由本校納入校產管理。

第 十 條

經費處理原則

一、經費使用：

- (一)產學合作計畫可支用經費，應以合約或其他具合約效力證明，所列金額並已撥入本校帳戶，且應先扣除學校行政管理費。儀器設備費統一由校方控管，計畫主持人依計畫所須循採購程序購置，再由校方開立支票支付款項。
- (二)人事費佔總經費之比例不設限，其他相關規定請參照「教育部建教合作經費收支要點」辦理。
- (三)計畫主持人未使用之經費，經計畫主持人同意，得由各執行單位使用。

二、經費處理：應依規定編列年度預算，由本校統收統支。經費支付及核銷，應依會計程序及有關法令規定辦理。

三、經費支用報告：計畫進行中，產學合作機構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；若依合約規定需分期提出經費支用情形報表者，依約定辦理；計畫結束後應向產學合作機構提出經費收支結算報表。

第 十 一 條

計畫執行中因故需做變更(含撤銷案件)，計畫主持人應取得合作機構同意並提出書面說明，於簽奉校長核准後交研究發展處會辦變更事宜。

- 第十二條 計畫報告及研發成果
- 一、計畫報告：計畫主持人應依合約規定，在執行過程中如期提出進度報告。計畫結束後，應於合約規定期限內提出書面成果報告，由主持人逕送合作機構。並於系統開放時間內將產學計畫登錄至本校研發處教師獎補助系統，與「成果報告書」、「經費全額納入聲明書」送至研發處建檔備查。
 - 二、研發成果：如涉及專利等權益之取得、出租、讓與，其處理方式依本校「專利與設計申請及技術移轉管理辦法」辦理。若接受政府補助、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，按其為科技預算計畫或非科技預算計畫，適用獲准用政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法之規定，或依教育部相關規定辦理。
 - 三、其餘產學研發外溢成果：欲以本成果申請產業研究項目者，應檢附「教師執行產學合作計畫研發成果報告書」。其處理方式依本校「教師進行產業研習或研究作業要點」辦理。
- 第十三條 強化學術倫理
- 一、自一百零六年十二月一日起，首次申請計畫之計畫主持人及申請書內所列首次執行科技部計畫之參與研究人員應於本校函送科技部申請研究計畫之日前三年內，完成至少六小時之學術倫理教育課程訓練並檢附相關證明文件送本校研究發展處備查；計畫開始執行後所聘首次執行科技部計畫之參與研究人員應於起聘日起三個月內檢附修習六小時之學術倫理教育課程訓練相關證明文件送本校研究發展處備查。
 - 二、學術倫理教育課程修課證明以：臺灣學術倫理教育資源中心出具之修課證明、本校自辦學術倫理研習證明、國內學術研究誠信相關研討會證明為原則，其他學術倫理教育之修課證明需經系教評會審查通過。
- 第十四條 專案研究計畫與專案訓練計畫應由委託機構依合約之規定將經費以支票、匯票備函寄本校，由本校開具統一收據。
- 第十五條 本校教師不得透過私人或顧問公司接受工業界委託產學合作案，產學合作案必須透過本校行政系統對外辦理承接手續，如違反此規定，利用校內設備及人力進行研究或技術服務事項，若違反此項條文，將轉請學校議處。
- 第十六條 產學合作研究過程及應用，有危害人體健康、污染環境或公共危險之虞，或涉及敏感性科技、生命尊嚴或專業道德者，計畫主持人應負擔實告知本校研發處之義務，並提報本校研發會議審議。上述敏感性科技之範圍，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。
- 第十七條 本辦法經行政會議通過，校長核定後公布實施；修正時亦同。