

# 南開科技大學產學合作實施辦法

95年3月8日行政會議通過

96年8月8日行政會議修訂通過

97年12月2日校務會議修訂通過

101年10月24日行政會議修訂通過

105年4月26日行政會議修訂通過

105年9月14日行政會議修訂通過

107年4月18日行政會議修訂通過

107年7月18日行政會議修訂通過

108年10月30日行政會議通過

109年1月8日行政會議通過

109年4月21日行政會議通過

第一條 本校為配合國家經濟及科技發展，依據教育部大學法第三十八條及專科學校法第三十四條第三項規定，加強與各公民營企業及機構進行產學合作，特訂定「南開科技大學產學合作實施辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本校產學合作計畫辦理單位為研究發展暨產學合作處(以下簡稱研發處)。

第三條 本辦法所稱之產學合作計畫係指本校各單位運用現有師資、人力與設備，接受公民營企業及機構委託辦理之各種產學研究計畫、委託試驗及技術服務等案件：

- 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、其他有關本校智慧財產權益之運用事項。

第四條 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：

- 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。
- 七、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。

第五條 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。

第六條 計畫主持人(以下簡稱主持人)應為本校按月支給待遇之專任教師。

第七條 合作對象：

- 一、本辦法所稱民營企業，指依我國公司法設立登記之公司。
- 二、本辦法所稱之非營利單位，指縣市政府、社(財)團法人、學校或不屬中央部會之政府機關。
- 三、產學合作對象由計畫執行單位或主持人自行遴選，若合作對象派遣技術或研發人員加入研究群，應接受主持人之督導共同研究。
- 四、合作對象得派遣研究人員擔任計畫協同主持人、助理，但該協同主持人不得支領研究主持費，專(兼)任助理得支領助理研究費，其研究費依本校支給標準編列。

第八條 產學合作計畫主持人應事先提報詳盡計畫書、合約書、合作機構配合款付款檢核表，並依合作機構允許之科目編列包括人事費、儀器設備費、差旅費、儀器設備維護費、消耗性材料費、其他雜支暨管理費等預算，經各系(所)主任同意及研發處審核，陳請校長核定後，辦理簽約等相關事宜。必要時應檢附合作機構之執照、

營利事業登記證或其他設立證明文件影本備查。

第九條 產學合作應簽訂書面契約，訂明下列事項：

- 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，應訂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學校，但得約定將全部或一部分歸屬於合作機構或授權其使用。
- 五、合作機構若須使用學校或其所屬單位之名稱、標章者，應訂明其授權方式、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協定。
- 八、合作機構得依契約以現金、證券交易法第六條規定之有價證券或智慧財產權益，作為前項第二款之必要經費。

第十條 各項產學合作案均須由本校與合作機構簽訂書面合約，合作機構提供之配合款金額須達新台幣拾萬元（含）以上，並以校長為本校簽約代表人。合約書正本一式四份，由研發處、合作機構、執行系所及主持人各執乙份。

第十一條 研究經費編列原則：

一、本校補助費：

(一) 研究人力費：

1. 本校補助費不得用於編列主持人及共同主持人主持費。
2. 整合型計畫得編列專任助理費，個別型計畫得編列兼任助理費，其額度應符合本校之編列規定。

(二) 業務費：

1. 業務費：研究所需耗材、電腦使用費、問卷調查費、儀器安裝、保險與運雜費、儀器維護費、印刷與影印費、照片沖洗、文具、紙張、郵電費、資料檢索費、國內研討會報名費或註冊費、計畫執行意外險保險費等。
2. 差旅費：短程車資、國內差旅費等。
3. 國外論文發表費、國外差旅費，由本校「提昇師資素

質實施細則」專案申請補助，不得編列。

(三) 研究設備：凡執行計畫所需單價在新台幣一萬元以上且使用年限在二年以上之各項儀器、機械及資訊設備（含各項電腦設施、網路系統、周邊設備、套裝軟體、程式設計費）等之購置及圖書館典藏之分類圖書等屬之，本項設備之採購，以與研究計畫直接有關者為限。

(四) 計畫管理費：前三項本校補助之經常費用，應提撥百分之十為計畫管理費。

二、合作企業暨其他單位配合款編列原則如下：

(一) 研究人力費：

1. 主持人之研究主持費（每月不逾新臺幣三萬元）及共同主持人之研究主持費（每月不逾新臺幣二萬元）。
2. 整合型計畫得編列專任助理費，個別型計畫得編列兼任助理費，其額度應符合本校之編列規定。
3. 整合型計畫總主持人（至少須主持一個子計畫）之研究主持費（每月不逾新臺幣五萬元）及共同主持人之研究主持費（每月不逾新臺幣三萬元）。

(二) 業務費

1. 業務費：研究所需耗材、電腦使用費、問卷調查費、儀器安裝、保險與運雜費、儀器維護費、印刷與影印費、照片沖洗、文具、紙張、郵電費、資料檢索費、國內研討會報名費或註冊費、計畫執行意外險保險費等。
2. 差旅費：短程車資、國內差旅費等。
3. 出席國際會議註冊費、國外或大陸地區差旅費。

(三) 研究設備：凡執行計畫所需單價在新台幣一萬元以上且使用年限在二年以上之各項儀器、機械及資訊設備（含各項電腦設施、網路系統、周邊設備、套裝軟體、程式設計費）等之購置及圖書館典藏之分類圖書等。

(四) 計畫管理費：

1. 計畫主持人應提撥計畫總金額百分之二十為管理費，管理費之一半歸主持人所屬系所統籌應用。
2. 唯政府、法人、合作機構委託研究單位有規定其使用範圍時從其規定，但若未依本校規定編列計畫管理費時，須由主持人於簽呈中述明原因，簽請校長核示後，得不依本校規定編列計畫管理費。未依本校規定

編列計畫管理費者，得列入教師評鑑績效，但不得提出本案之提昇師資獎補助申請。

第十二條 計畫管制：

經核定執行之研究計畫，其進度與經費運用狀況由研發處管控，並定期將進度提供系科督導。若計畫執行不力或遭合作機構反應有損校譽者，將於行政會議中提報並終止補助。

第十三條 計畫變更：

- 一、研究計畫經費經本校核定後，應依照合約及研究計畫經費核定清單所列補助項目範圍內支用，如須辦理經費用途變更或流用者，應由主持人簽請本校同意。
- 二、計畫執行期間若主持人因故不能執行計畫時，申請單位應協調適當人選接替，經合作對象同意後，檢附原合約書簽奉校長核定後繼續執行。
- 三、計畫執行中，若需調整計畫經費，在經費總額不變情況下，最多可提一次變更申請(包含二代補充健保費、計畫管理費亦須同步調整)。

第十四條 結案：

- 一、主持人應於計畫結束二個月內將結案報告一份連同「結案報告審查表」。送合作機構辦理結案後，再送至科技權益審查委員會審查。
- 二、若主持人欲將此案成果作為「教師進行產業研習或研究」之形式二佐證資料時，須於辦理結案時另附「結案報告成果佐證表」，但共同主持人不予採認。

第十五條 未結案的處置：

- 一、計畫執行期限已滿，主持人未依本辦法辦理結案，即為未結案。為避免未結案之情形發生，請主持人辦理計畫展延或撤案。
- 二、若計畫執行期滿半年後，主持人未結案，也未辦理展延或撤案時，將限制主持人不得提出新案申請，並由研發處提報「科技權益審查委員會」，必要時得請主持人列席說明。

第十六條 計畫展延與撤案：

- 一、研究計畫執行期程，以期限內執行完畢為原則，但個案若有特定需求，須由主持人先徵得合作機構同意，簽奉校長核定後延長之，唯展延以一次為限。

二、研究計畫執行期程，以期限內執行完畢為原則，但個案若有特定需求，須由主持人先徵得合作機構同意，簽奉校長核定後撤案。簽請撤案時須於簽呈中述明因撤案所衍生出之計畫管理費、教師評鑑點數、提昇師資獎補助...等相關權益及義務問題的處理方式。

第十七條 智慧財產權：

依本校「專利申請暨技術移轉辦法」辦理。

第十八條 本辦法未規定事項，以教育部之「專科以上產學合作實施辦法」為依歸，並準用本校其他相關法令之規定。

第十九條 本辦法經科技權益審查委員會及行政會議通過，陳請校長核定後施行。修正時亦同。



附表

南開科技大學專案計畫兼任助理費用支給標準表

單位：新臺幣元

博士級	碩士級	學士級	博士班 研究生	碩士班 研究生	大專學生
最高以不 超過 30,000 元 為限	最高以不 超過 20,000 元 為限	最高以不 超過 10,000 元 為限	最高以不 超過 30,000 元 為限	最高以不 超過 10,000 元 為限	最高以不 超過 6,000 元為限

註：

- 1.表列數額為每人每月支給兼任助理費用標準。
- 2.本表適用於本校各類計畫兼任助理費用支給標準，計畫另有規定者依其規定。