

國立高雄大學產學合作計畫管理辦法

90 年 10 月 23 日本校第 16 次行政會議通過

91 年 1 月 30 日本校第 20 次行政會議修正通過

91 年 4 月 24 日本校第 23 次行政會議修正通過

92 年 4 月 22 日本校第 35 次行政會議修正通過

96 年 1 月 19 日本校第 79 次行政會議修正通過

97 年 11 月 18 日本校第 94 次行政會議修正通過

101 年 5 月 18 日第 123 次行政會議通過

103 年 5 月 26 日本校第 1032101653 號簽奉修訂核定

依 104 年 4 月 10 日第 144 次行政會議決議修正法規格式

107 年 5 月 18 日第 165 次行政會議修正名稱及全文

107 年 5 月 11 日第 133 次主管會報修正名稱及全文，107 年 5 月 18 日第 165 次行政會議修正名稱及全文，107 年 5 月 25 日發布

第一條 為加強本校產學合作計畫之推動與管理，依教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」訂定本辦法。

第二條 本辦法所稱產學合作計畫係指本校接受政府機關、公民營事業機構、民間團體及學術研究機構委託辦理各種研究、訓練、檢測與技術服務等案件。

第三條 產學合作計畫合約簽訂準則：

- 一、應檢具合約、計畫書、經費表（含行政管理費編列）及計畫資料表，依規定程序會簽研究發展處，陳請校長核定後辦理簽約。
- 二、合約應由學校及校長代表簽署，並由計畫主持人副署簽章。
- 三、合約內容應明確載明計畫名稱、計畫經費、執行期限、各期款項付款日期、計畫成果及智慧財產權歸屬方式。
- 四、合作雙方應訂定合約，但單純之委託個案，得以書面同意代替。
- 五、合約訂定以一計畫一合約為原則；但受同一機構委託或補助一個以上性質相同之合作計畫，亦得合併訂立一份合約。
- 六、合約由本校及委託單位各依所需正副本份數收執。本校由研究發展處抽存正本 1 份，另由計畫主持人及主計室各存副本 1 份。
- 七、經核定之計畫書，應作為合約之附件。
- 八、計畫內容涉及敏感性科技、生命尊嚴或專業道德者，應依「國立高雄大學政府資助敏感科技研究計畫安全管制要點」辦理。前項所定敏感性科技之範圍，依科技部所頒「政府資助敏感科技研究計畫安全管制作業手冊」之規定。

第四條 產學合作計畫行政管理費編列及支用、結餘款分配及使用原則等依「國立高雄大學產學合作計畫收入收支管理要點」辦理。

第五條 產學合作計畫主持人及協同研究人員月支酬勞每案以不超過本人之薪給（包含本俸、學術研究費或工作補助費）之 60% 為原則，如委託單位另有規定，從其規定。

第六條 計畫主持人應確實履行合約規定，如有違約，致遭沒收履約保證金、已墊支之計畫款項未能核撥或其他之損失，計畫主持人應自行擔負賠償責任。

第七條 本校教師接受委託執行產學合作計畫，應以不影響教學、研究及服務品質為原則。

第八條 計畫資產管理：

- 一、 房屋建築之權利歸屬，依雙方約定。
- 二、 圖書儀器設備及標本，除另有約定外，應屬於本校所有，由本校納入校產管理。
- 三、 計畫執行成果如涉及專利等權益之取得或出讓，得依合約辦理，如合約中無規定者，依「國立高雄大學研究發展成果與技術移轉管理辦法」辦理。

第九條 計畫人員管理：

- 一、 計畫如需約用助理人員（包括臨時工）協助時，應於合約或計畫書內載明。
- 二、 計畫助理人員（包括臨時工）均須依本校相關規定辦理約用手續。
- 三、 計畫助理人員（包括臨時工）如有勞工保險、全民健康保險相關等保險費及勞工退休金（或離職儲金），其雇主須負擔之部分，應由計畫經費編列支應，如委託單位有規定從其規定辦理。
- 四、 計畫主持人對於計畫助理人員與臨時人員應善盡管理之責，如有違背法律或本校規定者，由計畫主持人自行負責。

第十條 計畫經費管理：

- 一、 民營事業機構、民間團體及學術研究機構委託之計畫，經本校開立收據請款，款項逾二個月未撥入本校者，由總務處出納組負責通知研究發展處，並由研究發展處會同計畫主持人辦理催繳事宜。
- 二、 產學合作計畫執行期滿後三個月內應完成校內經費結報，如委託單位有規定從其規定辦理。

第十一條 產學合作計畫經費除另有規定外，各院系、所、及中心主管應按各單位所承接之計畫案，於年度概算籌編時，編列年度收支預算，送研究發展處彙整後，轉主計室辦理。

第十二條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布，修正時亦同。
本辦法自發布日施行。