

## 淡江大學產學合作計畫管理作業實施要點

- 104. 1. 9研究發展處103學年度第1學期第2次業務會議通過  
104. 1. 16校長核定
- 104. 3. 19研究發展處103學年度第2學期第1次業務會議修正通過  
104. 4. 10校長核定
- 105. 12. 22研究發展處105學年度第1學期第3次業務會議修正通過  
105. 12. 29校長核定
- 109. 2. 21研究發展處108學年度第2學期第1次業務會議修正通過  
109. 3. 11校長核定
- 110. 2. 22研究發展處109學年度第2學期第1次業務會議修正通過  
110. 3. 4校長核定
- 110. 7. 22研究發展處109學年度第2學期第4次業務會議修正通過  
110. 8. 9校長核定
- 111. 3. 30研究發展處110學年度第2學期第1次業務會議修正通過  
111. 4. 22校長核定
- 111. 9. 06研究發展處111學年度第1學期第1次業務會議修正通過  
111. 9. 21校長核定
- 113. 2. 19研究發展處112學年度第2學期第1次業務會議修正通過  
113. 2. 26校長核定
- 113. 9. 3研究發展處113學年度第1學期第1次業務會議修正通過  
113. 9. 19校長核定

一、為精實產學永續經營，推動友善產學環境及規範產學合作相關事項，特訂定本要點。

二、名詞定義如下：

- (一)產學合作：係指與政府機關、事業機構、民間團體及學術研究機構等合作辦理各式委託計畫案件，含諮詢顧問計畫、研討會等事項。
- (二)行政管理費：係指本校配合計畫執行所需之費用，由本校統籌支用。
- (三)電腦使用費：係指各計畫執行過程中，使用相關網路資源之費用。
- (四)儀器維護費：獲核准成立基金之單位轉撥經費使用。

三、計畫案之承接方式，政府機關法令或合作契約另有規定者，從其規定。未有規定者，依下列規定辦理：

- (一)本校專任教師得擔任計畫主持人，依學校相關規定向委託單位接洽或依投標規定得標後申請承接。得標後計畫主持人若於計畫執行期間中途離職，計畫得由計畫主持人申請轉本校其他專任教師擔任計畫主持人。
- (二)本校教師辦理產學合作，請提供合約書及「**一般**研究計畫執行計畫預算分配表」、「教師受任研究計畫執行同意書」，於計畫簽約日截止前三個工作天送研究發展處專簽陳請相關副校長核准，始能辦理簽約。若未依合約執行計畫，計畫主持人、共同及協同主持人同意負擔所有侵權或違約之損害賠償責任。

四、參與公民營機構或企業之採購案件投標作業相關表件用印，請至研究發展處網頁下載「計畫案相關文件用印申請單」申請用印。其後續之校內動支經費及採購驗收作業，依其得標後之承攬契約及預算與核銷作業，依本校「修繕採購財物估價審議辦法」辦理採購及驗收，並須遵守委託機(關)構之契約規定執行。

五、計畫案因執行內容需要，擬採委外辦理部分工作，包括委外或代購者，相關作業應依原合約規定辦理。若原合約未有明確規定者，需經本校同意後，始能進行。委外或代購之進行，依本校採購規定辦理。

六、計畫案主持人得依計畫性質編列人事費、業務費、設備費及其他費用等，並應依本要點

第八點編列行政管理費。

七、人事經費編列：

- (一)計畫案之人事費得經合作機構同意編列後支領。主持人、共同主持人、協同主持人除合作機構另有規定外，月支領總額無特定限制。
- (二)專任人員月支領薪額之規定以「淡江大學研究計畫專任人員暨博士級研究人員月支工作酬金標準表」為原則。
- (三)兼任人員月支領薪額之規定以本校國科會兼任人員工作酬金/研究津貼支給標準表為原則。
- (四)委託單位另有規定，則從其規定；若有特殊情形者得於合約書中註明後依合約辦理，或由主持人陳報學校同意後辦理。
- (五)聘任人員辦理計畫業務績效優異者，由計畫主持人綜合考量其工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素，得依附表「產學合作計畫參與人員績效考核表」酌給工作加給。

八、行政管理費和結案：

- (一)國家科學及技術委員會計畫案行政管理費比率依國家科學及技術委員會規定辦理。
- (二)教育部計畫案行政管理費比率依教育部規定辦理。。
- (三)餘各政府機關、民間團體及研究等機構委託產學研究計畫行政管理費採總經費方式編列：(視障資源中心另定之)

- 1、一佰萬元以下(含)：百分之十五。
- 2、超過一佰萬元至五百萬元：百分之十二。
- 3、超過五百萬元至二仟萬元(含)：百分之十。
- 4、超過二仟萬元以上：百分之八。
- 5、政府機關如有規定從其規定。

該項行政管理費比率若受限於委託單位規定得檢附該單位相關法規辦理或以專簽陳報調整。有關本校各項研究計畫及產學合作案的業務費規定仍依本校「研究計畫、推廣教育及產學合作業務辦事規則」內容辦理。

行政管理費比率之計算，係以行政管理費加電腦使用費後，除以計畫總經費。

計畫之代購、委外辦理經費、行政管理費及電腦使用費均屬計畫總經費。

- (四)計畫內因人員聘任衍生之勞保、勞退及健保補充費，雇主提繳部分應由計畫編列預算支應。
- (五)短期技術服務案(執行期限未滿三個月)若使用本校儀器設備或委託檢驗者，行政管理費比率應為服務總費用百分之三十。
- (六)產學研究計畫案奉核定或合約書明訂之委外經費金額不列入行政管理費計算。
- (七)上述計畫經費繳校行政管理費的百分之十回饋給計畫主持人，依本校「彈性薪資實施辦法」第七條於計畫完成結案後撥付，惟如影響學校權益或聲譽，取消該項獎勵。
- (八)若計畫案經費核銷和結案，委託單位有規定者，從其規定辦理；若無則依本校相關規定辦理。
- (九)計畫主持人如因執行計畫案，因委託方經費核給時日不及支應計畫進行，得備妥相關文件資料簽請借支，作業程序依本校相關規定辦理。
- (十)計畫案超過執行期限三個月未結案，或業經校外結案，相關帳務未核銷，經催結後仍未辦理者，為辦理帳務結案，研究發展處應責成計畫主持人限期具結同意後結轉入其他收入，或具結同意後變更為行政管理費結轉校庫，或辦理結餘款保留；若未於期限

內選擇，則由研究發展處逕行變更為行政管理費結轉校庫，計畫主持人不得異議。

(十一)法院委辦之鑑定案執行期限參考「各級法院辦案期限實施要點」，收案後二年四個月內辦理結案。

九、結餘款依下列規定進行分配及運用：

(一)本要點所稱結餘款，係指本要點第九點第二款各政府機關與民間機構委託各項計畫已依規定辦理結案並完成經費核銷程序，且合作契約書或相關辦法規定不須繳回之結餘款。

(二)辦理結餘款作業時，計畫經費使用應達總經費之百分之五十以上，經行政副校長核准降低行政管理費標準之計畫執行結束時，如有結餘款，應先行補足本要點規定之行政管理費。

(三)審查：由計畫主持人於計畫結束後提出相關法規或證明及「產學合作計畫結餘款轉撥校內指定專帳申請表暨計畫主持人聲明書」，經所屬單位主管簽核，送研究發展處簽會財務處；結餘款新臺幣（以下同）二十萬元整以下，授權研發長決行，超過二十萬元者，由行政副校長決行，俟核准後始得辦理提撥手續。

(四)結餘款應實際運用於教學研究發展有關項目，其運用項目如下：

- 1、聘請專、兼任助理及臨時工之薪資、加班費、績效獎金（上限每月二萬元；請計畫主持人備齊績效考核表）及法定保費費用。
- 2、邀請國內外學者、專家來校講座、參與學術研討、合作研究、實驗指導等相關費用。
- 3、購買研究設備、圖書、耗材、雜項費用及其他與研究發展有關之費用（如參與學會之年費、誤餐費及其他相關用途）。
- 4、為教學研究需要出國開會、考察、訓練、研究實驗之國外差旅費。
- 5、為推動產學合作有關事項之支援活動經費（如研究成果展覽等）。
- 6、為辦理本校研發成果推廣所為之必要支出。
- 7、其他經專簽核准支用項目之費用。

(五)分配：

- 1、各計畫之結餘款金額未達一萬元者，全數歸學校統籌運用。
- 2、各計畫之結餘款金額二十萬元以下者，其百分之十五由學校統籌運用，另百分之八十五保留由該計畫主持人依本要點第九點第四款專帳使用；二十萬元以上者，其中二十萬元的部分，其分配原則同上述比率，超過二十萬元部分，其百分之十由學校統籌運用，另百分之九十保留由該計畫主持人依本要點第九點第四款專帳使用。各項計畫之結餘款經核定轉撥後，應於五年內執行完畢，未執行部分，由學校統籌運用。

十、計畫案變更、延期、經費流用申請，需檢附委託單位來函或其他相關佐證資料。

十一、計畫案未依規定結案者，依「淡江大學教師聘任待遇服務辦法」第十六條之一第一項第一款，提教師評審委員會議審議。

十二、本要點經研究發展處業務會議通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

## 淡江大學學校財團法人淡江大學

## 產學合作計畫結餘款轉撥校內指定專帳申請表暨計畫主持人聲明書

本校流水號		申請日期	年 月 日	決行層級	<input type="checkbox"/> 一級主管 <input type="checkbox"/> 行政副校長	
委託單位			執行期間	~		
計畫名稱						
總經費	\$		結餘款	\$		
結餘款流水號	<input type="checkbox"/> 20萬元以下		<input type="checkbox"/> 20萬元以上			
	計畫主持人專帳使用(85%)	繳校行政管理費(15%)	20萬元部分		超過20萬元部分	
			計畫主持人專帳使用(85%)	繳校行政管理費(15%)	計畫主持人專帳使用(90%)	繳校行政管理費(10%)
\$	\$	\$	\$	\$	\$	
合計	\$		專帳合計\$		管理費合計\$	
			\$			
本計畫依「淡江大學產學合作計畫管理作業實施要點」第九點規定辦理結餘款作業。若日後校外委託或補助單位對計畫結餘款之申請與使用有所爭議，計畫主持人須負一切責任並解決問題。						
系所/單位	計畫主持人	單位主管	秘書	一級主管		
研究發展處	承辦人	單位主管	秘書	研發長		
財務處	承辦人	單位主管	秘書	財務長		
行政副校長室	秘書		行政副校長			

備註：

- 計畫主持人於計畫結束後提出相關法規或證明連同本表單，經所屬單位主管簽核，送研究發展處簽會財務處；結餘款20萬元以下，授權研發長決行，超過20萬元者，由行政副校長決行，俟核准後始得辦理提撥手續。
- 本表簽核後，由研究暨產學組印送會計組及計畫主持人留存。

FDXA-Q03-003-FM005

## 淡江大學學校財團法人淡江大學產學合作計畫參與人員績效考核表

淡江大學學校財團法人淡江大學產學合作計畫參與人員績效考核辦法：  
為提升創新研發能力，增加產學合作量能，計畫主持人得視所聘任之專、兼任助理（或協助計畫案者）對計畫案執行之貢獻度，由計畫案經費支付績效獎金酌予獎勵，績效獎金以新臺幣2,000元為一單位，上限每月10單位。

姓名		考核期間	年 月 日至 年 月 日	考核日期	年 月 日
考核標準(請在符合之項目打勾，至少一項。)	<input type="checkbox"/> 1. 超越訂定之年度工作計畫具體量化目標者。 <input type="checkbox"/> 2. 研擬或協助政府補助計畫申請撰寫，有具體成果者。 <input type="checkbox"/> 3. 主動積極執行學校各項政策、計畫或重要業務，對校務發展有具體貢獻者。 <input type="checkbox"/> 4. 執行專案工作，經認定如期妥善達成且績效卓著者。 <input type="checkbox"/> 5. 對主辦業務之推廣，主動積極，負責盡職，並具有特殊事實貢獻者。 <input type="checkbox"/> 6. 具體開源或節流，績效顯著者。 <input type="checkbox"/> 7. 其他具體特殊事蹟，並提供足堪認定之績效證明者。				
具體事實說明(必填)	計畫參與人員(簽章):				

## 計畫主持人評核

考核項目	評核標準	滿分標準	考核分數
工作知能	具備相關專業知識及處理工作所需之各項能力，並能充分運用。	30	
工作效益	能運用專業知識及方法，提出具體建議，或主辦業務按預定進度如期完成或較預定進度超前，對交辦事項亦能依限完成。	30	
工作態度	認真負責，與他人協調合作，對於工作或職務調整，能以工作達成為優先考量。	20	
特殊貢獻	為本校創造優勢、提升產學績效或其他特殊表現。	10	
自我學習能力	積極學習工作所需之專業知識，且有助提升工作績效。	5	
出勤情形	無遲到、早退或無故缺勤之情事發生。	5	

評等：

 給予獎勵(90分(含)以上)

績效獎金共\_\_\_\_月，每月\_\_\_\_單位，共計新臺幣\_\_\_\_\_元

 不予獎勵(低於90分)

計畫主持人(簽章):