

中國文化大學產學合作實施辦法 第七條及第十三條修正條文對照表

99.08.04 第 1639 次行政會議通過
 100.12.07 第 1663 次行政會議修正通過
 103.03.05 第 1692 次行政會議修正通過
 104.06.03 第 1709 次行政會議修正通過
 105.01.06 第 1716 次行政會議修正通過
 111.07.06 第 1793 次行政會議修正通過

修正條文	現行條文	說 明
<p>第七條 產學合作計畫經費，於合作機構撥付入校後，始得動支與核銷。計畫經費分期撥款者，報銷計畫經費以合作機構實際撥付入校金額為限。</p> <p>本校產學合作計畫收入經費，以下列方式分配：</p> <p>一、全校行政管理費：行政管理費之編列，不少於計畫總額百分之十為原則。核定之行政管理費應先支應未由人事業務等費編列各項必要相關費用，並扣除本校配合款後，餘款百分之五十由學校統籌運用；其餘百分之五十作為參與合作人員之獎勵金及充實各院、所、系(組)圖書、儀器、設備、刊物等之用，其分配比例由各主辦院、所、系(組)訂定報備後辦理。</p> <p>二、扣除行政管理費、本校配合款及計畫執行經費後，若仍有盈餘者，由計畫主持人統籌分配運用。</p> <p>上述行政管理費獎勵及盈餘使用原則，不適用於以</p>	<p>第七條 產學合作計畫經費，於合作機構撥付入校後，始得動支與核銷。計畫經費分期撥款者，報銷計畫經費以合作機構實際撥付入校金額為限。</p> <p>本校產學合作計畫收入經費，以下列方式分配：</p> <p>一、全校行政管理費：行政管理費之編列，不少於計畫總額百分之十為原則。核定之行政管理費應先支應未由人事業務等費編列各項必要相關費用，並扣除本校配合款後，餘款百分之五十由學校統籌運用；其餘百分之五十作為參與合作人員之獎勵金及充實各院、所、系(組)圖書、儀器、設備、刊物等之用，其分配比例由各主辦院、所、系(組)訂定報備後辦理。</p> <p>二、盈餘分配：扣除行政管理費、本校配合款及計畫執行經費後，若仍有盈餘，則應依下列方式分配：</p> <p>(一)院級單位：百分之三十。</p> <p>由院級單位主管統籌分</p>	<p>修正部分文字內容。</p>

<p>下情形：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由學校編列預算運作之研究中心； 2. 原業務內容包括產學合作之行政單位； 3. 各單位承接之產學合作計畫，屬政府機關指定辦理、非經標案或其他競爭方式取得者。 	<p>配。</p> <p>(二)系所級單位:百分之三十。由系所單位主管統籌分配。</p> <p>(三)計畫團隊：百分之五十。由計畫主持人所有團隊成員統籌分配。</p> <p>上述行政管理費獎勵及盈餘分配原則，不適用於以下情形：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由學校編列預算運作之研究中心； 2. 原業務內容包括產學合作之行政單位； 3. 各單位承接之產學合作計畫，屬政府機關指定辦理、非經標案或其他競爭方式取得者。 	
<p>第十三條 產學合作計畫得聘任專兼任人員。</p> <p>專任人員之進用依本校〈研究人員聘任辦法〉辦理；兼任助理與臨時工作人員，由計畫主持人依合作、補助或委辦單位之規定，經本校行政程序簽核同意後使得約用之。</p> <p>專兼任人員之聘期自簽核同意日起生效，不得追溯，其薪資及各類保險退撫金等相關費用由計畫編列經費支應。</p> <p>專兼任人員之管理，依本校〈<u>適用勞動基準法人員工作規則</u>〉辦理，計畫主持人應建立適當之差勤服務管理機制。</p>	<p>第十三條 產學合作計畫得聘任專兼任人員。</p> <p>專任人員之進用依本校〈研究人員聘任辦法〉辦理；兼任助理與臨時工作人員，由計畫主持人依合作、補助或委辦單位之規定，經本校行政程序簽核同意後使得約用之。</p> <p>專兼任人員之聘期自簽核同意日起生效，不得追溯，其薪資及各類保險退撫金等相關費用由計畫編列經費支應。</p> <p>專兼任人員之管理，依本校〈<u>約聘人員服務辦法</u>〉辦理，計畫主持人應建立適當之差勤服務管理機制。</p>	<p>相關法規名稱修改。</p>

中國文化大學產學合作實施辦法 修正後全文

99.08.04 第 1639 次行政會議通過
100.12.07 第 1663 次行政會議修正通過
103.03.05 第 1692 次行政會議修正通過
104.06.03 第 1709 次行政會議修正通過
105.01.06 第 1716 次行政會議修正通過
111.07.06 第 1793 次行政會議修正通過

第一條 為強化本校產學合作能量，擴大產學合作成效，依大專校院產學合作實施辦法，特訂定本辦法。

第二條 本辦法所稱產學合作計畫，指本校為促進各類產業發展與政府機關、事業機關、民營企業、民間團體、學術研究機構等外部單位(以下簡稱合作機構)合作辦理下列事項之一者：

- 一、各類研究發展及其合作事項：包含專題研究、物質交換、測試檢驗、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、各類運用本校資源與合作機構共同籌組新公司或創新育成相關事項。
- 四、其他任何有關運用本校智慧財產權進行產學合作相關事項。

第三條 本校產學合作計畫業務之推動，由研究發展處產學合作組及創新育成中心負責。

第四條 凡本校各單位或教職員接受委託合作機構產學合作計畫，應先填具產學合作計畫申請表，連同合約書及計畫書等相關表件資料，經單位主管同意後，送研究發展處審核並協助完成計畫簽約事宜。

第五條 各項產學合作計畫需由本校與合作機構辦理簽約手續，一計畫以一合約為原則，校長為本校立約代表人，計畫主持人為副署。產學合作計畫之合約書由本校及合作機構各依所需正副本份數收執。本校部分由研究發展處存正本壹份，另由計畫主持人及會計室各存副本壹份。

第六條 本校產學合作計畫合約書範本，由研究發展處產學合作組統一制定，內容包含研究主題、合作標的、合作經費、成果歸屬、實施期限、負責人員及雙方之權利義務等，其它特別約定，各單位可視實際合作條件需求調整。

第七條 產學合作計畫經費，於合作機構撥付入校後，始得動支與核銷。計畫經費分期撥款者，報銷計畫經費以合作機構實際撥付入校金額為限。

本校產學合作計畫收入經費，以下列方式分配：

- 一、全校行政管理費：行政管理費之編列，不少於計畫總額百分之十為原則。核定之行政管理費應先支應未由人事業務等費編列各項必要相關費用，並扣除本校配合款後，餘款百分之五十由學校統籌運用；其餘百分之五十作為參與合作人員之獎勵金及充實各院、所、系(組)圖書、儀器、設備、刊物等之用，其分配比例由各主辦院、所、系(組)訂定報備後辦理。

二、扣除行政管理費、本校配合款及計畫執行經費後，若仍有盈餘者，由計畫主持人統籌分配運用。

上述行政管理費獎勵及盈餘使用原則，不適用於以下情形：

1. 由學校編列預算運作之研究中心；
2. 原業務內容包括產學合作之行政單位；
3. 各單位承接之產學合作計畫，屬政府機關指定辦理、非經標案或其他競爭方式取得者。

第八條 各產學合作計畫之管理費一經提列後，不得流出至其它科目支用。各計畫之盈餘，依前條分配原則由各一級單位主管負責統籌管理及考核。

第九條 凡屬需送還原始支出憑證之研究計畫，為配合計畫執行期限，三期(含)內撥款者，於第一期提列管理費，分三期以上撥款者於第二期提列；不需送還原始支出憑證之研究計畫，兩期(含)內撥款者於最後一期提列，分兩期以上撥款者，則於倒數第二期提列。

第十條 依本辦法進行之產學合作計畫所衍生之智慧財產或成果歸屬應於合約書中訂定。

第十一條 合作機構若須使用本校之名稱或標章者，應經本校同意，其審查細則另訂之。與合作機構之合作成果產出，包括智慧財產權、技術移轉及相關授權等，其商品化之成果或相關產品責任應詳列於合約中。

第十二條 各產學合作計畫中涉及學生實習之事項，依照本校〈中國文化大學學生校內外實習辦法〉及〈中國文化大學學生校內外實習實施準則〉辦理。

第十三條 產學合作計畫得聘任專兼任人員。

專任人員之進用依本校〈研究人員聘任辦法〉辦理；兼任助理與臨時工作人員，由計畫主持人依合作、補助或委辦單位之規定，經本校行政程序簽核同意後使得約用之。

專兼任人員之聘期自簽核同意日起生效，不得追溯，其薪資及各類保險退撫金等相關費用由計畫編列經費支應。

專兼任人員之管理，依本校〈適用勞動基準法人員工作規則〉辦理，計畫主持人應建立適當之差勤服務管理機制。

第十四條 本校行政單位專任人員兼任產學合作計畫職務或支領計畫工作酬金，須先經行政程序簽核同意，其工作酬金由計畫經費項下支應。惟業務內容含產學合作之行政單位或其他單位基於執掌執行產學合作業務之專任人員，以不額外支領工作酬金為原則。

第十五條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。