

南華大學產學合作管理辦法

98年3月25日本校97學年度第2學期第1次行政會議通過
101年5月23日本校100學年度第2學期第2次行政會議修正通過
103年2月19日本校102學年度第2學期第1次行政會議修訂通過
103年10月22日本校103學年度第1學期第3次行政會議修訂通過
104年11月16日本校104學年度第1學期第5次行政會議修訂通過
110年5月31日本校109學年度第2學期臨時行政會議修訂通過
111年5月23日110學年度第2學期第4次行政會議修正通過
111年9月26日111學年度第1學期第2次行政會議修正通過
113年7月15日112學年度第2學期第5次行政會議修正通過

- 第一條 為加強產學合作，促進各類產業發展及知識之累積與擴散，發揮本校教育、訓練、研發、服務之功能，依教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」訂定「南華大學產學合作管理辦法」(以下簡稱本辦法)。本校產學合作之實施除法令另有規定者外，依本辦法辦理。
- 第二條 本辦法之承辦單位為產學合作及職涯發展處(以下簡稱產職處)；產學合作計畫執行單位為本校教學或行政單位(以下簡稱執行單位)。
- 第三條 本辦法所稱產學合作計畫案，係指本校各執行單位與政府機關、事業機構、民間團體及學術研究機構(以下簡稱合作機構)合作辦理下列事項：
- 一、各類研發及其應用事項：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、各類人才培育事項：包括學生及合作機構人員各類教育、培訓、研習、研討、實習或訓練等。
 - 三、其他有關學校智慧財產權益之運用事項。
- 第四條 計畫主持人應為本校編制內及編制外專任教職員。
- 第五條 產學合作收入係指依第三條執行產學合作計畫案之收入。
承接產學案應合理控制成本，並納入校方專案管理。
- 第六條 凡接受委託產學合作之主持人應依所需圖書儀器設備、人事費、業務費、行政管理費等各項費用編列預算提出計畫書，於計畫簽約日一周前填具「爭取產學合作計畫文件申請表」，並檢附合約書(內含經費規畫表)提出申請，經各執行單位主管同意，簽會產職處、會計室，陳請校長核定後，以本校名義簽訂書面合約，合約書乙份送產職處存查。合約書及經費預算表如因計畫變動，其變更申請程序亦同。
- 第七條 管理費之提列規定如下：
- 一、委託研究或合作
 - (一)政府機關委辦案或國家科學及技術委員會產學合作計畫案若明訂不能提列管理費或訂有管理費提列標準者，須檢附各該機關之相關規定，得從其規定。若無規定，應以計畫總金額至少提列10%。
 - (二)公民營事業機構或民間團體委託之產學合作計畫，應以計畫總金額採分級累退方式提列管理費如下：
未達200萬元者，至少6%
200萬元(含)以上未達500萬元者，至少5%

500萬元(含)以上未達1000萬元者，至少 **4%**

1000萬元(含)以上者，至少 **3%**

(三)若有特殊情況者，可專案循行政程序簽請校長核准後，酌減提列比例。

二、產業服務

凡在執行過程中使用本校設備、人力、及其他資源者，按下列標準提列：

(一)於校內進行試驗、測試、檢驗分析者，應以計畫總金額至少15%。

(二)非於校內進行診斷、規劃、設計、諮詢者，應以計畫總金額至少10%。

三、人才培育

凡開班辦理在職訓練、技術人才養成訓練、專門技術訓練及代辦實習者，其管理費依據本校推廣教育相關辦法之規定辦理。

四、智慧財產權益運用

本校師生研發成果之技術移轉或發明專利之授權，其權益分配依「南華大學研究發展成果專利申請與技術移轉管理辦法」相關規定辦理。

第八條 專任教師及研究人員兼任專業學會重要職務，以學會名義接受委辦(補助)計畫，如有涉及使用學校資源，應本於使用者付費原則，依本校相關規定收取使用費，納入校方專案統籌運用。

第九條 管理費納入本校專案統籌分配運用，並於會計報告表達。分配原則及使用範圍如下：

一、管理費分配原則：

(一) 公民營事業機構或民間團體委託之產學合作計畫：

校方 **40%**，執行單位 **10%** (一級 **3%**、二級 **7%**)，計畫主持人 **50%**。

(二) 政府機關委辦案：

校方 **70%**，執行單位 **10%** (一級 **3%**、二級 **7%**)，計畫主持人 **20%**。

(三)管理費提列不足之計畫，若有節餘款，應以節餘款補足管理費不足之差額，始得申請管理費分配。

二、管理費使用範圍：

(一)校方

- 1.圖書儀器設備之購置、維護、消耗性器材之補充及業務維持。
- 2.水費、電費、電話費。
- 3.聘用原住民及身心障礙人員任用不足之罰款等衍生費用。

(二)執行單位及計畫主持人

- 1.新接產學合作案之籌備週轉及相關費用(包括計畫籌備之人事費等)但不得為主持人個人待遇。
- 2.執行相關計畫所需之國內外差旅費。
- 3.學校學術研究及教學發展有關事項。
- 4.其他與推動校務發展有關事項之支援。

以上各項經費使用，如合作機構另有規定，應從其規定。

第十條 各項產學合作計畫執行結案後如有節餘，除契約規定須繳回外，得列為產學合作節餘款，納入本校專案統籌分配運用，並於會計報告表達。

一、節餘款之分配原則：

(一)未達5000元者，歸學校統籌運用。

(二)5000元以上未達10萬元者，校方10%、計畫主持人 **90** %。

(三)10萬元以上者，校方**20**%、計畫主持人**80**%。

(四)計畫主持人因退休、離職，其分配之節餘款餘額之50%移歸退休、離職時所屬單位，其餘50%歸校方。

二、節餘款使用範圍準用第九條管理費使用範圍。

- 第十一條 產學案執行單位應循專案預算程序編列相關預算，按計畫進度執行，如期結案，並提出產學合作結案審查表、產學合作成果報告書。
產學合作之收支情形，其相關主管人員，經費執行人員、使用及保管資產人員，應負其執行預算、保管及使用資產之相關責任。
產學合作經費之收支、保管及運用，應有合法憑證，依合作機構或校方會計制度辦理，並依規定年限保存。
- 第十二條 產學合作計畫主持人人事費之支領依合約規定，但每月支領總額不得超過薪資（本俸及學術研究加給或專業加給）之總額。
編制內及編制外專任職員得擔任產學合作案工作人員，同一時期以二案為限，支領工作費總額不得超過10,000元。但合作機構另有規定者，應從其規定。
- 第十三條 本校教職員未經核准，不得自行承接產學合作計畫。違反規定者，教師提各級教評會，職員提職工人事評議委員會審議處理。
- 第十四條 計畫內所購置之圖書儀器設備，應屬本校所有，依本校採購、保管相關規定辦理，納入本校財產統一管理運用。但委辦機關另有規定者，從其規定。
計畫執行成果如涉及智慧財產權益之取得、出租或讓與，有約定者依其約定；無約定者，依「南華大學研究發展成果及專利與技術移轉管理辦法」之規定辦理。
- 第十五條 產學合作計畫執行完畢後，應於二個月內依照相關程序辦理計畫結案及經費核銷事宜。若因計畫需要延遲結案，須出具委辦機關同意書或專簽核准。如超過三個月仍未結案之計畫，得由產職處逕予辦理結案事宜，所餘費用除須繳回合作機構外，經費停止核銷且結餘款悉數歸學校統籌運用。
- 第十六條 為加強企業產學合作，提升師生產學量能，其獎勵辦法另訂定之。
前一年度承接產學合作績優之計畫主持人，予以公開表揚。績優名單由產職處依當年度全校產學合作實績，簽請校長核定。
- 第十七條 計畫主持人執行各單位委託或補助之產學合作計畫，應提出利益迴避之聲明。
計畫主持人或其關係人與合作企業負責人為配偶或二親等以內之血親或姻親，應行迴避。
前項所稱之關係人，包含計畫主持人之配偶、共同生活之家屬、二親等以內親屬及計畫主持人或其配偶信託財產之受託人。
執行計畫所聘任之專、兼任助理等相關僱員與臨時人員，應迴避聘用計畫主持人之配偶或二親等以內血親及姻親為研究人力。

第十八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。