

國立成功大學智慧半導體及永續製造學院產學合作收入收支管理要點

111年8月19日111學年度第1次院務會議通過

111年10月11日111年度第6次管理委員會通過

113年4月9日113年度第1次管理委員會通過

- 一、國立成功大學（以下簡稱本校）智慧半導體及永續製造學院（以下簡稱本學院）為辦理產學合作業務，發揮教育、訓練、研發、服務等功能，依國家重點領域產學合作及人才培育創新條例、專科以上學校產學合作實施辦法及本學院自籌收入收支管理辦法，訂定本要點。
- 二、產學合作有關事項，除相關法令另有規定外，悉依本要點之規定辦理。
非依計畫方式進行之合作案，或教師以專業學會名義經本學院行政程序簽准之委辦計畫，準用之。
- 三、產學合作案，依其性質分為「專題研究」、「檢測檢驗與技術服務」、「人員交流訓練」及「技轉育成服務」等四類。
- 四、專題研究計畫之主持人應依所需人力、圖書資料、儀器設備及維護、計算機使用費、消耗器材、貴重儀器使用費、差旅費、管理費及其他雜項等各項費用編列預算提出計畫書。
接受委託執行專題研究計畫，得填具簽辦表並檢附相關文件，陳請院長核定後辦理簽約。
- 五、產學合作收入，均應納入本學院校務基金統籌管理。
- 六、各產學合作案應自計畫經費內編列適當行政管理費，計畫經費扣除管理費後剩餘金額作為研究經費。

（一）管理費編列比率：

1. 專題研究案

- (1) 國家科學及技術委員會（以下簡稱國科會） 專題研究計畫：依國科會規定辦理。
- (2) 政府機關及公民營機構委託之專題研究計畫：應按計畫經費總金額編列至少 20% 管理費。但經院長核准者，得降低管理費標準。
- (3) 管理費提列未達 20% 之專題研究計畫，結案時如有賸餘經費，應補足管理費至 20%，仍有賸餘始轉為結餘款。但政府機關另訂有管理費標準者，不在此限。
- (4) 教師以專業學會名義經本學院行政程序許可之委辦計畫，如有涉及使用本學院資源，應本於使用者付費原則，比照政府機關及公民營機構委託之專題研究計畫，按計畫經費總金額編列至少 20% 管理費。經院長核准降低管理費標準之計畫案執行結束時，如有節餘款，應先行補足按計畫總經費應行編列之管理費，所餘款項始得依本學院產學合作計畫行政管理費及節餘款支用要點之規定辦理。

2. 檢測檢驗與技術服務

- (1) 內業：如試驗、檢定、化驗分析、規劃設計等零星委託案，至少編列 20% 管理費。
- (2) 外業：如測量、監造等零星委託案，至少編列 5.5% 管理費。
- (3) 若以計畫書簽約之委託案，則不分內、外業加列 6% 管理費。

3. 人員交流訓練

如開班辦理在職訓練、技術人力養成訓練、專門技術訓練、代辦實習等，管理費之編列依本校推廣教育收支管理要點辦理。

4. 技轉育成服務：委由本校企業關係與技轉育成中心及本校新創加速中心辦理，相關服務管理費用提列依本校規定辦理。

- (二)以產學合作案方式舉辦之學術研討會，政府機構補助款得不提列管理費，但自行收費及民營機構補助款部分，應提列5%管理費。
- (三)各項產學合作案執行結案後之節餘款，除委託機關（構）另有規定應繳回外，其轉至下年度繼續使用者，以及各項行政管理費之授權支用，依本學院產學合作計畫行政管理費及節餘款支用要點辦理。

七、管理費（含賸餘款）之運用範圍如下：

- (一)儀器設備之購置及維護等。
- (二)學術研究及教學發展有關事項之支援。
- (三)本學院編制內教師、本校主聘並與本學院合聘之編制內教師、比照教師之專業技術人員、研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與、編制外人員之人事費及其他給與、行政支援人員加班費，及辦理產學合作業務有績效之行政支援人員等工作酬勞。
- (四)講座經費之支應。
- (五)教師教學及學術研究獎勵之支應。
- (六)出國旅費之支應。
- (七)公務車輛之增購、汰換及全時租賃。
- (八)新興工程之支應。
- (九)接待校外訪賓之餐敘、餽贈或國內外學術交流等相關經費。
- (十)比照外聘學者專家標準支給本學院或本校人員講座鐘點費、會議出席費、文件資料審查費。
- (十一)因執行業務所需搭乘計程車之車資，或自行開車之油料費、停車費。
- (十二)教學單位新聘教師面談差旅費。
- (十三)其他對於激勵教師、研究人員、學生士氣及推動院務發展、產學合作有關事項之支援。

前項管理費運用範圍，如委託或補助機關（構）另有規定者，從其規定。

八、節餘款之運用範圍如下：

- (一)聘請助理、購買儀器設備、雜項費用及其他與教學及研究發展有關之費用等。
- (二)出國參加國際學術會議或參訪相關學術或研究機構。
- (三)接待校外訪賓之餐敘、餽贈或國內外學術交流等相關經費。
- (四)比照外聘學者專家標準支給本學院或本校人員講座鐘點費、會議出席費、文件資料審查費。
- (五)因執行業務所需搭乘計程車之車資，或自行開車之油料費、停車費。
- (六)辦理產學合作業務有績效人員之績效酬勞。

節餘款不得支用於教師之兼任酬勞費。

第一項第六款之經費來源，以廠商委託專題研究案之計畫節餘款為限。績效酬勞支給條件、方式及考核標準，另定之。

本學院相當（或比照）簡任第十二職等以上者，得依第一項第二款規定，以計畫節餘款支給升等飛機及高鐵商務座（艙）位之差額。國際知名之國家院士、重要國際學會會士及特殊榮譽教授人士，得由相關計畫節餘款，另案簽准後辦理。

九、產學合作案之人員酬勞費以不超過個案總經費之 60%為原則。

參與產學合作、政府(含科研)補助或委辦事項人員之酬勞費，依下列標準支給：

(一)本學院編制內教師、本校主聘並與本學院合聘之編制內教師：

1. 執行專題研究計畫，擔任計畫主持人、共同主持人及協同主持人，計畫主持費每案不得超過其學術研究費之總額。
2. 兼任行政主管職務，辦理產學合作業務著有績效者，得支領一項工作酬勞費，工作酬勞費上限依本學院自籌收入支應人事費原則第七點規定辦理。

(二)編制外教師及研究人員：

1. 執行專題研究計畫，擔任計畫主持人、共同主持人、協同主持人，計畫主持費每案不得超過薪資總額之 50%。
2. 編制外研究人員執行專題研究計畫，擔任計畫兼任助理，兼職酬勞費以一項為限，且不得超過薪資總額之 50%。
3. 編制外研究人員辦理產學合作業務著有績效者，得再支領一項績效酬勞費，但不得超過薪資總額之 50%。

(三)行政支援人員(含本學院職員及本校兼辦本學院行政事務人員)：

1. 執行專題研究計畫，擔任計畫主持人、共同主持人、協同主持人，計畫主持費不得超過編制內人員專業加給總額或編制外人員薪資總額之 50%。
2. 執行專題研究計畫，擔任計畫兼任助理，兼職酬勞費不得超過編制內人員專業加給總額或編制外人員薪資總額之 50%。
3. 同一期間內，以支領一項專題研究計畫兼職酬勞費為限，但辦理產學合作著有成效者，得再支領一項績效酬勞費或工作酬勞費，但總額不得超過編制內人員專業加給總額或編制外人員薪資總額之 50%。

十、兼任助理以本校學生為原則。但經費補助或委託機關(構)訂有規定者，從其規定。

學生兼任助理聘用及相關權利義務，悉依本校相關規定辦理。

十一、本學院教師應以本學院名義執行委託研究計畫，同一期間如接受委託專題研究計畫超過二項者，執行單位主管應以不影響正常教學為原則審慎核定。

前項所稱同一期間係指計畫之執行期間重疊達四個月以上之情形。

十二、經費支付及報銷，應依會計程序及有關法令規定辦理。

十三、產學合作案計畫資產及成果之處理：

- (一)計畫內所購置之圖書儀器設備，除合約另有規定者外，應屬本學院所有，納入本學院資產管理。
- (二)計畫執行成果，如涉及專利等權益之取得、出租或讓與，有約定者，依約定；無約定者，依據本校研究發展成果管理辦法辦理。
- (三)計畫執行及研究成果運用之利益衝突迴避及揭露程序，準用本校研發成果運用之利益衝突迴避要點規定辦理。

十四、主持及參與產學合作案之所有工作人員，須履行產學合作契約上所約定之承諾。

產學合作契約約定產出研發成果全部歸屬合作對象所有者，須提撥計畫經費總額至少 25%，作為回饋金。

產學合作契約約定產出之研發成果非全部歸屬合作對象所有，且本校或本學院就共有研發成果之實施、使用、收益或再授權等受有限制者，須提撥計畫經費總額至少 15%，作為先期技轉金。

前二項所定之回饋金或先期技轉金之權益收入，分配比例如下：

(一)本校：20%，提供本校用於改善師資、充實設備、產學合作營運成本及其他校務發展。

(二)發明人：65.75 %。

(三)本學院：10 %。

(四)發明人所屬一級單位：1.275%。

(五)發明人所屬二級單位：2.975%。

前項第一款及第三款之 50 % 作為產學合作營運成本，發明人所屬一、二級單位分配部分，以支用專利申請及維護相關費用為限。

由本學院與營利事業法人接洽後，徵求產學合作計畫提案而簽訂之產學合作契約，產學合作計畫主持人（含共同、協同主持人等）依本點第四項第二款規定獲分配之回饋金或先期技轉金，應列為該產學合作計畫研究經費。

本點所定之回饋金或先期技轉金，本學院得與合作企業議定提撥比例，簽請本學院院長同意後執行。

十五、本要點經院務會議及管理委員會通過後實施，報監督委員會備查，修正時亦同。