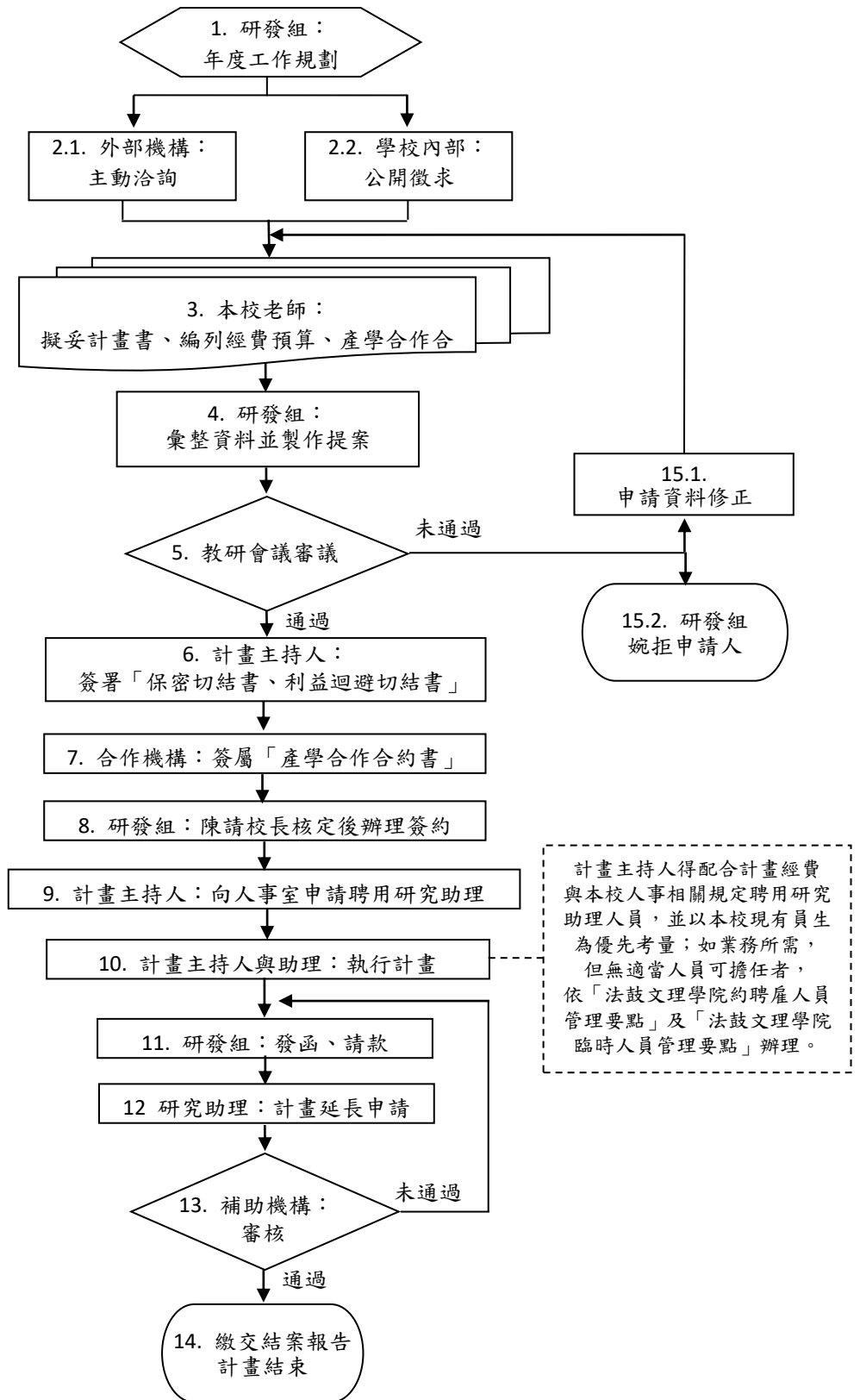


研發-5. 產學合作計畫管理作業

1. 流程圖：

1.1. 產學合作計畫管理流程圖



2. 作業程序：

- 2.1. 產學合作類型與項目：
 - 2.1.1. 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。
 - 2.1.2. 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。
 - 2.1.3. 有關本校智慧財產權益之運用事項。
- 2.2. 產學合作之對象：政府機關、事業機構、民間團體及學術研究機構等。
- 2.3. 申請方式：
 - 2.3.1. 外部機構主動洽詢：合作機構欲委託本校進行各合作事項案件者，可逕與本校各學術單位及中心等執行單位洽商，由計畫主持人擬具「產學合作合約書」草案（檢同計畫書及經費預算表），提送教研會議審議通過後，陳請校長核定後辦理簽約。
 - 2.3.2. 校內公開徵求：研發組，接獲政府機關與事業、學術機構之產學計畫徵求案或合作案，向校內教研人員公告，並提供相關諮詢服務；由計畫主持人擬具「產學合作合約書」草案（檢同計畫書及經費預算表），提送教研會議審議通過後，陳請校長核定後辦理簽約，陳請校長核定後辦理簽約。
- 2.4. 計畫簽約、請款：
 - 2.4.1. 計畫核定後，合作機構簽屬「產學合作合約書」，並明訂合作經費、研究成果之歸屬與違約條款。
 - 2.4.2. 計畫核定後，計畫主持人簽署「保密切結書」、「利益迴避切結書」後，辦理簽約手續，經單位主管審核後，呈報校長核定，函續辦理計畫經費請款作業。
- 2.5. 經費編列、動支與核銷：
 - 2.5.1. 預算編列請依「法鼓文理學院預算編審與執行作業辦法」，於會計室規定期限內，交至研發組彙整提送審查。
 - 2.5.2. 經費採購依「法鼓文理學院請購（修）暨經費核銷作業流程」為基準辦理，核銷依「依「法鼓文理學院支出憑證核銷作業要點」辦理，零用金依「法鼓文理學院零用金設置及作業要點」辦理。

- 2.6. 研究助理之聘用、管理：計畫主持人得配合計畫經費與本校人事相關規定聘用研究助理人員，並以本校現有員生為優先考量；如業務所需，但無適當人員可擔任者，依「法鼓文理學院約聘雇人員管理要點」及「法鼓文理學院臨時人員管理要點」之相關規定辦理。
- 2.7. 進度控管與成果報告：
 - 2.7.1. 研究計畫控管依「法鼓文理學院研究計畫管理作業要點」與「法鼓文理學院研發成果管理及運用作業要點」辦理。
 - 2.7.2. 依合作單位時程要求，繳交進度報告（月、季、期中或期末等），成果報告依規定於計畫結束後3個月內繳交至研發組。
- 2.8. 結案、申請延長與變更：計畫主持人如對經費使用情形有所變更或延長計畫執行期限時，在時程內主動向合作機構提出申請。如經申請許可，則計畫繼續進行；如不許可，則依本校規定辦理結案。

3. 控制重點：

- 3.1. 各產學合作計畫案如果有委託經費，應編列總經費的百分之8至百分之10為行政管理費為原則。
- 3.2. 產學合作之智慧財產或成果歸屬，應列名雙方提供資源比例。
- 3.3. 參與產學合作相關人員之利益衝突迴避及保密協定合約簽署。
- 3.4. 產學合作案有關收款、會計入帳、各項支出憑證辦理經費核銷、權責人員核示及撥付款項是否依規定辦理。
- 3.5. 產學合作案計畫執行完畢是否於規定時限內辦理結案。
- 3.6. 產學合作案之相關財務收支款項之審核及記錄，是否依規定辦理。
- 3.7. 產學合作案之人事管理，是否依學校規定辦理。
- 3.8. 產學合作案之控管以及成果控管，是否依學校規定辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 法鼓文理學院產學合作計畫書。
- 4.2. 法鼓文理學院產學合作相關人員保密切結書。
- 4.3. 法鼓文理學院產學合作利益衝突迴避切結書。
- 4.4. 專案助理人員申請表。
- 4.5. 預借經費申請單。
- 4.6. 預借經費核銷單。
- 4.7. 零用金支出申請單。

4.8. 請購（修）單暨粘貼憑證用紙。

5. 依據及相關文件：

5.1. 法鼓文理學院產學合作計畫實施要點。

5.2. 法鼓文理學院研究計畫管理作業要點。