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

14. 繳交結案報告

計畫結束

2.1. 外部機構：

主動洽詢

4. 研發組：

彙整資料並製作提案

1. 研發組：

年度工作規劃

2.2. 學校內部：

公開徵求

3. 本校老師：

擬妥計畫書、編列經費預算、產學合作合約書

5. 教研會議審議

15.1.
申請資料修正

未通過

通過

7. 合作機構：簽屬「產學合作合約書」

6. 計畫主持人：
簽署「保密切結書、利益迴避切結書」

8. 研發組：陳請校長核定後辦理簽約

11. 研發組：發函、請款

9. 計畫主持人：向人事室申請聘用研究助理

10. 計畫主持人與助理：執行計畫

13. 補助機構：
審核

審核

通過

未通過

12 研究助理：計畫延長申請

15.2. 研發組
婉拒申請人

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」辦理。

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。