

國立暨南國際大學「產學合作計畫」作業流程

作業流程	說 明
<p>A-計畫來源</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 計畫徵求來函 ● 政府招標採購案 ● 與業界洽談合作 	<p>一、 計畫徵求來函者，研發處將以本校文件公告系統公告週知。</p> <p>二、 政府招標採購案，請計畫申請人詳閱各招標案相關文件所附的投標須知。若需電子領標，請以 Email 提供下列資訊，再以電話通知業務承辦人確認，業務承辦人將於收到信後 2 個工作天內以 Email 回覆電子領標憑據及投標用相關文件。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫主持人 2. 招標單位名稱 3. 標案案號 4. 標案名稱 5. 聯絡人姓名/電話/Email
<p>B-計畫申請程序</p>	<p>一、 計畫申請人應備齊徵件來函所需資料，備函會辦研發處。</p> <p>二、 招標案：計畫申請人依投標須知自行投標，投標用印文件請至秘書室文書議事組下載「用印申請表」核章後會辦研發處，完成用印程序。</p> <p>常見投標文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 設校證明文件(可與研發處承辦人索取) 2. 免稅證明(可與研發處承辦人索取) 3. 信用資料證明(填妥「第一類票據信用資料查詢申請單」，以「用印申請表」陳核用印，會辦研發處、主計室、出納組，再親至第一銀行申請) 4. 機構研發能力說明(請將格式 e-mail 至研發處承辦人，研發處彙整相關資料後回覆) 5. 其他相關投標文件請逕依規定準備。 <p>三、 特別注意本校產學合作計畫應編列行政管理費之規定：</p> <p>依本校「產學合作收入收支管理要點」第三點第一項編列比例規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 政府機關、公營事業機構、公立學校及學術研究機構委辦之計畫(含分包之計畫)應編列計畫總經費(不含自籌款)至少 10%行政管理費。若委辦單位明訂行政管理費編列比例者，得依其規定，惟應依其規定之上限編列，並提供載明規定之文件。 2. 法人、民間企業、私立學校等非政府機關學校委辦之計畫，應編列計畫總經費(不含自籌款)至少 15%行政管理費。 3. 如有特殊原因，應先專案敘明對學校之貢獻度，經校長同意後調整行政管理費編列比例。

<p>C-計畫核定或決標之簽約</p>	<p>一、計畫主持人依本校「產學合作實施辦法」規定，與委辦單位雙方訂定產學合作計畫契約(合約書範本請至研發處表單下載)。</p> <p>二、計畫主持人檢送本校「政府委辦及民間企業產學合作計畫申請表」，並備妥相關必備文件完成核章程序後，正本送研發處完成計畫建檔立案。</p> <p>★必備文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 委辦公函或文件(若無可免附) 2. 計畫書 3. 經費核定表(請確認經費編列合理性及管理費是否依規定編列) 4. 契約書(已用印或草案) 5. 執行同意書(計畫主持人需親筆簽名) <p>三、產學合作計畫契約書用印可直接檢附奉核後之「政府委辦及民間企業產學合作計畫申請表」送秘書室用印即可。</p>
<p>D-計畫助理聘僱</p>	<p>完成上述流程，取得主計室建立的計畫編號後，始得進行助理聘僱程序，相關聘僱流程及規定請參閱研發處網站法規與表單。</p>
<p>E-計畫墊借</p>	<p>一、產學合作計畫墊借請依本校「產學合作實施辦法」第十二條規定辦理，請計畫主持人以電子公文系統製作發文，並檢附「墊借申請表」及相關資料，會辦研發處及主計室，公文奉核後始得墊借。</p> <p>二、產學合作計畫經費墊借金額上限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 以計畫經費總額 30%，且不得超過 400 萬元為限。 2. 計畫經費總額 400 萬元(含)以下者，得全額墊借。
<p>F-計畫經費請領</p>	<p>請計畫主持人以本校電子公文系統製作函(稿)，會辦研發處、主計室及總務處出納組，公文奉核後，再至總務處出納組領取請款之預開收據，並完成發文。</p>
<p>G-計畫變更</p>	<p>一、計畫變更須填本校「產學合作計畫變更申請表」，並依「與委託機構簽訂之契約書」規定辦理；如契約書內無相關規定，請取得委託機構書面同意後，將此書面資料作為變更申請表之附件，用以佐證。</p> <p>二、如委託機構來函核定變更事項，計畫執行單位辦理此公文時，請依序會辦研發處及主計室；奉核後，請影送研發處與主計室，再續填本校「產學合作計畫變更申請表」，並檢附變更公文簽核紀錄，完成校內變更作業。</p>
<p>H-提撥行管費</p>	<p>請計畫主持人陳簽辦理計畫管理費製據，並會辦研發處、主計室及總務處出納組，公文奉核後，再至總務處出納組領取管理費收據後，辦理管理費核銷事宜。</p>

I-計畫結案	<p>一、計畫執行期限結束後，務必於三個月內須完成結案及結餘款分配作業，未依限辦理者，該結餘款項全數納入校務基金統籌運用。但專案簽准展延者除外。(提醒計畫主持人提早作業)</p> <p>二、請計畫主持人至主計系統下載列印「建教合作經費收支結算表」正本 2 份會辦研發處，完成用印程序後送研發處及主計室正本各 1 份，該計畫案於校內才算完成經費結案程序。</p>
J-計畫結餘款	<p>一、計畫執行期限結束完成校內經費結案程序後，計畫若有結餘款項，請依本校「建教合作計畫結餘款分配、運用及管理辦法」規定辦理。</p> <p>二、申請結餘款分配請依前項結餘款辦法第三條第一項規定，補足原應提撥之管理費(係指本校規定之比例，非委辦單位規定之比例)，若有賸餘，始可分配運用。</p> <p>三、請計畫主持人檢送本校「計畫結餘款」分配申請表，並填妥相關欄位完成核章程序後，影送研發處及主計室完成結餘款分配作業。</p> <p>四、若有補足管理費事項，請於「計畫結餘款」分配申請表決行後，依管理費提撥程序辦理核銷及分配事宜。</p> <p>五、計畫結餘款分配，30%留校統籌運用，其餘 70%分配予計畫主持人。</p> <p>六、執行期限，計畫主持人五年內未有收支情形，納入校務基金統籌運用。</p>

- 產學合作相關辦法及表單，請至本校研發處網站 <https://b026.ncnu.edu.tw/>法規及表單下載。
- 聯絡資訊：
 - ★研發處-產學與推廣教育營運中心：
 1. 教育部委辦、政府其他單位委辦及企業委辦合作計畫，請洽林惠珊助理，分機 2836
 2. 各類計畫之助理聘僱，請洽鄭玉玲助理，分機 2801。
 - ★主計室：教育部委辦、政府其他單位委辦及企業委辦合作計畫，請洽蕭正成組員，分機 2523
 2. 各類計畫結餘款，請洽張鐘方助理，分機 2528

更新日期：1150101