

國立勤益科技大學文化創意事業系

教師申請產學合作案標準作業流程

1. 目的：使本系教師瞭解產學合作案件如何申請，進而增加本系研究能量。
2. 依據：[國立勤益科技大學教師承接專題計畫與建教合作案補助要點](#)、[國立勤益科技大學建教合作收支管理要點](#)。
3. 適用對象：本系專任教師。
4. 權責：詳如 5. 作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
	本系專任教師	申請日	1. 國立勤益科技大學產學合作計畫申請表
	承辦人 (張沛蓉/8902)	2 日內	2. 國立勤益科技大學產學合作人事費預算表
	院長 (宋文沛/5100)	2 日內	3. 國立勤益科技大學產學合作經費預算表
		2 日內	4. 國立勤益科技大學產學合作契約書
	總務處出納組 (賴麗雅/2534)	2 日內	
	人事室 (林俊懷/2137) 會計室 (蔡宜鈞/2129)	2 日內	
	總務處文書組 (楊景如/2571)	2 日內	
		2 日內	

5. 作業說明：

5-1、產學合作申請之程序

5-1-1. 申請作業：計畫主持人須填具「國立勤益科技大學產學合作申請表」、「國立勤益科技大學產學合作經費預算表」、「國立勤益科技大學產學合作人事費預算表」、「國立勤益科技大學產學合作契約書」(3份)，會簽研發處、總務處出納組(需預開收據)、人事室、會計室，奉核可後，至總務處文書組用印後，影印送各相關單位，及至校內「校務基本資料庫系統」表 1-8「教師承接政府部門計畫案 產學計畫及技術服務案資料表」填報。<http://ncutbase.ncut.edu.tw/ncutbase/login.aspx>。

5-2、產學合作申請表件填寫說明

5-2-1. 申請表

- a. 計畫類別依產學合作性質確實填寫
- b. 擬預開收據時，應於備註欄內註明期別及金額。
- c. 經計畫主持人、行政支援人員、系主任及工程學院院長核章。
- d. 勾選收據交付方式及契約書用印。

5-2-2. 契約書

- a. 僅提供範本，得依據實際狀況增刪修減。
- b. 研究製作經費應依廠商付款方式修改。

5-2-3. 經費預算表

- a. 人事費金額除委辦單位另有規定者外，不得超過「經常費」之 70%。
- b. 行政管理費：性質為專案研究者，提列「總經費」之 15%，性質為技術服務者，提列「總經費」之 30%，凡開班辦理在職訓練、技術人才養成訓練、專門技術訓練者，依本校推廣教育經費管理辦法之規定編列各委託單位對行政管理費之提撥有「明文」規定者(各類辦法、公文或招標文件)，依該機關規定辦理。
- c. 核定後若因實際狀況需修改預算表，應填寫產學合作變更申請表，並檢附修改後預算表送請簽核。

6. 控制重點：風險分布 2

6-1、國立勤益科技大學產學合作計畫申請表：確認計畫主持人在申請表應填欄位是否有正確填寫。

6-2、國立勤益科技大學產學合作經費預算表：(1)產學計畫校內獎補助款 12%。(2) 人事費金額不得超過「經常費」70%。含計畫主持人、協同主持人、協同研究人員...等之酬勞。(3) 校內獎補助款業務費金額之編列不得超過補助款總額之 1/3。(4) 校內獎補助款以購置教學研究所需設備為原則。