

淡江大學產學合作計畫管理作業實施要點

- 104.1.9研究發展處103學年度第1學期第2次業務會議通過
104.1.16校長核定
- 104.3.19研究發展處103學年度第2學期第1次業務會議修正通過
104.4.10校長核定
- 105.12.22研究發展處105學年度第1學期第3次業務會議修正通過
105.12.29校長核定
- 109.2.21研究發展處108學年度第2學期第1次業務會議修正通過
109.3.11校長核定
- 110.2.22研究發展處109學年度第2學期第1次業務會議修正通過
110.3.4校長核定
- 110.7.22研究發展處109學年度第2學期第4次業務會議修正通過
110.8.9校長核定
- 111.3.30研究發展處110學年度第2學期第1次業務會議修正通過
111.4.22校長核定
- 111.9.06研究發展處111學年度第1學期第1次業務會議修正通過
111.9.21校長核定
- 113.2.19研究發展處112學年度第2學期第1次業務會議修正通過
113.2.26校長核定

一、為精實產學永續經營，推動友善產學環境，特訂定本要點。

二、管理費和結案：

- (一)國家科學及技術委員會計畫案管理費比例依國家科學及技術委員會規定辦理。
- (二)教育部計畫案管理費比例依教育部規定辦理。
- (三)餘各政府機關與民間機構(含財團法人與公營事業)委託產學研究計畫管理費採總經費方式編列：(視障資源中心另定之)
 - 1、一佰萬元以下(含)：百分之十五。
 - 2、超過一佰萬元至五百萬元：百分之十二。
 - 3、超過五百萬元至二仟萬元(含)：百分之十。
 - 4、超過二仟萬以上：百分之八。
 - 5、政府機關如有規定從其規定。

該項管理費比例若受限於委託單位規定得檢附該單位相關法規辦理或以專簽陳報調整。有關本校各項研究計畫及產學合作案的業務費規定仍依本校「研究計畫、推廣教育及產學合作業務辦事規則」內容辦理。

- (四)短期技術服務案(執行期限未滿三個月)若使用本校儀器設備或委託檢驗者，管理費比例應為服務總費用百分之三十。
- (五)產學研究計畫案奉核定或合約書明訂之委外經費金額不列入管理費計算。
- (六)上述計畫經費繳校管理費的百分之十回饋給計畫主持人，依本校「彈性薪資實施辦法」第七條於計畫完成結案後撥付，惟如影響學校權益或聲譽，取消該項獎勵。
- (七)若計畫案經費核銷和結案，委託單位有規定者，從其規定辦理；若無則依本校相關規定辦理。
- (八)計畫超過執行期限3個月未結案，或業經校外結案，相關帳務未核銷，經催結後仍未辦理者，為辦理帳務結案，研究發展處應責成計畫主持人限期具結同意後結轉入其他收入，或具結同意後變更為管理費結轉校庫，或辦理結餘款保留；若未於期限內選擇，則由研究發展處逕行變更為管理費結轉校庫，計畫主持人不得異議。

(九)法院委辦之鑑定案執行期限參考「各級法院辦案期限實施要點」，收案後2年4個月(含)內辦理結案。

三、結餘款依下列規定進行分配及運用：

(一)本要點所稱結餘款，係指本要點第三點第二款各政府機關與民間機構(含財團法人與公營事業)委託各項計畫已依規定辦理結案並完成經費核銷程序，且合作契約書或相關辦法規定不須繳回之結餘款。

(二)辦理結餘款作業時，計畫經費使用應達總經費之50%以上，經行政副校長核准降低管理費標準之計畫執行結束時，如有結餘款，應先行補足本要點規定之管理費。

(三)審查：由計畫主持人於計畫結束後提出相關法規或證明及「產學合作計畫結餘款轉撥校內指定專帳申請表暨計畫主持人聲明書」，經所屬單位主管簽核，送研究發展處簽會財務處；結餘款新臺幣(以下同)20萬元整以下，授權研發長執行，超過20萬元者，由行政副校長執行，俟核准後始得辦理提撥手續。

(四)結餘款應實際運用於教學研究發展有關項目，其運用項目如下：

1. 聘請專、兼任助理及臨時工之薪資、加班費、績效獎金(上限每月2萬元；請計畫主持人備齊績效考核表)及法定保費費用。
2. 邀請國內外學者、專家來校講座、參與學術研討、合作研究、實驗指導等相關費用。
3. 購買研究設備、圖書、耗材、雜項費用及其他與研究發展有關之費用(如參與學會之年費、誤餐費及其他相關用途)。
4. 為教學研究需要出國開會、考察、訓練、研究實驗之國外差旅費。
5. 為推動產學合作有關事項之支援活動經費(如研究成果展覽等)。
6. 為辦理本校研發成果推廣所為之必要支出。
7. 其他經專簽核准支用項目之費用。

(五)分配：

1. 各計畫之結餘款金額未達1萬元者，全數歸學校統籌運用。
2. 各計畫之結餘款金額20萬元以下者，其15%由學校統籌運用，另85%保留由該計畫主持人依本要點第三點第四款專帳使用；20萬1元以上者，其中20萬元的部分，其分配原則同上述比例，超過20萬元部分，其10%由學校統籌運用，另90%保留由該計畫主持人依本要點第三點第四款專帳使用。各項計畫之結餘款經核定轉撥後，應於5年內執行完畢，未執行部分，由學校統籌運用。

四、計畫案變更、延期、經費流用申請，需檢附委託單位來函或其他相關佐證資料。

五、計畫主持人須提送合約、執行計畫預算分配表及教師受研究計畫執行同意書。若未依合約執行計畫，計畫主持人、共同及協同主持人同意負擔所有侵權或違約之損害賠償責任。

六、計畫案未依規定結案者，依「淡江大學教師聘任待遇服務辦法」第16條之1第1項第1款，提教師評審委員會議審議。

七、本要點經研究發展處業務會議通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

淡江大學學校財團法人淡江大學
產學合作計畫結餘款轉撥校內指定專帳申請表暨計畫主持人聲明書

本校流水號		申請日期	年 月 日	決行層級	<input type="checkbox"/> 一級主管 <input type="checkbox"/> 行政副校長	
委託單位			執行期間	~		
計畫名稱						
總經費	\$	結餘款		\$		
結餘款流水號	<input type="checkbox"/> 20萬元以下		<input type="checkbox"/> 20萬元以上			
	計畫主持人專帳使用(85%)	繳校行政管理費(15%)	20萬元部分		超過20萬元部分	
			計畫主持人專帳使用(85%)	繳校行政管理費(15%)	計畫主持人專帳使用(90%)	繳校行政管理費(10%)
	\$	\$	\$	\$	\$	\$
合 計	\$	專帳合計\$			管理費合計\$	
		\$				
本計畫依「淡江大學產學合作計畫管理作業實施要點」第三點規定辦理結餘款作業。若日後校外委託或補助單位對計畫結餘款之申請與使用有所爭議，計畫主持人須負一切責任並解決問題。						
系所/單位	計畫主持人	單位主管	秘 書	一級主管		
研究發展處	承 辦 人	單 位 主 管	秘 書	研 發 長		
財 務 處	承 辦 人	單 位 主 管	秘 書	財 務 長		
行政副校長室	秘 書			行 政 副 校 長		

備註：

- 一、計畫主持人於計畫結束後提出相關法規或證明連同本表單，經所屬單位主管簽核，送研究發展處簽會財務處；結餘款20萬元以下，授權研發長決行，超過20萬元者，由行政副校長決行，俟核准後始得辦理提撥手續。
- 二、本表簽核後，由研究暨產學組印送會計組及計畫主持人留存。

淡江大學學校財團法人淡江大學產學合作計畫參與人員績效考核表

淡江大學學校財團法人淡江大學產學合作計畫參與人員績效考核辦法：
為提升創新研發能力，增加產學合作量能，計畫主持人得視所聘任之專、兼任助理（或協助計畫案者）對計畫案執行之貢獻度，由計畫案經費支付績效獎金酌予獎勵，績效獎金以新臺幣2,000元為一單位，上限每月10單位。

姓名		考核期間	年 月 日至 年 月 日	考核日期	年 月 日
考核標準(請在符合之項目打勾，至少一項。)	()1.超越訂定之年度工作計畫具體量化目標者。 ()2.研擬或協助政府補助計畫申請撰寫，有具體成果者。 ()3.主動積極執行學校各項政策、計畫或重要業務，對校務發展有具體貢獻者。 ()4.執行專案工作，經認定如期妥善達成且績效卓著者。 ()5.對主辦業務之推廣，主動積極，負責盡職，並具有特殊事實貢獻者。 ()6.具體開源或節流，績效顯著者。 ()7.其他具體特殊事蹟，並提供足堪認定之績效證明者。				
具體事實說明(必填)	計畫參與人員(簽章)：				

計畫主持人評核

考核項目	評核標準	滿分標準	考核分數
工作知能	具備相關專業知識及處理工作所需之各項能力，並能充分運用。	30	
工作效益	能運用專業知識及方法，提出具體建議，或主辦業務按預定進度如期完成或較預定進度超前，對交辦事項亦能依限完成。	30	
工作態度	認真負責，與他人協調合作，對於工作或職務調整，能以工作達成為優先考量。	20	
特殊貢獻	為本校創造優勢、提升產學績效或其他特殊表現。	10	
自我學習能力	積極學習工作所需之專業知識，且有助提升工作績效。	5	
出勤情形	無遲到、早退或無故缺勤之情事發生。	5	

評等：

 給予獎勵(90分(含)以上)

績效獎金共_____月，每月_____單位，共計新臺幣_____元

 不予獎勵(低於90分)

計畫主持人(簽章)：

FDXA-Q3-003-FM023