

# 產學合作、投標案及委訓案 申請SOP及經費編列原則說 明會

研究發展處

106.03.21

# 大綱

- (一) 「產學合作案」辦理原則與流程
- (二) 「投標計畫案」申請原則與流程
- (三) 「委訓計畫案」辦理原則與流程

# 「產學合作」辦理原則與流程

## 一、申請流程

1. 產學合作案件申請需於執行日期一個月前提出線上申請(申請國泰醫院產學案請先跑完國泰醫院流程後再提線上申請)
2. 上傳產學合作計畫案之合約書、計畫書(績效點數於系統自動計算)
3. 「研發處學術研究暨產學專案審查小組」委員，線上系統審核通過後，備合約書及計畫書各四份，送至研發處發文

# 辦理原則與流程(續)

## 需填具資料上傳系統

1. 合約書---電子檔。
2. 計畫書---電子檔。

( 經費內容請與線上一致！ )

相關文件請至「研發處網頁」  
→「表單下載」下載(請下載最新表單)

# 辦理原則與流程(續)

## 二、經費補助-產學合作績效點數計算方案

### (1)廠商提供經費及點數計算

廠商提供經費	點數
50,000(含)-100,000(含)	5點
100,000-200,000(含)	10點
200,000-300,000(含)	15點
300,000-400,000(含)	20點
400,000-500,000(含)	25點
500,000-600,000(含)	30點
600,000-700,000(含)	35點
700,000-800,000(含)	45點
800,000-900,000(含)	55點
900,000-1,000,000(含)	65點
1,000,000以上者	70點

# 辦理原則與流程(續)

## 二、經費補助-產學合作績效點數計算方案

(2)過去三年產學合作績效點數計算，  
績效合計最高點數上限為30點

績效項目	點數計算
產學合作案件數	一件3點(最高10點)
產學合作總金額	每萬元0.2點(最高10點)

# 辦理原則與流程(續)

合計點數之校內配合款(1)+(2)

合計點數	校內補助配合款
5點(含)以下	10,000元
5點以上-10點	15,000元
10點以上-15點	20,000元
15點以上-20點	25,000元
20點以上-25點	30,000元
25點以上-30點	35,000元
30點以上-35點	40,000元
35點以上-40點	45,000元

合計點數	校內補助配合款
40點以上-45點	50,000元
45點以上-50點	55,000元
50點以上-55點	60,000元
55點以上-60點	70,000元
60點以上-65點	80,000元
65點以上-70點	90,000元
70點以上	100,000元

註：產學合作案於期刊發表之期刊認列標準依

「慈濟科技大學教師研究計畫補助辦法」學術績效積分表。

# 辦理原則與流程(續)

- 編列**行政管理費**(以下簡稱管理費)

**管理費**為機構補助款之5%，

例：若總機構款為100,000元，

管理費 =  $100,000 * 5\% = 5,000$ 元(機構款)

老師可自行分配機構經費95,000



# 辦理原則與流程(續)

- 績效點數計算範例

## 產學合作申請系統校內配合款之計算畫面

慈濟學校財團法人慈濟科技大學-產學合作計畫申請系統 曾韻宇主持人

計畫案狀態：  獎勵狀態：  日期：

版權所有 慈濟科技大學電算中心開發維護  
非IE瀏覽器6.0版可能部份功能無法正常操作  
問題反應--[電算中心](#)

# 辦理原則與流程(續)

## 三、公假

- 1.執行期間 < 6個月，比照一學期辦理。
- 2.執行期間 > 6~12個月，比照兩學期辦理。

註：每案上限15日/學期。

計畫主持人：每學期**上限10日**。

協同主持人：每學期**上限5日**。

教師個人研究假+產學假+標案+專利  
每學期總計**不得超過20日**

# 辦理原則與流程(續)

## 四、合約變更 ( 及銷案 )

得經雙方同意後修改，最遲應於計畫**結束前一個月**，以**專案簽呈方式**進行計畫變更。需檢附

**1.產學合作計畫變更申請書**

**2.對方機構同意之佐證資料**

例如：延期、品項變更、更換主持人、經費流用  
50%以上者需變更經費申請等。

註1：計畫主持人費不可流用，合作機構另有規定者，請於合約書內載明，依合約辦理。

註2：若**花蓮慈濟產學案**需延案，計畫執行截止日以延訂在6月或12月。

# 辦理原則與流程(續)

## 五、獎勵申請流程

初審：研發處學術研究暨產學專案審查委員

複審：「研究發展委員會」，呈請校長同意

1.申請者為計畫主持人申請獎勵

2.可申請時間：產學案件結案後3年內

3.申請獎勵款：每年2月底及8月底前申請

例如：98年1月結案，需於101年1月前申請，  
100年9月為最後一次申請點。

4.具備資料：

A.產學合作成果獎勵申請書 (於線上系統申請)

B.成果報告及成果海報繳交 並上傳電子檔，  
結案後才可申請獎勵

# 辦理原則與流程(續)

## 六、獎勵申請

(產學獎勵與計畫主持人費採二擇一申請)

計畫總金額	每案獎助
五萬元(含)以上，十萬元(不含)以下	獎助五千元
十萬元(含)以上，二十萬元(不含)以下	獎助一萬元
二十萬元(含)以上，四十萬元(不含)以下	獎助二萬元
四十萬元(含)以上，六十萬元(不含)以下	獎助三萬元
六十萬元(含)以上，一百萬元(不含)以下	獎助四萬元
一百萬元(含)以上	獎助五萬元

# 辦理原則與流程(續)

## 七、結案作業

於計畫後結案後一個月內完成經費核銷事宜，  
三個月內提交並上傳成果報告書及成果海報  
(含電子檔)，予研究發展處存查。

## 八、未依規定結案產學合作案

該案件不得列入產學合作績效

# 產學合作計畫管理系統使用說明

## 一、審視權限

1. 教師：個人案件
2. 系主任/系助理：系上教師所有案件

## 二、功能說明

查詢計畫案件、計畫編號、預算編號、  
經費使用情形、成果上傳、獎勵申請...  
等功能

**註：一個檔案，限制8M**

# 「投標計畫案」申請原則與流程

## 一、標案資訊

1. 依來文公告
2. 研發處不定期搜尋資訊公告
3. 媒合拜會機構，提供訊息公告
4. 教師依個人專長及興趣得知訊息申請



# 「投標計畫案」申請原則與流程（續）

## 二、申請原則與流程：

1.通知研發處至「政府電子採購」下載投標相關資料及領標後，交予有意願的教師填寫：

- (1)法人登記證書
- (2)招標投標及契約文件
- (3)投標標價清單
- (4)廠商投標證件審查表
- (5)投標廠商聲明書
- (6)授權書(出席議價人員用印)
- (7)廠商及負責人印模單
- (8)計畫主持人聲明書
- (9)其他

※依投標廠商規定辦理。

# 「投標計畫案」申請原則與流程（續）

## 二、申請原則與流程：

- 1.於截止日期前14天備齊所需相關資料，由研發處發公文（校內需有公文流程時間）寄出。（ps因法人文件申請手續較繁雜，請老師馬上接到投標通知立即通知研發處）
- 2.機構議價通知，請計畫主持人出席議價或由助理協助出席。
- 3.修改議價後得標金額及回覆委員建議後，修改後計劃書及資料需經校內程序（發文或上簽呈後）寄出。
- 4.由對方寄出合約書，待雙方用印後，研發處通知計畫主持人後，計畫主持人始得以進行經費申請，約二個月。若有連續性型跨年度的計劃，因一年議價一次，故費用使用上會有空窗期。

# 「投標計畫案」申請原則與流程（續）

## 三、公假 - 比照產學計劃案申請

需填寫**政府機構投標計畫案公假申請書**  
(於研發網頁表單下載)

## 四、獎勵 - 比照產學合作辦法之獎勵辦理。

計畫總金額	每案 獎助
五萬元（含）以上，十萬元（不含）以下	獎助 <b>五千元</b>
十萬元（含）以上，二十萬元（不含）以下	獎助 <b>一萬元</b>
二十萬元（含）以上，四十萬元（不含）以下	獎助 <b>二萬元</b>
四十萬元（含）以上，六十萬元（不含）以下	獎助 <b>三萬元</b>
六十萬元（含）以上，一百萬元（不含）以下	獎助 <b>四萬元</b>
一百萬元（含）以上	獎助 <b>五萬元</b>

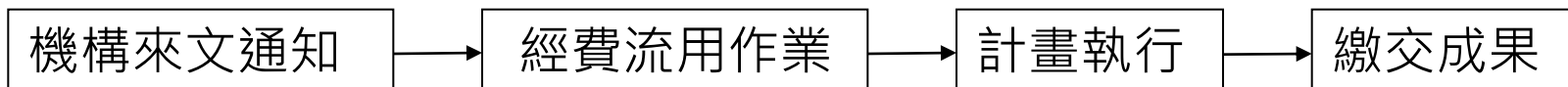
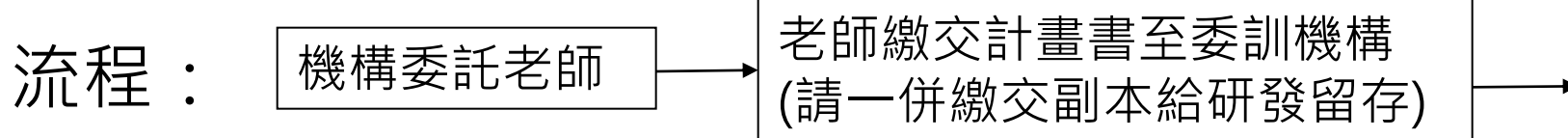
# 「投標計畫案」申請原則與流程（續）

## 五、經費使用原則

1. 經費使用需與計畫書編列一致。
2. 計畫執行與請款，需依合約書規定辦理。
3. 計畫如採「就地查核」制，於結案後製作經費帳冊予會計室備查。

# 「委訓計畫案」辦理原則與流程

- 委訓計畫係指學校為促進各類產業發展及委託單位之需要，受政府機關、事業機關、民間團體、學術研究機構等委託辦理各類教育、培訓、研習、研討、實習或訓練等相關合作事項。



# 「委訓計畫案」辦理原則與流程

- 請老師於計畫書規定的期限內繳交成果並將經費使用完畢。
- 結案後至「學術暨實務管理系統—教師承接政府部門畫案、產學計畫案及技術服務案」鍵入資料及上傳成果。

- 產學合作、投標案、委訓案相關簽呈請會辦

產學專利組-組長簽核

研究發展處-研發長簽核

產學合作及投標案行政窗口：

曾韻宇

E-mail：[ss324@ems.tcust.edu.tw](mailto:ss324@ems.tcust.edu.tw)

分機:2715

感恩 聆聽  
敬請 指導



百年樹人在教育  
慧命心田用心耕

～靜思語～