

# 國立政治大學產學營運暨創新育成總中心產學合作管理要點

民國 111 年 11 月 16 日產創總中心第 06 次推動委員會議通過、

同年 12 月 8 日奉校長核定(政產字第 1110037682 號函發布)

第一條 國立政治大學產學營運暨創新育成總中心(以下簡稱本中心)為加強產學合作計畫之推動與管理，依據本中心設置辦法第九條訂定本要點。

第二條 本要點所稱之產學合作係指依專科以上學校產學合作實施辦法第三條所載事項。

第三條 本中心承接產學合作計畫作業程序如下：

- 一、由計畫主持人或委託單位(以下簡稱提案方)提出初步產學合作需求。
- 二、本中心向提案方瞭解產學合作需求內涵，說明本校產學合作程序及法規，並得依提案方需求提供合約範本、校內流程及法規條文等參考文件。
- 三、雙方如有推進產學合作計畫意願，由提案方填寫本中心承接產學合作計畫(含補助類)檢核表並檢附必要文件後提出申請；如提案方無意願簽約則予以結案。

上開檢核表由本中心另定，並得視個案情況調整使用。

- 四、本中心檢核申請資料完備無缺漏後，提請本要點第四條專家審查小組審議。
- 五、本中心依專家審查小組決議完成產學合作計畫書及合約書必要修正及定稿後，依校方規定程序申請簽約用印。
- 六、簽約完成後，依本校程序申請建置計畫代碼；並由本中心記錄計畫代碼及其行政管理費。
- 七、本中心定期追蹤計畫執行進度並提供行政後勤支援。
- 八、待計畫主持人通知產學合作計畫執行完成，協助確認辦理結案程序是否完備，確認行政管理費是否繳納及通知委託單位進行結案。

第四條 專家審查小組為三至五人任務編組，遇產學合作申請案成立時，由本中心營

運長擔任專家審查小組當然委員及召集人，並自本中心推動委員會當屆委員圈選熟悉產學合作審議事務及申請案相關專業領域之推動委員二至四人擔任該次專家審查小組委員。

專家審查小組委員與所審查之產學合作案計畫主持人或委託單位如有利益衝突情事，應主動揭露或迴避，或促請其關係人迴避。若有違反，專家審查小組就該案件之決議無效。

專家審查小組審議項目如下：

- 一、 產學合作內容有無違背法令、本校規定、或其他可能影響本校聲譽之情事。
- 二、 產學合作與研發成果運用之執行內容、計畫經費、權利金、衍生利益金、技術股及其他對價或條件之妥適性。
- 三、 其他產學合作及研發成果運用相關事項。

第五條 產學合作計畫合約簽訂準則：

- 一、 產學合作計畫案應檢具合約、執行計畫書、計畫經費表（含行政管理費編列）及人事編制表，依本校簽約用印程序辦理。
- 二、 合約應由學校及校長代表簽署，並由執行單位及計畫主持人副署簽章。
- 三、 合約內容應明確載明計畫名稱、計畫經費、執行期限、各期款項付款日期、計畫成果及智慧財產權歸屬方式。
- 四、 合約由校方、執行單位、計畫主持人及委託單位各依所需正副本份數收執。經核定之計畫書，應作為合約之附件。

第六條 產學合作計畫行政管理費編列及支用、結餘款分配及使用原則等依本校產學合作實施暨收支管理規定辦理。

第七條 計畫主持人應確實履行合約規定，如有違約，致遭沒收履約保證金、已墊支之計畫款項未能核撥或其他之損失，計畫主持人應自行擔負賠償責任。

第八條 本中心計畫主持人接受委託執行產學合作計畫，應以不影響教學、研究及服

務品質為原則。

第九條 計畫執行成果管理：

- 一、 圖書儀器設備及其他資產，除另有約定外，應屬於本校所有，由本校納入校產管理。
- 二、 計畫執行成果如涉及智慧財產(如專利、著作權)等權益之取得或出讓，依合約辦理，如合約中無規定者，依本校研究發展成果與技術移轉管理辦法辦理。

第十條 計畫人員管理：

- 一、 執行計畫期間如需研究計畫專任人力(包括臨時人力)協助時，應於合約或計畫書內載明。
- 二、 研究計畫專任人力(包括臨時人力)均須依本校相關規定辦理進用程序。
- 三、 研究計畫專任人力(包括臨時人力)如有勞工保險、全民健康保險相關等保險費及勞工退休金(或離職儲金)，其雇主須負擔之部分，應由計畫經費編列支應，如委託單位有規定從其規定辦理。
- 四、 計畫主持人對於研究計畫專任人力(包括臨時人力)應善盡管理之責，如有違背法令或本校規定者，由計畫主持人自行負責。

第十一條 計畫經費管理：

- 一、 民營事業機構、民間團體及學術研究機構委託之計畫，經本校開立收據請款，款項逾二個月未撥入本校者，由計畫主持人負責辦理催繳事宜。
- 二、 產學合作計畫執行期滿後三個月內應完成校內經費結報，如委託單位有規定從其規定辦理。

第十二條 本要點經本中心推動委員會審議通過，送請校長核定後發布施行，修正時亦同。