

中華大學

| | | |
|-----------------|----------|----------------|
| 製定單位：研發處產學中心 | 產學合作實施辦法 | 文件編號：AD3-2-014 |
| 公佈日期：108年12月31日 | | 頁次：1 |

中華民國108年11月20日108學年度第1次研發會議通過
中華民國108年12月04日108學年度第5次行政會議通過
中華民國108年12月23日108學年度第1次校務會議通過

壹、目的

為促進知識之累積及擴散，發揮教育、訓練、研發、服務之功能，並裨益國家教育及經濟之發展，依據科學技術基本法、大學法第三十八條及專科以上學校產學合作實施辦法第四條訂定「中華大學產學合作實施辦法」（以下稱本辦法）。

貳、範圍

本辦法所稱產學合作，係指本校為達成前條所定目標及功能，與政府機關、公民營事業機構、民間團體及學術研究機構（以下稱合作機構）所進行之合作計畫。

參、權責單位

1. 研發處產學中心：承辦並審查所屬各項專題研究計畫相關業務。
2. 秘書室：審核簽辦公文。
3. 文書組：核定用印。
4. 會計室：核銷經費。
5. 出納組：開立支票及收款收據。
6. 圖書與資訊處：開發及維護研究計畫資訊系統。

肆、名詞解釋

略

伍、內容

- 第一條** 中華大學（以下稱本校）為促進知識之累積及擴散，發揮教育、訓練、研發、服務之功能，並裨益國家教育及經濟之發展，依據科學技術基本法、大學法第三十八條及專科以上學校產學合作實施辦法第四條訂定「中華大學產學合作實施辦法」（以下稱本辦法）。本校產學合作有關事項除法令另有規定者外，悉依本辦法之規定辦理。
- 第二條** 本辦法所稱產學合作，係指本校為達成前條所定目標及功能，與政府機關、公民營事業機構、民間團體及學術研究機構（以下稱合作機構）合作辦理下列事項之一者：
- 一、各類研究發展及其應用事項：包括提供專題研究、物質交換、材料、檢測檢驗、技術服務、諮詢顧問、專利申請、技術移轉、創新育成等。
 - 二、各類人才培育事項：包括學生及合作機構人員各類教育、培訓、研習、研討、實習或訓練等。
 - 三、其他有關本校智慧財產權益之運用事項。
- 前項所定有關產學合作事項，除第二款外，由本校研究發展處統籌及業務相關單位配合辦理，並得依業務性質訂定相關規定。
- 第三條** 以本校校務經費進行科學技術研究發展或產學合作所獲得之成果（包含智慧財產權與其他研發成果），其人格權歸屬創作人，財產權歸屬本校。前項所稱創作人係指實際參與研究的本校教師、職員、研究人員、計畫人員、約用人員及學生，依智慧財產權相關法律取得創作人格權之人。本校接受外界委託產學合作案，以有償或其他回饋本校方式為原則，除法令另有規定、涉及政府機關補助計畫應遵守其規定外，因其產出之成果，可參酌資本與勞務之比例及研發之貢獻，得授權使用、共有、部分所有或經技術移轉後，全部歸屬委託之合作機構所有，相關之權利義務應於契約約定之。

中華大學

| | | |
|-----------------|----------|----------------|
| 製定單位：研發處產學中心 | 產學合作實施辦法 | 文件編號：AD3-2-014 |
| 公佈日期：108年12月31日 | | 頁次：2 |

- 第四條 創作人不得違反本辦法將本校研發成果自行提供予業者或參與籌設營利事業，惟論文、期刊、專書及作品等學術成果發表，則不在此限。
本校專任教師不得有未透過本校行政作業程序而逕與合作機構簽訂合約。教師接受委託研究之情事，應由學校具名簽訂合約。
本校專任教師，其以學會、協會或基金會名義接受委辦計畫，應經學校行政作業程序許可。
- 第五條 本校辦理產學合作，應與合作機構簽訂書面契約，依實際合作需求訂明下列事項：
- 一、產學合作之標的及交付項目。
 - 二、契約當事人應提供之必要經費、付款方式及資源。
 - 三、合作機構如要求學校擔保其所授權之技術或其他事項未對他人構成侵權者，應訂明如有侵權事項發生時，學校應負擔之賠償範圍原則上以計畫實際交付經費總額為上限。
 - 四、產學合作之智慧財產或成果歸屬本校。但契約得約定將全部或一部分歸屬於合作機構或授權其使用。
 - 五、合作機構須使用本校或其所屬單位之名稱、標章者，應定明其授權方式、使用方法及範圍。
 - 六、本校辦理產學合作所購置之圖書、期刊、儀器、設備等，除另有約定外，應依規定由本校納入校產統一管理運用。
 - 七、學校不對授權之技術、研究成果或其他事項，擔保其商品化之成果或相關產品責任。
 - 八、相關人員應迴避利益衝突；保密條款之保密責任期限如明訂於契約中，至多以計畫結束後2年為原則。
 - 九、合作雙方契約之執份數。
- 第六條 產學合作計畫參與之人員資格規定如下：
- 一、計畫主持人或共同主持人資格應為本校專任講師以上或職級相當之研究人員。
 - 二、協同主持人或協同研究人員不限本校人員，產學合作機構亦得指派有關人員擔任，其資格比照主持人。
 - 三、助理人員聘用比照「國科會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」及其他相關規定辦理。
- 參與產學合作計畫人員之權利義務應依合約等規定履行。
- 第七條 參與產學合作人員專任助理之酬勞，依本校約聘人員管理辦法之規定辦理，各合作機構另有規定者，依其規定辦理。
- 第八條 產學合作涉及敏感性科技者，依中央科技主管機關所定有關敏感性科技研究安全管制作業之法規規定，建立安全管制機制並簽署保密協定。
- 第九條 產學合作事項涉及生命尊嚴或道德專業者，其研究指標及管制機制，須提交本校學術倫理委員會處理。
- 第十條 學校辦理產學合作，應合理控制成本，以現有資源辦理，並以有賸餘為原則。
產學合作計畫，衡量使用學校資源情形，應提列管理費，供學校統籌運用。管理費提列以10%為原則，若委辦或補助機關對其管理費之編列另有規定者，從其規定。

中華大學

| | | |
|-----------------|----------|----------------|
| 製定單位：研發處產學中心 | 產學合作實施辦法 | 文件編號：AD3-2-014 |
| 公佈日期：108年12月31日 | | 頁次：3 |

第十一條 產學合作經費處理如下：

- 一、經費，除另有約定外，與本校合作之產學合作機構應一次撥款，請撥手續，由校方合作承辦單位辦理。
- 二、經費依預算規定程序辦理，由校方統收統支。
- 三、經費支付及報銷，應依會計程序及有關法令規定辦理。
- 四、經費依合約或計畫核定項目金額支用，如有變更，應依本校行政程序辦理並徵得產學合作機構同意。產學合作機構若有其規定，經費在一定範圍內得自由變更使用，從其規定。
- 五、所有支出憑證，由計畫主持人或承辦單位彙集於計畫結束後，依會計作業相關規定辦理。
- 六、計畫內如有利息、罰金、生產物之出售所得等收入，依相關規定辦理。
- 七、計畫進行中，產學合作機構對經費支用情形需要瞭解時，應詳予說明並提供有關資料報表。
- 八、各單位辦理產學合作計畫，如需繳納履約保證金或暫墊付計畫執行款，得依「本校計畫案借支與墊付申請作業辦法」辦理，核准後由本校代為墊付，惟計畫屆時未能結案，致遭沒收履約保證金或未核撥執行款項，則該款項應由計畫主持人負責賠償。
- 九、因故解約，賸餘經費之處理，有其約定者，依約定；無約定者，與產學合作機構協調處理。協調未決定前，非必要支出之費用應即停止。
- 十、經費收支之執行，由相關主管人員、經費執行人員、使用及保管資產人員，負執行預算、保管及使用資產相關責任。

第十二條 產學合作經費之結餘款，應依本校產學合作計畫結餘款管理辦法辦理，運用於下列項目：

- 一、購置儀器設備、材料。
- 二、核銷儀器設備維護、消耗性器材及其業務費。
- 三、舉辦國內外學術演講與學術研討會議之經費支助。
- 四、與產學合作業務相關之論文或技術專利發表補助。
- 五、聘請助理、兼辦業務工作費、臨時工、工讀金、加班費及勞、健保費用。
- 六、出國參加國際學術研討會、參訪之補助。
- 七、邀請訪問學者專家來校演講之補助。
- 八、雜支：包括電話、印刷、設備維護、資料檢索、國內外學術學會會費及年費、書籍添購、郵電、清潔、照片沖洗、文具紙張及紀念品費用。

第十三條 除政府主管機關或法令已有明定依其規定外，本辦法未盡規定事宜，由研發處依其職責範圍訂定相關規定或施行細則，召開研發小組會議，對下列事項進行審議：

- 一、產學合作管理運用。
- 二、合作成果與相關智慧財產權運用所得利益之歸屬及分配。
- 三、利益衝突迴避與資訊揭露機制。
- 四、本校教職員工生衍生創新事業之管理。
- 五、其他與產學合作有關之權益保障、風險控管及應注意事項。

第十四條 本辦法經研究發展委員會審議，行政會議與校務會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

中華大學

| | | |
|-----------------|----------|----------------|
| 製定單位：研發處產學中心 | 產學合作實施辦法 | 文件編號：AD3-2-014 |
| 公佈日期：108年12月31日 | | 頁次：4 |

柒 相關文件

1. 中華大學計畫管理費管理辦法
 2. 中華大學計畫案借支與墊付申請作業辦法
 3. 中華大學產學合作計畫結餘款管理辦法
 4. 研發成果技術授權收益分配一覽表
 5. 中華大學技術授權收益運用支給要點
 6. 研發處其他相關辦法等
使用表單
1. 中華大學計畫案投標切結書 (電子公文系統申請)
 2. 中華大學國科會以外計畫登記表
 3. 中華大學執行國科會以外計畫變更申請表
 4. 聘用專任助理切結書
 5. 非國科會計畫案臨時工工作登記表
 6. 研發處服務申請單 (電子公文系統申請)