

# 中華大學

制定單位：產學中心	科技部以外計畫施行細則	文件編號：AD3-2-009
公佈日期：100年3月10日		頁次：1

100年2月10日99學年度第2學期第1次研發處處務會議通過

100年3月10日99學年度第2學期第2次研發處處務會議通過

## 壹、目的

為廣闢校務財源，使本校教師得以順利承接對外各項建教合作研究計畫，發揮其專業所長，拓展教學研究領域，特訂定「中華大學科技部以外計畫施行細則」（以下簡稱本細則）。

## 貳、範圍

凡屬各公民營機構委託或補助執行之建教合作研究計畫，均適用之。

## 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. 計算機中心：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 為廣闢校務財源，使本校教師得以順利承接對外各項建教合作計畫，發揮其專業所長，拓展教學研究領域，特訂定「中華大學科技部以外計畫施行細則」（以下簡稱本細則）。
- 第二條 凡屬公民營機構、財團法人或私人企業（科技部除外）委託或補助執行之建教合作研究計畫，均適用之。
- 第三條 研究合作計畫由計畫主持人自行與委託或補助機構申請或洽議合作訂定計畫書。
- 第四條 計畫簽約請款作業由系所中心個案備函備約（或訂購單、議價協議書等類同文件），經計畫主持人、單位主管、會計室簽核及會出納組開具請領首期款統一收據，送秘書室陳核後，文書組依據決行章執行合約用印，繕發文函附件並分送副本。
- 第五條 計畫執行中如有請款、變更、延期、轉移、撤銷(終止)及報告繳交等作業，除依補助單位規定者外，均由計畫主持人依校內行政程序簽報核准後辦理。
- 第六條 公民營機構、財團法人或私人企業公開徵求研究計畫或委託服務案時，由研發處承辦單位簽辦通知相關系所轉知教師，各依規定及時程自行逕辦申請、投標議價。投標計畫案時，請填寫「中華大學計畫案投標切結書」後，進行投標後續相關作業。簽約請款仍依一般個案程序以學校名義辦理。
- 第七條 各項建教合作計畫備函簽約請款時，需填寫「中華大學科技部以外計畫登記表」，並依本校「中華大學計畫管理費管理辦法」規定比例，編列執行單位管理費及學校管理費，由研發處審核無誤後，編列計畫編號登入本校研究計畫資訊系統列管。登錄系統後

# 中華大學

制定單位：產學中心	科技部以外計畫施行細則	文件編號：AD3-2-009
公佈日期：100年3月10日		頁次：2

之資料須更正時，請填寫系統表單「研發處服務申請單」送研發處辦理更正事宜。計畫內容如需變更時，請填寫「中華大學執行科技部以外計畫變更申請表」，循校內行政程序簽報核准後辦理。

第八條 建教合作計畫案聘用專、兼任助理及臨時工時，需依學校相關規定作業辦理。聘用專任助理時，請簽妥「專任助理切結書」確保專任助理保險相關權益事宜。並檢齊「非科技部計畫案臨時工工作登記表」辦理請領薪資作業，並留存於會計室備查。

第九條 建教合作計畫業務，以計畫登記表為主要統一控管文件，其計畫編號為經費控管及運用報帳依據，各項合約書等類同文件及簽約請款發文副本須送研發處存查。

第十條 簽約請款後，委託合作機構如未依合約規定撥款，主持人及執行單位應辦理追回請款統一收據作廢，及聲明已用印合約書作廢。

第十一條 本細則經研發處處務會議通過後，公告實施，修正時亦同。

## 陸、相關文件

「中華大學管理費管理辦法」

## 柒、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. 「中華大學科技部以外計畫登記表」
3. 「中華大學執行科技部以外計畫變更申請表」
4. 「聘用專任助理切結書」
5. 「非科技部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)