

產學合作案校內申請流程 及經費變更說明

公民營企業及機構委託案件：

- 一、產學合作案
- 二、技術服務案
- 三、北科之星

產學合作資訊系統登錄案件

- 產學計畫、技術服務案以及北科之星，一律上產學資訊系統作申請，（校園入口網→研發系統→產學合作資訊系統）。



產學合作資訊系統

一般計畫、技術服務、教師研習：宋春樺(#6000)
技轉：李思瑩(#147)

研究計畫 ▾ 單位技術服務案 ▾ 北科之星 ▾ 專利提案 ▾ 技術移轉 ▾ 教師研

新增【001 一般計畫】

新增【002 補助案】

新增【003 個人技術服務案】

新增【006 貴重儀器服務案】

查詢&修改【一般計畫/補助案/個人技術服務案/貴重儀器服務案】

除條件請至少擇其一輸入。

受理狀態

序號

申請類別

計畫執行期間-迄

投標案件/投標日期-起

投標案件/投標日期-迄

經費來源之單位名稱

結案 未結案 已結案 ALL

校園入口網站
Taipei Tech Portal

English



資訊系統

~本週更新

- ▶ APP 市集
- ▶ 教務系統
- ▶ 學務系統
- ▶ 總務系統
- ▶ 研發系統
 - ▶ 教師評鑑及基本資料庫
 - ▶ 產學合作資訊系統
 - ▶ 校外實習系統



▶產學系統新增完案件列印申請書

(需檢附計畫相關文件，如:合約書、經費表及執行同意書)，
申請書審核完畢 (請申請者上傳用印完合約書及相關資料) 系
統才能轉至教師評鑑系統。

進入產學資訊系統後點選計畫名稱

國立臺北科技大學【一般計畫】申請 序號:5586

附件

107年11月01日起請計畫主持人在完成申請後，上傳雙方用印完成的【合約書】、【經費表】和奉核後的【簽約用印申請書】，產學案件才能轉入教師評鑑系統。

上傳檔案

☑展開

審核檔案

☑展開

- ★一般計畫案和補助案請上傳【合約書】【經費表】【簽約用印申請書】【計畫執行同意書】
- ★個人技術服務案請上傳【成果審查意見表/成果報告切結書】【簽約用印申請書】
- ★112年11月1日起請主持人依實際合作狀況，如有分配金額給共同主持人請上傳【主計系統授權金額截圖】

計畫(案件)經費編列說明(1/4)

一、管理費

本校辦理產學合作案，提撥管理費為經常費之百分比，**除各級政府機構委辦之計畫，依其規定辦理，或經事先簽奉校長核准者外，應依下列原則辦理：**

計畫(案件)類型	政府單位委託	民營及財團法人委託
產學計畫	10%(或依其規定辦理)	15%
技術服務	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 成果報告表以系所、中心名義開立者：20% ➤ 成果報告表以學校名義開立者：40% 	
北科之星	—	總經費的15%

計畫(案件)經費編列說明(2/4)

二、先期技轉金

民營企業機構及個人委託之研究計畫案，依計畫合約書約定計畫產出之**研究成果非歸屬於本校者**，應於計畫經費中提撥經常經費之15%~30%作為先期技轉金；共同持有成果歸屬者，應依持有比例提撥。

三、管理費計算方式(以下公式將經常費設為X，管理費為經常費的15%)

① 沒有先期技轉金

$$\text{總經費} = \text{設備費} + X + 0.15X(\text{管理費})$$

$$X = (\text{總經費} - \text{設備費}) / 1.15$$

② 有30%的先期技轉金(0.3X)

$$\text{總經費} = \text{設備費} + X + 0.15X(\text{管理費}) + 0.3X(\text{先期技轉金})$$

$$X = (\text{總經費} - \text{設備費}) / 1.45$$

計畫(案件)經費編列說明(3/4)

四、人事費：

➤產學合作計畫：依照「本校產學合作收支管理辦法」規定

產學合作案人事費支給上限如下：

支給對象	支給酬勞上限	備註
計畫主持人	每件不得超過其學術研究費百分之六十五。	講師以上才可擔任計畫主持人
兼任人員	<p>一、每月支酬勞上限： 博士生38,000元；碩士生22,000元；學士生16,000元。</p> <p>二、計畫案之專任助理兼領其他計畫案之酬勞者，月支酬勞總額不得超過其薪資百分之三十，計畫案委辦單位另有規定者，依其規定辦理。</p>	110年5月起博士生上限38,000元

計畫(案件)經費編列說明(4/4)

➤技術服務案：

1. 營業稅(內含5%營業稅)：金額/1.05×0.05 (分期計算)
2. 人事費上限：扣除管理費後，主持人及相關工作人員酬勞津貼不得超過70% **【(收入總額－管理費)×0.7】**。

➤北科之星：

經費不得支用於教師及行政人員之兼任酬勞費，其餘依照「本校產學合作收支管理辦法」規定。

計畫(案件)經費核銷說明(1/2)

▶產學合作案：

1. 需於計畫期程內核銷完畢。
2. 企業產學合作案如無法如期完成者，請於計畫截止日前二週申請延期，以利經費核銷。

▶北科之星：

1. 申請表審核完後影送產學處存參。
2. 計畫期間自申請日起算1年，未使用完畢經費可於下一年度繼續使用。

計畫(案件)經費核銷說明(2/2)

國立臺北科技大學計畫案計畫主持人、**研究獎助生(學習關係)申請書**

本表自106年8月1日起適用

計畫名稱					
委託機構	<input type="checkbox"/> 科技部 <input type="checkbox"/> 教育部 <input type="checkbox"/> 學校自籌經費 <input type="checkbox"/> 其他補助經費		計畫編號		
			會計編號	產學案:2開頭(除20XBXX) 補助案:3開頭	
任職單位			科技部計畫案 延遲送件原因 (詳閱備註八)	(除教育部補助7開頭)	
聯絡人姓名、分機					
姓名	計畫職稱	學、經歷	支給期間 (民國年月日) 	支給標準	同時支領其他計畫費用者，請註 明計畫委託機構、計畫職稱、支 給期間及支給標準，或填 「無」。
身分證字號					

112年度新核定計畫請採用線上申請

產學合作案延期或變更申請





產學合作資訊系統登錄變更案件





產學計畫以及技術服務案之變更，一律上產學合作資訊系統作申請
 （校園入口網→研發系統→產學合作資訊系統）。

如下圖：

共有 1 筆符合條件的紀錄，點選計畫名稱另開視窗看完整資料!

107年11月起【一般計畫】【個人技術服務案】【補助案】由主計畫室輸入會計編號後，需再由產學合作處檢核計畫主持人上傳的相關計畫附件(例如合約書..)後，方能新增至教師評鑑資料庫。

 計畫主持人/貴重儀器管理人
 總計畫/服務執行起迄日期
 是否已轉入教師評鑑資料庫 (打勾表示已受理)
 研發處/產學合作處受理狀態 (打勾表示已受理)

 預覽簽約用印申請書
 下載簽約用印申請書/開立收據申請書
 編輯第N期開立收據
 填寫延期及變更申請

延期 or 變更

序號	計畫/貴重儀器 名稱	類別	人	日	業	日	經費來源.開立收據
5586	新北產業園區工業4.0之智慧製造領航計畫IV  	一般計畫	黃聲東	108年01月29日 108年11月30日	✓	✓	主要經費來源：財團法人金屬工業研究發展中心  會計編號：208P09 開立收據：新增一期  第1期：665,000元   第2期：595,000元  

下載申請書

新增預開收據

產學合作案延期及變更

計畫延期及經費變更須依據與委託單位簽訂之合約書辦理，除合約書內訂定可依計畫主持人自行變動計畫經費相關項目，或合約裡訂定經費為總包價法，無需檢附**委託單位變更同意書**外，其餘皆需檢附委託單位同意證明。

感謝聆聽！