

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

1. 一般產學計畫案、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）
2. 填寫完成列印申請書，依申請書流程辦理，需檢附資料如下：
 - 產學計畫案：①申請書、②合約書、③經費表及④執行同意書
 - 技術服務案：①申請書
 - 北科之星：①申請書
3. 雙方合約書用印完成後，至產學系統點選計畫名稱，依系統說明上傳相關資料，文件經產學處審核通過後系統才能轉至教師評鑑系統。



產學合作資訊系統文件上傳

4. 雙方合約書用印完成後，至產學系統點選計畫名稱，依系統說明上傳相關資料，文件經產學處審核通過後系統才能轉至教師評鑑系統。

國立臺北科技大學【一般計畫】申請 序號:9388

- 一、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、經費表和奉核後簽約用印申請書，產學案件才能轉入教師評鑑系統。
- 二、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。
- 三、依據本校教師研究成效評鑑要點註9，績效以實際分配至主計系統之金額始得採計，於112年11月1日起，如有共同主持人者，請計畫主持人依實際合作情況，於主計系統上完成經費授權，並將主計系統授權畫面截圖上傳。

上傳檔案

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【成果報告切結書】【簽約用印申請書】
- ★技術服務案之報告若依學校流程用印者，管理費40%，且應簽會產學處，並上傳【報告】
- ★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	➤ 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、先期技轉金計算方式：

	管理費	先期技轉金
無先期技轉金	$((\text{總經費} - \text{設備費}) \div 1.15) \times 0.15$	-
有15%的先期技轉金	$((\text{總金額} - \text{設備費} - \text{先期技轉金}) \div 1.15) \times 0.15$	$((\text{總金額} - \text{設備費}) \div 1.3) \times 0.15$
有30%的先期技轉金	$((\text{總金額} - \text{設備費} - \text{先期技轉金}) \div 1.15) \times 0.15$	$((\text{總金額} - \text{設備費}) \div 1.45) \times 0.3$

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每件月支酬勞上限如下：(114年起)

計畫 主持人	職稱	支領上限	共同 主持人	職稱	支領上限	兼任人員	職稱	支領上限
	教授	47,970		教授	44,280		博士生	38,000
	副教授	37,024		副教授	34,176		碩士生	22,000
	助理教授	32,409		助理教授	29,916		學士生	16,000

備註：

*符合進駐前瞻計畫案者，計畫主持人及專任助理兼職費另依本校相關規定辦理。

*講師以上才可擔任計畫主持人。

*計畫主持人：每件不得超過其學術研究費百分之六十五；共同主持人每件不得超過其學術研究費百分之六十。

計畫(案件)經費編列說明(4/4)

五、技術服務案：

1. 營業稅(內含5%營業稅)： $(\text{總金額}/1.05) \times 0.05$ (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%
【 $(\text{收入總額} - \text{管理費}) \times 0.7$ 】。

六、北科之星：

1. 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。
2. 管理費為總金額的15%。

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，**計畫變更請至產學合作資資訊系統辦理**。
3. 產學合作計畫於期限內未完成者，該老師於產學合作計畫獎勵金一律停止核發亦不補發，須俟教師將所有案件完全結案後，方得再依本校產學合作獎勵辦法核發後續之獎勵。

➤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	填寫計畫會計編號	
任職單位			科技部計畫案 延遲送件原因 (詳閱備註八)		
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)  請符合預算 勿超支	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					
	計畫主持人	職稱		元/月	

檢附資料：

- 1.合約書、經費表
- 2.關係型態同意書
(僅學生)
- 3.在學證明、身分證正反面影本、帳戶影本
(僅學生)

112年度新核定計畫【學生】請採用線上申請 (校園入口網→研發系統→研究獎助生申請系統)

產學合作案延期或變更申請

產學合作資訊系統變更案件

產學計畫之開立收據，一律上產學合作資訊系統作申請如下圖：

(校園入口網→研發系統→產學合作資訊系統→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。

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					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：財國法人金屬工業研究發展中心 延.. 會計編號：208P09 開立收據：田 新增一期 第1期：665,000元 第2期：595,000元

產學合作資訊系統開立收據

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如下圖：

(校園入口網→研發系統→產學合作資訊系統→新增一期)。

申請預開收據時，請檢附合約書及相關資料影本。

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

延.. 填寫延期及變更申請

點選新增一期

業

經費來源:開立收

主要經費來源：財團法人屬工業研究發展中心 延..

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

執行起、迄	113年07月18日 至 113年12月31日	計畫總經費	元
收據類別	<input checked="" type="radio"/> 預開收據 <input type="radio"/> 一般收據 <input type="radio"/> 轉帳核銷收據	聯絡人校內分機 請(限)輸入4碼數字	(校內承辦人分機)
入帳帳號	<input type="radio"/> 國立臺北科技大學401專戶(政府) <input type="radio"/> 專屬帳號(企業) <input type="radio"/> 創新學院401專戶(政府) <input type="radio"/> 創新學院專屬帳戶(企業)		
委託單位統一編號	(廠商統編)	委託單位承辦人	(廠商聯絡人)
委託單位連絡電話	(廠商電話) 格式：02-27712171#0000或0912345678	委託單位E-mail	(廠商email)
本期收據內容	<p>款別：第1期款</p> <p>抬頭：(公司名稱)</p> <p>金額：新臺幣 (本期金額) 元 試算應提撥管理費金額</p> <p>提撥：管理費 0 元 · 累計已提撥管理費：0元</p> <p>企業及財團法人的案件，填寫本期金額後點選試算管理費</p> <p>非政府機關產學合作案將依各期經費比例提撥管理費。</p>		

感謝聆聽!