TAIPEI TECH Since1912 國立臺北科技大學 National Taipei University of Technology

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

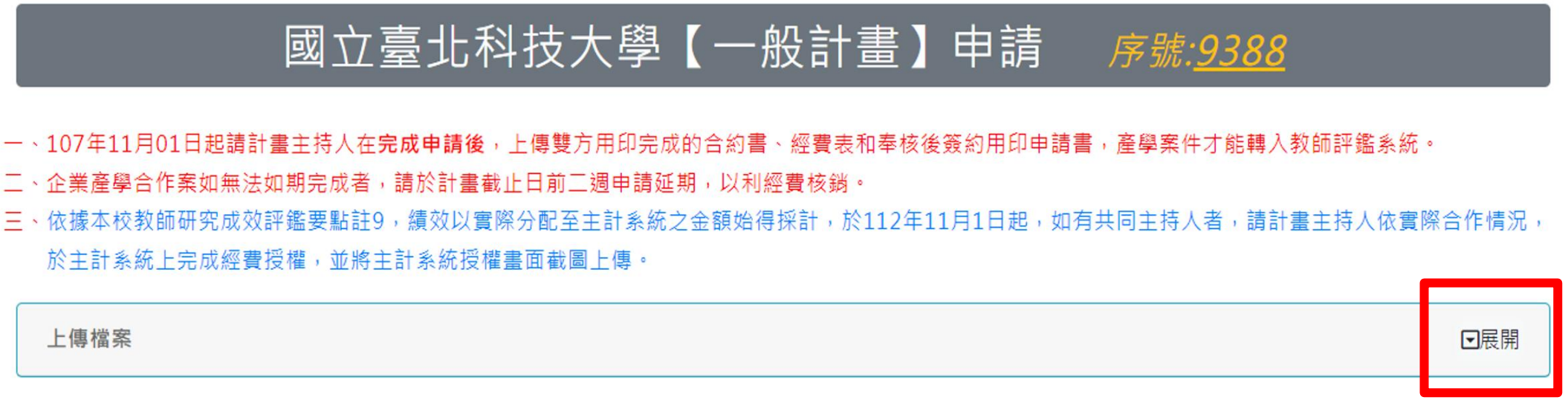
1. 一般產學計畫案、技術服務案以及北科之星，一律上產學資訊系統作申請，（校園入口網→研發系統→產學合作資訊系統）
2. 填寫完成列印申請書，依申請書流程辦理，需檢附資料如下：
   - 產學計畫案：①申請書、②合約書、③經費表及④執行同意書
   - 技術服務案：①申請書
   - 北科之星：①申請書





產學合作資訊系統文件上傳

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。



★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	((總經費 - 設備費)÷1.15)×0.15	-
有15%的先期技轉金	((總金額 - 設備費 - 先期技轉金)÷1.15)×0.15	((總金額-設備費)÷1.3)×0.15
有30%的先期技轉金	((總金額 - 設備費 - 先期技轉金)÷1.15)×0.15	((總金額-設備費)÷1.45)×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)

	職稱	支領上限		職稱	支領上限		職稱	支領上限
計畫主持人	教授	47,970	共同主持人	教授	44,280	兼任人員	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)：(總金額/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】。

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	□科技部□教育部 □學校自籌經費 □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 身分證字號	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」。
	計畫主持人	職稱	請符合預算勿超支	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)

TAIPEI TECH Since1912 國立臺北科技大學 National Taipei University of Technology

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。



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。



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	✓預開收據 ○一般收據 ○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	○國立臺北科技大學401專戶(政府) ○專屬帳號(企業) ○創新學院401專戶(政府) ○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	‣ 款別 ：第1期款 ‣ 抬頭 ：(公司名稱) ‣ 金額 ：新臺幣 (本期金額) 元 試算應提撥管理費金額 ‣ 提撥 ：管理費 0 元 ，累計已提撥管理費：0元 非政府機關產學合作案將依各期經費比例提撥管理費。		

(企業及財團法人)

企業及財團法人的案件，
填寫本期金額後點選試算管理費

感謝聆聽!