

新生醫護管理專科學校產學合作實施辦法

102.05.29 101 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正

103.12.24 103 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正

105.03.23 104 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正

106.11.08 106 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正

108.06.26 107 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正

第一條 本校產學合作實施辦法(以下簡稱本辦法)依教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」及本校組織規程第十四條規定訂定之。

第二條 產學合作計劃案係指本校為促進各類產業發展，與政府機關、事業機關、民間團體、學術研究機構等(以下簡稱合作機構)合作辦理下列事項之一者：

一、各類研究發展及其應用，包括專題研究、技術服務、技術研發、技術移轉、諮詢顧問、檢測檢驗、專利申請、物質交換等。

二、各類產學合作之教育、培訓、研習、研討、實習及訓練。

三、其他有關產學合作事項。

各級政府機構委辦之產學合作案、透過科技部作業之公民營企業及機構所委託之專案研究計畫及科技部補助專題研究計畫，一律依其規定辦理，不適用本辦法規定。

第三條 產學合作計畫案申請流程：

一、申請人填具產學合作計畫案合約書、計畫書、校內經費補助申請表各一份，經所屬教學單位科務會議通過後提出申請，陳請校長核定後辦理簽約事宜。

二、經校長核定並用印後之合約書及計畫書正本五份，由合作機構、計畫主持及其所屬教學單位、研究發展處、檔案室各持一份保存。

第四條 合約書：

一、產學合作計畫案雙方應基於平等互惠原則訂定合約，其內容應包含下列事項：

(一) 產學合作計畫名稱及內容

(二) 計畫經費及時程。

(三) 雙方權利義務。

(四) 不違背雙方利益之其他相關事項。

二、產學合作之智慧財產權或成果歸屬學校。但學校得約定將全部或一部分歸屬於合作機構或授權其使用。

三、合作機構需使用本校或本校所屬單位之名稱或標章者，應訂明其授權方式、使用方法及範圍。

四、產學合作相關人員應注意利益衝突迴避及保密。

第五條 產學合作計畫案簽約經費應達新台幣伍萬元(含)以上為原則，

且應納入學校帳戶，若遇特殊案件無法達到最低金額，則另案簽核辦理。

第六條 產學合作計畫經費依實際所需，編列項目名稱如：消耗性器材、藥品、實驗用動物、志願者實驗補助費、問卷調查之禮品費、專家諮詢費、講師鐘點費、設備使用費、設備維護費、電腦處理費、資料蒐集費、耗材費、郵電、影印、文具紙張費、臨時工資、差旅費、技術移轉費等；並編列總經費8%為計畫管理費用，供本校統籌運用。

第七條 合約履行：

- 一、產學合作計畫執行中若合約內容因故需進行變更時(如:延期、經費增減、品項變更、更換主持人等)，得經雙方同意後修改，但計畫主持人應提出書面說明，以專案簽呈方式送交研發處辦理變更事宜。
- 二、合約內容如有重大修改或延長期限達一年(含)以上者，應另訂新約或附約。
- 三、計畫作業若因特殊原因無法繼續時，應由計畫主持人提出書面說明，以專案簽呈方式請研發處洽請計畫合作機構同意送陳校長核准後辦理解約事宜。

第八條 有關計畫執行成果之歸屬、發表、專利申請、著作權登記，及所衍生效益等之權益問題，須於產學合作計畫書內提出說明，並依相關法令規定辦理；若涉及智慧財產等權益之取得、授權或讓與，則以專案簽請校長核定辦理。

第九條 產學合作計畫經費購置之圖書、期刊、儀器、設備等，除產學合作契約另有規定者外，依本校財產物品管理辦法辦理，納入校產統一管理運用。

第十條 經費收支及報銷，依本校會計相關規章之規定辦理。

第十一條 各計畫主持人依約完成產學合作計畫案二個月內，需提供結案報告書與電子資料檔，交由研究發展處、檔案室存查，並完成經費核銷事宜。產學合作計畫案成果報告裝訂成冊乙式兩份送交研發處及檔案室備查。

第十二條 本辦法經校務會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。