高雄醫學大學辦理行政院國家科學委員會補助產學技術聯盟合作計畫實施辦法

103.01.02.102學年度第4次行政會議通過

高醫產學字第1031100320號函公布

|  |  |
| --- | --- |
| 第一條 | 為有效運用本校研發能量，協助產業界提昇競爭能力及產品價值，依據「行政院國家科學委員會補助產學技術聯盟合作計畫試行要點」訂定本辦法。 |
| 第二條 | 本辦法所稱產學技術聯盟合作計畫，係指本校教師取得行政院國家科學委員會(以下簡稱國科會)產學技術聯盟合作計畫補助，以其過去研發之成果及核心技術為主軸，對外提供協助與服務，可由單一或多位研究人員組成，其項目應涵蓋核心技術之內容、該技術之應用性、未來可能參與共同組成會員形式之聯盟會員及該聯盟運作計畫。 |
| 第三條 | 本辦法所稱聯盟會員係指依商業登記法登記之獨資或合夥事業、公司或財團法人與本校簽定入會協議者。 |
| 第四條 | 本校辦理產學技術聯盟合作係依研究領域及特色，配合產業發展需求，進行整體規劃，並應遵循下列規範：1. 本校由產學營運處負責辦理計畫入會協議書簽訂及其它有關之行政事務。
2. 產學技術聯盟合作成果與相關智慧財產權歸屬、管理及運用依「行政院國家科學委員會補助產學技術聯盟合作計畫試行要點」及本校「研發成果管理辦法」處理。
3. 本校產學技術聯盟合作研發成果權益收入分配依本校「研發成果移轉處理原則」辦理。
4. 本校產學技術聯盟合作相關人員之利益衝突迴避應依「行政院國家科學委員會補助產學合作研究計畫作業要點」之規定辦理。
5. 本校產學技術聯盟合作計畫內容涉及敏感性科技、生命尊嚴或專業道德者，應依國科會所頒「政府資助敏感科技研究計畫安全管制作業手冊」之規定辦理。
 |
| 第五條 | 本校辦理產學技術聯盟合作，應與聯盟會員簽訂書面協議書，定明下列事項：1. 聯盟會員入會資格及收費標準。
2. 聯盟會員權利及義務。
3. 聯盟會員會費及其他相關費用使用規範。
4. 聯盟會員與本校之保密責任。
5. 聯盟會員運用或推廣產學技術聯盟合作之成果時，在未獲得國科會、本校書面同意前，不得使用國科會、本校及本校教職員之名稱、商標或標誌；本校授權之同意依「高雄醫學大學校名暨商標授權使用辦法」辦理。
6. 本校辦理產學技術聯盟合作計畫所購置之圖書、期刊、儀器及設備等財產納入校產管理及運用。
 |
| 第六條 | 計畫主持人執行產學技術聯盟合作計畫須遵守利益衝突迴避，不得私自承接計畫，利用校內設備或人力進行研究、委託試驗或技術服務等事項，亦不得以個人或其他第三者之名義私自將產學技術聯盟合作成果申請專利。違反本辦法規定者，除自負相關法律及賠償責任外，並依本校相關規定議處。 |
| 第七條 | 本校辦理產學技術聯盟合作應合理控制成本，以現有資源辦理，並以有賸餘為原則。產學技術聯盟合作計畫補助款部份依國科會核定清單編列金額做為行政管理費。聯盟會員繳交會費及其他相關費用應編列15%以上做為行政管理費。產學技術聯盟合作計畫經費處理原則：1. 計畫經費之核銷應符合本校會計及相關法令規定。
2. 產學技術聯盟合作計畫補助款應依「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則」相關規定運用。
3. 聯盟會員繳交會費及其他相關費用應運用於計畫內容所述之活動， 聯盟會員會費及其他相關費用使用原則請詳附件一。
4. 聯盟會員繳交會費及其他相關費用應依本校執行「行政院國家科學委員會補助產學技術聯盟合作計畫聯盟會員會費及其他相關費用編列基準表」 (詳附件二)相關規定運用。
5. 計畫經費於聯盟會員撥付入本校後始得動支；分次繳交本校者，動支經費以實際撥付入本校金額為限；經費動支若有超出實際撥付入本校金額之情形，計畫主持人應負有歸還超支經費之義務。計畫主持人就聯盟會員繳交會費及其他相關費用應確實做好收支管理。
 |
| 第八條 | 本辦法未盡事宜，依國科會、教育部及本校相關規定辦理。 |
| 第九條 | 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後，自公布日起實施，修正時亦同。 |

高雄醫學大學執行行政院國家科學委員會補助產學技術聯盟合作計畫聯盟會員會費及其他相關費用使用原則

附件一

一、高雄醫學大學(以下簡稱本校)為執行「行政院國家科學委員會補助產學技術聯盟合作計畫」(以下簡稱本計畫)，依本校辦理行政院國家科學委員會補助產學技術聯盟合作計畫實施辦法第七條規定，特訂定本原則。

二、本計畫經費來源包含行政院國家科學委員會(以下簡稱國科會)補助款及聯盟會員出資部份。聯盟會員出資支用應依本原則及本校執行「行政院國家科學委員會補助產學技術聯盟合作計畫聯盟會員會費及其他相關費用編列基準表」(附件二)規定辦理。

三、經費編列基準及使用原則

(一)、聯盟會員出資經費使用原則如下：

1.人事費

(1)主持人費：以引薦加入技術合作聯盟的廠商家數為計算基礎。

(2)專任助理酬金：比照國科會補助專題研究計畫助理人員工作酬金參考表，每技術合作聯盟專任助理以不超過2人為原則。

(3)兼任助理酬金：每人每月以不超過1萬元為原則。

2.業務費

(1)提供與本計畫相關之技術服務費用 (包含但不限於耗材、物品、圖書及雜項費用等)。

(2)舉辦與本計畫相關之活動費用 (包含但不限於出席費、諮詢費、膳宿費、差旅費及場地佈置費等)。

3.設備費：因執行本計畫所需增購之研究設備、行政設備及技術合作聯盟網頁之架設、更新及維護。

4.管理費：應編列會費及其他經費15%以上做為行政管理費。

(二)、聯盟會員會費及其他相關費用(除管理費由本校統籌運用外)不得支用於下列項目：

1.與本計畫無關之開支。

2.購買土地、建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等。

3.慰勞或餽贈性質之支出。

4.交際應酬費用(因本計畫需要召開會議而逾用餐時間所提供之餐點除外)、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。

(三)、執行本計畫之各項經費辦理採購時，應依本校「採購辦法」辦理。購置之圖書、期刊、儀器及設備等財產應依本校相關規定納入校產管理及運用。

(四)、執行本計畫之國內出差及旅費支用，應依本校「教師、職員工國內出差旅費標準」辦理。

四、計畫經費收支處理及查核

(一)、本校對各技術合作聯盟會員會費及其他經費應設立專帳處理；各技術合作聯盟亦應自行登錄會員會費及其他經費之收支，並每半年製作收入支出報告表及明細表備查。

(二)、若有跨校執行計畫之情形，應由本校技術合作聯盟負責經費收支管理及核銷等事宜。

(三)、若有賸餘款項得依校內程序辦理保留作業後，列入次年度繼續使用。

(四)、未來計畫主持人因故不於本校任職或本計畫因故不執行時，其賸餘款項由本校統籌運用。

五、若有未盡之事宜，依本校相關辦法規定辦理。

高雄醫學大學執行行政院國家科學委員會補助產學技術聯盟合作計畫聯盟會員會費及其他相關費用編列基準表

附件一

附件二

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 單位 | 編列基準 | 定義 | 支用說明 |
| 一、人事費（一）主持人費（二）兼任助理（三）專任助理 | 家數人月人月 | 2,000元計畫主持人(含共同、協同主持人)引薦廠商加入聯盟2,000元至10,000元比照國科會補助專題研究計畫助理人員工作酬金參考表。若12月1日仍在職者，始得按當年工作月數依比例編列年終獎金 | 凡營運聯盟平台所需人員之酬金屬之。 | 1. 人事費應併入所得並請受委託機關代扣繳稅款。
2. 計畫專任助理以不超過2人為原則，但應業務需要，經本校首長同意，得酌予增列。
3. 專兼任助理之聘用，應依本校人員任用辦法進用與管理。
4. 支用限制：

（一）已按月支領固定津貼者不得重複支領本計畫之其他酬勞。（二）研究生兼職應按本校訂定之兼職規定辦理。（三）專任助理不得再兼任其他機關委託計畫。 |
| 二、業務費（一）出席費 | 人次 | 2,000元 | 凡邀請個人以專家身分參與會議之出席費屬之。 | 1. 以邀請專家參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為主。
2. 核銷時應檢附會議簽到紀錄。
 |
| （二）稿費 |  | 一、整冊書籍濃縮：每千字1.外文譯中文：690至1,040元，以中文計2.中文譯外文：870元至1,390元，以外文計二、撰稿：每千字1.一般稿件：中文580元至870元2.特別稿件： a.中文690元至1,210元b.外文870元至1,390元三、編稿費：* 1. 文字稿：每千字

a.中文260元至350元b.外文350元至580元2.圖片稿：每張115元至170元四、圖片使用費：每張1.一般稿件：230元至920元2.專業稿件：1,160元至3,470元五、圖片版權費：2,310元至6,930元六、設計完稿費：1.海報：每張4,620元至17,330元* 1. 宣傳摺頁：

a.按頁計酬：每頁920元至2,770元b.按件計酬：每件3,470元至11,550元七、校對費：按稿酬5％至10％支給八、審查費： 1.按字計酬：每千字中文170元，外文210元2.按件計酬：中文每件690元；外文每件1,040元 | 凡委託本校以外人員或機構撰述、翻譯或編審重要文件或資料之稿費屬之。 | 1. 依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。
2. 稿費含譯稿、整冊書籍濃縮、撰稿、編稿費、圖片使用費、圖片版權費、設計完稿費、校對費及審查費。
3. 稿費之支給，若依政府採購法規定以公開方式辦理者，得不受上開支給標準之限制。
4. 稿費中之譯稿項目，由各機關本於權責自行衡酌辦理。
5. 依行政院主計處93年1月20日處忠字第0930000424號函釋，專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，如係作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，與某些業務文件或資料，必須先經專家學者書面審查後再行開會之情況有所不同，不得在出席費外另行支給審查費。故應從嚴認定會前準備與實質審查之區別，於開會前確有實質書面審查之必要者，始得支給審查費。
 |
| （三）講座鐘點費 | 人節 | 外聘－國外聘請2,400元外聘－專家學者1,600元外聘－與主辦或訓練機關（構）學校有隸屬關係之機關（構）學校人員1,200元內聘－主辦或訓練機關（構）學校人員800元 | 凡辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際擔任授課人員發給之鐘點費屬之。 | 一、依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。二、授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。三、專題演講人員各場次報酬標準，由本校衡酌演講之內容核定支給。 |
| （四）主持費、引言費 | 人次 | 2,000元 | 凡舉辦大型活動(如研討會)之主持費、引言費屬之。 |  |
| （五）諮詢費、 輔導費、 指導費 | 人次 | 2,000元 | 凡邀請個人以專家身分輔導各類營運問題屬之。 | 核銷時應檢附諮詢或輔導紀錄。 |
| （六）工作費、工讀費 | 人日 | 每人每日872元或每小時109元 | 辦理各項計畫所需臨時人力屬之。 | 一、應依工作內容及性質核實編列。二、辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會等，所需臨時人力以參加人數1/10為編列上限，工作日數以會期加計前後1日為編列上限。 |
| （七）印刷費 |  | 核實編列 | 凡辦理活動所須海報、講議、宣導品等，及計畫執行、廣宣所需書表、報告、會議資料等之印刷裝訂費及影印費。 | 一、為撙節印刷費用支出，各種文件印刷應以實用為主。二、印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。 |
| （八）資料蒐集費 |  | 核實編列 | 凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料或資料檢索等屬之。 | 一、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。二、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。三、檢附廠商發票核實報支。 |
| （九）國內旅費、計程車資、運費 | 人次 | 短程車資單趟上限為250元 | 凡執行計畫所需因公出差旅運費屬之。 | 一、國內旅費之編列及支給依「國內出差旅費報支要點」辦理。二、短程車資應檢據核實報支。凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。三、運費依實際需要檢附發票或收據核結。 |
| （十）膳宿費 | 人日 | 1. 辦理半日者：膳費上限120元
2. 辦理1日（含）以上者：

（一）參加對象為政府機關學校人員者，每人每日膳費上限為250元或275元；每日住宿費上限為1,400元或1,600元（二）參加對象主要為政府機關學校以外之人士者，每人每日膳費上限為500元；每日住宿費上限為1,400元（三）辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習會），每人每日膳費上限為1,100元；每日住宿費上限為2,000元，外賓每日住宿費上限為4,000元 | 凡辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會所需之膳宿費屬之。 | 一、各類會議、講習訓練與研討（習）會之辦理場地及經費編列應依本校相關規定辦理，其中膳費內應含三餐及茶點等，不得額外編列茶水飲料等費用。二、有關膳宿費規定，應本撙節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。三、如於本項膳宿費以外再發給外賓其他酬勞者，其支付費用總額仍應不得超出行政院所訂「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」規定。 |
| （十一）保險費 | 人 |  | 凡辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會及其他活動所需之平安保險費屬之。 | 一、「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」施行後，不得再為其公教人員投保額外險，爰不能重複編列保險費，僅得為非上開與會人員辦理保險。二、每人保額應參照行政院規定「奉派至九二一震災災區實際從事救災及災後重建工作之公教人員投保意外險」，最高以300萬元為限。 |
| （十二）場地使用費  |  | 核實編列 | 凡辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會及其他活動所需租借場地使用費屬之。 | 本項經費應視會議舉辦場所核實列支。 |
| （十三）場地佈置費 |  | 核實編列 | 凡辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會及其他活動所需場地佈置費屬之。 | 如宣傳旗幟(紅布條、羅馬旗幟)、搭設展台或看板、氣球拱門、花籃等，應依實際需求撙節編列支用。 |
| （十四）專任助理勞、健保費 |  | 核實編列 | 專任助理之勞、健保費屬之。 |  |
| （十五）勞工退休金或離職儲金 |  | 以每月薪資6％為編列上限 | 專任助理之勞工退休金或離職儲金屬之。 | 依「勞工退休金條例」或「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」於專任行政助理每月薪資6％的範圍內擇一編列。 |
| （十六）健保補充保費 |  | 核實編列 |  | 依健保局相關規定辦理。 |
| （十七）文具紙張 |  | 核實編列 |  | 實施本計畫所需油墨、紙張、文具等費用。 |
| （十八）郵電 |  | 核實編列 |  | 實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費、網路使用費，但不得編列手機費用。 |
| （十九）租金 |  | 核實編列 |  | 實施本計畫所需租用影印機、機器設備等租金。 |
| （二十）調查訪問費 |  | 核實編列 |  | 實施本計畫所需問卷調查之填表或訪視費。問卷調查或訪視時所需之禮品或宣導品費用。 |
| （二十一）電腦處理費 |  | 核實編列 |  | 實施本計畫所需電腦資料處理費。包括：資料譯碼及鍵入費、電腦使用時間費、磁片、磁碟、光碟片及報表紙等。電腦軟體、程式設計費、電腦周邊配備、網路伺服器架設、網站或軟體更新費、網頁及網路平台架設等係屬設備，依規定不得編列購買費用。 |
| （二十二）材料費 |  | 核實編列 |  | 實施本計畫所需消耗性器皿、材料、藥品等之費用。應詳列各項材料之名稱﹙中英文並列﹚單價、數量與總價。 |
| （二十三）維護費 |  | 核實編列 |  | 實施本計畫所使用儀器設備所需之修繕及養護費用。 |
| （二十四）誤餐費 |  | 核實編列 |  | 辦理一般會議，若開會時間已逾用餐時間，可申請餐費，每人次最高100元。 |
| 三、設備費 |  | 核實編列 |  | 一、實施本計畫所需增購之研究儀器設備及行政設備。二、實施本計畫所需之網頁得委託專業機構架設、更新及維護。 |