

# 一般產學合作案-送件自我檢核表

◆送新件前應檢查以下項目是否齊全：

一、簽呈：

送件單位勾選	項目	產學處 確認/說明
	計畫執行起訖日、名稱、金額等內容與合約須一致。	
	不論簽呈內容是否有計畫主持人的名字，計畫主持人皆須核章。	
	單位一級主管核章。	
	上簽單位即認定為執行單位。	
	會辦單位：產學處 → (研發處，有技轉則須加會) → 人事室 → 主計室 → (出納組後會，需開領據者)。	

二、合約：

送件單位勾選	項目	產學處 確認/說明
	計畫執行起訖日、名稱、金額等內容與簽呈須一致。	
	註明合約金額是否含稅： 產學合作金額為免稅，技轉金額須含稅。合約須註明清楚，若為產學金額但後面(含稅)，應把合約上的(含稅)字樣刪除。	
	務必提及智慧財產權歸屬。	
	「立約人處」須請計畫主持人先蓋私章或親簽。	

三、經費表：確認管理費是否編足額。

送件單位勾選	項目	產學處 確認/說明
	15%：足額，沒問題。	
	10%：只編 10%(若計畫未於校內執行，方可編立 10%，且須於簽呈上說明)	

四、計畫主持人：

送件單位勾選	項目	產學處 確認/說明
	專任教師	
	專案教師(計畫執行期間須於聘期內，或協同主持人為專任教師，另若為產學+技轉案，則務必加入專任教師為協同主持人)	

◆契約變更注意事項：

- 一、執行單位變更：上簽單位應該為執行單位，並會辦擬變更後單位；若由擬變更後單位上簽也可，但仍須會辦原執行單位。
- 二、經費變更：檢附變更前後經費表及廠商同意變更的 e-mail，且不論是科目經費流用，或經費增加/減少，都須維持足額管理費。
- 三、計畫展延：簽呈檢附展延同意書或是與對方確認的 e-mail 都可以。
- 四、計畫中止：簽呈檢附上中止同意書，若已開出領據，須追回。

◆經費核銷注意事項：

- 一、印領清冊須會辦產學處，一般請購類則不用。
- 二、檢核重點：
  1. 聘期須於計畫執行區間內。
  2. 人事薪資核銷依校內規定辦理。

◆專任教師兼職或借調公民營事業機構任職收取學術回饋金：

- 一、免收取回饋金、免簽約，符合以下任一點即可：
  1. 兼職期間未超過半年
  2. 兼職單位為非營利機關
- 二、須收取回饋金及簽約：
  1. 至營利機關兼職且期間超過半年。
  2. 附上學術回饋金合約書。