

文藻外語大學產官學合作實施辦法（核定版）

民國96年10月16日行政會議通過
民國100年8月23日行政會議修訂
民國100年12月20日行政會議修訂
民國102年8月25日校長核定配合學校改名大學修訂法規名稱
民國104年05月05日第行政會議修訂
民國105年03月29日行政會議修正修訂
民國107年05月01日行政會議修訂
民國107年10月02日行政會議修訂
民國110年10月05日行政會議修正
民國111年11月01日行政會議修正
民國113年09月10日行政會議修正通過
民國115年09月01日行政會議修正通過

- 第一條 文藻外語大學（以下簡稱本校）為加強產官學合作業務之推動與管理，訂定本校產官學合作實施辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本校辦理產官學合作，應以促進知識之累積與擴散作為目標，發揮教育、訓練、研究、服務之功能，並裨益國家教育與經濟發展。
- 第三條 本辦法所稱產官學合作，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事項：包括專題研究、物質交換、檢測檢驗、技術服務、諮詢顧問、專利申請、技術移轉、創新育成等。
 - 二、 各類教育、培訓、研習、研討、實習或訓練等相關合作事項。
 - 三、 其他有關本校智慧財產權益之運用事項。
- 第四條 為期理論與實際相配合，產官學合作雙方得聘專業技術人員兼任顧問或研究人員。合作機關並應優先給予本校教師對實際工作之觀摩及學生前往實習之便利。
- 第五條 本校各有關單位或教職員個人，如擬向校外機構申請或接受委託進行各項合作計畫，應檢齊有關表件資料，在不影響正常教學及研究情形下，經所屬單位核可，送研究發展處辦理。
- 第六條 各項產官學合作計畫案，須依本校產官學合作計畫獎勵辦法編列總金額(內含)百分之十五為行政管理費。
- 第七條 依技術及職業教育法第二十六條第一項規定之需要，教師與合作機構或產業進行產官學合作計畫案，具有技術移轉或商品化或其他具體成果者，得以計畫實際執行期間，計算教師產業研習期程。
- 第八條 各級政府機構委辦之產官學合作案、透過國家科學及技術委員會作業之公民營企業及機構所委託之專案研究計畫及國家科學及技術委員會補助專題研究計畫，一律依其規定辦理，不受本辦法限制。
- 第九條 本校辦理產官學合作，有關智慧財產或成果之歸屬、管理及運用、利益迴避、權益保障、風險控管及其他應注意事項另訂之。
- 第十條 合作機構欲委託本校進行本辦法第三條所含各合作事項案件者，可逕與本校各系、中心等執行單位洽商，由計畫主持人擬具契約書草案(含計畫書)，檢同經費預算表，經研究發展處、人事室、會計室等單位依業務權責予以審核，並陳請校長核定後辦理簽約。合作經費未達5萬元且合作項目可於契約書中明確訂定者可免附計畫書。校長核定契約書後經研究發展處核給合約編號；契約書正本貳份，由委託單位及本校研究發展處各保存乙份，副本份數依照雙方需求製作並保存，並於各計畫核定年度，將雙方用印後契約書及相關佐證資料送至研發處建案，始得於結案後申請獎勵金。未將

上述資料送研發處建檔者，不得提出申請。經費預算表送會計室依計畫中所定項目編列預算科目。

第十一條 產官學合作應簽訂書面契約，明訂下列事項：

- 一、產官學合作之標的及交付項目。
- 二、契約當事人應提供之必要經費（可為現金、證券交易法第六條規定之有價證券或智慧財產權益等）及資源。
- 三、合作機構要求本校擔保其所授權之技術或其他事項未對他人構成侵權，應明訂如有侵權事項發生時，本校應負擔之賠償範圍。
- 四、產學合作之智慧財產權益或成果分配，應依雙方提供資源比例於契約中訂定之。
- 五、合作機構須使用本校或本校所屬單位之名稱、標章者，應明訂其授權方式、使用方法及範圍。
- 六、相關人員利益迴避及保密。

第十二條 本校不得對合作機構授權之技術或其他事項、商品化之成果或相關產品負有擔保責任。

第十三條 本校辦理產官學合作應於契約書訂定之預算下依規定使用，不得超支，若有超支部份由計畫主持人自行負責。

第十四條 產官學合作事項涉及敏感性科技、生命尊嚴或專業道德者，依國家科學及技術委員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。

第十五條 合作案件簽訂契約中所附之經費預算表，得按資本門（儀器設備費）、經常門（包括人事費、業務費、材料費、維護費、旅運費、設備使用費、技術移轉費等）項目編列需求預算。申請人應依計畫預算項目執行，項目、金額應相符合，各項目預算之流用幅度以百分之五十為限，惟若計畫有相關流用規定者則從其規定。

第十六條 本校辦理產官學合作所購置之圖書、期刊、儀器、設備，應屬本校所有，納入校產管理，並依本校財產管理之規定辦理。

第十七條 產官學合作案應依下列規定於契約截止日後3個月內完成結案：

- 一、須完成經費收支核銷。
- 二、須填寫結案檢核表及繳交結案報告及其他相關資料（如：成果發表會論文等，以電子檔及書面方式送交）。

若因不可抗力因素，未能依規定時程完成結案，得敘明原因後申請變更契約或申請延長結案，至多一次。

未依本條規定完成結案者，該案不得申請獎勵金。自逾期日起，新案亦不得申請獎勵金，舊案結案日後所簽訂之新案始得申請獎勵金。

逾六個月未辦理結案，由計畫所屬單位主管簽請核准後，逕行辦理結案作業。計畫主持人不得異議，後續相關權利義務由計畫主持人自負。

第十八條 本辦法如有未盡事宜，依相關規定辦理。

第十九條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。