

國立中山大學半導體及重點科技研究學院辦理非國家科學及技術委員會產學合作計畫作業要點

110.10.28 國立中山大學半導體及重點科技研究學院籌設委員會第2次會議通過
111.6.30國立中山大學半導體及重點科技研究學院110學年度第2次管理委員會修正通過
111.11.3國立中山大學111學年度第1學期第1次監督委員會備查

- 一、國立中山大學(以下簡稱本大學)為促進國家重點領域產學合作及人才培育之創新教育實驗，設置半導體及重點科技研究學院(以下簡稱本學院)，提昇本學院研究發展成果效益，強化產業競爭力，特訂定本要點。
- 二、本學院運用現有師資、人力與設備接受國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)以外政府機關、事業機構、民間團體及學術研究機構等所委託辦理之各種研究、訓練、設計、實習與社會實踐相關等計畫案，除法令另有規定，悉依本要點之規定辦理。
- 三、本學院產學合作管理、推廣與行政業務，由本大學全球產學營運及推廣處(以下簡稱產學處)兼辦。
- 四、計畫主持人資格：本學院之專任/兼任教師與教授級/副教授級/助理教授級專業技術人員(以下簡稱專業技術人員)、研究人員及職員或依個案簽准之人員(以下通稱計畫主持人)。
共同主持人及協同研究人員則不以本學院人員為限。
- 五、本學院人員如擬向校外機構申請或接受委託進行計畫，計畫主持人應先填具產學合作計畫資料表、處理單、產學合作計畫執行同意書連同合約書及其他相關資料，經由所屬單位主管陳請院長核定後，送產學處辦理簽約事宜。與其他機關學校協同進行之計畫，如未經本學院提出申請，應於計畫核定後並於執行期限屆滿前，呈報本學院備查。未經本大學行政作業逕行透過校外單位承接計畫，將依相關規定辦理並追究責任。

六、合約：

- (一)產學合作雙方須簽訂合作契約時，應由本學院及院長代表簽署，除法令另有規定，應依合作計畫屬性於契約書中訂明下列事項：
 1. 產學合作計畫名稱、時程並明確界定交付項目。
 2. 計畫經費及付款方式。
 3. 合作機構若要求本學院擔保其所授權之技術或其他事項未對他人構成侵權者，於明訂如有侵權事項發生時，應負擔之賠償範圍以計畫實際交付經費上限為原則。
 4. 產學合作之智慧財產或成果應歸屬本大學或與廠商共有為原則。
 5. 合作機構若須使用本大學或本學院之名稱者，應訂明其授權方式、

使用方法及範圍。

6. 所購置之圖書、期刊、儀器、設備及剩餘經費除合約中另有約定外，應屬於本學院所有，並納入本學院財產管理。
7. 相關人員應迴避利益衝突；保密條款之保密責任期限如明訂於合約中，至多以計畫結束後 2 年為原則。
8. 本學院不對授權之技術或其他事項，擔保其商品化之成果或相關產品責任，計畫執行成果如涉及專利等權益之取得或讓與，有約定者，依約定；無約定者，依本大學研究發展成果及技術移轉管理要點辦理。
9. 執行計畫以有剩餘及節餘款不繳回為原則。
10. 計畫內容涉及敏感性科技、生命尊嚴或專業道德者，應依「國立中山大學執行政府資助敏感科技研究計畫安全管理制要點」辦理。前項所定敏感性科技之範圍，依國科會所頒「政府資助敏感科技研究計畫安全管理制作業手冊」規定。

(二)合約以計畫主持人副署簽章為原則，擔負所有侵權、賠償及訴訟等責任；計畫主持人有二人以上時，須約定一人代表副署。

(三)合約分由本學院及委託單位各依所需正副本份數收執，由產學處抽存正本 1 份。

七、計畫總經費係指計畫執行經費及行政管理費（以下簡稱管理費）二者加總之總金額，計畫經費之規劃及執行依合作契約內相關規定辦理。

八、管理費：

(一)編列原則：

1. 合作機構為國內/外民營企業、公益社團(含社團法人)、財團法人、公/國營事業及自然人：應以計畫總經費之百分之二十以上編列管理費。
2. 合作機構為國內/外政府機關(構)：應以計畫總經費之百分之十以上編列管理費。
3. 合作機構於承接計畫時已依國內機關(構)標準編列計畫管理費者，得比照承接標準。

管理費編列如未符上述原則者，由計畫主持人專簽，經所屬單位主管陳請院長核定後辦理。管理費編列不足時，於計畫結束後尚有節餘者，應優先提撥管理費原編列不足部份。管理費之使用不限定時間，每一年度管理費經費未支用之部分由本大學主計室直接轉入下一年度繼續使用。

(二)運用範圍：

1. 本學院人事費：

- (1) 編制內人員本薪(年功薪)與加給以外之給與。
- (2) 編制外人員之人事費及其他給與。
- (3) 本大學行政支援人員加班費及兼職工作酬勞。
- (4) 辦理產學合作(含技術移轉及推廣教育)及招生業務有功人員之績效獎金。

2. 講座與諮詢顧問經費。
3. 教學及研究獎勵。
4. 出國旅費。
5. 公務車輛之增購、汰換及租賃。
6. 新興工程之支應。
7. 債務之償還。
8. 儀器設備之購置及維護等。
9. 支援推動本學院計畫。
10. 雜支。
11. 其他與產學合作或本學院發展有關的支出。

九、計畫節餘款係指計畫主持人所執行之產學合作計畫，其計畫已執行完畢且賸餘經費不需繳回委託機關之節餘款。

(一)節餘款分配：

1. 節餘款逾 1 萬元者：

(1)1萬元以內部分：計畫主持人分配40%；本學院分配60%。

(2)逾1萬元部分：計畫主持人分配95%；本學院分配5%。

2. 節餘款金額未達 1 萬元者，計畫主持人分配 40%；本學院分配 60%。

(二)運用範圍：節餘款為研究及教學所需，主持人不得於節餘款支領個人酬勞，運用範圍如下：

1. 聘請助理、購買儀器、雜項費用及其他與教學、研究及產學發展相關費用。
2. 出國參加國際學術會議或學術交流參訪之差旅費。
3. 其他臨時性或特殊性之經費支出需求等(含公共關係費)。

(三)帳務管理：

1. 產學合作計畫除獲委託機關同意延長執行期限者外，其餘執行期限屆滿達一年且未辦理或通知結案者，其賸餘經費依節餘款分配方式由主計室逕予轉入節餘款專帳。
2. 節餘款之使用不限定時間，每一年度節餘款經費未支用完部分由主計室直接轉入下一年度繼續使用。

3. 計畫主持人離職後，其節餘款專帳若有節餘，由主計室逕予轉入本學院。惟計畫主持人退休後獲聘為本學院合聘教師並擔任研究生論文指導教授、專業技術人員、研究人員或依個案簽准者，於聘期間得支用節餘款，但不含主持人差旅費。

十、計畫所聘專任助理之健勞保僱主負擔部分及離職儲金公提部分，除委託單位另有規定外，應由計畫主持人於經費中勻支。

十一、經費支付及報銷，應依會計程序及相關法令規定辦理。

十二、本作業要點未盡事宜，悉依本學院有關規定辦理。

十三、本要點經本學院管理委員會審議通過後施行，報監督委員會備查；修正時亦同。