

國立勤益科技大學研究發展處 教師承接專題研究計畫與產學合作案補助標準作業流程

1. 目的：鼓勵老師承接專題研究計畫與產學合作案，進而增加本校研究能量。
2. 依據：本校教師承接專題研究計畫與產學合作案補助要點。
3. 適用對象：全校教師同仁、各業務單位。
4. 權責：詳如 5. 作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[已通過產學合作案] --> B{廠商進款確認} B -- 未進款 --> A B -- 已進款 --> C[進行獎勵補助款] C --> D{行管費編列確認} D -- 編足 --> E[獎勵補助 12%] D -- 未編足 --> F[依據行管費提列比例獎勵補] E --> G[撥用獎勵補助款] F --> G </pre>	<p style="text-align: center;">教師</p> <p>主計室(蔡宜鈞/2166) 主計室(鄭雯文/2165)</p> <p>研發處(蕭惠珍/2622)</p> <p>研發處(蕭惠珍/2622)</p> <p>研發處(蕭惠珍/2622)</p> <p>主計室(蔡宜鈞/2129) 主計室(鄭雯文/2165) 研發處(蕭惠珍/2622)</p>	<p>計畫通過後 1 個月</p> <p>計畫通過後 1 個月</p> <p>計畫通過後 1 個月</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國立勤益科技大學產學合作計畫申請表。 2. 國立勤益科技大學產學合作經費預算表 3. 國立勤益科技大學產學合作人事費預算表 4. 國立勤益科技大學產學合作契約書

5. 作業說明：

5-1 已通過申請之產學合作案，於案件通過後一個月進行獎勵補助。

5-2 廠商進款確認：由主計室確認廠商款項是否已入款，已入款者，才可獎勵補助。

5-3 行管費編列確認；編足行管費(專案研究及專案訓練為計畫 15%，技術服務為計畫 25%)，則補助計畫 12%獎勵補助；未編足者以行管費提列比例獎勵補助：其補助額度為計畫簽約總金額 X 12% X (計畫實際編列行政管理費比例/本校規定行政管理費比例)。

5-4 撥用獎勵補助款：由研發處上簽後，由主計室流用補助款給各系。(補助款以購置教學設備為原則，業務費不可超過補助總額三分之一)。

6. 控制重點：

6-1 風險評量為 2，因案件延遲，會使廠商對本校形象受損。

6-2 委託機構須依契約之規定按期將經費撥付，已入款者，學校需給付補助款。

6-3 計畫執行期間因故解除或終止契約，循行政程序辦理計畫終止事宜，並回收獎勵補助金。