



文件類別	程序書	文件編號	P-A1401-001	版次 9
文件名稱	大同大學產學合作案作業程序			
制定單位	研發處 研究推動組			
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要		核准
1	97.02.20	大同大學建教案申請程序 新訂		
2	97.05.08	「大同大學外接研究案申請表」改為「大同大學蓋用印信申請單」		
3	98.04.01	1.修改並補充 5.內容之程序，增加 5.4 2.修改並補充附件一、作業流程圖		
4	99.04.27	1.文件名稱修正，「大同大學建教案申請程序」修改為「大同大學產學合作案申請程序」 2.部分內容文字修訂，「建教」修改為「產學」		
5	99.05.12	1.相關文件修正，「建教結案辦法」修改為「建教合作案經費結案辦法」 2.使用表單新增「大同大學產學合作/專題研究計畫變更申請表」		
6	99.11.16	1.文件名稱修正，「大同大學產學合作案申請程序」修改為「大同大學產學合作案作業程序」 2.修改與增加 5.內容與 6.控制重點 3.增加附件二、流程圖		
7	102.11.15	1.相關文件修正與新增。 2.簡化流程說明。 3.增加結餘款與結案注意事宜。		
8	106.11.01	1. 修改 5.內容與 7.相關文件		
9	113.11.01	1. 制定單位「產學建教組」修改為「研究推動組」 2. 部分內容文字修訂，「產學建教」修改為「研究推動」 3. 修改 5.內容		
10				
核准		審核		起草



1. 目的：

為發揮本校研發功能，裨益國家教育與經濟發展，以及有效管理及推動產學合作業務，特定此「大同大學產學合作案作業程序」。

2. 範圍：

本校教師與參與產學合作之廠商。

3. 定義：

無。

4. 權責：

產學合作案審核：系所主任、院長以及研發長與**研究推動組**。

合約書用印：主任秘書、出納組。

5. 內容：

5.1. 產學合作機構擬委託本校進行產學合作計畫，雙方應簽訂書面契約，以校長為立約代表人，計畫主持人副署並擔負該計畫執行之責任與義務。（各案簽約資料依合作廠商規定處理，本校範本供參）

5.2. 申請產學合作案之相關文件以及注意事項：

5.2.1. 申請人應擬具合約書及計畫申請書(含經費明細表)至少一式三份。

5.2.2. 合約書(或計畫書)中須註明計畫名稱、內容及時程、產學合作之標的及交付項目。

5.2.3. 如合作機構要求擔保其所授權之技術或其他事項未對他人構成侵權者，應訂明如有侵權事項發生時，本校應負擔之賠償範圍。

5.2.4. 產學合作之智慧財產或成果歸屬學校。但學校得約定將全部或一部歸屬於合作機構或授權其使用。

5.2.5. 合作計畫案均應編列行政管理費，合作機構規定者從其規定，如無規定者為計畫總經費加列至少 15 %。

5.2.6. 合約內違約處理內容，應明訂違約賠償上限金額，並不得超過合約簽訂金額。

5.2.7. 相關人員利益衝突迴避及保密。

5.3. 申請用印時，申請人需至總務處出納組網頁下載並填寫「大同大學蓋用印信申請單」(用印後申請單由總務處出納組留存)

5.3.1. 依格式詳實填寫合作對象、計畫名稱及用印文件資料，一般計畫用印種類請勾選校印(關防)。

5.3.2. 若需申請領據請一併註明期別及金額。

5.3.3. 依照總務處印信使用程序規定由計畫主持人、系所主管、一級主管簽



章後送交研發處**研究推動**組。

- 5.4. 研發處**研究推動**組收期待用印合約書及「大同大學蓋用印信申請單」，送單位主管簽章後，由承辦人編號、蓋騎縫章。
  - 5.5. 研發長簽章後送主任秘書決行蓋用印信，如有申請領據者，由研發處**研究推動**組承辦人填妥繳款人全名、事由(含計畫編號)、金額，e-mail 至出納組承辦人員信箱，並於合約用印完成同時領取領據。
  - 5.6. 合約書用印完畢後，由研發處留存一份，其餘歸還計畫主持人與廠商。同時研發處會提供一份合約書影本給會計相關承辦人員，以利開立預控表及線上報帳系統，待計畫經費匯入學校後，計畫主持人方可至會計室拿取預控表，並開始進行報帳動作。
  - 5.7. 計畫如需變更、撤銷或移轉時，計畫主持人應依補助機構規定辦理；無特殊規定者檢附「大同大學產學合作專題研究計畫變更申請表」及相關文件，送研發處核准變更後執行。
  - 5.8. 計畫主持人執行計畫期間中途離職，除合作機構或合約另有規定外，應由學校具函向合作機構報准後，指派接替人選，辦妥移交手續。若無適當人選時，應中止計畫執行並函報補助機構，繳回未支用之款項。
  - 5.9. 計畫主持人應於計畫執行期限屆滿後，依合約規定辦理經費核銷暨所有結案事宜。如有結餘款項，且廠商無規定，請依據「大同大學產學合作計畫結餘款核銷準則」辦理。若未依相關規定結案致本校遭受損失時，計畫主持人應賠償之。
  - 5.10. 結案需繳交結案報告電子檔，寄給研發處**研究推動**組承辦人員即可。
  - 5.11. 為鼓勵教師參與產學合作，特訂定「大同大學教師研究發展績優獎勵辦法」，完成計畫案之主持人可於結案日之下一年度參與此選拔，獲獎之主持人將**獲表揚**，以茲鼓勵。
  - 5.12. 產學合作作業流程圖詳附件一。
6. 控制重點：
- 6.1. 產學合作是否簽訂書面契約。產學案薪資作業程序
  - 6.2. 產學合作計畫提列行政管理費是否符合標準。
  - 6.3. 合約內違約處理內容，是否有明訂違約賠償上限金額，且不超過合約簽訂金額。
  - 6.4. 計畫主持人是否有自行登錄「研究計劃資料管理系統」維護個人研發成果。
7. 相關文件：
- |                   |               |
|-------------------|---------------|
| 大同大學產學合作辦法        | (W-A1401-001) |
| 大同大學教師研究發展績優獎勵辦法  | (W-A1403-010) |
| 大同大學產學合作計畫結餘款核銷準則 | (W-A1401-004) |
| 產學案薪資作業程序         | (P-A2400-007) |
| 出納業務程序            | (P-A1303-001) |
| 印信使用程序            | (P-A1303-002) |
8. 使用表單：
- |               |               |
|---------------|---------------|
| 大同大學產學合作計畫申請書 | (F-A1401-001) |
|---------------|---------------|



大同大學產學合作合約書	(F-A1401-003)
大同大學產學合作專題研究計畫變更申請表	(F-A1401-012)
大同大學蓋用印信申請單	(F-A1303-001)
大同大學產學合作結案報告	(F-A1401-004)
大同大學產學合作計畫結餘款核銷分配表	(F-A1401-005)



附件一：產學合作案作業流程圖：

責任單位	作業流程	辦法規範	表單
承辦單位	<pre> graph TD     A[計畫承接] --&gt; B{研究計畫}     B --&gt; C[計畫/合約審核 1 (系所主任→各院院長)]     C --&gt; D[計畫/合約審核 2 (研發處→主秘室)]     D --&gt; E[辦理簽約 (研發處→主秘室→出納組)]     E --&gt; F[接洽、計畫管控、經費管制、 計畫執行成果繳交]     F --&gt; G1[協助研究助理聘任離職 相關業務 (人事室)]     F --&gt; G2[協助請款/變更/發文/資料 用印等業務 (研發處)]     F --&gt; G3[協助經費報支/ 出入帳 等相關業務 (會計室/出納)]     G1 --&gt; H[結案申請]     G2 --&gt; H     G3 --&gt; H     H --&gt; I[配合計畫委託單位 規定發文]     H --&gt; J[經費核銷 (會計室)]     I --&gt; K[結案歸檔/研發 成果管理]     J --&gt; K     </pre>	<p>大同大學產學合作辦法</p> <p>產學結案作業要點</p> <p>大同大學產學合作計畫結餘款核銷準則</p>	<p>大同大學產學合作合約書 (F-A1401-003)</p> <p>大同大學蓋用印信申請單 (F-A1303-001)</p> <p>大同大學產學合作計畫結餘款核銷分配表 (F-A1401-004)</p> <p>大同大學產學合作結案報告 (F-A1401-005)</p>