

國立成功大學產學合作發展專帳申請支用作業要點

95年3月8日第613次主管會報通過

96年8月8日第640次主管會報修訂通過

98年4月15日第672次主管會報修訂通過

100年11月16日第716次主管會報修訂通過

102年11月27日第170次行政會議修訂通過

- 一、國立成功大學(以下簡稱本校)為拓展本校產學合作業務，特設推動產學合作發展專帳(以下簡稱本專帳)，並訂定本要點。
- 二、本專帳所需經費由本校校務基金分五年，每年提撥新臺幣壹仟萬元，期滿後得視其成效檢討存廢、管理及執行方式。
- 三、本校編制內教師、研究人員為推動產學合作案所需之經常費用及資本支出，均可依本要點申請支用。
- 四、申請程序如下：
 - (一)申請人應經由本職單位或兼職之研究總中心所屬中心提出申請，填具申請計畫書、個人資料表各乙式三份。以研究總中心所屬之中心提出者送交研究總中心，其他送交研究發展處。
 - (二)申請計畫書內容應載明下列事項：
 1. 經費用途與額度。
 2. 推動產學合作案內容與預期收益。
 3. 回饋規劃(回饋期程以不超過五年為原則)。
 4. 過去三年申請人承接產學合作案之計畫名稱及經費與節餘情形。
 - (三)申請人申請支用經費額度，逾越現有產學合作計畫節餘款時，須出具所屬一、二級單位推薦書及申請人切結書。
- 五、審查作業如下：
 - (一)由研發長、研究總中心中心主任、主計室主任、財務長、成大研究發展基金會執行長組成審查小組，審查申請案。
 - (二)申請案由研究發展處承辦者，由研發長擔任召集人；申請案由研究總中心承辦者，由研究總中心中心主任擔任召集人。
 - (三)申請案以隨到隨審方式進行，至該年度本專帳經費用罄為止。
 - (四)審查小組應依本要點規定審查申請文件，並由研究發展處(研究總中心)將審查結果通知申請人及申請單位。
- 六、經核定支用之案件，其經費不得移作他用，如有特殊情況，須變更改用途使用者，應詳述理由，經審查小組核准後，始得辦理。違反者，除應即追繳該款

項外，依其情節輕重，停止申請一年至五年。

- 七、申請人應依回饋期程將支用款項歸還本專帳，未於預定期程內完成回饋時，校方得以申請人產學合作及其他委託計畫案之節餘款、技轉權利金、衍生利益金等相關權益收入，或其他符合相關會計科目之自籌經費，逕行扣抵。
- 八、申請人未依前點規定回饋或不足扣抵，經所屬院、系（所）主管督促仍未完全履行者，研究發展處（研究總中心）得提交審查小組研議後續處理方式及採取必要處置措施，並呈請校長核定。
- 九、申請人回饋校方之金額，應作為本專帳之申請支用，年度如有剩餘併入次年度本項經費預算，必要時學校得作統籌運用。
- 十、本要點專帳經費之申請、審議、撥付及回饋等相關規定，由研究發展處另訂之。
- 十一、本要點修正前研究總中心處理本要點之事務、經費，依修正前規定辦理。修正後新申請案件，依修正後規定辦理。
- 十二、本要點經校務基金管理委員會及行政會議通過後實施，修正時亦同。