



銘傳大學 Ming Chuan University

產學合作計畫介紹 (執行流程及注意事項)



教師執行產學合作計畫的優點

- ✓ 額外研究經費挹注。
- ✓ 理論與實務結合，教學能更貼近企業需求。
- ✓ 學生參與產學計畫提升就業競爭力。
- ✓ 專案教師改聘編制專任教師：依據「銘傳大學專案教師約聘辦法」第五條之一，第六款：以學校名義承接產學合作計畫案至少一件並擔任計畫主持人，且累計執行完成金額達50萬元。依規定申請程序改聘專任。
- ✓ 教師評鑑-研究項目認列：基本項目產學合作計畫一件(計畫金額10萬元(含)以上/60分；計畫金額50萬元(含)以上/70分)。
- ✓ 教師評鑑-綜合評鑑免評：依據「銘傳大學教師評鑑辦法」第四條之一，第一項、第二款達到研究績優點數4點(含)以上:(三)受評期間1件民間產學合作計畫並擔任計畫主持人，且計畫金額超過30萬元(含)，計點數1點。
- ✓ 教師升等績效認列：依據「銘傳大學教師升等辦法」第二條第二項規定申請多元升等，詳細規定依據各院升等審核作業要點辦理。
- ✓ 教學彈性薪資積點認列：依據「銘傳大學教學優秀人才彈性薪資辦法」指導學生參與產學合作計畫並擔任計畫主持人，獲產學合作案補助15萬元以上，且取得契約書者，可獲1積點。
- ✓ 執行計畫獎勵：產學計畫案編列行政管理費10%以上，依據「銘傳大學教師參與產學合作獎勵辦法」給予計畫主持人獎勵金。



產學合作計畫執行情序

接洽
投標

- 政府採購網投標資料
- 尋找可能合作廠商，了解需求

規劃

- 依據廠商要求提出計畫書
- 草擬計畫預算

簽約

- 依據雙方洽談同意之計畫書(含預算)，辦理校內簽核程序完成簽約及請款作業

執行

- 依據計畫書內容執行活動

核銷

- 進行請購單簽核及購買
- 依據計畫書經費表核銷

結案

- 彙整結案報告提供合作機構審查
- 總結反饋作為未來合作參考



產學合作計畫執行QA

1. 產學案有最低金額限制嗎?

A：無。

2. 學校行政管理費可以低於10%嗎?

A：請提供合作單位規範編列行政管理費不得超過10%之佐證資料。低於10%之產學合作計畫案，將不列入產學獎勵計算。

3. 助理及臨時人員聘任需要會簽產學推廣處嗎?

A：不需要。助理及臨時人員聘任由人資處負責，免會簽產學暨推廣處。

4. 產學計畫經費如何繳納?

A：可由廠商直接匯款至本校帳戶，或開立支票，或直接至總務處出納組繳納。

學校匯款資訊如下：

銀行戶名：財團法人銘傳大學

統一編號：29902801

匯款銀行：台北富邦銀行大同分行 012

帳號：00380-101-010-241



產學合作計畫業務諮詢窗口

公文及簽約程序/政府採購網投標文件下載：

產學暨推廣處楊金樺老師/分機8206

相關表單下載 <https://extension.mcu.edu.tw/download-5/>

經費核銷：

財務處黃蕾榛老師/分機2480

配合款申請與諮詢：

研究發展處劉峰全老師/分機2226

計畫案合約審閱：

法務處林榮詮律師/分機2524

助理及臨時工聘用：

人資處陳思妘老師/分機2260

相關表單下載 <https://reurl.cc/0XArnk>

請款收據開立：

總務處出納組/分機2250

桃園校區總務組王湘君老師/分機3118



教育部校庫定義-計畫類型

經費來源	計畫類型
政府部門資助	產學合作計畫
	產學合作基礎/環境建構之補助計畫
	學術研究計畫
	委訓計畫
	其他計畫
企業部門資助	產學合作計畫
	產學合作基礎/環境建構之補助計畫
	委訓計畫
其他單位資助	產學合作計畫
	產學合作基礎/環境建構之補助計畫
	委訓計畫



產學合作計畫定義

依據教育部校務資料庫表冊定義，計畫屬性符合下列2項條件其中之一，可視為產學合作計畫：

- 一、該計畫有業界參與且實際進行產業技術(包含服務、經營模式創新等廣義的技術類型)的研發工作。
- 二、該計畫為學校提供業界所需之技術或服務，該項技術或服務須有專業知識隱含其中，並具有直接促進各類產業發展之效應，為一般社會大眾無法提供之專業技術或服務。

此處的業界，係指政府機關、依法設立之公民營企業、法人機構(財團法人、社團法人)、學會、專業學術團體、其他非營利機構及國外機構等。

範例	雲林縣古坑鄉公所委託國立雲林科技大學執行【咖啡步道設計】。
說明	因雲林縣古坑鄉公所委託學校設計此咖啡步道可以鏈結後續相關之產業發展，藉由學校專業技術設計步道，並塑造出有特色之觀光景點，進而促進雲林縣古坑鄉之觀光活動。因此，此計畫為學校提供政府機關所需之專業技術或服務，可列入產學合作計畫。



委訓計畫定義

委訓計畫係指學校為促進各類產業發展及委託單位之需要，受委託辦理各類教育、培訓、研習、研討、實習或訓練等相關合作事項。

- 一、委訓計畫取其委託訓練之意，其內容須有教育、訓練的性質包含其中。
- 二、委訓計畫須有委託單位，且委託單位不得為自己學校，例如學校自行舉辦各類訓練計畫。
- 三、委訓計畫訓練對象不得為學校學生。
- 四、委訓計畫之執行內容事項須與產業發展有關。
- 五、一般推廣教育課程或「企業包班」之推廣教育課程，課程費用係由學員自行繳納的部分，請勿列入計算；但企業與學校簽約後並直接支付學校的執行經費，則可列入計算。



計畫經費來源

一、政府部門：

係指學校承接計畫來自政府部門，而政府部門包括中央政府或地方政府，並包含由行政院科技部所訂定之中華民國科技機構名錄之總統府及行政院各部會所屬科技機構，例如：中央研究院、教育部、國科會...等。

二、企業部門：

係指學校承接計畫來自企業部門，而企業部門包括國營與民營企業。

三、其他單位：

係指學校承接計畫來自其他單位，包括其他大專校院及其附設醫院和育成中心、法人機構、學會、專業學術團體及其他非營利機構、國外機構等承接計畫，例如：財團法人工業技術研究院、各級醫療院所、農會、漁會、信用合作社...等。



本校產學合作計畫定義

依據本校「銘傳大學產學合作實施辦法」第二條規定，係指本校與政府機關、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。

1. 以上認列標準依每年度教育部校務資料庫表冊定義為主。
2. 應由本校專任(案)教師擔任計畫主持人，並以學校名義簽約。



產學合作計畫承接方式

- 一、本校教師自行向合作機構接洽或依投標規定得標後申請承接。
- 二、合作機構基於該機構之需要，可先行與本校各相關單位或教師接洽，由該執行單位或教師申請承接。
- 三、秘書處將合作機構致函本校計畫申請通知分文產學暨推廣處，產學暨推廣處按來文性質轉請相關單位，相關單位視實際人力、專業領域、設備、時間、費用等因素綜合考量，決定是否接受委託。
- 四、廠商透過本校產學媒合平台，搜尋到符合需求之相關專長領域教師，寄出產學合作意願信件。若教師有興趣，可回覆廠商產學合作意願，進一步洽談產學合作可行性。



產學合作計畫投標準備事項

政府相關標案投標，請依據計畫案投標須知準備相關文件，例如：

一、標案資格審查表

1. 登記或設立之證明文件影本1份。
2. 最近一期或前一期納稅證明或免稅證明影本1份。
3. 投標廠商聲明書正本1份。
4. 授權書正本1份。
5. 企劃書1式0份(內含加蓋大小章之經費支用單價分析表)。

二、第1、2項需事先向財務處申請，電子表單：1856申請完稅證明及法人登記證書。

三、第3、4項以投標文件下載之格式為準。(文件相關問題請洽詢招標機關)



產學合作計畫簽約方式

計畫得標或獲得廠商締約同意後，即可簽訂產學合作契約書，意即計畫成案。簽約方式：

- 一、教師自行向合作機構接洽的計畫案，可由教師自行準備合約書，也可以參考產推處網站上合約書範本，亦可使用合作機構提供的合約書。合作內容由教師與合作機構共同約定執行。
- 二、得標案件一般有制式的合約書，教師無需另外準備。
- 三、申請補助案件通過，依補助單位方式辦理。



產學合作計畫契約書明訂事項

契約書應明訂事項建議(銘傳大學產學合作實施辦法第七條)：

- 一、合作計畫名稱、內容、時程及交付項目。
- 二、計畫經費及付款方式。
- 三、智慧財產權歸屬。
- 四、合作機構若須使用本校或其所屬單位之名稱、標章者，應明訂其授權方式、使用方法及範圍。
- 五、相關人員如有利益衝突事項或有利益衝突之虞，應予迴避。
- 六、參與計畫之人員應負保密義務及保管計畫有關之文件、檔案或紀錄，並應盡善良管理人之注意義務參與或協助計畫之進行。



產學合作計畫注意事項一

呈報學校產學合作立案注意事項：

- 一、請詳閱合約書中的「權利」與「義務」，簽訂前建議先寄送本校法務處林榮詮律師審閱。呈報簽訂產學合作計畫合約書用印時，請於電子公文附上合約書及經費明細表(必備)。
- 二、本校各單位或個人執行產學合作計畫應編列校行政管理費。(銘傳大學產學合作實施辦法第四條)。行政管理費應為計畫總經費10%(含)以上。
- 三、投標案、申請補助案、產學合作合約書簽訂及相關文件用印時，請附上經費明細表：
 1. 合作機構另有規定行政管理費須低於10%者，需從其規定編列行政管理費至最上限，且計畫主持人應提出合作機構編列基準規範。
 2. 無法編列行政管理費者，請附上無法編列行政管理費規範證明。以上情形，函(稿)請於簽辦意見說明，簽呈則請於公文上說明。
- 四、申請政府單位補助計畫如有要求編列學校配合款者，來函申請前後請務必洽詢及會簽研究發展處劉峰全老師(分機2226)。



產學合作計畫注意事項二

五、產學合約書用印及投標補助案電子公文會簽單位，組外會簽：

①產學推廣副校長室、②產學暨推廣處、③法務處、④財務處
計畫案如有需學校配合款，請加組外會簽”研究發展處”

桃園校區教學單位請加組外會簽”桃園校區行政處”

六、助理及臨時人員聘任投保相關業務，請於產學合約書用印完成立案後，向人資處提出申請，並至人事子系統_臨時人員進行聘用。相關表單下載及流程請參閱人資處網站<https://reurl.cc/dyXe5D>。

七、計畫案開始執行如有需要購買物品，請先完成請購單簽核後，再進行採買。發票(收據)日期需在簽呈/請購單 校長、總務長簽核日期之後。備妥相關發票單據再向財務處辦理核銷請款。相關表單下載及注意事項請參閱財務處及總務處網站<https://control.mcu.edu.tw>。



產學合作計畫注意事項三

八、產學合作計畫延期：

1. 政府部門之計畫案：計畫主持人須先函送政府部門徵得同意延長計畫期限，其延長計畫始得生效。
2. 企業或其他部門之計畫案：計畫主持人須先徵得合作機構(補助單位)同意延長計畫期限，另簽約延長計畫協議書或提供同意延期證明(二者擇一)，其延長計畫始得生效。

九、經費變更(調整)：

1. 政府部門之計畫案：計畫主持人須先函送政府部門徵得同意經費變更，其經費變更始得生效。
2. 企業或其他部門之計畫案：計畫主持人需先徵得合作機構(補助單位)同意經費變更，並於經費支出用途變更對照表上蓋公司章及負責人章，計畫主持人親自簽名，其經費變更始得生效。



產學合作計畫注意事項四

- 十、合作機構(補助單位)同意於總經費不變的原則之下，由計畫主持人依實際執行情形做經費項目間金額調整，則依循校內行政程序簽報，其經費變更始得生效。請於呈報學校簽呈時附上合作機構(補助單位)同意於總經費不變之額度內自行調整之相關條款或佐證資料，並於公文上說明。



產學合作獎勵

依本校教師參與產學合作獎勵辦法第三條(獎勵項目及金額)：

所有受獎勵之計畫案或活動，於同一學年度結案且完成經費核銷程序，並行政管理費編列在計畫經費(不含行政管理費)百分之十以上，得受下列獎勵：

一、產學合作執行獎勵：獎勵積極執行產學合作計畫之教師。

二、產學合作績優獎勵：計畫案累計總金額達三十萬元(含)以上者。

1. 產學合作卓越獎：獎勵產學合作傑出獎累計達三次或經由「產學推動委員會」核定為特殊貢獻教師，每名獲獎人頒給獎牌乙面及獎金新台幣十五萬元為上限，以資表揚。

2. 產學合作傑出獎：獎勵產學合作傑出之教師，獲獎人頒給獎牌乙面及獎金新台幣八萬元為上限，以資表揚。

3. 產學合作優良獎：獎勵產學合作優良之教師，每名獲獎人頒給獎狀乙張及獎金新台幣三萬元為上限，以資表揚。

前項獎勵金額依獲獎人貢獻度及預算額度由產學推動委員會彈性調整。



產學合作獎勵

計畫案補助單位核定編列行政管理費基準之金額，若未達本校教師參與產學合作獎勵辦法所規定編列基準之行政管理費百分之十以上者，不得依本辦法受獎獎勵。但符合產學合作計畫實施要點第五條第三款者，得受產學執行獎勵及行政管理費收入各級執行單位(院、系、所、中心)之分配，但不得受績優獎勵。

計畫主持人執行獎勵：計畫案有符合本校教師參與產學合作獎勵辦法者，於同一學年度結案且完成經費核銷程序，並行政管理費編列在計畫經費(不含行政管理費)百分之十以上，政府計畫或其他計畫者給予行政管理費百分之十五獎勵金額，113學年度起企業計畫案獎勵金額提高為行政管理費百分之二十五。



相關參考法規

(如有修正以各單位公告為準)

- ✓ 銘傳大學教師參與產學合作獎勵辦法(產推處)
- ✓ 銘傳大學教學優秀人才彈性薪資辦法(高教深耕)
- ✓ 銘傳大學專案教師約聘辦法(人資處)
- ✓ 銘傳大學教師升等辦法(人資處)
- ✓ 計畫案專(兼)任助理臨時工聘任作業流程(人資處)
- ✓ 銘傳大學經費核銷作業辦法 (財務處)
- ✓ 銘傳大學單據核銷要點 (財務處)
- ✓ 銘傳大學借支申請暨核銷辦法(財務處)
- ✓ 銘傳大學113學年度綜合評鑑總表(研發處)
- ✓ 銘傳大學採購法修正後條文全文(總務處)