

國立宜蘭大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理計畫實施要點

112 年 7 月 11 日 111 學年度第 16 次行政會議通過

113 年 7 月 2 日 112 學年度第 15 次行政會議通過

113 年 12 月 26 日 113 學年度第 1 學期第 2 次研究發展會議修正通過

114 年 1 月 14 日 113 學年度第 8 次行政會議通過

一、依據

國立宜蘭大學（以下簡稱本校）為配合國家文化、經濟建設及科技發展，推展本校產學合作暨政府科研補助或委託辦理業務，依據教育部「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」訂定「國立宜蘭大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理計畫實施要點」（以下簡稱本要點）。

二、目標

- （一）發揮本校教學、研究與實習之功能。
- （二）加強與政府機關、學術界及業者之人才資料交流。
- （三）技術及專業人才之輔導培育。
- （四）提供學生實習、工讀及就業之機會。
- （五）促進蘭陽地區科技及產業之發展。

三、業務單位

各類學術研究計畫由研究發展處承辦；人員訓練、檢驗與技術服務由執行單位承辦。

四、簽約手續

- （一）合作機構欲委託本校進行研究計畫或訓練，逕洽本校各系所（中心）等執行單位，由計畫主持人擬具計畫書（含經費預算）及契約草案，循行政體系簽核准後，以學校名義與合作機構辦理簽約，不得以個人名義或其他方式接受研究計畫。如屬特殊或重大計畫，則提送行政會議審定後，辦理簽約。
倘擔任其他學校或民營機構研究計畫案之共同主持人、協同主持人或以學會名義承接計畫，無法由本校具名簽訂合約時，應簽請校方同意。
- （二）檢驗與技術服務，逕由委託機構與各執行單位洽商，各執行單位依需訂定技術服務辦法，經執行單位主管同意後，簽訂技術服務協定；若委託單位須以學校名義簽約者，則由主持人依前項規定辦理之。

五、契約內容

契約書內容應含計畫名稱、內容、計畫經費、時程、計畫主持人（應於契約副署，以示負責）、技術服務酬勞及雙方之權利、義務等。其他特別約定細則，應於契約書加附。

六、契約異動

契約得經合作雙方同意變更或延長期限。如有重大變更，或延長期限達一年以上時，應另訂新約。

七、解約處理

因特殊原因無法繼續執行時，由計畫主持人提出說明並檢附「終止合約協議書」，循行政體系簽核准後，由本校洽請合作機構解約。

八、計畫工作人員

- (一) 計畫主持人：教師者，需具有講師以上資格；職員者，需為單位主管或具有技術人員以上資格。
- (二) 協（共）同主持人及協同研究人員：不以本校人員為限，委方亦得指派人員擔任，其資格比照計畫主持人。
- (三) 國內外專家：因計畫特殊需要，得邀請國內外專家學者協助指導。邀請手續，有約定者，依約定；無約定者，與委方洽商辦理之，或由本校洽請相關機關協助辦理。
- (四) 助理人員及臨時人員：聘用助理人員或臨時人員（包括臨時工）之需求，應於合約或計畫書內載明。
- (五) 助理人員分為：
 - 1. 專任助理：需以全部時間擔任本計畫工作。如有特殊原因，必須兼職，需經計畫主持人及系所（或執行機構）同意。委方有限制規定者，並應先徵得其同意。
 - 2. 兼任助理：以本校編制內人員及本校學生兼任為原則；如確有需要，必須聘用編制外人員及他校學生兼任（應取得其就讀學校同意證明），須簽請本校同意。如委方有限制規定者，應先徵得其同意；本校編制內人員或約、聘用人員擔任兼任助理或兼領臨時工資，不得影響其本職工作，且經單位主管同意下，同一期間（係指執行期重疊四個月者）以兼領一個計畫酬勞為限，並須加會人事管理單位。
 - 3. 研究助理之進用及管理依據本校「研究計畫進用人員管理要點」辦理。
- (六) 主持及參與產學合作暨政府科研補助或委託辦理之所有工作人員，必須履行契約上所規定之一切承諾。

九、計畫資產

因辦理產學合作暨政府科研補助或委託辦理案而購置之圖書、期刊、儀器、設備等，除產學合作暨政府科研補助或委託辦理契約另有規定外，均依財物管理相關辦法列入校產統一管理運用。

十、資料及成果

- (一) 契約明訂須繳交報告者，應如期提送。
- (二) 研究計畫執行成果，涉及專利技術等權益之取得、出租或讓與，有約定者，依約定；無約定者，依據本校「研究發展成果管理要點」辦理。
- (三) 有關前項權益取得及其分配使用之規定另訂之。
- (四) 研究計畫結束後，除另有規定外，計畫主持人應依契約規定提送成果報告，由本校轉至合作機構。合作機構如為民營企業，計畫主持人需簽署「國立宜蘭大學與民營企業產學合作研究計畫結案確認書」送研究發展處辦理結案。

十一、本要點經研究發展會議及行政會議通過後實施。