

台鋼學校財團法人台鋼科技大學校外產學專案管理辦法

112 年 9 月 12 日行政會議通過

113 年 3 月 12 日行政會議通過

第一條 目的

台鋼學校財團法人台鋼科技大學(以下簡稱本校)為規範依政府採購法投標及其他公私立機構委託辦理之各種研究案，確保上述專案推進過程中，能獲得最大的支持與順利進行，讓資源效益能發揮最大，特制訂台鋼學校財團法人台鋼科技大學校外產學專案管理辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 適用範圍：

本辦法適用本校非年度經常性教學及其他項目外的所有校外專案項目。

第三條 職責：

- 一、研發長：對專案項目立項、目標調整、項目撤銷進行決策；確定專案項目負責人以及對專案項目負責人的考核。
- 二、研發處：擬定並維護專案管理的各項制度；對專案項目的進展進行適時的跟蹤和協調；保存專案項目結案後的相關文件，並對專案進度進行追蹤考核，並彙整本校年度專案統計及提出獎懲建議。
- 三、專案項目負責人：對外爭取專案，並對取得專案後的實施、監督與控制負責，保證專案達到預期的效果；分配項目資源，對專案組成員進行績效的評估和培訓，保存專案項目過程中的相關文件和數據。

第四條 專案管理定義：

針對學校承接專案，協調學校內外部資源，運用規劃、排程、執行及控制等方式，協助專案項目負責人，以達成各項專案改善質量、成本、進度目標的活動。

第五條 專案管理程序與內容

一、專案立項與準備

- (一) 爭取專案期間：研發長應評估專案可行性，研發處應設立學校取得專案行政支援窗口，依各種校外專案需求資料，準備各種校內文件，並協調校內外相關人力、設備資源供專案項目負責人爭取專案。
- (二) 專案項目負責人：應負責聯繫並協調提供專案執行單位，撰寫投標服務建議書或草擬產學合作計畫草案。
- (三) 專案準備期間所需費用：原則由專案項目負責人負責籌措。如果專案為學校指定爭取之專案，專案準備期間所需費用則由研發處編列相關經費因應。
- (四) 相關單位要積極配合專案項目人員，不得阻擾和推諉。

二、專案立項

- (一) 專案項目負責人取得專案後，應填具「高苑科技大學研究計畫申請書」(詳附件一)及產學合作計畫預算及支出明細表(詳附件二)，並檢附簽呈，經校長核定後，開始實施專案。
- (二) 相關行政程序由研發處協助辦理。

三、專案項目負責人基本權責

- (一) 立項後，專案項目負責人應提交具體、可確認的專案查驗點文件(milestone)(詳附件三)交研發處管控。
- (二) 專案執行人力須由專案項目負責人自行組織並協調配合人力；如需將專案委外部分，需於 5.2.1 節規定中上簽簽呈時，一併說明，並檢附委託合約。
- (三) 專案中涉及財務資金安排，如需增加年度預算者，依學校追加預算程序申請。
- (四) 對專案中涉及辦公場所、車輛、跨部門溝通協調等事項，專案項目負責人可向總務處申請支持。
- (五) 對專案實施過程中所需的政策支持，專案項目負責人需制訂臨時性文件或試用管理辦法，向研發處提出支持。

四、專案執行與控制

- (一) 進度與財務管理：專案項目負責人至少每季應對照專案目標設計進度及財務收入進行自我檢查，評估進度並向研發處提交《季度項目實施報告》(詳附件四)。
- (二) 分析與評估狀況以確定差異的原因：專案項目負責人應發現差異原因，並應採用系統方法去解決問題並做出對策，必要時應填具「產學合作計畫展延申請表」(詳附件五)，展延專案期程。如果專案落後逾 20%以上進度或未完成展期程序，研發處需每季提出檢討。
- (三) 計劃及目標調整：實施過程中為確保專案目標達成，專案負責人可調整採取的行動或措施，但須事後報備研發處。涉及目標調整的，須事先報研發長批准後方可調整。
- (四) 資料整理與保管：專案項目負責人應安排做好數據資料等保管工作。

五、專案結案

- (一) 專案經委託單位認可結案後，專案項目負責人應對項目進行總結，整理項目成果，並依本校「產學合作計畫成果撰寫格式」繳交結案報告(詳附件六)。
- (二) 研發處應協助下列工作，並將專案結案報告列冊，供後續類似專案參考，以利學校發展
 - 1. 需與會計室檢討相關項目經費使用情況。
 - 2. 協助專案臨時編組人員歸建事宜。

第六條 本辦法經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

附件一

台鋼學校財團法人台鋼科技大學研究計畫申請書 112-01 年版

				日期： YY/MM/DD	
申請系所單位				計畫經費	
計畫主持人		職稱		單位	
共同主持人		職稱		單位	
協同主持人		職稱		單位	
預計教師參與計畫人數		人	預計學生參與計畫人數		人
計畫 名稱	中文				
	英文				
執行期限		民國____年____月____日起至民國____年____月____日止			
計畫性質		☐ A1 專題研究 ☐ A2 物質交換 ☐ A3 檢測檢驗 ☐ A4 技術服務 ☐ A5 諮詢顧問 ☐ A6 專利申請 ☐ A7 技術移轉 ☐ A8 創新育成 ☐ A9 其他_____			
		☐ B1 學生及合作機構人員各類教育培訓 ☐ B2 研習 ☐ B3 研討 ☐ B4 實習 ☐ B5 訓練 ☐ B6 其他_____			
		☐ C1 檢測檢驗暨技術培訓 ☐ C2 技術服務暨技術培訓 ☐ C3 技術移轉暨技術培訓 ☐ C4 其他_____			
		(技術培訓地點 ☐ 校內_____ ☐ 校外_____)			
合作企業地址					
合作企業名稱			負責人		電話
計畫聯絡人		姓名		電話(公)	(宅)
		行動電話		e-mail	
計畫綱要		(請於 200 字內簡述計畫目的與內容、執行方法、預期成果)			

具體成效	*對企業發展有貢獻之具體成果如下：(請至少勾選一項，可複選)* 【對產業發展有貢獻之成果】 ☐A1技術移轉(技術名稱：_____) ☐A2商品化(商品名稱：_____) ☐A3專利申請(申請證號及名稱：_____) ☐A4輔導產業申請相關計畫(計畫類別/名稱：_____) ☐A5協助產業參與相關競賽或展覽(名稱：_____) ☐A6協助產業技術升級 ☐A7協助產業增加產值 ☐A8協助產業員工訓練 ☐A9協助產業改善顧客服務 ☐A10其他(請簡述對產業發展有貢獻之成果，字元上限20字) (_____)
	【對提升實務教學之成果】 ☐B1技術報告升等 ☐B2實務課程開設 ☐B3實務教材製作 ☐B4產業新知導入教學 ☐B5實務專題指導 ☐B6產業提供校外實習機會 ☐B7產業提供業師協同教學 ☐B8其他(請簡述對提升實務教學之成果，字元上限20字) (_____)
以上資料作為「教師進行產業研習或研究」績效佐證	
1.主持人應詳實填寫各項資料表格，如有不實由主持人承擔相關責任。 2.本申請書所蒐集之個人資訊，將僅作為本校產學案資料建檔存查、統計、呈報之用，並遵守個人資料保護法相關規定，保障您的個人資料。	
計畫申請人(主持人)簽章：	
中華民國 年 月 日	

附件二

台鋼學校財團法人台鋼科技大學 專案預算及支出明細表(112年11月修訂版)

一級科目	細目	摘要	預算	小計	承辦部門預支		學校採購支出		結餘	
					摘要	金額	摘要	金額	摘要	金額
業務費	研究人力費(一)	(1)計畫主持人費 (2)兼任碩士及博士研究助理費								
	研究人力費(二)	專任研究助理費(含雇主負擔勞健保費)								
	研究人力費(三)	【以酬勞計算單及印領清冊核銷(不需檢附單據憑證核銷)】 工讀金、出席費、稿費、鐘點費、裁判費、主持費、諮詢費、輔導費、指導費、訪視費、評鑑費等								
	雇主負擔補充保費	雇主負擔補充保費 = [研究人力費(一) + 研究人力費(三)] x 2.11% ; 若有已在本校繳納健保費之專任研究助理，請檢附證明文件和其薪資與勞健保費用編列資料以供審核。								
	耗材、物品、差旅費、圖書及雜項費用	【檢送單據憑證核銷】								
場地費										
儀器設備費										
其他										
行政管理費		是否使用學校專業儀器設備： ☐ 使用，總經費20% ☐ 不使用，總經費15%								
總計										

附件三 專案查驗點報告書

專案名稱		專案編號	
簽約時間		預計完成時間	
專案預算		計畫主持人	
專案檢核點名稱	完成事項	完成時間	預計收取服務金額

附件四 專案進度與財務自我檢核報告書

填寫時間：

專案名稱			專案編號		
簽約時間		預計完成時間			
專案預算		計畫主持人			
專案檢核點名稱	完成事項	進度檢核	收取服務金額進度	備註	
		☐ 符合或超前 ☐ 落後	☐ 符合或超前 ☐ 落後		

附件五 產學合作計畫展延申請表

台鋼學校財團法人台鋼科技大學 產學合作計畫展延申請表

申請日期： 年 月 日

主持人		計畫編號		第__次展延
計畫名稱				
原計畫期程	自 年 月 日起至 年 月 日止			
欲延長期限	至 年 月 日止		計畫總經費：_____元	
展延原因說明	以上陳述之原因絕無偽造或隱瞞事實，否則願受學校相關規定懲處 主持人：_____ (簽名)			
附件	附件一： 附件二： (請附合作單位之正式公文與其他證明文件，非第一次展延請附歷次展延之簽呈或申請文件)			
計畫主持人			單位主管	

-----審查流程-----

出納組 (就收款時間與金額說明)	
研發處	
會計室 (就入帳時間與金額說明)	
秘書室	
校長	

~修訂版~