



國立臺灣師範大學
National Taiwan Normal University

科技部以外之政府部門 產學合作計畫作業流程

研究發展處研究推動組 董怡伶
108年11月12日

報告大綱

✦ 本校科技部以外政府部門產學合作計畫作業流程

公告

申請

核定

簽約款
請

變更

結案



一、公告／計畫申請



方式：

1. 校內電子公布欄
2. 研發處計畫徵求區
3. 研發電子報

計畫徵求有限制每校申請件數者，請於研發處公告期限前先知申請意願。→超過件數需進行校內審查及協調。

注意事項：

1. 統一由校推薦申請者，則由研發處彙整發文，請務必依研發處公告期限送件。
2. 計畫書中如有經費預算表需主計室蓋章者，請先會辦主計室。
3. 計畫書如屬學術交流，涉及差旅者，請加會人事室。
4. 計畫書中如有「自籌款」，請於陳核時敘明經費來源，可由研發長決行；若經費來源尚未確定則由校長決行。
5. 行政管理費請足額編列。



二、計畫核定



請留意**行政管理費提列不足**的
處理方式(詳後附說明)：

「國立臺灣師範大學自籌收入
提列行政管理費要點」第4點：
政府機關之合作計畫提撥**15%**，
如另有規定者，從其規定。



本校自籌收入提列
管理費要點

- 1.總金額200萬元以上由校長核定。
- 2.行政單位計畫:總金額50萬元以上
200萬元(含)以下由**副校長**核定;
50萬元(含)以下由**一級行政主管**
核定。
- 3.學術單位及校級中心計畫:總金額
10萬元以上200萬元(含)以下由
副校長核定;10萬元(含)以下由**學
院院長及校級中心主任**核定。
- 4.如有行政管理費提列不足情形，
不論核定金額大小仍由**校長**核定。



三、行政管理費提列不足-1

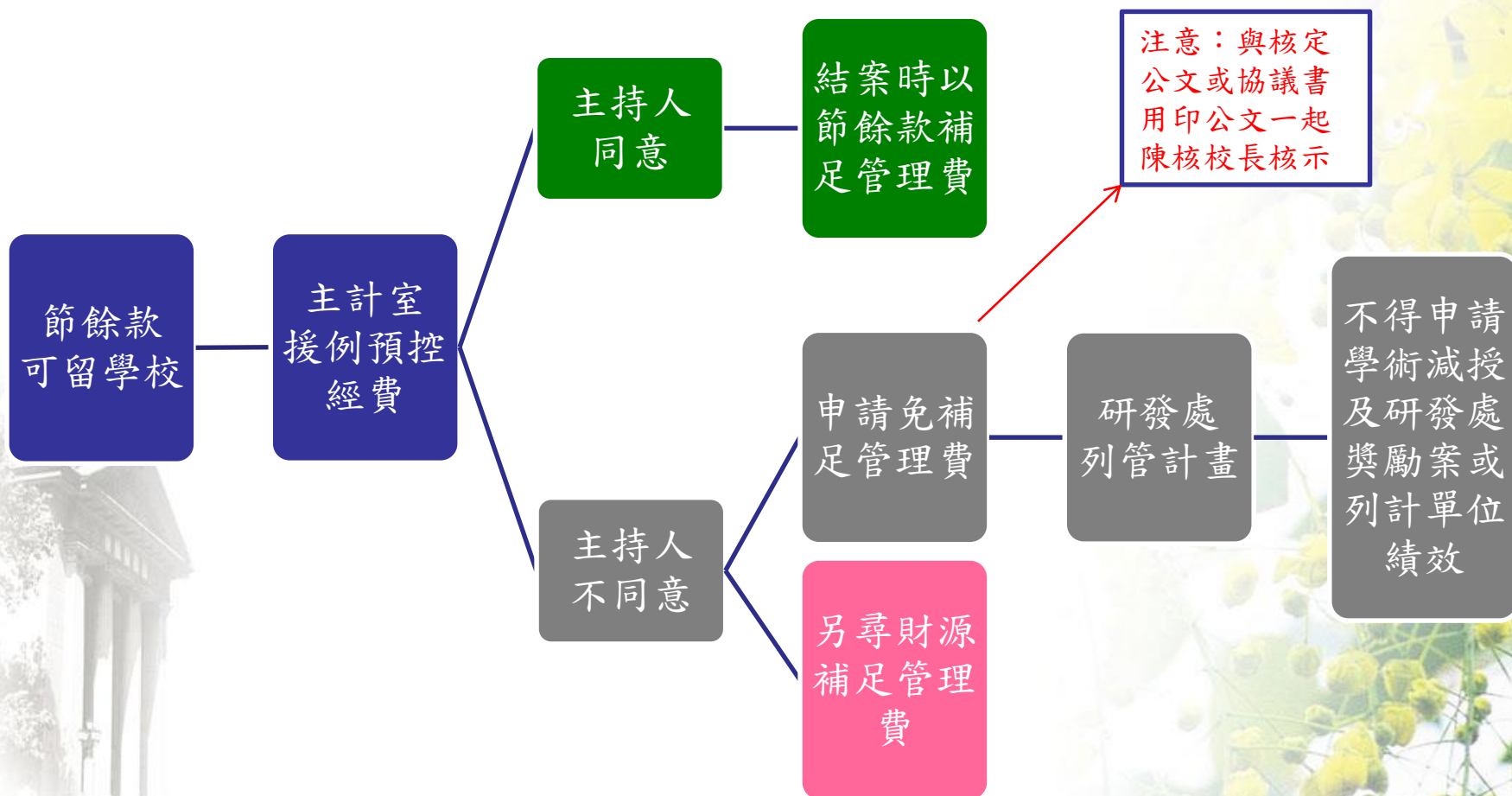


1070608_本校函



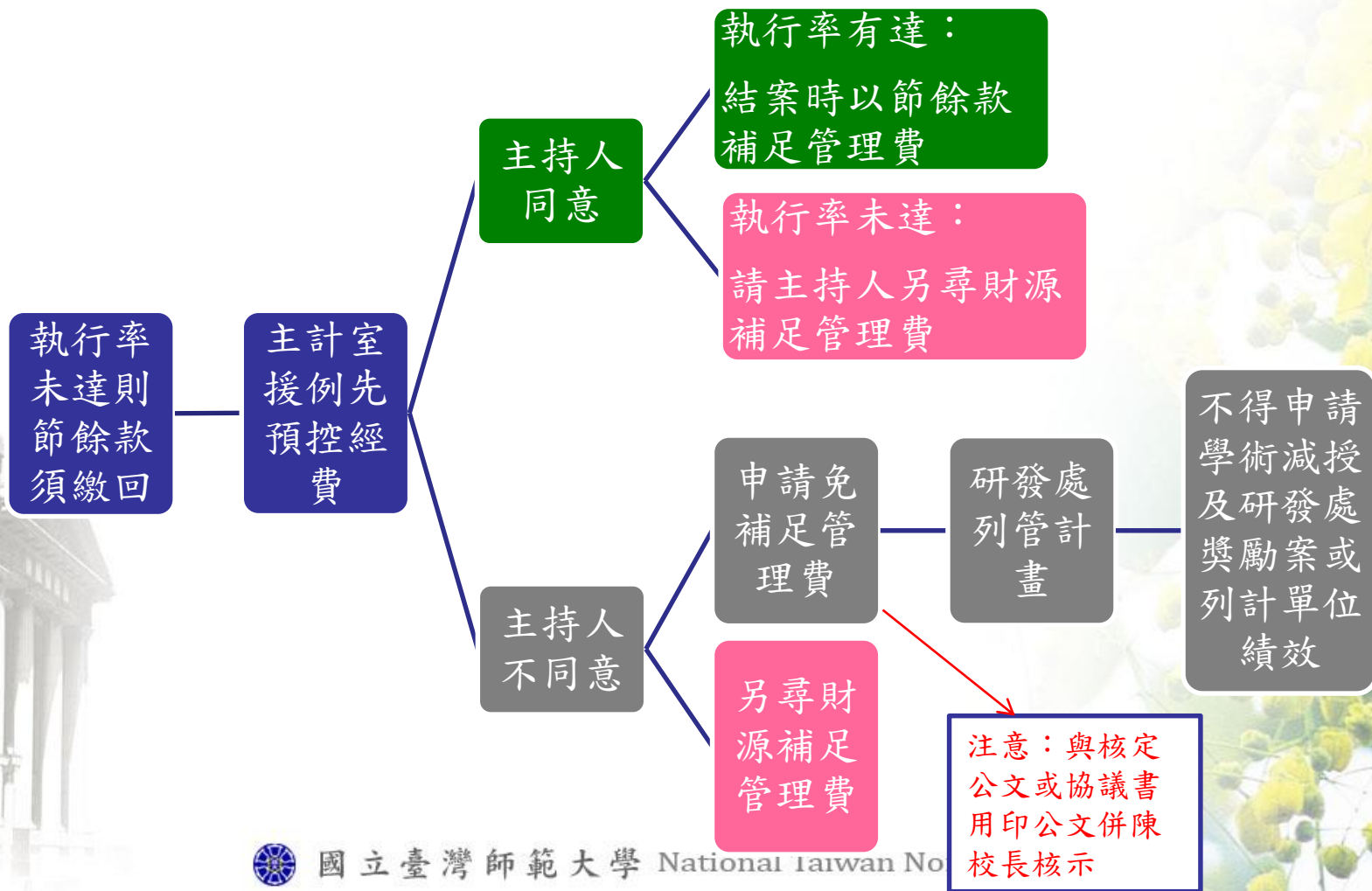
免補足申請同意書

(一)節餘款可留學校



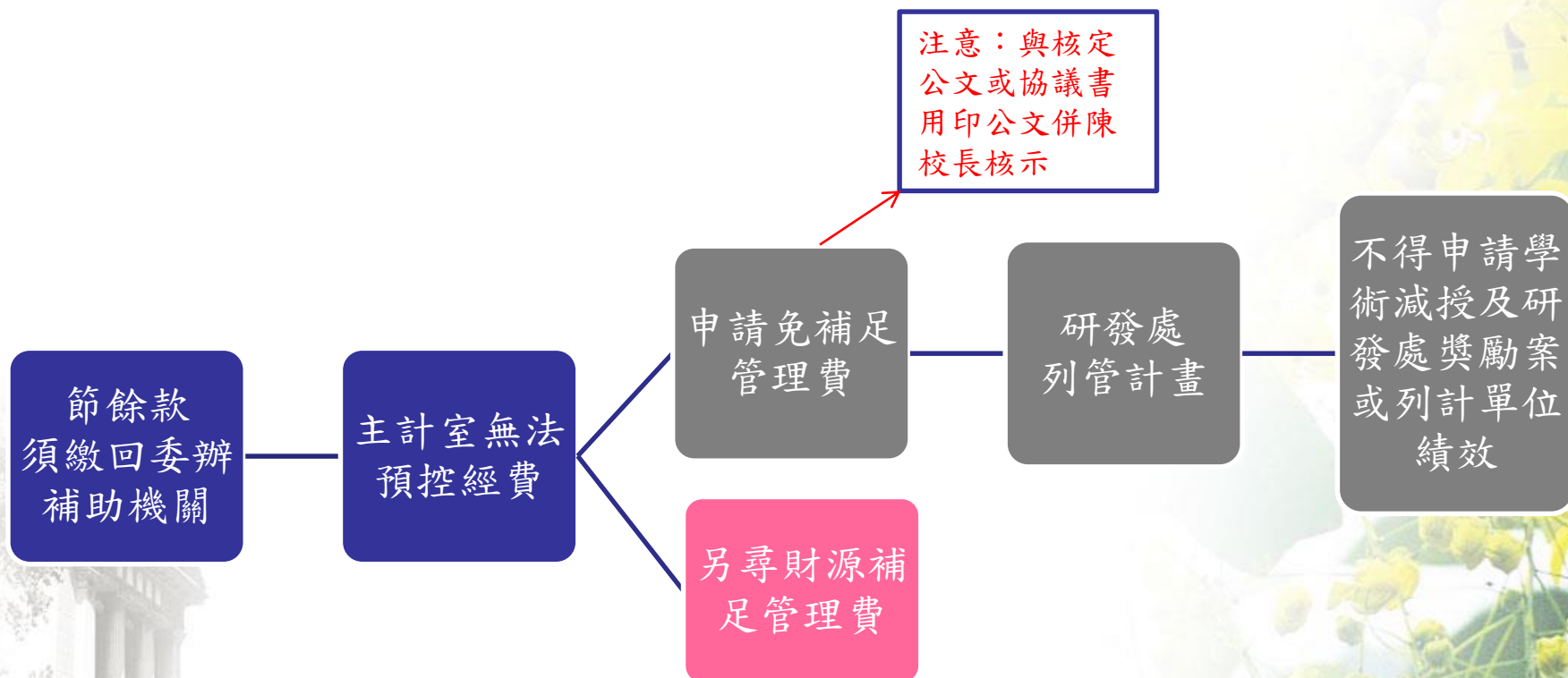
三、行政管理費提列不足-2

(二)委辦補助機關規定執行率未達則節餘款須繳回



三、行政管理費提列不足-3

(三)節餘款須繳回委辦補助機關



四、簽約請款-1

(一)備函檢附合約書+收據



注意事項：

- 1.合約書用印不能以用印申請表替代簽稿。
- 2.純請款公文免會研發處。

- 1.簽約總金額200萬元以上由**校長**核定。
- 2.行政單位簽約:總金額50萬元以上200萬元(含)以下由**副校長**核定; 50萬元(含)以下由**一級行政主管**核定。
- 3.學術單位及校級中心簽約:總金額10萬元以上200萬元(含)以下由**副校長**核定;10萬元(含)以下由**學院院長及校級中心主任**核定。
- 4.如有行政管理費提列不足情形,不論核定金額大小仍由**校長**核定。

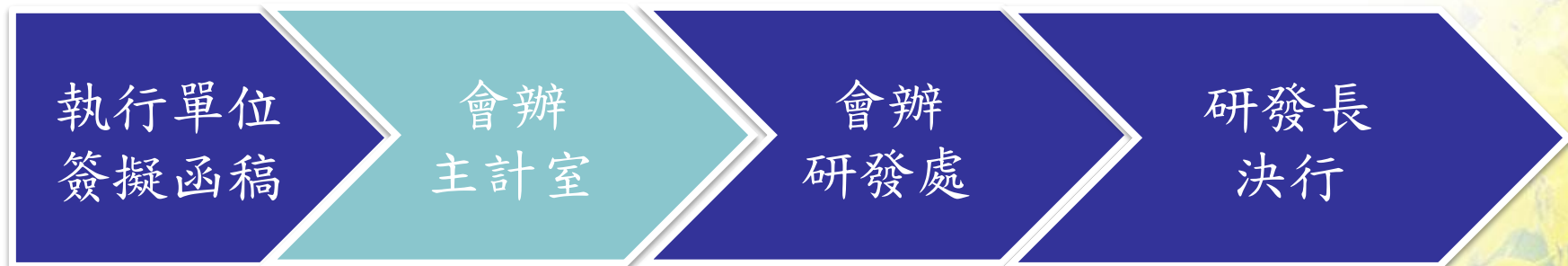
四、簽約請款-2

(二)委辦補助機關函復合約書備查+撥款



五、計畫變更-1

(一) 變更申請(委辦/補助機關審核)



計畫變更如有**經費預算表**，則先會主計室



1.經費變更
2.延長執行期限

(二) 委辦補助機關審定結果



五、計畫變更-2

(三) 變更申請(校內審核)

1. 教育部計畫-請填「本校執行教育部補助及委辦計畫經費變更申請表」
2. 其他政府部門計畫-專簽



- (1) 請於簽呈內敘明計畫名稱、主持人、計畫編號等資訊。
- (2) 註明已與委辦補助機關確認得授權校內審核。

涉及助理人員事項請加會人事室

如為支付標準變更，免會研發處，但須由副校長決行



教育部計畫變更申請表



六、計畫結案

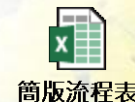
函送報告+收據+收支結算表



注意事項：
僅函送收支結算表，
只需會辦主計室，由
主計主任決行。

七、其他事項

(一)科技部以外政府部門產學合作計畫分層負責表(簡化版)請參閱檔案。



(二)科技部以外政府部門產學合作計畫作業流程置於研發處網頁/作業流程/研究計畫/D003

(三)退休教師擬以本校名義承接計畫：

- 1.需先和委辦機關詢問計畫主持人資格是否有相關限制？
- 2.委辦機關無相關限制者，請依校內流程，專簽會辦相關單位(人事室、研發處、主計室、總務處)，經校長同意後執行。



謝謝聆聽

