

國立臺北科技大學技術服務作業要點

97年8月19日行政會議通過

- 一、本校為提昇服務品質，加強落實與產業界技術合作，提供各項相關科技技術服務，依照本校建教合作收支管理辦法規定訂定本要點。
- 二、本要點所稱技術服務包括政府機關、公營企業機構委託之鑑定、檢驗及量測等案件，無需經雙方簽約程序，於執行完畢後發給技術服務成果報告表者。
- 三、本校接受外界委託辦理技術服務方式分為下列二種：
 - 1.由各系所或研發中心組成服務團隊，接受外界託委辦理技術服務案件。
 - 2.由教師個人依其專長，接受外界託委辦理技術服務案件。
- 四、本校接受外界委託辦理技術服務作業程序如下：
 - 1.由各系所或研發中心執行之案件，應依其現有人力、設備、技術能力等條件，自行提出技術服務項目及收費標準，簽會研發處及會計室(給予會計編號持續使用)，經校長核准後實施，該技術服務計畫由各系所或研發中心主管為主持人，負責督導該項計畫之執行，並視服務工作之需要，聘僱助理或臨時工作人員協助之。
依本款規定辦理之技術服務案件，不必再填寫技術服務申請書，於每月結算申請人事費用時，應檢附記載有委託單位、服務名稱、經費明細等清單。
 - 2.由教師個人執行者，應填寫技術服務申請書(會計室給予會計編號)，於完成服務事項，委託者繳交服務費用後，即可申請支用相關費用。
- 五、技術服務成果報告表格式如附件一，依服務項目性質不同，得增加部分欄位；成果報告表應加蓋相關印鑑，或以其他方法防止偽造竄改，並由服務單位自行存檔備查。
成果報告表以各系所、中心名義為發給者，於委託單位繳交服務費用後得逕行發給報告表；如委託單位要求以學校名義發給成果報告表者，應另依本校行政程序申請用印，不得以套印校名印章方式發給成果報告等證明文件。
為確保本校信譽及服務品質，如有偽造或竄改情事發生，應由執行相關人員負全責。各項服務程序應建立操作手冊及顧客檔案，設備應有校正紀錄。
- 六、技術服務案件管理費提撥標準依本校建教合作收支管理辦法規定辦理，依規定收取之管理費全數納入校務基金統籌運用。
- 七、技術服務收入經費之運用，扣除管理費後，主持人及相關工作人員酬勞津貼不得超過70%【(收入總額-管理費)×70%】。支領總金額不得超過「本校建教合作收支管理辦法」規定，約僱、臨時人員薪資比照教育部或國科會專案計畫助理給薪標準發給。
- 八、本辦法提行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立臺北科技大學技術服務成果報告表

委託者：_____

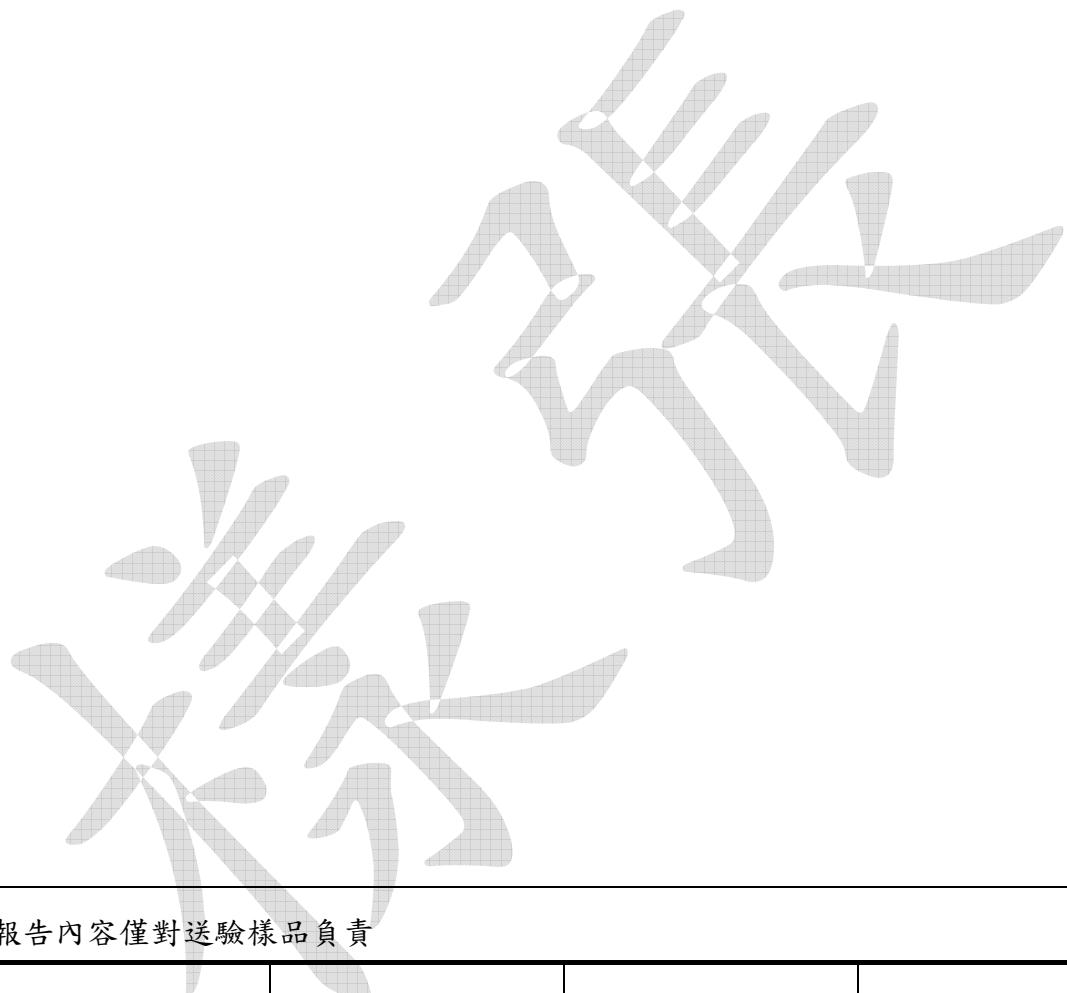
編號：_____

技術服務名稱：_____

收件日期：_____

報告日期：_____

報 告 內 容



附註：本報告內容僅對送驗樣品負責

試 驗 單 位	負 責 人	覆 核	試 驗 者
蓋單位章			