

國立臺北科技大學建教合作實施辦法

84年11月21日行政會議通過
98年11月3日98學年度第1學期第7次行政會議
100年7月5日99學年度第2學期第9次行政會議

第一條 本校為加強公民營企業及機構與本校建教合作，以促進我國工業技術之發展，特訂定本實施辦法。本校建教合作除法令另有規定者外，概依本辦法辦理。

第二條 本辦法所稱建教合作項目包括：

- 一、政府機關委託辦理之專案研究及訓練計畫等。
- 二、接受公民營企業及機構委託辦理之專案研究及訓練計畫等。
- 三、接受公民營企業及機構委託辦理材料檢驗等技術服務項目。

第三條 簽約手續

- 一、本校教職員應以學校名義接受委託主持前條各項建教合作計畫。教師違反前段規定者，提送教評會議處；職員違反前段規定者，提送考績委員會處。
- 二、政府機關及公民營企業機構凡委託本校進行之建教合作有關項目者，可逕與本校各有關單位洽商，由計畫主持人擬具研究計畫書，檢同建教合作經費明細表以及合約書草案，會簽研發處、會計室及相關單位，並經報校長核定後，再與委託機構辦理簽約手續（變更計畫內容應比照辦理）。

第四條 收支標準

- 一、收入方面：
 - (一) 政府機構及公民營企業機構委託辦理之專案研究及訓練計畫等建教合作收入標準應就合約規定期限、金額辦理。
 - (二) 公民營企業及機構委託辦理材料檢驗等技術服務項目，應依「本校技術服務作業要點」規定辦理。
- 二、支出方面：

所有支出均應依「本校建教合作收支管理辦法」並遵照行政院規定的支用標準，配合合約規定辦理。

第五條 收費程序：

- 一、委託單位應依合約書約定按期將經費以支、匯票送交本校或匯入本校指定帳戶，再由本校開具統一收據為憑。
- 二、技術服務案件由委託單位逕向本校總務處出納組繳款，並由出納組開具統一收據。

第六條 結案手續

- 一、除法令或合約另有規定外，結案手續含計畫結案及經費核銷。
- 二、專案研究計畫或訓練計畫之主持人應依合約書規定，提交各期研究報告或訓練報告，簽會研發處及相關單位，經校長核定後，函送委託單位辦理計畫結案。
- 三、專案研究計畫或訓練計畫，除法規另有規定外，應檢具該案期程內之發票或領據辦理經費核銷事宜。
- 四、接受民營企業及機構委託辦理之專案研究、訓練計畫及材料檢驗等建教合作案，如有特殊情形，無法依前項之規定辦理者，得經校長核定後，將相關約定明訂於合約中，據以辦理經費核銷事宜。

第七條 行政管理

- 一、秘書室負責綜理建教合作業務之監督及協調。
- 二、研發處辦理各建教合作計畫申請聯絡、經費預算分配、督導及執行。
- 三、人事室辦理建教合作人事審核業務。
- 四、會計室辦理建教合作經費收支、核銷等會計業務。
- 五、總務處負責辦理建教合作採購、出納、場地、勞務支援等事宜。
- 六、建教合作訓練課程規劃、教學、學籍管理、生活輔導等由進修部等相關單位協調執行。

第八條 上級機關以行政命令交辦之研究專案或工作計畫，由本校主辦單位逕依函示規定辦理，不受本辦法第三至七條規定限制。惟結案時應檢送相關資料送研發處彙整存參。

第九條 本辦法未盡事宜，概依政府相關法令由各主管監督人員協調辦理，以利建教合作業務推行。

第十條 本辦法經提報行政會議通過後實施，修正時亦同。