

## 國立空中大學產學計畫型中心設置管理要點

105年5月10日第362次行政會議通過

- 一、本校為加強產學合作及社會服務，鼓勵並規範各中心之設置及管理，特訂定本要點。
- 二、本校產學計畫型中心，係指由政府機關、事業機關、民間團體、學術研究機構等之補助、委託，由本校編制內專任教師或研究人員擔任計畫主持人所承接成立之中心。
- 三、產學計畫型中心營運所需之人員、經費、空間，以本校自給自足為原則，如確有需要對外聘請專任人員，須經專案簽准。  
產學計畫型中心對外所聘人員之酬勞、勞健保及退離職規定，參照本校「校務基金進用工作人員實施要點」辦理；委辦或補助單位如另有規定，從其規定辦理。
- 四、產學計畫型中心之承接與成立，依本校「產學合作實施辦法」相關規定辦理。
- 五、為鼓勵本校專任教師或研究人員對外爭取成立產學計畫型中心，本校提供相關補助及支援如下：
  - (一)由校內協調非編制人員一名協助中心籌備與設立。
  - (二)委辦或補助單位要求學校提報之配合款（自籌款）。
  - (三)業務費5萬元。
  - (四)中心運作所需之軟硬體設備及空間支援。
- 六、補助原則：
  - (一)須為委辦或補助單位確實要求執行單位提報配合款（自籌款），或將配合款（自籌款）列入審查項目及補助與否之依據。
  - (二)每年以補助一案為上限。
  - (三)經費來源配合年度預算，由本校相關經費項下核給。
- 七、補助申請方式：

計畫主持人於計畫核定後一個月內，檢附相關文件，循行政流程提出所需之補助及支援申請，提本校行政會議審核：

  - (一)計畫核定通知（附核定經費明細）。
  - (二)補助經費申請表。
  - (三)計畫徵求書（需含指定配合款（自籌款）之說明頁）。
  - (四)人力需求及相關設備支援說明。
  - (五)其他計畫核定相關文件。

八、補助經費之使用：

- (一)業務費：補助款轉入計畫執行單位，其使用及核銷依本校相關規定辦理。
- (二)配合款（自籌款）：其使用方式依補助或委託單位之規定辦理，執行期限以配合計畫期限為原則。如為跨年度計畫，其經費保留申請作業由計畫主持人主動提出，循本校行政流程辦理保留。

九、產學計畫型中心之經費收支（含管理費之提列與節餘款），應依本校「產學合作及政府科研補助或委託辦理收入收支管理要點」相關規定辦理。

十、考核：

依該中心與補助或委託單位所簽定合約之規定。

十一、結案：

以該中心與補助或委託單位所簽定合約之最終結案日期為準。相關設備之歸屬、人員之調整由計畫主持人循本校行政流程奉核後實施。

十二、本要點未盡事項，悉依有關法令規定辦理。

十三、本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。