

台北海洋科技大學申請產學合作計畫審查要點

99年4月16日產學合作委員會98學年度第2學期第2次會議審議通過
99年5月6日海秘字第0990003337號令發布
101年5月8日100學年度第2學期第1次產學合作委員會議修正通過
101年6月26日100學年度第2學期第4次行政會議修正通過
101年7月11日海秘字第1010006000號令發布
106年7月24日105學年度第2學期第12次行政會議修正通過
106年10月24日106學年度第1學期第6次行政會議通過
106年11月8日海秘字第1060011461號令發布
107年1月30日106學年度第1學期第12次行政會議通過
107年03月05日海秘字第1070001697號令發布

- 一、台北海洋科技大學(以下簡稱本校)為提高教職員申請各項計畫通過審核之比率，並提升配合款之有效管理及運用，訂定台北海洋科技大學申請產學合作計畫審查要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱各項計畫(以下稱各項計畫)，包括產學合作、研究型及補助型等計畫。本要點之行政幕僚作業單位為研究發展處學術合作組(以下稱承辦單位)。
- 三、教職員申請各項計畫，計畫主持人應備妥相關文件(含計畫書、合約書、檢核表、修習六小時以上之學術倫理教育課程研習證明或學分證明等)，經所屬單位主管同意，會簽研發處、人事室、會計室審核，簽請校長核定後，始可辦理簽約手續，並將合約書正本及計畫書影本送交研發處存查及上傳相關資料至本校教職資訊網之計畫輸入管制系統。
- 四、教職員提請審議之計畫書，應包括計畫摘要、計畫主題與目標、計畫組織與人力配置、執行計畫所能使用之設備、計畫內容及經費預算等。
- 五、計畫經補助(或合作)機構核定後二週內，計畫主持人應檢具核定函或合約、核定之計畫書、經費預算表及人力配置表等，送承辦單位備查；如有計畫內容、經費或人力配置等變動或修正情形，請計畫主持人檢具核定函或合約、修正之計畫書、預算表及人力配置表等，送請承辦單位函報。
- 六、計畫主持人應依核定之計畫書，會同人事室及會計室確實執行人員之聘用及經費之核銷，並應於計畫執行期限內完成計畫。計畫結束後二週內，計畫主持人應檢齊成果報告書、決算表及人力配置表等，送請經所屬單位主管審議後，會簽研發處、人事室、會計室審核，始得簽請校長核定辦理結案。
- 七、申請公開招標之案件，除第三點外，應依本要點辦理。
- 八、本要點經行政會議通過後發布施行；修正時亦同。