

產學合作或委託試驗--院內簽呈範本及簽核流程

主旨：

擬辦理花蓮慈濟醫院與○○○○○○○○○○公司簽署產學合作(或委託)契約書，內容詳如說明，陳請 核示。

說明：

- 一、緣本院具有「○○○○○○○○○○(合作技術名稱)」相關之研究，○○○○○○○○○○(公司名)具有國內市場及通路開發能力，為有效運用雙方研究資源，共同進行研究及產學合作事宜。
- 二、合作期間自民國○○○年○○月○○日起至○○○年○○月○○日止。
- 三、○○○○○○○○○有限公司提供新台幣○○○萬元整(含稅)，因怕經費不敷使用，擬請財務室依經費分期比例收取相對應行政管理費。
- 四、自雙方完成簽約後，以○期方式給付研究經費：
第○期款項：契約生效日起算三十日內撥付本研究經費之○○%，即新台幣○○○○○○○○元整。(含稅)
第○期款項：我方提出本研究期中報告後三十日內撥付本研究經費之○○%，即新台幣○○○○○○○○元整。(含稅)
第○期款項：我方提出本研究成果報告後三十日內撥付本研究經費之○○%，即新台幣○○○○○○○○元整。(含稅)
- 五、本產學合作契約書，已由雙方法務部門審核(詳如附件)。陳請鈞長 核示。

(上述說明內文供參閱，敬請依實際情況作調整或刪減內容)

辦法：

- 一、待核示通過後，擬申請用印辦理簽約事宜。
- 二、擬請財務室依經費分期比例收取相對應行政管理費。

(上述辦法內文供參閱，敬請依實際情況作調整或刪減內容)

附件：

1. 產學合作或委託契約書
2. 產學合作計畫基本資料
3. 相關附件(如計畫書、經費編列(如.產學合作核銷系統建置 excel 檔案)等)

簽核設定說明：

請使用計畫主持人(PI)ID 啟動簽呈，並選擇『研究經費專案/智慧財產權合作合約簽核流程(有費用)』

經費核銷系統

1. 112 年度起，凡與廠商進行產學合作計畫案之費用核銷，都會需建置 Notes 經費核銷系統，提醒：雙方簽約完成，除提供合約書電子檔案外，請提供「產學合作核銷系統建置使用」檔案予研究部同仁，俾利留存及建檔。

2. 倘若您與廠商約定撥付款採分期，請託與廠商確認期中報告繳交時程需於何時繳交，經對方確認無誤，可撥付次其款項。

3. 產學案經費核銷作業，檢附文件如下：

- ☐ 系統附檔-支出明細(產學案)
- ☐ 系統附檔-人事費請領單(產學案) (如有此筆費用，請需要檢附)
- ☐ 核銷憑證-研究費用相關憑證

如何啟動核銷或憑證黏貼等教學，懇請不吝來電預約教學，分機 15639。

4. 行政作業流程：

作業項目	負責人	工作內容/注意事項
廠商撥款	研究部	廠商採分期撥款/入帳； 研究部依每期實際經費款項建置核銷系統
系統核銷	PI/助理	憑證及小便條請黏貼於憑證黏存單(簡稱洞洞紙)
期中/期末報告	PI	請依合約書規定時程，繳交每期之相關報告予合作廠商
經費帳冊	PI	請與廠商確認是否需提供每期帳冊或總帳冊，以做為次其撥款依據或結案。
經費變更	PI	1. 計畫合約內容、計畫期限變更：經合作企業或機構同意後，於執行期限結束前一個月提簽呈報備，並檢附相關變更文件，如增補協議書、計畫書、經費編列表等。 2. 經費變更：經合作企業或機構同意後，請提簽呈報備，並檢附相關文件，文件包含但不限於書面同意等。
請款發票	PI/財務室	請研究團隊主動確認： 1. 向廠商確認各期報告無誤後，且確認次期款撥款金額 2. 依上述，PI主動告知財務室次期請款金額後： (1) 由財務室協助開立發票 (2) PI轉陳請款發票予廠商進行撥款

其他注意事項		1.依佛教慈濟醫療財團法人產學合作/委託開發計畫實施辦法5.10規定： 個案計畫總人事費(包括計畫主持人、共(協)同主持人之研究津貼專兼任協同研究人員人事費)不得超過全部計畫經費預算總額之百分之六十。 2.其他相關作業流程/細節，可不定時提出修正。
--------	--	---

5.除常規作業流程，部份特殊時程/事項懇請研究團隊配合。