

# 教育部區域產學合作中心—國立高雄應用科技大學

## 100 年度教育部區域產學合作中心協助 夥伴學校辦理產學合作活動經費補助辦法

100 年 4 月 7 日 100 年度第 1 次產學合作指導委員會暨區域夥伴學校聯席會議通過

第一條 目的：為加強本中心夥伴學校推動產學合作及建立產學合作機制，特訂定此辦法，以補助業務經費之方式，協助各校舉辦各項產學合作相關活動。

第二條 主辦單位：教育部區域產學合作中心—國立高雄應用科技大學  
協辦單位：台南應用科技大學、正修科技大學、永達技術學院、東方設計學院、南臺科技大學、國立高雄餐旅大學、國立高雄應用科技大學、遠東科技大學、樹德科技大學

第三條 補助時程：自 100 年 4 月 8 日起至 100 年 10 月 31 日止

第四條 辦理方式

### 一、辦理產學合作活動

- (一) 補助對象：台南應用科技大學、正修科技大學、永達技術學院、東方設計學院、南臺科技大學、國立高雄餐旅大學、國立高雄應用科技大學、遠東科技大學、樹德科技大學
- (二) 由補助對象所屬之各校產學合作推動相關單位或各系所舉辦，舉凡企業參訪、產學媒合、技術說明會、政府資源說明會、產學論壇、與業界座談會、產學實務講座、產學研討會及成果發表等各項對學校推展產學合作有實質裨益之相關活動，皆可為之，不限辦理活動場次。
- (三) 務請於受補助活動資料、文宣上將「教育部區域產學合作中心—國立高雄應用科技大學」（本中心全名）列為主/承/協辦單位。
- (四) 提出申請時，需填寫【產學合作相關活動計畫表】（附件一）。可先以電子郵件或傳真方式回傳預辦活動場次及宣傳資料，俾便本中心將活動資訊上網公告。
- (五) 辦理結案：務請於 100 年 11 月 15 日中午 12 時前繳交【產學合

作活動結報書】(附件二)，並連同相關文(物)件、【教育部補助經費收支結算表】(附件四)正本以及【裝訂成冊之原始憑證】正本一併送至本中心。

## 二、產學合作資料彙整暨績效填報

- (一)補助對象：台南應用科技大學研究發展處產學合作組、正修科技大學研究發展處技能發展中心、永達技術學院創新育成中心、東方設計學院技術合作處研究發展組、南臺科技大學研究發展處、國立高雄餐旅大學研究發展處產學合作組、遠東科技大學產學合作處、樹德科技大學產學營運總中心
- (二)因應本中心臨時要求(教育部臨時交辦業務)調查、彙整校內產學合作資料，以及定期提供當季產學合作績效資料，供本中心登錄至教育部產學合作資訊網；補助各校為此額外投入之人力(工讀生、臨時工)所產生之業務費用。
- (三)辦理結案：工作費(工讀費)原始憑證併同辦理產學合作活動原始憑證裝訂成冊(悉數為正本)，依本辦法第四條第一款第五項規定辦理結案。

## 三、經費補助

- (一)每校「辦理產學合作活動補助經費」與「資料彙整暨績效填報補助經費」合計可申請金額最高以新臺幣拾壹萬元為原則。
- (二)「辦理產學合作活動補助經費」與「資料彙整暨績效填報補助經費」得視各校需求自行調配申請金額，惟任一單項比例不得低於總體補助經費百分之四十。
- (三)本中心得視各校辦理活動情形及獲補助經費執行率彈性調整，額外補助經費。

## 第五條 經費核銷

自即日起，各夥伴學校可開始申請產學合作補助款，其核銷注意事項及流程如下：

### 一、注意事項

- (一)各校可開始請領產學合作補助款，總金額最高以新臺幣拾壹萬元為上限(辦理活動補助款 + 績效填報補助款)。
- (二)各夥伴學校請於文到二週內，檢附正式收(領)據乙紙(抬頭為「國

立高雄應用科技大學」，並註明學校匯款戶名、金融機構名稱(含分行)及帳號，分別述明「辦理產學合作活動」與「資料彙整暨績效填報」申請額度)，連同【產學合作相關活動計畫表】正本，逕掛號郵寄至「教育部區域產學合作中心－國立高雄應用科技大學」(80778 高雄市三民區建工路 415 號，收件人：蔡斯芳小姐)辦理請款，毋須備文。

- (三) 區域產學合作中心為教育部補助設立之計畫單位，故本補助款不得編列行政管理費。
- (四) 依據「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」辦理，按「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」規定，**本補助款限使用「業務費」相關科目報支。**
- (五) 請確實依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」【業務費】項目規定以及本中心「100 年度補助夥伴學校辦理產學合作活動經費項目表」(附件三)辦理採購，核實報支。
- (六) 申請費用務請於本(100)年度 11 月 10 日前執行完畢。

## 二、作業流程

### (一) 產學合作補助款

本中心發文至各夥伴學校請開立收(領)據領取補助款(一併回覆【產學合作相關活動計畫表】正本) → 本校撥付補助款同時各夥伴學校開始籌辦產學合作活動 → 各校校內核銷作業完畢 → 申請補助活動全數辦理完畢後填寫【教育部補助經費收支結算表】並依序核章，另向會計室調出原始憑證核銷單據正本(按每一活動經費核銷日期排列並彙整裝訂成冊) → 檢附【產學合作活動結報書】，連同相關文(物)件、【教育部補助經費收支結算表】正本以及【原始憑證】正本於 100 年 11 月 15 日中午 12 時前掛號郵寄(或快遞)送達本中心，毋須備文，原始憑證留本校備查，**未核銷完畢之補助款(結餘款)須開立支票繳交回本中心** → 轉辦核結(結案)

## 產學合作相關活動計畫表

學校名稱：

單位：

經辦人員姓名：

職稱：

聯絡電話(手機)：

E-mail：

活動名稱	預定辦理日期	主辦單位／主辦人	經費預算	備註
		單位／主辦人： 聯絡人： 電話： Email：		
		單位／主辦人： 聯絡人： 電話： Email：		
		單位／主辦人： 聯絡人： 電話： Email：		

活動名稱	預定辦理日期	主辦單位／主辦人	經費預算	備註
		單位／主辦人： 聯絡人： 電話： Email：		
		單位／主辦人： 聯絡人： 電話： Email：		
		單位／主辦人： 聯絡人： 電話： Email：		
		單位／主辦人： 聯絡人： 電話： Email：		

經辦人員：

經辦單位主管：

教育部區域產學合作中心—國立高雄應用科技大學  
產學合作活動結報書

活動名稱		
活動目的		
活動日期		
活動地點		
參加對象/人數		
主辦單位		
填表人		聯絡電話：
活動成果(效果)	(請以二百字內簡述)	
(活動照片 2~5 張 黏貼處-可直接列印圖檔)		

## 注意事項：

1. 請主辦單位於活動辦理完畢後填寫此張結報書，每場活動填寫乙份。
2. 敬請經辦單位協助彙整校內所辦活動結報書，並將結報書電子檔及活動照片原始檔集結燒錄成光碟，於辦理經費核銷時，將所有結報書紙本連同光碟一併送至本中心。

## 100 年度教育部區域產學合作中心 補助夥伴學校辦理產學合作活動經費項目表

項 目	支 用 說 明
交通、膳宿費	◎支用對象 1. 教師參加研發成果推廣、企業參訪及與廠商洽談產學合作案等活動提供出差教師交通及住宿費 2. 辦理各類講習訓練、研討會、講座、產學論壇等提供參與活動人員膳食、住宿及交通費 ◎報支/計算標準 1. 參與活動人員膳食 膳費每人最高半日 120 元、1 日 250 元， <b>不得編列水果、餐點、飲料、點心</b> ，品名以便當、餐費、餐盒為限，核銷需檢附簽到表或用餐名單 2. 教師、外賓、講師交通費 檢附機票/車票單據(飛機限搭經濟艙，高鐵限搭標準廂)核實報支， <b>不得編列計程車資</b> 3. 教師、外賓、講師住宿費 檢附單據核實報支，每人每天最高支給 1,400 元
印刷費(含影印、打字、上膜、膠裝)	1. 辦理活動用品：宣傳海報、請柬、手冊、講義、燈旗、路旗、布條、指示標、立牌、舞台(展示)背板、資料光碟壓印 2. 產學媒合會議(活動)資料、產學合作合約(書) 以上，辦理核銷皆需檢附印刷品樣張
出席費、主持費、引言費	舉辦各項推廣活動、研討會、講座、說明會、產學論壇、簽約儀式、專題演講、會議等邀請貴賓(校外專家、學者) 每人 1,000 元至 2,000 元，高應大為本補助款主持學校，其人員不得支領相關酬勞
顧問諮詢費	洽談產學合作案所需邀請專家學者協助輔導廠商 1. 每案 2,000 元，每校最多申請 2 案，辦理核銷需檢附 <u>諮詢紀錄表</u> (格式可參考附件五或是採用各校既有相同性質表格) 2. 高應大為本補助款主持學校，其人員不得支領相關酬勞
餐費	每人每份便當(或餐盒)限 80 元內，會議時間需超過中午 12 時或晚上 5 時 30 分始予補助，核銷需檢附簽到表或用餐名單
校外場地使用費、租借費	如係使用承辦學校場地或本補助款主持學校場地，則不得報支場地使用/租借費
場地佈置費	活動物品陳列擺設、花藝設計、植栽美化等
工作費、工讀費	資料整理與協助活動舉辦 1. 工讀生工作酬金，每人每日 784 元或每小時 98 元 2. 臨時工工作酬金，每人每日 784 元或每小時 98 元
保險費	為赴外地(校外)參展人員以及參與活動人員投保旅行平安保險 1. 國立學校教職員(含約聘雇專職人員)及公務人員不得編列保險費

項目	支用說明
	2. 每人保額最高以新臺幣 300 萬元為限
材料費	推廣教師研發成果製作雛形品、展品用材料，如五金工具材料、電子零組件耗材、線材、太陽電池模組耗材、單晶片、LED燈及面板、壓克力、木工、化學藥品、矽膠、食品(材)、模型板、金屬材料、陶瓷材料、高分子材料、複合材料、布料、花材等， <u>核銷單據須註明雛形品或展品名稱</u>
接駁車資(交通費)	接送活動與會人員往返會場與辦理師生赴企業參訪活動租借遊覽車資，核銷單據須註明移動路線
運費	寄(運)送資料、活動用品、展示品之快遞費(宅急便)、貨運費
國內外專家、學者講座鐘點費	舉辦各項推廣活動、研討會、講座、說明會、產學論壇、專題演講等邀請國內外專家學者講授 1. 校外：國內 1,600 元/50 分鐘，3,200 元/90 分鐘；外籍 2,400 元/50 分鐘，4,800 元/90 分鐘 2. 校內(含本補助款主持學校教職員)：800 元/50 分鐘，1,600 元/90 分鐘 以上，講授時間需連續不得中斷
設備器材租借費	校外活動場所需租借單槍投影機、影音設備、攝影器材、展示櫃/台(含展板)、海報板架等

### 注意事項：

1. 鑑於教育部對所補助計畫之經費編列與核銷，審查從嚴，本(100)年度僅同意本中心從「業務費」經費項目直接撥付補助款給責任學校，請各校在辦理經費核銷時勿支用「雜支」經費項目(如文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、郵資等)，以免遭剔除。
2. 常見錯誤核銷科目有(1)投保公共意外責任險費用；(2)鮮花、花卉；(3)個人名片；(4)餐點、點心、飲料(含茶類飲品)、茶水、水果等；(5)油單；(6)回數票；(7)過路費；(8)停車費；(9)計程車資；(10)餽贈禮品、紀念品；(11)清洗(潔)費等，敬請夥伴學校會計承辦人員多費心留意，若未按照規定遭教育部或審計部剔除，則受補助學校需負責繳回該項剔除經費。



附件四

教育部補助經費收支結算表

機關名稱：

計畫名稱：

教育部核定函日期文號：

計畫期程： 年 月 日至 年 月 日

所屬年度：

計畫主持人：

單位：新臺幣元

百分比：取至小數點二位

經費項目 (或各受補助學 校名稱)	教育部核定 計畫金額 (A)	教育部核定 補助金額 (B)	教育部 撥付金額 (C)	教育部 補助比率 (D=B/A)	實支總額 (E)	計畫結餘 款 (F=A-E)	應繳回 教育部結餘款 (G=F*D-(B-C))	憑證號碼	財產編號	備 註
										請查填以下資料：
										* <input type="checkbox"/> 經常門 <input type="checkbox"/> 資本門
										* <input type="checkbox"/> 全額補助 <input type="checkbox"/> 部分補助 <input type="checkbox"/> 酌予補助
										*餘款繳回方式
										<input type="checkbox"/> 依合約約定 ( <input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回)
										<input type="checkbox"/> 依核撥結報作業要點辦理 ( <input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回)
										<input type="checkbox"/> 其他 (請備註說明)
										*本案如非全額補助，請列明各分攤單位
										與金額，其金額合計應等於實支總額
										教育部：_____元
										： ； _____元
										合計 _____元
										*流用原因說明
					合計					

業務(執行)單位：

會計單位：

機關首長：

備註：

一、本表請隨函檢送乙份。

二、本表「教育部核定計畫金額」係計畫金額經本部審核調整後之金額；若未調整，則填原提計畫金額。

三、本表「教育部核定計畫金額」及「實支金額」請填寫該項目之總額(含自籌款、教育部及其他單位分攤款)。

四、本表「應繳回教育部結餘款」：有指定項目者，以各指定項目計算餘款；未指定項目者，以全案合計數計算。

五、本表「各受補助學校名稱」為供各縣市政府填寫各受補助學校名稱。

六、本表「憑證號碼」及「財產編號」均應填寫完整。

七、各經費項目如依規定辦理流用，流用比例超過30%時，請說明原因。

## 《夥伴學校校名》

# 專家暨顧問技術諮詢紀錄表

申請廠商			
申請人		提供諮詢日期	100 年      月      日
問題屬性	<input type="checkbox"/> 技術類 <input type="checkbox"/> 管理類 <input type="checkbox"/> 商務類 <input type="checkbox"/> 法務類 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
專家(顧問)姓名		單位(系所)	
問題敘述			
專家意見與建議			
滿意度 (由廠商勾選)	<input type="checkbox"/> 非常滿意 <input type="checkbox"/> 滿意 <input type="checkbox"/> 尚可接受 <input type="checkbox"/> 不滿意		

**受訪單位代表簽**  
**章並蓋公司章** :

諮詢專家：

主辦單位主管：