

# 臺北市立體育學院建教合作計畫實施要點

96年9月11日建教合作計畫草案第1次討論會通過

96年10月31日96學年度第1學期第3次行政會議通過

100年7月4日99學年度第2學期第3次法規會修正通過

101年1月4日100學年度第1學期第4次法規會修正通過

101年2月22日100學年度第2學期第1次行政會議修訂通過

- 一、為配合國家文化、經建及科技發展，推展本校建教合作業務，特訂定本要點。
- 二、建教合作計畫，依其性質分為「學術研究或技術研發」、「賽會服務或運動訓練」、「教育推廣或研習」及其他有關建教合作事項。
- 三、本校建教合作業務之規劃、協調及推展，其性質屬「學術研究或技術研發」者，由育成中心負責辦理，屬「進修推廣或研習」者，由推廣教育中心負責辦理，屬「賽會服務或運動訓練」者，由體育室負責辦理。
- 四、本校各有關單位或教職員個人，如擬向校外機構申請或接受委託進行建教合作計畫，應檢齊有關表件資料，在不影響正常教學及研究情形且符合臺北市立體育學院建教合作收入收支管理要點規定下，由所屬單位依循行政程序簽報，經相關負責單位同意，並簽會育成中心，陳請校長核定後辦理簽約。
- 五、建教合作計畫應提列行政管理費，提列原則依本校建教合作收入收支管理要點辦理，並統一於育成中心辦理提撥作業。
- 六、建教合作計畫應由合作雙方簽訂合作契約；除合作他方訂有合約書格式外，應參考本校合約書範本格式訂定合約：
  - (一) 合約以一計畫一合約為原則，但單純之委託個案，得以書面同意書代替。
  - (二) 原則上學校為合約簽訂之當事人；但合作他方如為與本校系所同級之機關單位，亦得由執行計畫之單位主管代表簽訂。  
計畫主持人應於合約副署，以示負責；計畫主持人有二人以上時，推定一人，代表副署。

- (三) 合約未訂生效日期者，自合作雙方簽字之日起生效。
- (四) 合約內應載明合作雙方存執份數（本校至少三份），由雙方分別轉存相關負責單位。
- (五) 民營單位委託之計畫，應於合約書付款辦法中詳細載明付款期限及付款期數，付款期限與期數由計畫主持人與委託單位洽商，惟第一期款付款期限最長不得逾合約生效日起兩個月。逾兩個月者，由負責單位負責通知計畫主持人，催繳、取回原領據或辦理銷案等事宜。
- (六) 必要時，合約得經合作雙方之同意加以修改或延長期限。如有重大修改，或延長期限一年以上時，應另訂新約。合約延長期限，如不及一年，且內容無重大改變，得不再簽約，雙方以換文方式行之；惟計畫內容如有更新，應按原簽合約份數附具新計畫書，以便併原簽合約備查。

七、建教合作計畫作業說明如下：

- (一) 計畫內有關房屋建築之修建及圖書儀器設備標本物品之採購與維護，均應依照政府法令及本校規定程序辦理。
- (二) 計畫作業需合作之他方特別提供場所、倉儲、車、船、儀器設備等，應於合約或計畫書內載明。所需維護、保險、稅捐等費用，均須雙方商議，列入計畫之經費預算內。
- (三) 計畫作業有發生損害賠償之虞者，應在合約內載明責任之負擔方法。
- (四) 計畫執行期間，合作雙方得指定專人負責聯繫協調工作。
- (五) 計畫應在合約所訂之期限內完成，無法完成時，計畫主持人應申請延期，並洽商合作之他方同意；但另有約定者，從其約定。
- (六) 計畫作業因特殊原因無法繼續時，應由計畫主持人提出書面說明，函請合作之他方解約。

八、計畫資產規定如下：

- (一) 房屋建築之權利歸屬，依雙方合約規定。

(二) 圖書儀器設備及標本，除另有約定外，應屬於本校所有，由本校納入校產管理。

九、計畫作業人員應注意事項，說明如下：

(一) 主持人或共同/協同主持人應至少一人為本校專任教師。主持人為本校職員者，須具有技術人員技士以上資格。共同/協同主持人或研究人員不以本校人員為限，合作之他方亦得指派人員擔任。

(二) 國內外專家、研究人員及技術人員因作業上之特殊需要，得邀請國內外專家學者、研究人員及技術人員協助指導。邀請手續，有約定者，依約定；無約定者，與合作之他方洽商辦理之，或由本校洽請有關機關協助辦理。

(三) 助理人員及臨時人員依臺北市立體育學院計畫約用人員注意事項辦理。

十、建教合作計畫得約定辦理人員交流、訓練、獎助等事項：

(一) 人員交流：運用雙方人員設備，相互支援，進行研究實驗。

(二) 設立講座：邀請國內外專家學者主講，傳授特殊科技知識技術。

(三) 舉辦訓練講習班：講授特殊知識技術，成績及格者，得發給證明書。

(四) 進修學位或選讀學分：依本校相關規定辦理。

(五) 參觀實習：本校學生至合作他方實地參觀，或利用其設備進行實驗實習，由合作他方負責指導考核。

(六) 設置獎學金：合作他方得在本校設置獎學金，並得規定接受獎學金學生負擔一定義務。

十一、建教合作計畫經費處理原則如下：

(一) 研究經費及付款方式依合約辦理。

(二) 經費支付及報銷，應依會計程序及相關法令規定辦理。

(三) 經費之變更，應洽徵合作他方同意。若合作他方規定，

經費在一定範圍內得自由變更使用者，從其規定。

- (四) 所有支出憑證，依合約或相關規定辦理。
- (五) 計畫內如有利息、罰金、生產物之出售所得等收入，依相關法令規定處理。
- (六) 計畫結束後，應向合作他方提出經費收支結算報表。經費如有結餘，應依臺北市立體育學院建教合作收支管理要點辦理。
- (七) 因故解約，其相關經費之處理，有約定者，依約定；無約定者，與合作他方協調處理。協調未決定前，非必要支出之費用應即停止。
- (八) 不同來源之計畫配合經費，除有約定，依約定處理外，餘依本規定處理。

## 十二、建教合作執行資料及成果應約定下列事項：

- (一) 計畫執行成果，如涉及專利或其他智慧財產權等權益，有約定者，依約定；無約定者，與合作之他方商洽處理之。
- (二) 計畫作業所蒐集之資料及研究成果，約定不得公開或發表者，應嚴守約定。本校得因教學需要無償使用，並得公開展示或出版，或舉辦座談會、演講會、討論會發表，且應註明合作雙方機構及計畫名稱與主要作業人員姓名。
- (三) 計畫結束後，除另有規定外，計畫主持人應於二個月內提出合約規定份數之書面成果報告，由本校轉至合作他方，並另以一份送本校圖書館及育成中心備查。報告如涉及專利、特殊成果、軍事保密，得由計畫主持人逕送合作他方。送存圖書館之一份，在專利手續完成前、特殊成果發表前、保密原因消失前，得暫緩送交。
- (四) 合作他方定有報告格式者，應依其格式撰繳。

## 十三、建教合作計畫有關事項，除法令另有規定或合作雙方另有約定

外，悉依本要點之規定處理。

十四、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。