

國立臺灣大學建教合作計畫處理要點

108.12.10 第 3057 次行政會議通過

109.5.4 校務基金管理委員會 109 年度第 1 次會議通過

(完整歷程移列文末)

- 一、為配合國家文化、經濟建設及科技發展，及加強本校建教合作計畫之管理，特訂定本要點。
- 二、本校建教合作計畫有關事項，除法令另有規定，悉依本要點之規定辦理。非以計畫方式執行之合作個案，準用本要點辦理。國際合作計畫或個案，比照本要點規定辦理。
- 三、本校建教合作行政業務，由研究發展處負責規劃、協調及推展。各學院得自行組織建教合作委員會，負責建教合作業務之推動。
- 四、本要點所稱建教合作計畫係指與政府機關、事業機構、民間團體、學術研究機構等合作辦理之事項，範圍包括：
 - (一) 辦理專案研究計畫；
 - (二) 辦理檢驗測試、鑑定分析、技術諮詢及設計製作等技術性服務案件；
 - (三) 辦理實習事宜；及
 - (四) 其他與建教合作相關事項。
- 五、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，應填具申請書，並檢具相關文件，經由所屬單位主管層轉校方同意後，始得函送該校外機構。

以校級研究中心為執行單位提出申請者，除所屬中心一級主管或整合型計畫得由該中心提出申請外，其他申請者應經所屬學院、系(所)主管同意後層轉校方同意。

已退休之教學、研究人員，如為中央研究院院士、曾獲得教育部國家講座或學術獎、科技部(含原國科會)二次傑出研究獎、財團法人傑出人才發展基金會傑出人才講座、或其他相當獎項經研究發展處認可者，且其原任職之單位於申請時敘明願意提供相關空間及設備供其進行研究並負責一切行政作業，得經所屬單位主管層轉校方同意後申請。

與其他機關學校協同進行之計畫，如未經由校方提出申請，應於計畫定案後，適時呈報校方備查。

六、建教合作計畫之合作機構為營利社團之公司者，除公/國營事業外，應依下列原則編列管理費：

- (一) 若計畫合約書約定計畫產出之研發成果為本校單獨所有者，應於計畫經費總額內編列百分之二十五以上之管理費。若約定研發成果為雙方共有、合作機構負擔專利申請維護費用，且本校得自行授權或移轉第三人者，得準用本項編列比例。依本款提撥管理費者，得與本校協商該計畫研發成果之授權、轉讓或智慧財產權之註冊申請權之轉讓事宜。
- (二) 依計畫合約書約定計畫產出之研發成果歸屬於合作機構，或雖約定為雙方共有但依約定或法令本校不得自行將研發成果授權或移轉第三人者，應於計畫經費總額之內編列不低於計畫經費總額百分之二十五以上之管理費及計畫經費總額百分之十五以上之先期技術移轉權利金。
- (三) 與合作機構約定該機構對合作成果不享有任何權利或免再簽約之單純性技術服務案件，管理費用最低得減至計畫經費總額之百分之十五。稱「不享有任何權利者」係指建教合作機構僅取得該合作成果之資訊，而不得享有智慧財產權或以任何形式拘束本校關於使用、授權或轉讓該合作成果之自由。

合作對象為自然人或外國團體者，準用前項規定。

建教合作經費來源若涉及政府資源或非營利性組織，依下列原則計算管理費比例：

- (一) 合作機構為公法人，其計畫管理費比例為計畫經費總額百分之十以上；如非公法人但與本校合作案經費來源係承接公法人計畫且於承接時已依公法人標準編列計畫管理費及約定成果歸屬者，得比照承接標準。
- (二) 合作機構為公益社團、財團法人、公/國營事業者，其計畫管理費比例為計畫經費總額百分之二十以上。
- (三) 前二款情形，若有約定智財權歸屬條款如同本條第一項第二款者，應比照同比例增編先期技術移轉權利金，惟合作機構為公法人者，不在此限；若有如同本條第一項第三款者，管理費得減至計畫經費總額之百分之十五。

稱合作案總金額者，包括計畫經費總額及先期技術移轉權利金。計畫經費總額係指計畫主持人計畫執行所需之研究費用及依計畫經費總額之一定比例計算之管理費二者加總之總金額。

凡申請建教合作計畫之管理費低於本校標準或不符合本點各項之規定或編列

原則者，須由計畫主持人專簽依行政程序經所屬學院(中心)及研究發展處，於校長核定後辦理。必要時由研究發展處代表本校向合作機關交涉決定雙方可接受之管理費用；管理費低於本校標準之計畫，應優先提撥學校分配比例。

房屋建築、大中型儀器設備(單價在新台幣六十萬元以上)，依合約規定，計畫結束後，產權歸屬本校者，本校得視情形同意免收管理費用或降低管理費用。

本校申請建教合作計畫單位需賴建教合作經費維持發展者，得自訂高於百分之二十五之費用收取標準。

上述費用均由學校統收，並按一定比例分配給有關單位使用。其分配辦法另訂之。

七、合約及計畫書：

1. 除免再簽約之單純性技術服務案件，得由委託機構逕依本校規定繳款辦理，建教合作雙方應訂定合約，但單純之委託個案，得以書面同意代替。

合約制定以一計畫一合約為原則；但受同一機構委託或補助一個以上性質相同之合作計畫，亦得合併訂立一個合約。

2. 合約簽署原則須由校方為之。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，推舉一人，代表副署。
3. 合約未訂生效日期者，自合作雙方簽字之日起生效，合約內應載明合作雙方存執份數，由雙方分別存轉有關單位。
4. 於必要時，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。

5. 政府機關、公民營機構委託或補助之計畫，由本校與其他機構學校單位協同進行者，如有必要，雙方亦得另訂合約，比照本條有關規定辦理。
6. 合作之他方訂有計畫書之格式者，依其格式；經核定之計畫書，作為合約之附件。
7. 計畫編號及使用規則另訂。

八、計畫作業：

1. 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手續程序辦理。
2. 計畫作業需合作之他方特別提供協助者，應於合約或計畫書內載明。
3. 計畫作業需合作他方特別提供之場所、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，均須與合作之他方商議，列入計畫之經費預算內。
4. 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。
5. 計畫在執行期間，合作雙方得指定專人負責聯繫協調工作，並得派員實地瞭解作業情形。
6. 計畫進行中，如因特殊需要，必須將部分工作委託其他機構執行時，應先徵得合作他方之書面同意。
7. 於年度屆滿，計畫尚未完成，依約定應向合作他方辦理申請保留經費手續者，由申請至核定，經相當時間，經費暫時凍結，不能使用，計畫主持人應事先妥為安排作業，以免影響計畫進行。
8. 合約生效日六個月內，計畫主持人應辦理請款程序，如未於期間內辦理請款或請款後合作之他方遲未撥款，計畫主持人應向校方提出書面說明，並負責後續處理。
9. 計畫應在合約所訂截止日六個月內完成校方請款、合作之他方撥款及結案事項，如未於期間內辦理，計畫主持人應向校方提出書面說明，並負責後續處理。
10. 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，並由校方洽取合作之他方同意；但另有約定者，從其約定。
11. 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，由校方洽請合作之他方解約。

九、計畫資產：

1. 房屋建築權利之歸屬，依雙方約定。
2. 圖書儀器設備及標本，除另有約定外，應屬於本校所有，由校方納入校產管理。

十、計畫作業人員：

- (一) 主持人：主持人為教師者，須具有講師以上資格；主持人為職員者，須為單位主管或具有技術人員技士以上資格；主持人為研究人員者，

應具有助理研究員以上資格。

- (二) 協(共)同主持人及協同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，其資格比照主持人。
- (三) 國內外專家，因作業上之特殊需要，得邀請國內外專家學者協助指導。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，或由校方洽請有關機關協助辦理。
- (四) 博士後(級)研究人員:具有博士學位，所任工作應與畢業系科之性質相近。但有特殊原因，或合作他方另有規定者，不在此限。其進用應由計畫主持人依本校及委託機構規定辦理約用手續，其薪酬以合約、計畫書、委託機構、本校「博士後(級)研究人員薪級表」(如附表 1)等相關規定支給，如有前開薪級表酬金標準外之額外加給，應依本校「博士後(級)研究人員薪酬額外加給表」(如附表 2)程序辦理。如有特殊原因，必須兼職，應經校方同意，並以不兼薪為原則；如合作他方有限制規定者，依其規定辦理。
- (五) 助理人員及臨時人員：如需聘僱用助理人員或其他臨時人員(包括臨時工)協助時，得於合約或計畫書內載明，或依相關規定辦理。

助理人員分為：

(一) 專任研究助理：

1. 須以全部時間擔任本計畫工作，不得在其他計畫下或其他機構兼職。博、碩士班學生已修畢課程，且以全部時間投入工作者得由主持人簽經校方同意後聘任，但仍須遵守委託單位及本校相關規定。如有特殊原因，必須兼職，應經校方同意，並以不兼薪為原則；如合作他方有限制規定者，依其規定辦理。專任助理之進用應由計畫主持人依本校及委託機構規定辦理約用手續，其待遇以合約、計畫書、委託機構或本校「計畫專任研究助理支給參考表」(如附表 3)所訂標準支給。
2. 各計畫主持人為延攬特殊性、稀少性或具競爭性之專任研究助理，其經費來源為非政府機關/構或政府機關/構授權本校得依權責自訂薪酬標準者，其審議程序及薪酬增加幅度依本校「計畫專任研究助理薪酬加給參考表」(如附表 4)辦理；經費來源非政府機關/構者，如合約已明列該計畫特殊用人資格及薪酬標準，得以合約為原則，不受前述規定限制；本項人員職稱列為計畫研究專員。
前述提高研究助理薪酬之計畫如有由管理費增加支出之相關費用，

應由所屬學院(中心)分配部分支付。

(二) 兼任助理：以本校編制內人員兼任為原則；如有特殊原因，必須聘僱編制外人員兼任時，應符勞動法令規定並經校方同意後辦理；如合作他方有限制規定者，並應先徵得其同意。

(三) 勞僱型學生兼任助理及研究獎助生(含學習型兼任助理)：

1. 研究生：除校際合作計畫外，以由本校研究生兼任為原則，如確有實際需要，擬聘請他校研究生兼任，應經校方同意，並取得其就讀學校同意證明；如合作他方有限制規定者，並應先徵得其同意。

2. 大學生：以計畫性質相關科系之本校大學部學生為原則。

已核定之學生如辦理休(退)學，自休學或退學證明書所載之日期起，不得擔任前述人員。

(四) 以上兼任人員應依本校及委託機構規定辦理進用申請手續，如計畫項下會計科目編有兼任助理或研究獎助生等相關費用者，得依本校及合作機構規定支領兼任研究費用，其兼任研究費用支給標準依合約、計畫書、委託機構或本校「計畫兼任助理及研究獎助生每月支給上限標準表」(如附表 5)等相關規定。

勞務承攬人員：計畫之特定勞務項目(如翻譯、打字等)得依委託機構規定交付承攬並依政府採購法規定辦理，勞務承攬人力費用應依本校會計規定據實報銷。

參與計畫作業人員，有嚴守合作機構及本校有關規定之義務。

十一、人員交流、訓練、獎助：

本校或合作雙方得約定辦理下列事項：

(一) 人員交流：利用雙方人員設備，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，傳授特種科技知識技術。

(三) 舉辦訓練講習班：講授特殊知識技術。成績及格，得發給證明書。

(四) 在本校相關系所進修學位或選讀學分：依有關規定辦理。

(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：合作他方得在本校相關系所內設置獎學金。

十二、經費處理：

1. 經費，除另有約定外，與本校合作之他方應一次撥款，請撥手續由校方辦理。

2. 經費一切收支應依規定納入校務基金，依相關規定辦理。
3. 經費支付及報銷，應依會計程序及有關法令規定辦理。
4. 經費，應依合約或計畫核定項目金額支用，如有變更，應報校洽徵合作他方同意。(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。)
5. 所有支出憑證，於計畫結束後彙整裝訂成冊，除有支出憑證送予對方之約定外，應留存本校備查；合作他方如因經費報銷之需要，得由本校出具證明或收據。
6. 管理費之用途及其處理辦法另訂之。
7. 計畫內如有利息、罰金、生產物之出售所得等收入，依現有法令規定處理。
8. 計畫進行中，合作之他方對經費支用情形需要瞭解時，應詳予說明，並提供有關資料報表。
9. 計畫進行中，約定須分期提出經費支用情形報表者，依約定辦理。
10. 計畫結束後，約定須向合作他方提出經費收支結算報表者，應依約定提報；經費如有結餘，應依約定處理。
11. 如年度屆滿，計畫尚未完成，約定應向合作他方辦理申請保留經費手續者，應依約定辦理。
12. 因故解約，賸餘經費之處理，有約定者，依約定；無約定者，與合作之他方洽商處理之。於洽商決定前，非必要支出之費用應即停止。
13. 建教合作單位計畫之經費，除合約另外有約定，依本條規定處理。
14. 不同來源之計畫配合經費，除合約另有約定外，依本條規定處理。

十三、本要點經本校行政會議及校務基金管理委員會通過後，自發布日施行。

【完整修正歷程】

- 72.6.7 第 1403 次行政會議通過
- 75.6.17 第 1532 次行政會議修正通過
- 76.10.6 第 1585 次行政會議修正通過
- 79.6.19 第 1694 次行政會議修正通過
- 86.1.28 第 1995 次行政會議修正通過
- 87.9.22 第 2073 次行政會議修正通過
- 92.8.12 第 2304 次行政會議修正通過
- 95.8.29 第 2445 次行政會議修正通過
- 96.3.20 第 2472 次行政會議修正通過

96.5.22 第 2481 次行政會議修正通過
96.8.21 第 2492 次行政會議修正通過
96.12.18 第 2506 次行政會議修正通過
97.8.19 第 2538 次行政會議修正通過
98.12.8 第 2602 次行政會議修正通過
100.5.10 第 2668 次行政會議修正通過
101.2.21 第 2705 次行政會議修正通過
101.9.11 第 2729 次行政會議修正通過
103.1.21 第 2796 次行政會議修正通過
103.11.4 第 2833 次行政會議修正通過
104.12.22 第 2886 次行政會議修正通過
105.1.13 校務基金管理委員會 104 年度第 2 次會議通過
106.4.18 第 2945 次行政會議修正通過
106.5.9 校務基金管理委員會 106 年度第 1 次會議通過
107.12.18 第 3024 次行政會議修正通過
108.1.7 校務基金管理委員會 108 年度第 1 次會議通過
108.09.17 第 3051 次行政會議修正通過
108.9.25 校務基金管理委員會 108 年度第 3 次會議通過

國立臺灣大學博士後研究人員薪級表

106.10.3 第 2966 次行政會議討論通過

單位：新台幣元

年資	薪級	薪級差額
第十一年	79,568	
第十年	77,446	2,122
第九年	75,324	2,122
第八年	73,203	2,121
第七年	71,081	2,122
第六年	68,959	2,122
第五年	66,837	2,122
第四年	64,715	2,122
第三年	62,594	2,121
第二年	60,472	2,122
第一年	58,350	2,122

註：1. 表列數額為月支工作酬金標準。

2. 科技部延聘博士後申請階段，計畫主持人得依本表擬訂建議月薪，經計畫執行單位核章後逕送科技部審查；如有本表酬金標準外之額外加給，請依「國立臺灣大學博士後研究人員薪酬額外加給表」程序辦理。

3. 本表自 107 年 1 月 1 日起實施。

國立臺灣大學博士後(級)研究人員薪酬額外加給表

106.6.27 第 2954 次行政會議討論通過

108.12.10 第 3057 次行政會議討論通過

109.5.14 校務基金管理委員會 109 年度第 1 次會議通過

職稱	薪酬加給幅度	
博士後(級)研究人員 (Postdoctoral Fellow)	15%(含)以內	<ol style="list-style-type: none"> 計畫主持人及計畫執行單位主管同意核章。 經所屬院(中心)一級主管核定。(院<中心>得自訂審議程序)(申請科技部延聘博士級研究人員得於完成此階段程序後，上傳科技部審查)。 會辦研究發展處、主計室後進用敘薪。(會辦單位得視特殊情形，個案送校方審核小組審議通過後進用敘薪)。
	超過15%，30%(含)以內	<ol style="list-style-type: none"> 計畫主持人及計畫執行單位主管同意核章。 送所屬院(中心)會議審議通過後，經所屬院(中心)一級主管核定。(申請科技部延聘博士級研究人員得於完成此階段程序後，上傳科技部審查)。 會辦研究發展處、主計室後進用敘薪。(會辦單位得視特殊情形，個案送校方審核小組審議通過後進用敘薪)。
	超過30%，並以60%(含)以內為原則	<ol style="list-style-type: none"> 計畫主持人及計畫執行單位主管同意核章。 送所屬院(中心)會議審議通過，經所屬院(中心)一級主管核章。(申請科技部延聘博士級研究人員得於完成此階段程序後，上傳科技部審查)。 會辦研究發展處、主計室後送校方審核小組審議，並於審議通過後進用敘薪。

註：

- 額外加給如有衍生之年終獎金、勞健保費等相關差額及人事費用，計畫執行單位應一併考量補足。
- 薪酬加給幅度 30%(含)以內者，所屬院(中心)應於每月 15 日前彙整申請案送相關單位辦理，並以隔月 1 日起調薪為原則；薪酬加給幅度超過 30%者，以審核小組審議通過之次日起調薪為原則。但申請之擬調整日期晚於前述規定之調薪日期者，依其擬調整之日期辦理。
- 多年期計畫(含延長期間)之計畫博士後研究人員如欲申請隔年度(含延長期間)相同額外加給之建議薪資，於次年度(含延長期間)計畫確核後，得於聘任時憑原核定或審議通過文件經計畫主持人同意核章，會辦研究發展處及主計室後進用敘薪。

國立臺灣大學計畫專任研究助理支給參考表

107.12.18 第 3024 次行政會議討論通過
 108.1.7 校務基金管理委員會 108 年度第 1 次會議通過
 108.9.17 第 3051 次行政會議討論通過
 108.9.25 校務基金管理委員會 108 年度第 3 次會議通過
 單位：新台幣元

年 級 資 別	五專(二專) 以下	三專	學士	碩士
第九年	33,208	34,804	39,573	44,878
第八年	32,147	33,846	38,625	43,930
第七年	31,199	32,888	37,668	42,869
第六年	30,241	31,827	36,710	41,911
第五年	29,283	30,880	35,762	40,953
第四年	28,222	29,922	34,907	40,006
第三年	27,275	28,964	34,063	38,945
第二年	26,317	27,903	33,208	37,987
第一年	25,359	27,378	32,466	37,132

註：

1. 表列數額為月支工作酬金標準。
2. 本表自 109 年 1 月 1 日起實施(如勞動部公告調整每月基本工資，最低月薪從其標準)。

國立臺灣大學計畫專任研究助理薪酬加給參考表

106.10.3 第 2966 次行政會議討論通過

108.12.10 第 3057 次行政會議討論通過

109.5.14 校務基金管理委員會 109 年度第 1 次會議通過

薪酬加給幅度	審議程序
15%(含)以內	<ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫主持人及計畫執行單位主管同意核章。 2. 經所屬院(中心)一級主管核定。(院<中心>得自訂審議程序)。 3. <u>會辦研究發展處、主計室後進用敘薪。(會辦單位得視特殊情形，個案送校方審核小組審議通過後進用敘薪)。</u>
超過 15%， 30%(含)以內	<ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫主持人及計畫執行單位主管同意核章。 2. <u>送所屬院(中心)會議審議通過後，經所屬院(中心)一級主管核定。</u> 3. <u>會辦研究發展處、主計室後進用敘薪。(會辦單位得視特殊情形，個案送校方審核小組審議通過後進用敘薪)。</u>
超過 30%， 並以 60%(含) 以內為原則	<ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫主持人及計畫執行單位主管同意核章。 2. <u>送所屬院(中心)會議審議通過，經所屬院(中心)一級主管核章。</u> 3. <u>會辦研究發展處、主計室後送校方審核小組審議，並於審議通過後進用敘薪。</u>

註：

1. 依本校「建教合作計畫處理要點」延攬之特殊性、稀少性或具競爭性專任研究助理，職稱列為計畫研究專員(Research Associate)。
2. 薪酬加給幅度 30%(含)以內者，所屬院(中心)應於每月 15 日前彙整申請案送相關單位辦理，並以隔月 1 日起調薪為原則；薪酬加給幅度超過 30%者，以審核小組審議通過之次日起調薪為原則。但申請之擬調整日期晚於前述規定之調薪日期者，依其擬調整之日期辦理。
3. 多年期計畫(含延長期間)之計畫研究專員如欲申請隔年度(含延長期間)相同薪酬加給之建議薪資，於次年度(含延長期間)計畫確核後，得於聘任時憑原核定或審議通過文件經計畫主持人同意核章，會辦研究發展處及主計室後進用敘薪。

國立臺灣大學計畫兼任助理及研究獎助生每月支給上限標準表

107.7.3 第 3002 次行政會議討論修正通過

單位:新台幣元

大專 學生	碩士班 研究生	博士班研究生		助教級	講師級
		未獲選博士候 選人資格者	已獲選博士候 選人資格者		
最高以 不超過 10,000 元為限	最高以 不超過 16,000 元為限	最高以不超 過 34,000 元 為限	最高以不超 過 40,000 元 為限	最高以不 超過 8,000 元為限	最高以不 超過 10,000 元為限

註：

1. 本表自 107 年 8 月 1 日起施行。
2. 勞僱型學生兼任助理之時薪為勞動部公告每小時基本工資 140 元至上限 250 元。(如勞動部公告調整每小時基本工資，最低時薪從其標準。)
3. 本表每月支給上限以適用本表之同一委補助單位計之。