

旅館管理與廚藝創意系產學合作計畫管理要點

95/12/06 研究與技術發展委員會會議通過

97/4/16 研究與技術發展委員會會議通過

97/4/16 系務會議核備通過

108/03/29 系務會議核備通過

110/4/26 研究與技術發展委員會會議通過

110/5/6 系務會議核備通過

110/5/31 研究與技術發展委員會會議通過

110/6/2 系務會議核備通過

一、本系為加強與公民營機構合作，促進產學交流並建立夥伴關係，特依據本校產學合作計畫管理要點，訂定旅館管理與廚藝創意系產學合作計畫管理要點（以下簡稱本要點）。

二、本要點所稱產學合作之適用範圍為：

（一）政府機關或公民營事業單位委託之專案研究計畫。

（二）公民營機構委託辦理資料處理、試驗、諮詢、鑑定、審查或其他學術性相關之技術服務案件。

三、國際合作計畫或個案，比照本要點規定辦理。

四、科技部相關計畫及教育部委託計畫從其規定辦理，不受本要點限制。

五、產學合作計畫執行：

（一）公民營機構欲委託本校進行專案研究計畫、技術服務案件等計畫，可逕與本校各系或中心等執行單位洽商，並由計畫主持人填具教師承接計畫申請表，檢同經費支用預算及合約書草案，經總務處、產學營運處、財務部審核後陳請校長核定，再由學校與委託機構辦理簽約手續。

（二）計畫主持人應於計畫結束後三個月內完成經費核銷，並將專案研究計畫之研究成果報告，依合約自行或提交產學營運處函寄委託機構辦理結案。

（三）計畫若展延合約期限、變更計畫主持人、執行內容或計畫經費等，須由計畫主持人以專簽形式申請產學合作計畫延期及變更。

六、經費管理

（一）專案研究計畫及技術服務案件經費得按儀器設備費、經常費（包括業務費、人事費、差旅費、材料費、儀器設備維護費、設備使用費、場地費等）以及行政管理費編列。

（二）委託機構應依合約之規定按期將經費繳交本校，由本校開立統一收據。

（三）承辦產學合作計畫應編列並繳行政管理費，其編列金額至少為計畫總經費之百分之十，遇有特殊個案無法以此比例繳交行政管理費者，須於申請時向校方提出說明。

（四）行政管理費分配比例學校佔百分之六十、服務產業學院佔百分之十、本系

佔百分三十；系行政管理費中，系分配百分之二十、主持人或執行人佔百分之八十。分配至個人之行政管理費，若為個人計畫案則由主持人全數動支，若為系務導向計畫案，則由所有執行老師均分之。結案後由主持人通知系助理向校請領本系款項並依比例分配之。小規模個案得經院長核准後將院屬百分之十歸屬本系。

(五) 行政管理費由財務處以產學合作發展專款專帳處理，其動支應按本校「產學合作研究計畫管理費及結餘款支用要點」辦理。

七、計畫主持人應將專案研究計畫之研究成果報告，提交產學營運處函寄委託機構辦理結案，技術服務案件則視情況繳交成果報告。

八、計畫主持人得依「明新學校財團法人明新科技大學產學合作獎勵辦法」向本校提出獎勵申請。

九、本要點經研究與發展委員會會議通過，送請系務會議核備後發布實施，修正時亦同。