

# 研究暨產學發展處

## 公民營計畫作業流程



# 公部門計畫招（投）標前，應備文件

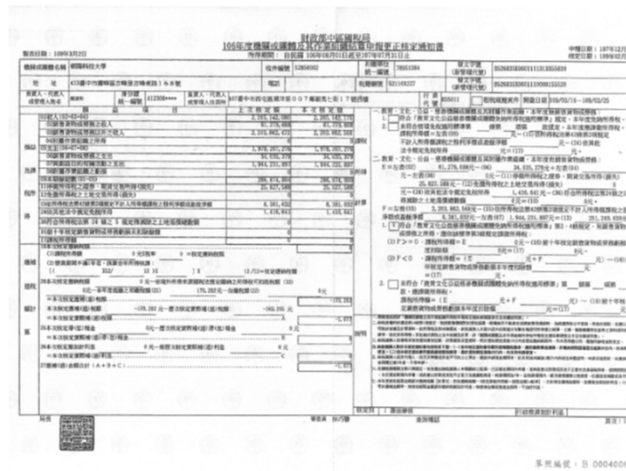
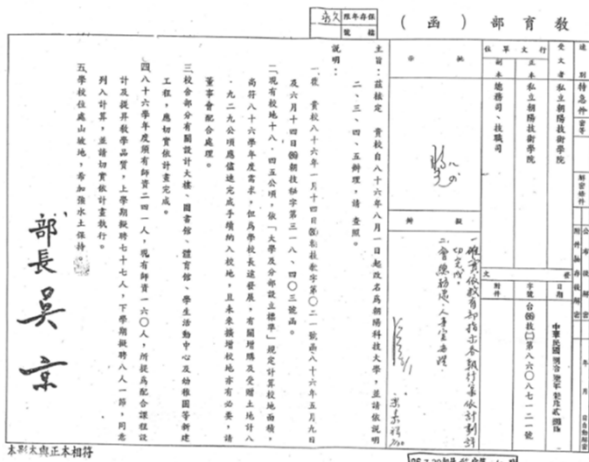
【政府電子採購網e招標查詢】

依各公部門規範檢附招標文件規定之其他文件外，連同本校用印申請單，會辦本處提供以下文件。

學校設立公文或法人登記證書

最新年度之完稅證明

公職人員及關係人  
身分關係揭露表



公職人員利益衝突迴避法第14條第2項  
公職人員及關係人身分關係揭露表

【本處請為】：本表由公職人員或其關係人填寫  
(公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體受其監督之機關團體為補助或交易行為前，主動於申請或投標文件內揭露表明其身分關係)

表1：  
參與交易或補助案件名稱： 案號： (無案號者)

本案補助或交易對象係公職人員或其關係人：  
 公職人員 (勾選此項者，無需填寫表2)  
 姓名： 服務機關團體： 職務：

公職人員之關係人 (勾選此項者，請繼續填寫表2)  
 表2：  
 公職人員：  
 姓名：楊瓊環 服務機關團體：立法院 職務：第10屆立法委員  
 關係人 (屬自然人者)：姓名：  
 關係人 (屬營利事業、非營利之法人或非法人團體)：  
 名稱：朝陽科技大學 統一編號：78951384 代表人或管理人姓名：鄭道明  
 關係人與公職人員關係第3條第1項各款之關係

第1款 公職人員之配偶或共同生活之家屬  
 第2款 公職人員之二親等以內親屬  
 第3款 公職人員及其配偶依託財產之受託人 稱謂： 受託人名稱：

第4款 a. 請勾選關係人係屬下列何者：(請填寫abc欄位)  
 營利事業  
 非營利法人  
 非法人團體  
 b. 請勾選係以下何者擔任職務：  
 公職人員本人  
 公職人員之配偶或共同生活之家屬  
 董事  
 獨立董事  
 監察人  
 經理人  
 顧問  
 其他：(填寫親屬稱謂例如：兒媳、女婿、兒媳、弟媳、弟媳、姪媳、姪媳)  
 c. 請勾選擔任職務名稱：  
 負責人  
 董事  
 獨立董事  
 監察人  
 經理人  
 顧問  
 其他：(填寫親屬稱謂例如：兒媳、女婿、兒媳、弟媳、弟媳、姪媳、姪媳)

第5款 非公職人員適用之機關人員 機關人員之服務機關： 職務：  
 第6款 各級民意代表之助理 助理之服務機關： 職務：

填表人簽名或蓋章：朝陽科技大學  校印

填表日期：109年 月 日

此表機關：請填高階補助單位，如：教育部、行政院農業委員會、臺中市政府.....等

## 投標廠商聲明書範本

本廠商參加 \_\_\_\_\_ (機關) 招標採購 \_\_\_\_\_ 案之投標，茲聲明如下：

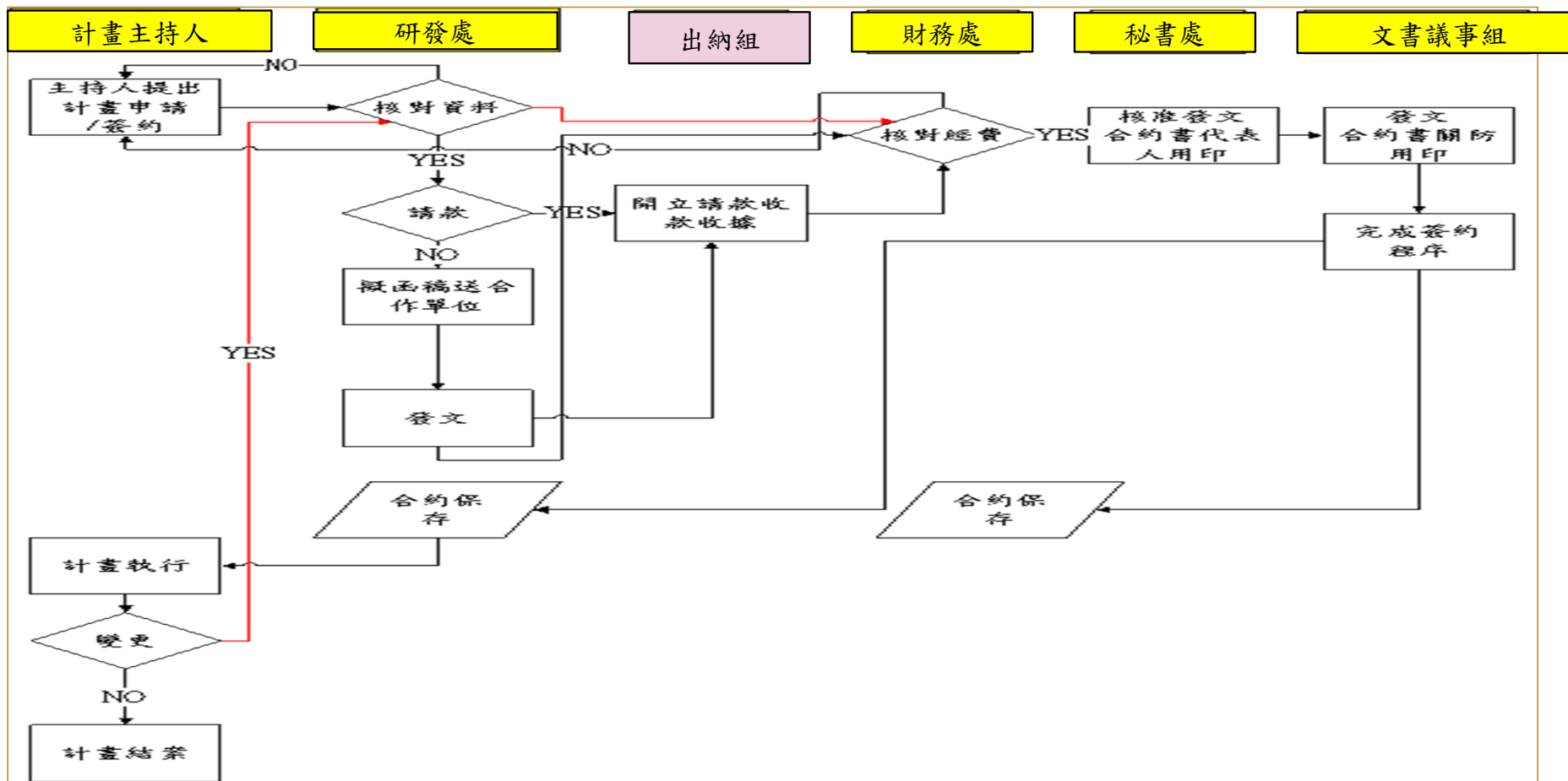
項次	聲明事項	是(打V)	否(打V)
一	本廠商之營業項目不符合公司法或商業登記法規定，無法於得標後作為簽約廠商，合法履行契約。		
二	本廠商有違反政府採購法(以下簡稱採購法)施行細則第33條之情形。		
三	本廠商是採購法第38條規定之政黨或與政黨具關係企業關係之廠商。		
四	本廠商之負責人或合夥人是採購法第39條第2項所稱同時為規劃、設計、施工或供應廠商之負責人或合夥人。		
五	本廠商是採購法第39條第3項所稱與規劃、設計、施工或供應廠商同時為關係企業或同一其他廠商之關係企業。		
六	本廠商已有或將有採購法第59條第1項所稱支付他人佣金、比例金、仲介費、後謝金或其他不正利益為條件，促成採購契約之成立之情形。		
七	本廠商、共同投標廠商或分包廠商是採購法第103條第1項及採購法施行細則第38條第1項所規定之不得參加投標或作為決標對象或分包廠商之廠商。 <b>【投標廠商應於投標當日遞送投標文件前至工程會網站 web.pcc.gov.tw 查詢自己(包括總公司及各分公司)、共同投標廠商、分包廠商是否為採購法第103條第1項之拒絕往來廠商】</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	
八	本廠商就本採購案，係屬公職人員利益衝突迴避法第2條及第3條所稱公職人員或其關係人。		
九	本廠商是依法辦理公司或商業登記且合於中小企業發展條例關於中小企業認定標準之中小企業。(該認定標準第2條摘要如下：一、製造業、營造業、礦業及土石採取業實收資本額在新臺幣8,000萬元以下或經常僱用員工數未滿200人者。二、除前款規定外之其他行業前一年營業額在新臺幣1億元以下或經常僱用員工數未滿100人者。) (答「否」者，請於下列空格填寫得標後預計分包予中小企業之項目及金額，可自備附件填寫) 項目 _____ 金額 _____ 項目 _____ 金額 _____ 合計金額 _____		
十	本廠商目前在中華民國境內員工總人數逾100人。 (答「是」者，請填目前總人數計 _____ 人；其中屬於身心障礙人士計 _____ 人，原住民計 _____ 人。)		
十一	本廠商屬大陸地區廠商、第三地區含陸資成分廠商或經濟部投資審議委員會公告之陸資資訊服務業者，不得從事經濟部投資審議委員會公告之「具敏感性或國安(含資安)疑慮之業務範疇」。 <b>【上開業務範疇及陸資資訊服務業清單公開於經濟部投資審議委員會網站 http://www.moeaic.gov.tw/】</b> 【請查察招標文件規定本採購是否屬經濟部投資審議委員會公告「具敏感性或國安(含資安)疑慮之業務範疇」之資訊服務採購】		
十二	本廠商屬大陸地區廠商、第三地區含陸資成分廠商或在臺陸資廠商，不得從事影響國家安全之採購。 <b>【請查察招標文件規定本採購是否屬影響國家安全之採購】</b>		
十三	本廠商是原住民個人或政府立案之原住民國團體。 (答「否」者，請於下列空格填寫得標後預計分包予原住民個人或政府立案之原住民國團體之項目及金額，可自備附件填寫。如無，得填寫「0」) 項目 _____ 金額 _____ 項目 _____ 金額 _____		

# 投標廠商聲明書(範本)

目前員工人數查詢：  
朝陽首頁/行政單位/人力資源處/統計資料  
/身心障礙及原住民族聘僱人數統計(實際  
人數)

附註	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 第一項至第七項答「是」或未答者，不得參加投標；其投標者，不得作為決標對象；聲明書內容有誤者，不得作為決標對象。</li> <li>2. 本採購如非屬依採購法以公告程序辦理或同法第105條辦理之情形者，第八項答「是」或未答者，不得參加投標；其投標者，不得作為決標對象；聲明書內容有誤者，不得作為決標對象<b>【違反公職人員利益衝突迴避法第14條第1項規定者，依同法第18條第1項處罰】</b>。如屬依採購法以公告程序辦理或同法第105條辦理之情形者，答「是」、「否」或未答者，均可。</li> <li>3. 第九項、第十項、第十三項未填者，機關得洽廠商澄清。</li> <li>4. 本採購如屬經濟部投資審議委員會公告「具敏感性或國安(含資安)疑慮之業務範疇」之資訊服務採購，第十一項答「是」或未答者，不得參加投標；其投標者，不得作為決標對象；如非屬上開採購，答「是」、「否」或未答者，均可。</li> <li>5. 本採購如屬影響國家安全之採購，第十二項答「是」或未答者，不得參加投標；其投標者，不得作為決標對象；如非屬上開採購，答「是」、「否」或未答者，均可。</li> <li>6. 本聲明書填妥後附於投標文件遞送。</li> <li>7. 本採購如屬依採購法以公告程序辦理或同法第105條辦理之情形者，且本廠商就本採購案，係屬公職人員利益衝突迴避法第2條及第3條所稱公職人員或其關係人者，請填「公職人員利益衝突迴避法第14條第2項公職人員及關係人身分關係揭露表」，如未揭露者依公職人員利益衝突迴避法第18條第3項處罰。</li> </ol>
	投標廠商名稱：
	投標廠商章及負責人章： 日期：

# 產學合作計畫作業流程圖



## 計畫核定（公營）或與廠商接洽完成（民營）後之程序

參考辦法：本校※產學合作實施辦法、※產學合作計畫經費處理要點

■應備文件：【各項表格均可於研發處計畫管理組網頁表格下載處下載】

41本校產學合作簽呈（範本）。

5與廠商或委託方約定完成之契（合）約書。

61自我檢核表由財務處抽存

★★依教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」第5條第3項規定，學校辦理產學合作，其合作機構以提供產學研究經費、服務或設備方式使用學校土地或建物者，學校應報學校主管機關核准後辦理，並定期於財務報表揭露相關資訊。如有前開辦法規範之情形，需事先告知研發處

7計畫經費表

+4,除公部門另有規定外，其餘均依經費處理要點編列足額之管理費

+5,計畫內如有人事費或工讀費均應再另編列勞工保險費及勞工退休金+雇主負擔部分,及二代健保補充保費(5144())【長期聘任或每週工作時數滿45+含,小時，則應改編列健保費】

+6,計畫經費如須變更申請，除公部門另有規定外，應獲對方來函同意始得變更，餘計畫請依本處變更表申請並於「委託單位同意欄」處由委託單位核章同意或由計畫主持人簽名確認。

# 產學合作案一應備表件【請至本處網站下載】 425

與委託單位洽談合作內容後，至本處網頁【<https://rdoffice.cyut.edu.tw/p/412-1005-6545.php?Lang=zh-tw>】表格下載處備妥下列表件經系院主管簽核後，會辦本處進行計畫案登錄作業：

## 簽呈 (範本)

簽  
民國 年 月 日於○○○○系

主旨：簽請同意本校與【機構名稱】(甲方)之委託研究(產學合作)計畫合作事宜，請核示。

說明：

一、計畫名稱：【請與合約書內名稱一致】

計畫編號：【請與合約書內名稱一致】

計畫 SDGs 主要項(必填，下畫線1處)： 次要項(非必填，可選填)：

【計畫與 SDGs 永續發展之關聯性，請選擇以下項次】							
SDG1. 消除貧窮	SDG2. 糧食與農業	SDG3. 健全生活品質	SDG4. 優質教育	SDG5. 性別平等	SDG6. 潔淨水資源	SDG7. 人人可負擔的永續能源	SDG8. 良好工作及經濟成長
SDG10. 消除不平等	SDG11. 永續城市與社區	SDG12. 負責任的消費與生產	SDG13. 氣候行動	SDG14. 海洋生態	SDG15. 陸域生態	SDG16. 公平、正義與和平	SDG17. 全球夥伴關係

※SDGs 關聯性參考網址：<https://star.cyut.edu.tw/p/426-1049-10.php>

二、1. 簽約手續，檢附(合)約書乙式 份。

核奪類別：校印校長私章校長職銜簽字章轉種章校正章其他：

2. 經費預算表(請併同簽約作業同步提送)

3. 請款手續，請開具第 期款新台幣 元整收款收據乙紙，以送【機構名稱】請款。領據單號： 。

4. 自我檢核表(請務必提供，由財務處抽存)

5. 其他：

三、本案需函文作業：否是，請填填以下資料：

合作機構地址：郵遞區號 收件人姓名/職稱：

會核單位：研發處 總務處出納組 財務處

承辦單位	會核單位	決 行
聯絡分機：		
一級主管	秘書處	

## 契約書 (範本)

朝陽科技大學產學合作契約書(範本)

(以下簡稱委託人)委託(以下簡稱受託人)執行計畫，雙方約定條款如下：

一、計畫主持人： 。

二、計畫編號： 。

三、執行期間： 。

四、計畫內容：(請詳細填寫)

五、計畫總經費：新台幣 元整(以下4項之和總金額)；編列明細如下：(請可分條列經費預算表)

(其他：先辦會費) 。

1、一般項經費： 。

2、校 務 費： 。

3、委外項經費： 。

4、協管理費： 。

六、付款方式：(可依計畫進度及完成分期款) 。

七、編費報帳：按付款方式由委託人自具報帳向受託人請款。

八、其他約定事項

1、委託人有義務提供正確且正確之資訊，以協助本計畫之執行；若因委託人有虛偽隱瞞事實，致使計畫執行結果不符，或造成他人權益受損或危險損害，其一切後果由委託人負責。

2、如受託人的執行計畫過程中，發現委託人有不實、不當、隱瞞或隱瞞或隱瞞或隱瞞等可歸於委託人之事實，致使計畫無法執行，得通知委託人終止本契約，已執行之計畫經費費用仍應給付。

3、委託人或受託人因故必須終止計畫之執行時，雙方應以書面於十五日前通知終止本計畫，委託人並應於計畫已發生之經費費用。

4、委託人對於委託人所提供之資料及執行計畫之結果，有保管之義務，除依法令提供司法機關或相關政府機關外，非經委託人之同意，不得向任何第三人。

5、委託人或受託人在計畫執行期間內，如發現計畫內容，違反執行期間或增加費用，得提出異議，俟雙方同意後再行處理。

6、本契約書經訂後，正本兩份、副本兩份，委託人並委託人各持五、副本二份。

7、委託人與受託人同意進行調解或仲裁。

委託單位：○○○○○○○  
 承辦單位：朝陽科技大學  
 計畫主持人：○○○教授  
 計畫總經費：新台幣○○○○元整  
 計畫執行期間：○○年○月○日起至○○年○月○日

中華民國 年 月 日

# 產學合作案—應備表件【請至本處網站下載】 525

## 經費預算表

## 管理費編列級距

## 自我檢表—財核務處抽存

朝陽科技大學產學合作計畫經費預算表  
(請計畫主持人填妥本預算表俾利經費核銷)

計畫編號: \_\_\_\_\_ 計畫執行單位: ○○○○

委託單位: \_\_\_\_\_

計畫執行期間: \_\_\_\_\_ 單位: 新台幣元

項目	項目說明	經費	管理費 提撥經費	%
A 一般項 <sup>212</sup>	人事費			
	業務費			
	雜費			
	獎學金			
一般項經費(A)小計		0	0	###
B 設備費 <sup>213</sup>				###
C 委外項經費 <sup>214</sup>				8%
計畫案(A+B+C)總計		0	0	
合約書(各項經費+管理費)總計		0		

\*B、C項經費若無則請免填。

計畫主持人: (親簽) \_\_\_\_\_ 研發處: (收件確認) \_\_\_\_\_

### 【產學合作計畫執行注意事項】

※若經費預算變更更改使管理費提撥比例造成差異，請於變更表申請時同步檢送經費預算表。

※計畫主持人應於計畫結束後7日將所有憑證造冊備妥後，送財務處審核並辦理核銷事宜。未能如期結案者，計畫主持人應檢附說明及相關文件請合作機構及本校同意延緩辦理。若未於時限內完成經費核銷及結案，經催結後1個月內仍未辦理者，凍結該計畫並對剩餘款全數歸本校統籌運用。

### 管理費編列類別及級距：

類別	編列級距	%	備註
A 一般項	(1) 30萬元以下	15%	
	(2) 超過30萬元至100萬元(含)	12%	
	(3) 超過100萬元至200萬元(含)	10%	
	(4) 超過200萬元至300萬元(含)	8%	
	(5) 超過300萬元	6%	
B 設備費		15%	以新台幣15萬元為上限
C 委外項	(1) 100萬以下	8%	
	(2) 超過100萬元至200萬元(含)	6%	
	(3) 超過200萬元至300萬元(含)	5%	
	(4) 超過300萬元	4%	

\*凡屬補助性質之政府部會計畫，所提列之管理費由學校統籌運用。

### 朝陽科技大學教師執行計畫重要規定自我檢核表<sup>41</sup>

委託(補助)單位: \_\_\_\_\_

計畫名稱: \_\_\_\_\_

研發處計畫申請編號: \_\_\_\_\_ 財務處核辦計畫編號: \_\_\_\_\_

1.	執行補助或委辦計畫經費之動支應屬公用費，應遵守「大學校院及教師辦理計畫經費核銷重要規定事項」及相關規定。 <sup>42</sup>	<input type="checkbox"/> 已瞭解 <sup>43</sup>
2.	依本校「產學合作實施辦法」規定，凡本校教師利用校內設備及人力進行研究或技術服務事宜，應按該辦法規定處理，不得透過私人、事務所或顧問公司等任意接受研究計畫。 <sup>42</sup>	<input type="checkbox"/> 已瞭解 <sup>43</sup>
3.	憑證核銷除依本校「支出憑證核銷認定辦法」規定外，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實負責，如有不實應負相關責任(如貪污治罪條例或相關刑事責任)。 <sup>42</sup>	<input type="checkbox"/> 已瞭解 <sup>43</sup>
4.	計畫所需人員之進用應符合利益迴避原則；如計畫主持人、共同主持人、各機關長官(首長、校長等)及其各級主管長官(各級單位主管、院長、系所主任等)之配偶及三親等以內血親、姻親應迴避進用為該計畫之臨時(或約用)人員(含專任助理、兼任助理及臨時二等助理人員)。 <sup>44</sup> 計畫主持人及共同主持人如為臨時人員要點迴避進用規定之機關長官或各級主管長官(如校長、院長或系主任等)，應依該規定迴避進用。 <sup>42</sup>	<input type="checkbox"/> 已瞭解 <sup>43</sup>
5.	執行計畫辦理財產、物品或存摺採購時，應依照政府採購法、撥款單位規定、科經採購及本校採購辦法等相關規定辦理，除國科會科經經費採購依政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法或採購法辦理外，補助金額占採購金額半數以上且補助金額在公告金額以上者，應依照政府採購法辦理招標，不得意圖規避政府採購法，分拆辦理採購，又依本校採購辦法規定，採購金額在新台幣15,000元以上者，應由本校採購單位執行採購作業程序。 <sup>42</sup>	<input type="checkbox"/> 已瞭解 <sup>43</sup>
6.	依據內部控制制度出納管理作業 2.3.5 規定，支付款項除依零用金支付之範圍、轉帳或匯款者外，其餘一律開立抬頭對帳及禁止背書轉讓支票支付，若有特殊狀況，須由承辦人先行預借或墊付者，應專案簽准後辦理。 <sup>42</sup>	<input type="checkbox"/> 已瞭解 <sup>43</sup>
7.	所執行之計畫若屬公機關之經費，依據公庫法第16條規定，各機關辦理各項支付，依規定簽發支票或以憑摺入戶方式，直接付與受款人，另行政院主計處 87 年 8 月 31 日 87 處三字第 07182 號函規定：「各機關對公款支付，除憑摺外，應檢附對帳方式處理。」因此，超過1萬元(零用金限額)之公款依規定應進行廠商，若有特殊狀況，須由承辦人先行預借或墊付者，應專案簽准後辦理。 <sup>42</sup>	<input type="checkbox"/> 已瞭解 <sup>43</sup>
8.	執行補助或委辦計畫應遵守撥款單位規定，如有疑義，並可參閱「大學校院及教師辦理計畫經費核銷重要規定及作業程序」。 <sup>42</sup>	<input type="checkbox"/> 已瞭解 <sup>43</sup>
9.	依 114 年 6 月 23 日 以臺教技(三)字第 1142301323A 號令修正「專科以上學校產學合作實施辦法」第 5 條第 3 項規定， <b>學校辦理產學合作，其合作機構應提供產學研究經費、服務或設備方式使用學校土地或建築物，學校應報學校主管機關核准後辦理</b> ，並定期於財務報表揭露相關資訊，如有前開辦法規範之情形，需事先告知研發處。 <sup>42</sup>	<input type="checkbox"/> 本無此情形 <input type="checkbox"/> 已告知 <sup>44</sup> 日期: <sup>43</sup>

中華民國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

計畫主持人: \_\_\_\_\_ (簽名) \_\_\_\_\_

## 計畫獲核定後—助理聘任

參考辦法：勞動部勞基法及性侵害犯罪加害人登記報到查訪及查閱辦法辦理相關。

■應於【教職員資訊系統】=>【國科會及產學合作系統】進行線上聘任作業

- 41 進用助理人員應先行登錄擬進用人員查詢。查詢路徑：【教職員資訊系統↗人事管理系統↗擬進用人員相關↗擬進用人員查詢。】
- 51 專兼任助理應於起聘日前：日完成聘任程序、臨時工則於起聘日前7日完成。**如聘任系統提醒該員有特休時數者，請特別注意於出勤系統填報時【給假】或【給薪】。**
- 61 部分工時工作者每月於本校總工時以+448,年為例，不得超過473小時。
- 71 **非本國籍學生應備有工作許可證明且聘用期在許可期間內始得聘任**，除寒暑假外，**每星期最長工作時間53小時且計畫應行編列「退休準備金」。**
- 81 助理人員於系統進行聘用後，應列印聘任書4份（校外人士請併附身份證及學歷影本），專任助理應加附契約書4式5份，助理人員親簽確認後，經計畫主持人、權責單位核章後會辦本處並於聘任起始日前完成線上及紙本審核作業。
- 91 助理人員填列【出勤系統】時，**如遇國定假日出勤，應給付雙倍薪資**，如遇該員有特休時數時，亦應注意提供【給假】或【給薪】之方式。
- :1 **離職申請：請於離職日前43個工作日前+不含國定假日及例假,#, 提交離職申請書至本處憑辦退保並配合每月56日為當月退保作業最後受理日。**