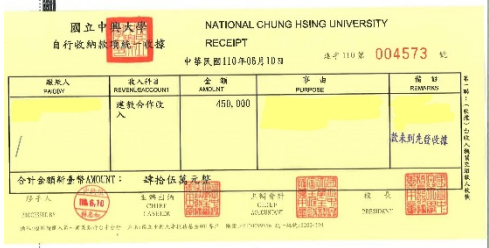


產學合作研究計畫與對外服務之對照表

產學合作包含哪些事項



| 類型 | 研究計畫 | 對外服務 |
|------------|---|--|
| 定義 | 係廠商委託本校計畫主持人於研究計畫或契約約定各類研發及其應用事項(例如:研發過程中所產生之物質交換、檢測檢驗、技術服務、諮詢顧問服務,或依約定於計畫完成時應提供之研發成果樣品,或依約定於計畫完成時應提供買受人研究計畫所得具體成果之技術服務、諮詢顧問服務)、研發成果及收入之歸屬與運用,計畫執行結束後將有研發成果產出,研發成果全部或部分歸屬合作機構或企業。 | 係廠商委託本校計畫主持人進行檢驗、分析或實驗。計畫主持人提供之檢驗報告並 無涉及 智財成果產出者。 ※簡易說明： 本項產學合作為買賣關係，計畫主持人為賣服務，合作機構為消費者買服務，故本項交易為合作機構匯款後，本校依據營業人開立銷售憑證時限表收到款項後才會提供發票。 |
| 審閱合約書之承辦單位 | 產學研鏈結中心 | 研發處計畫業務組 |
| 行政流程之承辦單位 | 研發處計畫業務組 | 研發處計畫業務組 |
| 產學合作收入 | 未稅價 | 含稅價 註：依據財政部 109 年 2 月 26 日台財稅字第 10804666690 號令，學校辦理產學合作取得收入之營業稅課徵。 |

| 如何申請計畫編號 | 檢送用印完成之合約書一份、私人公司計畫申請處理表及申請表附件 | 檢送校內編號申請表 | | | | | | | | | |
|--------------|--|--|-------------------------|---------------|---------------|---------------|--|--------|---------|--|---------|
| 行政管理費 | 計畫總經費*17% | 稅後收入*17% | | | | | | | | | |
| 經費使用期限 | 依據合約書上簽訂執行日期為限 | 可滾存 | | | | | | | | | |
| 請款流程 | 1. 初次請款需有雙方用印後合約書，才得以辦理請款；第二次請款可電話聯繫或郵件通知承辦人，便可辦立請款。 2. 請款流程：計畫業務組(備文)→主計室審核→出納組審核製據→研發處長官核章→文書組寄送公文。 | 請款流程： 服務對象匯入款項至本校 →計畫主持人提送「對外服務之收入處理表」並加填「入帳通知單」→計畫業務組審核→出納組開立發票。 | | | | | | | | | |
| 校內編號 | 年度 D5、年度 D6、年度 D7 例如：110D500、110D600、110D700 | 年度 DA、年度 DB、年度 DC 例如：110DA001、110DB001、110DC001 | | | | | | | | | |
| 請款單據 | 收據 | 發票 | | | | | | | | | |
| | 統一編號 52024101 | 統一編號 87171374 | | | | | | | | | |
| |  <p>國立中興大學 NATIONAL CHUNG HSING UNIVERSITY RECEIPT 中華民國110年06月10日 序字 110 號 004573 號</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>買受人 BUYER</th> <th>收入科目 REVENUE ACCOUNT</th> <th>金額 AMOUNT</th> <th>事由 PURPOSE</th> <th>備註 REMARKS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>進款合作收入</td> <td>450,000</td> <td></td> <td>請表則免在提據</td> </tr> </tbody> </table> <p>合計金額請款金額 AMOUNT: 肆拾伍萬元整</p> <p>序字人: 陳嘉松 主簿出納: 王麗娟 出納會計: 林麗芬 校長: 謝文達 副校長: 謝文達</p> | 買受人 BUYER | 收入科目 REVENUE ACCOUNT | 金額 AMOUNT | 事由 PURPOSE | 備註 REMARKS | | 進款合作收入 | 450,000 | | 請表則免在提據 |
| 買受人 BUYER | 收入科目 REVENUE ACCOUNT | 金額 AMOUNT | 事由 PURPOSE | 備註 REMARKS | | | | | | | |
| | 進款合作收入 | 450,000 | | 請表則免在提據 | | | | | | | |

私人廠商之研究計畫常見 Q&A

| 問題 (Q) | 回答 (A) |
|-----------------|---|
| 行政管理費如何計算？ | 1. 計畫總經費為計畫合約書簽約之總金額，即廠商來款之全部金額。 2. 行政管理費 = 計畫總經費 × 17%。 |
| 行政管理費何時提扣？ | 行政管理費將於第 1 期款來款後提列，如需延後提列，請事先通知本組。 |
| 計畫合約書是否有制式範本？ | 有的，請至 國立中興大學國際產學聯盟 下載。 |
| 合約書用印時要填用印申請單嗎？ | 請依循本校秘書室 規定 辦理。 |
| 經費預算表何時填寫？ | 如合約書無載明經費預算者，請填寫校內使用之經費預算表即可，建議計畫合約書簽立後，廠商來款前送出。 |
| 國外公司計畫，合約該如何簽？ | 請洽國立中興大學產學研鏈結中心。 |

對外服務常見 Q&A

| 問題 (Q) | 回答 (A) |
|--------------------|---|
| 他校執行科技部計畫的檢測是否要繳稅？ | 是，屬於應稅 |
| 應稅貨物如何定價？ | 依營業稅法 32 條，內含 5% 營業稅 |
| 如何開立發票？ | 填寫對外服務處理表，勾選開立發票，並加填「入帳通知單」。 |
| 產學小聯盟會員費 | 依營業稅法第 3 條，提供勞務屬於應稅範疇 |
| 主持人費上限？ | 對外服務計畫主持人及參與計之教師於每計畫月支主持費或兼職費不得超過其學術研究費(專業加給)之 40% 為原則。如有特殊情況者，得簽請校長核准。 |
| 計畫主持人可開立幾個對外服務之編號？ | 一個類型限一個編號。 |