

長庚大學

規章編號

0930001

長庚大學產學合作計畫實施辦法

制定部門：建教合作中心

中華民國 90 年 10 月 25 日訂定

中華民國 108 年 4 月 18 日修正

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定(修正)記錄

90年10月25日行政會議通過制定  
92年6月24日行政會議通過修正  
93年4月8日行政會議通過修正  
98年3月12日行政會議通過修正  
99年12月16日行政會議通過修正  
102年6月13日行政會議通過修正  
104年6月18日行政會議通過修正  
105年5月27日行政會議通過修正  
107年11月15日行政會議通過修正  
108年4月18日行政會議通過修正

## 長庚大學產學合作計畫實施辦法目錄

第一條	目的.....	1
第二條	適用範圍.....	1
第三條	計畫申請及簽約.....	1
第四條	經費編列.....	2
第五條	相對補助款.....	2
第六條	計畫執行.....	2
第七條	成果報告.....	3
第八條	結案.....	3
第九條	附則.....	4
第十條	實施與修正.....	4

# 長庚大學產學合作計畫實施辦法

中華民國 90 年 10 月 25 日行政會議通過訂定  
中華民國 92 年 06 月 24 日行政會議通過修正  
中華民國 93 年 04 月 08 日行政會議通過修正  
中華民國 98 年 03 月 12 日行政會議通過修正  
中華民國 99 年 12 月 16 日行政會議通過修正  
中華民國 102 年 06 月 13 日行政會議通過修正  
中華民國 104 年 06 月 18 日行政會議通過修正  
中華民國 105 年 05 月 27 日行政會議通過修正  
中華民國 107 年 11 月 15 日行政會議通過修正  
中華民國 108 年 04 月 18 日行政會議通過修正

## 第一條 目的

為配合國家經濟建設及科技發展，加強產學合作業務之推動與管理，訂定本辦法。

## 第二條 適用範圍

廠商支付費用委託本校進行研究開發、檢測分析或其他合作之計畫（不含長庚醫院提供之研究計畫）均適用之。

## 第三條 計畫申請及簽約

一、本校各產學合作計畫之主持人應填具「長庚大學執行產學合作計畫申請表」（表號：093000101），連同合約書或其他委託文件，經部門主管核簽後，送技術合作處（技合處）審查，呈校長核准後立案執行。

### 二、合約及計畫書：

（一）合作雙方以訂定合約為原則，合約內容可參考本校「產學合作合約書」範本。若廠商不克簽訂合約時，得以其他委託文件代替合約，經校方核准後立案執行。

（二）合約需由校方簽訂；計畫主持人亦應於合約書上簽署，以示負責。

（三）經核定之計畫書，應作為合約之附件。

### 三、異常變更：

（一）於必要時，合約內容得經合作雙方同意加以修改或延長。

（二）合約內容如有重大修改，或延長期限達一年（含）以上時，應另訂新約或附約。

（三）計畫作業執行中，若因故（如：延期、經費增減、款項變更、更換主持人、或其他原因）需進行變更時，應由計畫

主持人提出「長庚大學產學合作計畫反應單」(表號：093000102)書面說明，送交技合處辦理變更事宜。

- (四)計畫作業，因特殊原因無法繼續時(如主持人離職、或其他原因)，應由計畫主持人或共同主持人(若無共同主持人時由該系所主管)提出「長庚大學產學合作計畫反應單」(表號：093000102)書面說明，由技合處洽請計畫委託單位同意並呈校長核准後辦理解約事宜。

#### 第四條 經費編列

- 一、本校各產學合作計畫之主持人應依所需人事費、設備費、其他費用及學校管理費用等項編列預算。
- 二、計畫經費(不含管理費)在 100 萬元以下部份應列 10%、超過 100 萬元部份應列 5%之管理費。
- 三、管理費之 18%及 7%分別撥給所屬系(所、科)及院級單位(含通識中心)，作為教學與研究之用途，其餘部份歸校方統籌運用。主持人若以兼任研究中心成員身分提出計畫時，其管理費之 18%及 7%分別撥給所屬系(所、科)及研究中心。
- 四、產學合作計畫管理費分配校方部份，每年提撥 15%至台塑企業先導型合作研究專戶，為次年之準備金，年終餘額回歸校務基金。
  - (一)合作雙方以雙向提案為原則，申請表單可參考「先導型專案委託」，經校方核准後立案執行，執行期限以不超過三個月為原則。
  - (二)本校各先導型計畫之主持人應依所需人事費及差旅費等項編列預算，總經費以不超過十五萬元為原則。
  - (三)先導型計畫於雙方衍生產學合作案時，應編列預算回補先導型計畫所發生之總費用。

#### 第五條 相對補助款

為鼓勵教師加入本校與特定產業合作推動之專案產學計畫，經簽報校長核准者，得編列相對補助款。

#### 第六條 計畫執行

- 一、因故解約，剩餘經費之處理，合約有規定者，依合約辦理；合約無規定者，依本辦法第七條第二款辦理。
- 二、計畫執行期間主持人擬先行預支未完成領款之經費額，應填具「長庚大學產學合作計畫反應單」(表號：093000102)暨「長庚大學產學合作計畫主持人承諾書」(表號：093000104)呈核。

- 三、依合約規定，廠商於驗收成果報告後才撥付尾款之計畫案，其經費使用(核銷憑證)期限，以合約到期後三個月為限。

#### 第七條 成果報告

- 一、合約要求須分期提出分期報告者，需如期提出。
- 二、報告提出繳交至委託單位時，需填具「長庚大學產學合作計畫分期報告繳交簽收單」(表號：093000105)經委託單位簽收後送交技合處存查。
- 三、計畫執行成果，如涉及專利等權益之取得、出租或讓與，有約定者，依約定；無約定者，依本校「研究發展成果及技術移轉管理辦法」和「專利申請及維護管理辦法」處理之。
- 四、計畫作業所蒐集之資料及研究成果，得公開展示，或出版，或舉辦座談會、演講會、討論會發表；惟合約約定有條件限制者，應先履行其條件。
- 五、計畫結束後，除另有約定外，計畫主持人應依合約規定期限內(合約未規定者以一個月為限)提出合約規定份數之書面成果報告，由計畫主持人逕送計畫委託單位。

#### 第八條 結案

- 一、計畫主持人填寫「長庚大學產學合作計畫結案提報表」(表號：093000106)，經委託單位驗收、呈核後送交技合處辦理結案手續。
- 二、計畫結案後，經費如有結餘，主持人須於填寫「長庚大學產學合作計畫結案提報表」(表號：093000106)時，一併填具「長庚大學產學合作計畫結案餘款轉移申請表」(表號：093000107)，將結餘款依下述三種方式擇一處理：
  - (一) 併入個人產學合作 QCRPD 專戶。
  - (二) 併入個人其它產學合作計畫繼續使用。
  - (三) 結餘款之 30%撥給所屬院級單位、70%撥給所屬系(所)，用於教學與研究之用途。
- 三、個人產學合作 QCRPD 專戶得使用於以下用途，並依本校相關會計、採購、人事等制度辦理：
  - (一) 聘請專、兼任助理、博士級研究員、臨時工、工讀生等費用及其勞健保險費、補充保費及意外險所需之必要支出，請填具「長庚大學研究計畫聘任人員異動申請表」。

- (二) 邀請國內外學者、專家來校演講、參與學術會議、合作研究、實驗指導及訓練所需之必要支出。請填具「個人產學合作專戶(QCRPD)學術交流經費動支申請表」，經部門主管核簽後，送技合處審查，呈校長簽核。
  - (三) 購買儀器設備、耗材、圖書、軟體、資料庫、委託加工製作、量測分析及維護與運送研究相關物品財產之費用。
  - (四) 投稿專業期刊所需之論文發表及編修費用與參與專業學會所需之必要支出。
  - (五) 辦理本校研發成果推廣、智慧財產權取得及維護所需之必要支出。
  - (六) 實驗室環保暨安全衛生必要支出。
  - (七) 於符合政府機關相關法令及本校規定下，得發放學生獎助金(含境外學生)，以簽呈方式送審核簽後，送技合處審查，呈校長簽核。
  - (八) 其他經專案簽准支用項目之費用。
- 四、台塑企業委託之計畫，於計畫結案後十五日內，由技合處函請計畫委託單位填寫「長庚大學與台塑企業產學合作計畫成果意見評核表」(表號：093000108)，計畫主持人及共同主持人可依據本校「教師聘任、升等及解聘辦法」，提出折抵升等所需之論文點數或篇數。

#### 第九條 附則

- 一、為簡化作業流程，廠商委託的短期零星產學合作案總經費在十萬元(含)以下之申請、簽約及結案，得由技合長代表校長核決，並於每半年將相關案件執行資料彙總呈核。
- 二、計畫申請及執行作業程序應參照「長庚大學產學合作計畫申請及執行流程表」(表號：093000109)辦理。未載明之規定與注意事項，依照本校相關作業規定辦理。

#### 第十條 實施與修正

本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

長庚大學

規章編號

0930002

長庚大學學生校外實習作業要點

制定部門：建教合作中心  
中華民國 96 年 09 月 20 日訂定  
中華民國 107 年 11 月 15 日修正

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定(修正)記錄

96年09月20日行政會議通過制定

103年02月27日行政會議通過修正

107年11月15日行政會議通過修正

## 長庚大學學生校外實習作業要點目錄

一、	目的.....	1
二、	適用範圍.....	1
三、	作業方式.....	1
四、	附則.....	3
五、	實施與修訂.....	3

# 長庚大學學生校外實習作業要點

中華民國 96 年 09 月 20 日行政會議通過訂定  
中華民國 103 年 02 月 27 日行政會議通過修正  
中華民國 107 年 11 月 15 日行政會議通過修正

## 一、目的

為使各系(所)辦理學生校外實習作業時有所依循，特訂定本作業要點。

## 二、適用範圍

本作業要點適用於全校之實習作業。

## 三、作業方式

### (一) 各系(所)可依下列方式設立實習站：

1. 由各系(所)派員將學生實習之專長需求，函送適合之實習機構徵求實習機會。
2. 由各系(所)教師或學生自行向適合之實習機構徵詢實習機會。
3. 由實習機構主動向各系(所)提供實習學生名額。

各系(所)須對每一可提供學生實習名額之機構填寫「長庚大學學生校外實習合作機構審查表」(表 093000201)進行審查，並於實習開始後一週內，將審查通過之該表影本彙送學院存查。若各系(所)實習站設立時有遭遇任何問題或困難，得洽技術合作處建教合作中心協助處理。

若屬境外機構提供之實習名額，各系(所)得推薦專業老師出國實地拜訪，就實習工作內容、輔導、考核、勞動條件、保險、薪資、食宿、生活關照與安全等事項與境外實習機構進行縝密的評估及討論，由評估老師將評估結果提送系(所)討論，經系(所)同意後，填寫「長庚大學學生赴境外實習申請表」(表 093000203)，經校長核准後始得進行實習合作。

境外機構所提供實習名額之實習學生遴選資格應符合以下要件：

- (1) 因境外實習所衍生之簽證、機票、保險、食宿、交通及其他等相關費用，除境外機構願意提供補助外，概由學生自費處理，且其保險範圍不得低於教育部辦理之大專院校校外實習學生團體保險共同供應契約保障範圍。
- (2) 學生與監護人同意簽立「長庚大學學生申請境外實習學生切結書」(表 093000210)與「長庚大學學生申請境外實習監

護人同意書」(表 093000211)。

- (二) 各系(所)應將實習相關資訊公佈予學生了解並充分溝通，以便學生進行相關準備工作。
- (三) 每位實習輔導教師每期所輔導之學生人數以 8 人為上限，若輔導之學生人數超過 8 人時，該輔導教師須填寫「長庚大學學生校外實習作業異動申請表」(表 093000202)。
- (四) 各系(所)應於實習開始日前三週，將實習相關資料寄予實習合作機構；若無法於規定時間內完成者，需填寫「長庚大學學生校外實習作業異動申請表」(表 093000202)。
- (五) 各系(所)須辦理國內實習機構實習學生之實習保險，並於實習前一個月填具「長庚大學校外實習保險申請表」(表 D093000212)及「校外實習團體保險投保清冊」(表 093000213)，經校長核准後，由建教合作中心統一向保險公司辦理投保。
- (六) 各系(所)應與實習合作機構簽訂實習合約或實習內容備忘錄。若實習合作機構因特殊考量而不克簽訂實習合約或備忘錄時，各系(所)需填寫「長庚大學學生實習作業異動申請表」(表 093000202)。
- (七) 各系(所)(院)應安排專人為實習學生進行職前講習，宣導安全衛生及實習相關應遵守事項。
- (八) 各系(所)實習輔導教師應於實習開始日前或實習學生前往實習站報到時，將「長庚大學學生校外實習報到查核表」(093000204)交予實習技術教師。
- (九) 實習委員應訂定實習期間輔導行事曆(表 093000205 之範例)，並於實習開始後一週內，將該行事曆影本送學院存查。
- (十) 學生實習期間，實習輔導教師須實地訪視輔導，並填寫「長庚大學學生校外實習訪視輔導記錄表」(表 093000206)。惟境外實習學生之輔導作業得採遠距方式進行輔導，如有特殊事由需安排實習輔導老師赴境外實習機構實地訪視輔導者，得經專案呈准後辦理。
- (十一) 學生實習結束後一個月內，實習輔導教師應邀請實習技術教師針對學生實習情形填寫滿意度調查表，調查項目列於「長庚大學學生校外實習問卷調查表(實習技術教師)」(表 093000207)；同時，實

習委員應分別對實習學生進行實習滿意度問卷調查，調查項目列於「長庚大學學生校外實習問卷調查表(實習學生)」(093000208)。實習委員另須彙整實習滿意度問卷調查結果，並填寫「長庚大學學生校外實習問卷調查彙總表」(表093000209)。

- (十二) 各期實習結束後一個月內，各系(所)應辦理檢討會議，並製作會議紀錄存查；若無法於規定時間內辦理檢討會議，需填寫「長庚大學學生實習作業異動申請表」(表093000202)。
- (十三) 各期實習結束後二個月內，各系(所)(院)應辦理學生實習成果觀摩/評比，並擇優獎勵；若無法於規定時間內辦理者，需填寫「長庚大學學生實習作業異動申請表」(表093000202)。
- (十四) 各期實習結束後三個月內，各系(所)實習委員須將該期實習所有資料及文件彙整成冊後，送交系(所)行政助理歸檔備查。

#### 四、 附則

本作業要點用詞定義如下：

- (一) 實習委員：由各系(所)指派專人至少一名擔任，負責統籌系(所)上學生實習事務。
- (二) 實習輔導教師：由各系(所)指派數名教師擔任，負責實習學生之課程規劃及輔導，並配合實習委員辦理實習相關事務。
- (三) 實習合作機構：可提供學生實習名額之實習機構(包含：政府機關、學校、醫院、公司、財團法人機構及其他服務中心)。
- (四) 實習站：學生實習工作地點/部門。
- (五) 實習技術教師：實習期間，實習合作機構指派之代表，以負責實習學生之各項實習規劃及輔導。

#### 五、 實施與修訂

本作業要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

長庚大學

規章編號

0930003

長庚大學產業研發中心或產業核心實驗室設置辦法

制定部門：建教合作中心

中華民國 105 年 05 月 27 日訂定

中華民國 107 年 11 月 15 日修正

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定(修正)記錄

105 年 05 月 27 日行政會議通過制定

105 年 11 月 17 日行政會議通過修正

107 年 11 月 15 日行政會議通過修正

## 長庚大學產業研發中心或產業核心實驗室設置辦法目錄

第一條	目的.....	1
第二條	經費.....	1
第三條	申請審核.....	1
第四條	設置計畫書.....	1
第五條	中心主任聘任及職掌.....	2
第六條	管理費編列.....	2
第七條	考核.....	2
第八條	自評報告.....	2
第九條	經費核銷.....	2
第十條	智慧財產權.....	3
第十一條	附則.....	3

# 長庚大學產業研發中心或產業核心實驗室設置辦法

中華民國 105 年 05 月 27 日行政會議通過訂定  
中華民國 105 年 11 月 17 日行政會議通過修正  
中華民國 107 年 11 月 15 日行政會議通過修正

## 第一條 目的

長庚大學為擴展研發資源，鼓勵民間企業於本校成立產業研發中心或產業核心實驗室，為使組織運作有所依據，訂定長庚大學產業研發中心或產業核心實驗室設置辦法，以下簡稱本辦法。

## 第二條 經費

產業研發中心或產業核心實驗室需由企業方出資且與校方簽署合作意願書，籌設申請時須提出運作經費自給自足方案，經費來源得包含自籌、接受各方委託、補助、捐贈等，其所籌得的經費得依協議比例分別認列為該中心參與教師當年度之產學績效。

## 第三條 申請審核

產業研發中心或產業核心實驗室之設置應先成立籌備單位，並由中心主任向技合處建教中心提出具體設置計畫書，循校方行政程序經技合處審查通過後，呈送校長核定成立。

## 第四條 設置計畫書

其內容應闡明：

- 一、宗旨與任務。
- 二、人力規劃：人力需求與編制。
- 三、經費規劃：經費來源與支用規範。
- 四、空間規劃。
- 五、預期成效及自我評鑑。
- 六、相關企業配合措施。
- 七、研發成果及其智慧財產權歸屬說明，並就智慧財產權申請及歸屬機構、衍生權益之分配原則以及所達成共識內容簽訂「共有研發研究成果協議書」。
- 八、中心組織跨校成員部分，需敘明權利義務關係、參與模式及研究經費與資源分配。

第五條 中心主任聘任及職掌

由校長聘任本校專任副教授(含)以上教師兼任，任期二年，連聘得連任。中心主任負責監督與綜理中心業務並規劃、整合、協調及推動中心研究方向。

第六條 管理費編列

- 一、產業研發中心或產業核心實驗室接受委託或申請之產學計畫應納入本校「產學合作計畫實施辦法」管理，其管理費亦依該辦法編列之。
- 二、其餘非企業資助或捐贈於產業研發中心之經費及以產業研發中心名義收取之會員費、訓練費或對校外接案之其他費用，須編列金額之5%作為校方管理費。

第七條 考核

產業研發中心或產業核心實驗室自成立日起，應每兩年向技合處建教中心提交自評報告經審查後，呈校長核可後得繼續營運。

第八條 自評報告

產業研發中心或產業核心實驗室自評報告應包括下列項目：

- 一、設立目標與核心價值之達成程度，與主要工作項目之執行情形。
- 二、經費來源之規劃說明。
- 三、各年度工作內容，如執行之研究計畫與研究群之運作等。
- 四、經費、空間、人員與軟硬體設備等之使用情形。
- 五、年度成果：衍生計畫、專利、技轉及論文專書之管理、研究獎勵、舉辦活動、推廣教育等。
- 六、未來兩年之工作規劃及預期成果等。

第九條 經費核銷

- 一、產業研發中心或產業核心實驗室之計畫管理及各項經費之報支，依本校「產學合作計畫實施辦法」及相關會計、採購等制度管理。
- 二、跨校成員之各項經費報支
  - (一)可選擇全部由計畫主持人報支，並依本校「產學合作計畫實施辦法」及相關會計、採購等制度管理。
  - (二)可選擇由計畫主持人轉撥計畫部分經費至跨校成員任職之機構，轉撥之金額與科目須於計畫書明列之，始得轉撥；若轉撥至跨校成員之經費無事先於計畫書明列，如須轉撥須獲得企業方之同意書並呈校長同意，始得轉

撥。

- (三) 轉撥經費所購置之研究設備得列入跨校成員任職機構之財產帳。
- (四) 計畫執行結束時，跨校成員須將已支用經費原始憑證按核定項目別分類整理並裝訂成冊，連同收支明細報告表函送本校彙整，如有賸餘款或未支用款，則一併繳回本校，計畫主持人將該計畫全部支出原始憑證彙整後造具收支明細報告表，計畫主持人須於收支明細報告表簽章，以瞭解該計畫全部經費支用情形。

第十條 智慧財產權

產業研發中心或產業核心實驗室之研發成果及其智慧財產權由合作意願書中定義本校與企業方之歸屬，並由本校技術移轉中心協助協商之。

第十一條 附則

本辦法未盡事宜依本校相關規定辦理，本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

長庚大學

規章編號

0930004

長庚大學學生實習審議委員會設置辦法

制定部門：建教合作中心

中華民國 106 年 11 月 16 日訂定

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定(修正)記錄

106年11月16日行政會議通過制定

# 長庚大學學生實習審議委員會設置辦法

中華民國 106 年 11 月 16 日行政會議通過訂定

## 第一條 目的

依教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」第六條規定，訂定「長庚大學學生實習審議委員會（以下簡稱本委員會）辦法」。

## 第二條 委員會之組成

本委員會置委員九位，由技合長擔任主任委員，其餘八位委員分別由醫學院、工學院、管理學院及建教合作中心各一位、校外法律專家一位、合作機構二位及學生代表一位組成，由校長聘任，聘期以二年一聘為原則，得續聘之。

## 第三條 委員會之職掌

- 一、督導辦理學生實習合作機構之評估及選定。
- 二、檢核及確認學生實習書面契約。
- 三、評估學生實習成效及協調處理學生申訴、爭議及意外事件。
- 四、學生實習期滿前終止實習之處理與審議。
- 五、審議與合作機構訂定學生個別實習計畫。
- 六、督導實習輔導訪視之落實。
- 七、其他學生實習相關權益之保障事項。
- 八、督導各院學生校外實習委員會。

## 第四條 委員會之運作

- 一、本委員會每學年至少應召開委員會議一次，必要時得召開臨時會議。委員會議應有二分之一以上委員出席，始得開會，出席委員二分之一以上同意，始能作成決議。
- 二、本委員會之決議事項委由技術合作處建教合作中心公布與執行。

## 第五條 實施與修正

本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

長庚大學

規章編號

0930005

長庚大學對外技術服務作業要點

制定部門：建教合作中心

中華民國 107 年 04 月 13 日訂定

中華民國 107 年 10 月 05 日修正

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定(修正)記錄

107年04月13日技合處處務會議通過制定

107年10月05日技合處處務會議通過修正

# 長庚大學對外技術服務作業要點

中華民國 107 年 04 月 13 日技合處處務會議通過訂定  
中華民國 107 年 10 月 05 日技合處處務會議通過修正

## 一、目的

長庚大學為充分發揮各專業研發與設備資源，在不影響正常教學及研究之情況下，協助民間產學機構進行之小型檢測檢驗、技術服務或諮詢顧問等，且其每批次之受託金額為十萬元（含）以下，為使服務運作有所依據，訂定長庚大學對外技術服務作業要點，以下簡稱本要點。

## 二、服務項目及收費標準之訂定

對外技術服務項目及收費標準之訂定，乃由各受委託單位依據服務作業成本，並參考國內各相關技術服務機構收費標準後自行訂定之。

## 三、技術服務委託作業流程

(一) 由受理委託機構委託之本校聯絡人(服務項目負責教師)填具「長庚大學執行產學合作計畫申請表」(表號：093000101)及「長庚大學對外技術服務委託申請表」(表號：D00311)，經委託機構確認簽章(公司章或單位章)，並呈系(所)主管核准後，送至技合處立案管理，並由技合處加以編列表單編號。

(二) 本校聯絡人完成委託項目後，應繳交結案所需測試報告及付款方式等資料予委託機構。委託機構支付委託金額後，再由本校聯絡人依本校相關規定辦理繳款事宜。

(三) 經向本校出納確認收到款項後，本校聯絡人請填寫「長庚大學產學合作計畫結案提報表」(表號：093000106)，經委託機構驗收、呈核後送交技合處辦理結案手續。

## 四、技術服務收入分配比例：

(一) 技術服務項目所收取之金額以繳交學校統籌運用為原則。

(二) 依照產學合作計畫實施辦法編列委託測試所需之相關費用及 10% 之管理費經費之使用原則，請參照產學合作計畫實施辦法相關規定。

## 五、附則

本要點未盡事宜依本校相關規定辦理，本要點經技合處處務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。