

國立高雄大學辦理建教合作計畫 Q&A

◎招標訊息與領標

一、可以從哪裡得知有關研究計畫的招標訊息？

答：可至研發處網頁「最新消息」或至政府採購資訊網（網址：<http://web.pcc.gov.tw/>）自行瀏覽查詢。

登入政府採購資訊網資訊簡要說明如下：

1. 進入主網站後，點選畫面右方之廠商登錄區。
2. 輸入**廠商使用代碼：5919000**，**密碼：5919000**，即可順利進入該網站。
3. 順利登入後，請點選第一大項「政府採購資訊公告系統」，即可依各種關鍵字或屬性查詢。

二、如何辦理領標？

答：可採下列方式辦理領標：

- 至招標單位指定之地點領取或去函附回郵索取書面標單。
- 至政府採購資訊網（網址：<http://web.pcc.gov.tw/>）辦理電子領標。

◎計畫投標

一、參加計畫投標需準備哪些表單？

答：各標案之「投標須知」均會詳載投標應檢附之文件、表單及相關規定，務必詳細閱讀，不同標案須檢附之表單不盡相同，一般約略如下：

- 投標標價清單及標單封
- 投標廠商聲明書
- 授權書

二、若需學校出具「授權書」應如何提出申請？

答：請至研發處網頁下載並填妥「計畫處理單」及「委託使用印章授權證明書」，循計畫處理單申請『投標』之行政流程核章後，再至文書組用印。

◎計畫簽約

一、應如何辦理建教合作計畫之簽約事宜？

答：備妥雙方合意之合約份數並**經計畫主持人簽章**，再至研發處網頁下載並填妥下列表單各一份，向研發處提出申請。

- 建教合作計畫資料表
- 計畫處理單

二、雙方協議合約，有哪些事項需要特別留意？

答：協議合約較常被忽略的是有關「智財權共有」及「避免或限制賠償責任」兩項之規範。

- **智財權共有，且由委託單位負擔所有申請、登記及取得權力之相關費用**，如此將有助於後續其他研究之進行；若智財權一概歸屬於委託單位，不但會限制主持人後續之其他研究，且由於許多研究間具有共通性，日後容易發生侵權糾紛。
- 合約中應盡量避免對本校規範因侵權、洩密、違反競業禁止、延遲、違約等之法律賠償責任；若委託單位要求前述條款必須列入時，則建議主持人盡量與之協商，以賠償金額不超過已撥付之費用為原則，如此可免除或降低額外承擔之風險。
- **有關智慧財產權及技術移轉授權相關問題，可洽研發處技術推廣及服務組。**

三、計畫執行期間因故必須修改計畫經費表部分內容時，應如何辦理？

答：涉及計畫總經費及管理費金額變更之案件請計畫主持人敘明理由上簽(會辦研發處及會計室)陳請校長核准。

其餘經費內容變更，如屬須報委託機關核准者，請填寫「計畫處理單」檢送修正後經費表及修正理由送研發處辦理發文。

如係依規定免報委託機關核准之經費申請流用及變更案件，請逕至會計室網頁下載「國立高雄大學委託或補助計畫經費流用及變更申請表」填寫。

◎管理費

一、建教合作計畫之管理費應提列多少？

答：國科會、政府機構或公立學校等委託計畫或標案計畫，從其規定編列；若未規定者，以編列 15% 為原則。

私人機構委託建教合作計畫以編列至少 15% 為原則。

二、建教合作計畫之管理費如何計算？

計畫經費 + 行政管理費 = 計畫總經費。

行政管理費 = 計畫總經費 × 上述固定百分比。

(若委託單位另有規定者，從其規定編列)

三、管理費因故無法依照學校之規定足額提列時，應如何辦理？

答：如有特殊情形致管理費無法依規定足額提列，請計畫主持人上簽敘明理由陳請校長核定。經核定後之計畫如於執行結束尚有結餘者，應優先提撥管理費原編列不足部分。

◎請撥計畫款

一、應如何向委託單位申請計畫款？

答：請填寫「計畫處理單」註明擬請撥之期數及金額，並勾選是否須由研發處備文申請，循計畫處理單申請『請款』之行政流程辦理。

◎辦理計畫展期

一、計畫無法於約定期限完成時應如何辦理展期？

答：請填寫「計畫處理單」敘明展延日期及檢附申請延期理由，循計畫處理單申請『變更或延期』之行政流程辦理。