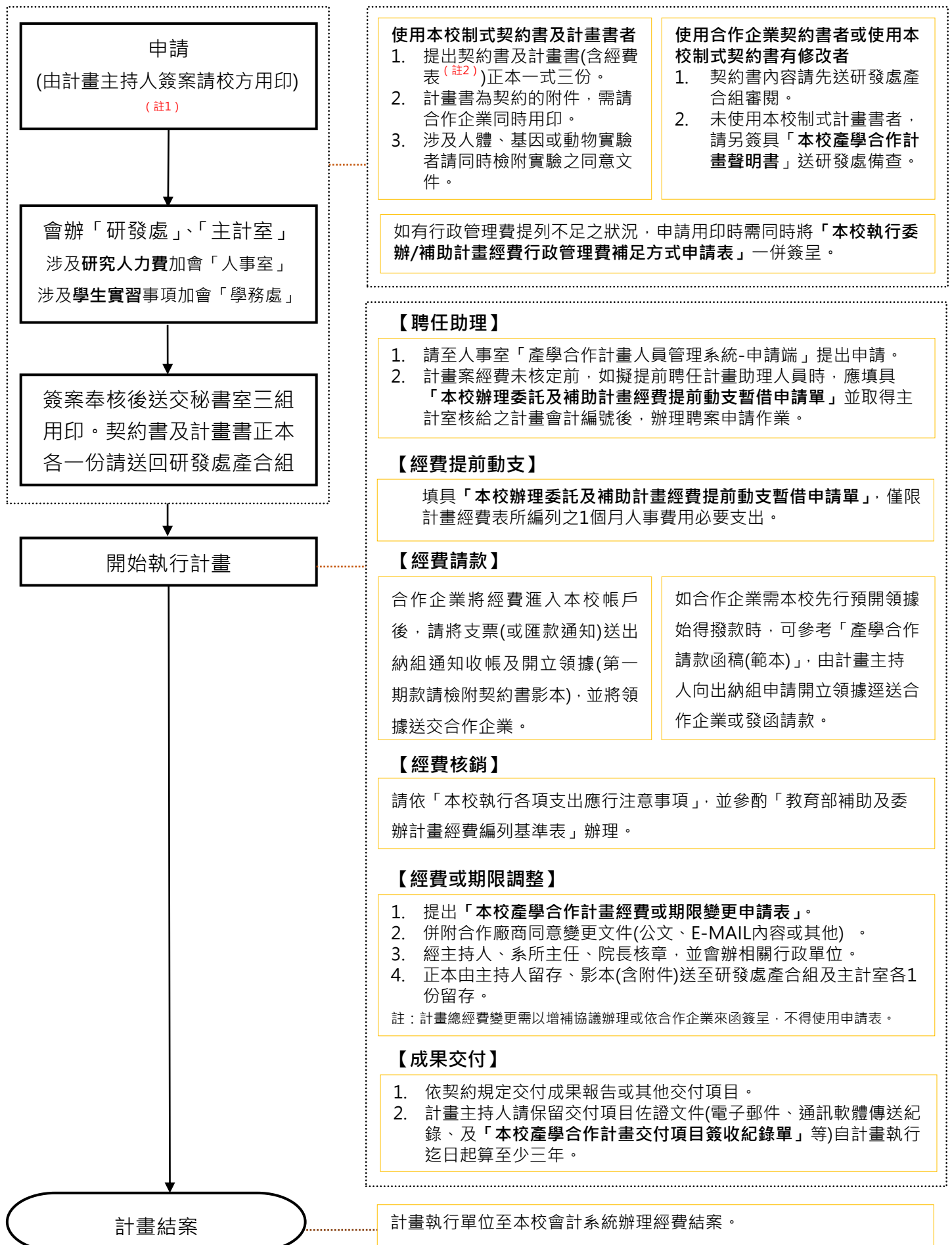


國立臺灣師範大學產學合作作業流程（未涉及政府機構）



註 1：

- (1) 用印簽可參考「產學合作申請簽約(簽案範本)」。
- (2) 決行層級：簽約總金額 200 萬以上由校長核定、10 萬元以上 200 萬元(含)以下由副校長核定、10 萬元(含)以下由學院院長及校級中心主任核定。
如有行政管理費提列不足之情形，決行層級一律至校長核定。

註 2：

- (1) 使用計畫書 A 版(免提供合作對象經費預算表)，上用印簽時，需檢附「產學合作計畫經費預算表」以利後續核銷作業。
- (2) 行政管理費請依「本校自籌收入提列行政管理費要點」第四點編列 15%，計算方式：
計畫總經費=計畫執行經費(研究人力費+業務費+設備費)+行政管理費
 - A. 知道計畫總經費：行政管理費 = 計畫總經費/1.15*0.15。
 - B. 知道計畫執行經費：行政管理費 = 計畫執行經費*0.15。例：若計畫總經費為 575,000 元，則行政管理費為 $575,000/1.15*0.15 = 75,000$ 元；若計畫執行經費為 500,000 元，則行政管理費為 $500,000*0.15 = 75,000$ 元，計畫總經費即為 575,000 元。
- (3) 有編列給「人」薪資外額外的費用(包括計畫主持人費、鐘點費、出席費等)，需編列 2.11% 之二代健保補充保費，可直接包含在業務費中。