

產業學院申請注意事項：

- 1.本校預計今年可提出 14 件(最後核定名額依教育部公告為主)，預計 3 月初開放系統老師報名，依報名順序錄取至名額滿止，超過名額老師列為備取，依序遞補。(承辦單位保留最後決定權)
- 2.申請產業學院計畫經核定通過且依規定執行並完成結案者，可依照健行科技大學教師研究獎勵辦法申請併入產學案績效獎勵。

預算編列注意事項：

1. 方案 1 預算可編列人事費用，唯有行政助理費用需由自籌款支付。
2. 方案 2 不得編列人事費用。
3. 預算編列依據：教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表
4. 有關稿費、出席費編列請依據：中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點
5. 工讀費編列為總經費上限 20%；雜支編列上限為 10%。
6. 健保補充保費計算係指：工讀費、出席費、鐘點費、稿費(如果是支給人)合併計算*0.0211，經費表說明需註明各項目的總數如：工讀費\$+出席費\$+鐘點費\$+稿費\$*0.0211
7. 有關工讀金，臨時人員勞、健保及勞工退休金查詢，請至學務處-生輔組-兼任助理專區：勞保、健保及勞退金每月個人與單位負擔費用對照表。
8. 交通費請說明費用計算方式。
9. 設備及投資項目，不宜採購個人電腦及筆記型電腦。
10. 實作材料費單價不宜超過 1 萬元以上。
11. 編列材料費、耗材，如單項物品金額\$1500 以上，本校營繕組會編列財產編號。

12. 預算編列完成，請務必送至會計室複核確認無誤，承辦人員用印完成後送至育成中心。

其他事項：

1. 提供合作廠商合作意向書。
2. 提供合作機構公司登記、商業登記或其他經我國法律登記之證明文件。
3. 提供合作機構經會計師認證之最近一年損益表及資產負債表。
4. 提供合作機構之營業稅或營利事業所得稅最近一期繳稅證明。

以上證明資料，請老師於計畫申請前備妥。