

中華民國地球物理學會 委託研究計畫管理辦法

第一條 本學會為服務會員執行各機關（構）委託之研究與服務，特訂定本辦法。

第二條 本辦法所稱委託研究計畫（以下簡稱委辦案）係指各機關（構）基於業務需要，委託本學會會員執行之計畫。

委託合作業務範圍如下：

- 一、 辦理專題（案）研究計畫。
- 二、 辦理各類學術、技術性服務事項。
- 三、 辦理各型研討會、訓練課程。
- 四、 其他有關建教合作事項。

第三條 計畫申請、簽約、解約

- 一、 計畫主持人提出承接申請時，應擬具研究計畫書，檢同經費支用預算表暨合約書，在呈請理事長核定後，提出「委辦計畫簽約申請表」簽核同意後，以學會名義與委託單位簽約，並由計畫主持人副署。
- 二、 計畫主持人為理事長時，原呈請理事長核定改由其它常務理事共同核定。
- 三、 委辦案之辦理，應由合作雙方簽訂合約書，其內容應包括下列各項：
 - 委託計畫名稱、內容及時程。
 - 計畫經費及付款方式。
 - 雙方權利義務。
 - 智慧財產權歸屬。
 - 違約條款。
 - 其他相關事項。
- 四、 合約內容得經合作雙方之同意加以修改或延長。
- 五、 委辦案執行中，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書面

說明，經委託方同意，呈理事長核准後，辦理變更事宜。

- 六、 計畫作業，因特殊原因無法繼續時，應由計畫主持人提出書面說明，呈理事長核准後，由學會洽請委託單位同意辦理解約事宜。因解約所導致可能之違約金、減價驗收後之價金返還、與其他所產生費用，經核算後扣除學會所收取管理費用，剩餘金額應由計畫主持人負擔。

第四條 每一委辦案均應編列間接行政管理費（以下簡稱管理費）給予本學會。管理費不包含印花稅、營業稅、勞(健)保、勞退金、團保、雇員補充健保費，其編列比例應按「委辦計畫行政管理費收費要點」辦理。

第五條 出納與會計

- 一、 委辦案投標與簽約所需之相關費用由計畫主持人負責籌措。
- 二、 委辦案於合約簽訂後，即應按合約規定開立收據備函請款。
- 三、 委託單位將款項撥入本學會金融專戶後，由本學會通知計畫主持人須依「委辦計畫經費核銷作業須知」進行經費使用。
- 四、 有關人事費、設備費，雜費等費用由計畫主持人依委託合約或相關規定使用。經費核銷應檢具收據，報請學會會計、出納部門作必要之行政處理。
- 五、 計畫主持人於受託合約生效後，應即就執行計畫所需人力辦理約用手續，並於接到委辦案核定清單或合約簽訂完成後，填具經費分配表呈核。
- 六、 委辦案之採購作業，悉政府採購法暨依本學會相關作業要點執行。
- 七、 有關約用人員之加（退）保事宜，按委辦案合約書之相關規定協助其辦理加（退）保事宜。
- 八、 計畫主持人承接委辦案月支酬勞費總額應遵循所屬單位相關法規。

第六條 結案

- 一、 計畫主持人應於計畫執行期限屆滿後，依合約規定期限辦理結案。經費單據核銷期限，須以計畫執行結案日為限。辦理經費

核銷結案應於合約規定計畫結束暨撥款完成日後 2 個月內為限。

二、 期限屆滿後如仍有結餘經費，須變更契約將結餘款繳回。

三、 因故解約，剩餘款須歸還委辦單位。

四、 計畫結案時，報告書繕列份數除按合約規定辦理外，應提供電子檔案供本學會紀錄。

第七條 本辦法經理事會通過後施行，修正時亦同。