

國立臺灣藝術大學

「○○○○計畫案」

契 約 書

合作單位：○○○○

執行系所：國立臺灣藝術大學 ○○○○學系

協辦系所：國立臺灣藝術大學 ○○○○學系

「○○○○計畫案」契約書

執行單位：國立臺灣藝術大學（以下簡稱為甲方）

委託單位：○○○○（以下簡稱為乙方）

乙方委託甲方協助執行「○○○○計畫案」（以下簡稱為本專案），雙方協議如下：

- 一、本專案所需完成之工作項目，以計畫書所載為準，並提供經費算表作為本計畫書之附件。
- 二、本專案執行期間：自簽約日起至○○○年○○月○○日完成契約規定之事項。
- 三、本專案經費共計新臺幣○○萬○○元整。乙方應於契約簽訂日○○日內，完成支付全部合作計畫經費。
- 四、契約履約期間，有下列情形之一，且確非可歸責於甲方，而需展延履約期限者，甲方應於事故發生或消失後，檢具事證，儘速以書面向乙方申請展延履約期限。
 - (一)發生契約規定不可抗力之事故。
 - (二)因天災影響造成計畫無法進行。
 - (三)乙方要求全部或部分暫停履約。
 - (四)因辦理契約變更或增加履約項目或數量。
 - (五)乙方應辦事項未及時辦妥。
 - (六)由乙方自辦或乙方之其他廠商因承包契約相關履約標的之延誤而影響契約進度者。
 - (七)其他非可歸責於甲方之情形，經乙方認定者。
- 五、經乙方決定使用之作品，應與作者另行簽訂專屬授權合約，授權金另議。
- 六、學校不得對其授權之技術或其他事項，擔保其商品化之成果或相關產品責任。
- 七、本契約書如有未盡事宜，得由雙方商議增訂之，經雙方補充及認同的條款與本契約書具有同等法律效力。
- 八、本案如涉訟，雙方同意由臺灣新北地方法院為第一審管轄法院。
- 九、本契約書計正本一式兩份，經雙方用印後，乙甲雙方各執一份，自雙方簽字蓋章之日起生效。

立契約書人

甲方：國立臺灣藝術大學

代表簽署者：陳志誠

職稱：校長

地址：新北市板橋區大觀路一段 59 號

電話：(02) 2272-2181

乙方：

代表簽署者：

職稱：

地址：

電話：

中 華 民 國

年

月

日

國立臺灣藝術大學

系產學合作案 計畫表

專案名稱					
執行時間	年		月		日- 年 月 日
預計產出					
項目			數量		備註
學校			企業		
系所單位			公司名稱		
計畫主持人			聯絡人		
共同主持人					
計畫聯絡人			職稱		
電話					
Email			Email		
經費項目	單價	數量	單位	金額	備註
行政管理費 (總金額 15%)					
總計金額					
專案期程規劃					
時 間	工作內容				備註
單位經收人：		單位主管：		企業確認：	

國立臺灣藝術大學運用自籌經費辦理活動暨展演酬勞支用要點

92 年 03 月 25 日 91 學年度第 14 次行政會議審議通過
 92 年 04 月 29 日 教育部台高(三)字第 0920048946 號函核復
 96 年 10 月 23 日 96 學年度第 3 次行政會議修訂通過
 96 年 11 月 22 日 96 年度第 2 次校務基金管理委員會修訂通過
 97 年 02 月 25 日 教育部台高(三)字第 0970026109 號函備查
 105 年 3 月 29 日 104 學年度第 8 次行政會議修訂通過(辦法更名)
 105 年 4 月 21 日 105 年度第 2 次校務基金管理委員會修訂通過
 105 年 11 月 29 日 105 年度第 3 次校務基金管理委員會修訂通過
 107 年 3 月 13 日 106 學年度第 8 次行政會議修訂通過
 107 年 03 月 15 日 107 年度第 1 次校務基金管理委員會修訂通過
 107 年 5 月 15 日 106 學年度第 10 次行政會議修訂通過
 107 年 05 月 29 日 107 年度第 2 次校務基金管理委員會修訂通過

- 一、為提升本校學術研究、參與產學合作之風氣與水準，鼓勵擴大辦理各項學術活動、產學合作及其他各項展演活動，並維護藝術創作者之基本權益，特訂定國立臺灣藝術大學運用自籌經費辦理活動暨展演酬勞支用要點（以下簡稱本要點）
- 二、本要點所稱自籌經費係指向政府機關、民間或其他機構單位團體委辦及補助之經費，包括受贈收入、產學合作及政府科研補助或委託辦理之收入。
- 三、本要點適用於邀請國際知名專家學者所辦理之研習、座談、講座，或是全國性、國際性之學術會議，以及本校師生參與各項展演活動等。
- 四、凡以「勞僱型」領取酬勞之學生，應依勞動基準法及勞工保險條例等相關法令規定辦理；雙方如屬承攬關係，則另依相關法令規定辦理。
- 五、為兼顧教學及服務，教職員承接計畫件數由所屬單位斟酌狀況權衡之，惟其月支酬勞不得超過本人之薪給（含本俸及學術研究費）。
- 六、相關活動須經專案申請並註明運用經費來源及適用本要點之項目，活動計畫及經費預算表簽准後始得辦理及核銷。
- 七、有關產學合作及經費核銷等業務，未盡事宜依本校相關規定辦理。
- 八、經費編列標準如下列為原則，未列項目請以專案簽准。如該機關單位另訂標準者從其規定辦理。

項目	單位	支用標準(單位：元)	說明
展演類活動：			
演出費：			
1. 教師	場/人場/人	10,000-50,000 元	
2. 學生		3,000-10,000 元	
設計、排練、活動指導費	月/人	5,000-20,000 元	
設計費：			
1. 教師	小時/人	1,000 元	
2. 學生	小時/人	200 元	

舞蹈編創、作編曲、編劇、導演費、後製費	案/人	個別議價	
企劃執行費	案/人	3,000-50,000元	
展覽(表演)策劃費	案/人	個別議價	
作品外借展出費	件	教師及其他： 作品租借計算方式以個別議價為原則。	1. 作品保險、運輸、佈卸展等費用，依實際發生情形，由承租人支付。 2. 公益性質及配合政府政策之活動，租金費率得視個案優惠計算。 3. 承租人租期內之權利義務，依租賃契約書規定辦理。
		學生： 作品租借計算公式： 作品訂價 * 10% * 租期(以月為單位，租期未滿一個月者，以一個月計算)	
綜合類活動：			
計畫主持人	月/人	5,000-15,000 元	1. 需於計畫書中述明實際工作內容。 2. 依科技部調整補助研究計畫主持費，自 107 年1 月1 日生效。(科技部 107 年1 月17 日科部綜字第 1070005960 號書函)
共同/協同主持人	月/人	4,000-9,000 元	需於計畫書中述明實際工作內容。
專家學者出席費	次/人	2,000-2,500 元	1. 依行政院修正「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」第五點、第七點、第九點，自107年1月1日生效。每次以2,500元為上限，由各單位視會議性質酌予支給。 2. 同一專家學者請領同一研討會之出席費，一天以一次為限，如業務實際執行需要，超出費用得以專案簽准。
活動茶點、誤餐費	餐/人	80-300 元	1. 每人餐費超過 80 元者需專案簽准。 2. 檢附憑證核實核銷。
國外專家學者演講費	節/人	2,400-5,000 元	1. 授課時間每節為五十分鐘。 2. 如實際執行需要，超出費用得以專案簽准。
國內專家學者演講費	節/人	1,000-3,000 元	1. 依行政院訂定「講座鐘點費支給表」修訂，並自 107 年 2 月 1 日生效。 2. 授課時間每節為五十分鐘。

			3. 如實際執行需要，超出費用得以專案簽准。
學術會議主持人	場/人	2,000-2,500 元	會議召開為整天者，至多分為上午、下午兩場次，每場以2,500 元為上限，由各單位視會議性質酌予支給。
學術會議講評人/特約討論人	場/人	2,000-2,500 元	會議召開為整天者，至多分為上午、下午兩場次，每場以2,500 元為上限，由各單位視會議性質酌予支給。
專案助理	月/人	28,060-50,000 元	1. 助理人員之聘用，應依本校行政程序進用與管理，並依勞基法辦理勞(健)保、勞退金等事宜。 2. 專任助理之工作酬金得比照科技部補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金參考表。若 12 月 1 日仍在職者，始得按當年工作月數依比例編列年終獎金。
兼任助理	月/人	2,000-34,000 元	1. 助理人員之聘用，應依本校行政程序進用與管理，勞僱型學生兼任助理人員須依勞基法辦理勞(健)保、勞退金等事宜。 2. 學生兼任助理之工作酬金得比照科技部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準。
工讀費	小時/人	依行政院公布每小時最低基本薪資為準。	
撰稿費	-	1. 一般稿件： 按字計酬：每千字 中文680元-1,020 元 2. 特別稿件： 按字計酬：每千字 中文810元- 1,420元/外文 1,020 元-1,630元	如業務實際執行需要，超出費用得以專案簽准。
編稿費	-	1. 文字稿： 按字計酬：每千字 中文300元-410 元 /外文 410 元-680 元 2. 圖片稿：每張 135	如業務實際執行需要，超出費用得以專案簽准。

		元至 200 元	
主編費	期/人	3000 元	1. 本項目僅供配合本校圖書館出版品主編制運作要點辦理。 2. 如業務實際執行需要，超出費用得以專案簽准。
作品評審費	案/人	1,000-30,000 元	依評審作品內容或層級規模酌定。
作品潤筆費	件	2,000-20,000 元	1. 潤筆形式得為現場揮毫。 2. 如實際執行需要，超出費用得以專案簽准。
口譯費	場/人	2,000-10,000 元	需專案簽准。

九、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

「○○○○計劃案」

企劃書

一、計畫簡介

二、執行策略

三、計畫目標

四、工作人員與任務分配

項目	執行內容	人員
計畫主持人		
協同主持人		