環球科技大學技術服務作業要點

第 12 次行政會議(92.11)制定
第 54 次行政會議(99.07)修正
環球科技大學第 37 次行政會議(103.03)修正
環球科技大學第 56 次行政會議(104.11)修正
環球科技大學第 66 次行政會議(105.11)修正
環球科技大學第 89 次行政會議(107.04)修正
環球科技大學第 100 次行政會議(109.04)修正
環球科技大學第 128 次行政會議(111.09)修正

一、 為推展本校與工商企業界之聯繫與合作，並充份運用本校資源，特訂定「環球科技大學技術服務作業要點」，以下簡稱本要點。

二、 申請委託技術服務者，應填具「環球科技大學技術服務委託申請單」，連同檢驗樣品，逕洽本校研究發展處產學合作暨推廣教育中心或各委託單位。

三、 申請人應填具委託申請書，並至本校出納組繳交費用後，由出納單位開立正式收據。委託申請書第一聯由委託單位留存、第二聯由管理單位留存。

四、 技術服務完成時，委託單位應開具中文報告書。委託者如需英文報告，須事前聲明，並酌收費用。檢驗報告書僅供參考用，並只對送檢樣品負責，不得做為出版物廣告等商業宣傳推銷之用。

五、 委託技術服務之項目，按申請順序處理，其完成日期視物品性質及檢驗項目之需要定之。委託者如有特殊需要，得於委託檢驗時，提出申請速件處理，惟需加收一點五倍費用。

六、 技術服務項目一旦申請繳費後不得要求取消委託案件。申請者對結果報告內容如有疑問，且剩餘樣品足敷再次檢驗，申請者可於收到報告書後一週內查詢或請求複檢，唯費用由申請者自行負擔。

七、 技術服務收入應提撥百分之十五做為行政管理費，其餘歸各委託單位。行政管理費分配原則為：由本校提成百分之九十五；研發處提成百分之五。

八、 若有長期、大宗委託及其他技術服務項目，得依本校產學合作辦法另行簽訂合作契約。

九、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。