

中國測量工程學會 接受委託專案計畫作業程序辦法

115.04 第45屆第2次會員大會

第一條：宗旨

中國測量工程學會（以下簡稱本會）為有效處理政府機關、公私立企業或團體委託之研究、服務、評估及相關專案計畫，以確保計畫品質並健全財務管理，特訂定本辦法。

第二條：專案定義與業務範圍

本辦法所稱委託專案計畫，係指各機關（構）基於業務需要，委託本學會會員執行之計畫。其委託合作業務範圍包含：

1. 測繪工程、空間資訊及相關領域之學術研究與技術開發。
2. 測量成果之檢核、鑑定、評估及諮詢服務。
3. 專業技術手冊之編撰、標準制定及教育訓練推廣。
4. 其他與本會宗旨相符之委託辦理事項。

第三條：提案與簽約程序

1. 計畫申請：本會會員或相關學術委員會得依委託單位之需求提出計畫構想書。
2. 審核：凡以本會名義申請之計畫，應先經秘書長核閱，並報請理事長核定後，方得正式投標或申請。
3. 簽約：計畫獲核定後，由本會理事長代表本會與委託單位

簽訂契約。

第四條：計畫主持人規範

1. 計畫主持人原則上應由本會具相關專業背景之會員擔任，並對計畫之執行、進度及成果負完全責任。
2. 計畫主持人需遵守委託契約及本會相關規定，並按期提交各階段報告。

第五條：行政管理費（管理費）提繳與彈性調整

為維持本會行政運作及計畫支援，凡本會接受委託之專案計畫，應依下列標準提撥行政管理費：

1. 提撥比例：依委託合約總金額之 10% 提撥為本會行政管理費。
2. 彈性規定：政府機關對管理費編列比例另有規定者，得依其規定辦理。如委託單位對管理費另有特殊規定，或因計畫性質特殊者，得經理事長核准後酌予調整之。
3. 用途：該費用用於本會之行政辦公費、會計核銷手續、資訊設備維護及其他行政支援開支。

第六條：經費管理與核銷

1. 專款專用：專案計畫經費應由本會會計設立獨立帳目管理。

2. 核銷程序： 各項經費支出應由計畫主持人檢具合法憑證
經本會會計、出納部門核閱，報請理事長或其授權人員核
准後核支。
3. 人員酬金： 計畫內各類研究人員酬金及助理薪資，依委託
單位規定或核定預算執行。

第七條：計畫產出與智慧財產權

1. 計畫成果之智慧財產權歸屬，依委託契約之規定辦理。
2. 計畫結案後，主持人應檢送一份成果報告及相關出版品至
本會秘書處備查。

第八條：管理與支援

1. 秘書處提供計畫執行期間之行政協助、金流管理及成果報
告之彙整送驗。
2. 凡計畫執行過程中有違約或影響本會聲譽之情事，由理監
事會視情節輕重議處。

第九條：附則

1. 本辦法未盡事宜，悉依委託契約及政府相關法令規定辦理。
2. 本辦法經本會理監事會議通過後施行，修正時亦同。