

# 社團法人中華智慧運輸協會

## 委辦計畫服務作業要點

中華民國 102 年 3 月 29 日訂定

中華民國 104 年 4 月 10 日修訂

- 第一條 本作業要點係依據社團法人中華智慧運輸協會（以下簡稱本會）委員會及專案小組組織簡則第三條職責「技術委員會負責 ITS 相關技術服務領域之標準擬定、設備驗證及委託或合作計畫」訂定之。
- 第二條 公私機構委託本會辦理之委託或合作計畫、委運監督、技術評鑑驗證等技術服務，依本作業要點辦理。
- 第三條 公私機構主動委託本會提供服務之計畫，由本會選聘會員擔任計畫主持人；本會會員擬以本會名義向公私機構爭取之計畫，經本會秘書長同意後，由該會員擔任計畫主持人，但若爭取同一計畫之會員超過二人時，則由先提出申請者優先，必要時，由本會秘書長協調之。
- 第四條 各項委託技術服務之計畫主持人於提送服務建議書（或工作計畫書）給委託機構前，應先提供計畫申請表（如附件）送本會秘書處同意及技術委員會備查。
- 第五條 各項委託服務均由計畫主持人負責該計畫之簽約、執行與管理，本會技術委員會負責技術監管事務，秘書處配合處理相關行政事務。
- 第六條 各項委託計畫合約書須備妥本會正本乙份，副本乙份存秘書處。立合約人除須註明乙方為本會外，應加註計畫主持人姓名及蓋章。
- 第七條 各項委託計畫應提撥固定比例金額，做為本會之管理費，提撥以合約總金額之百分之十為原則。
- 若委託機關有編列管理費上限之規定者，則照該委託機構標準提列。
- 若因特殊情形無法達到上述固定比例者，應事先敘明理由簽請理事長核定，並提報常務理事會備查。
- 第八條 各項委託計畫之服務費用由本會秘書處按進度請款，先扣除管理費後，並保留最後一期款項，其餘將先撥交計畫主持人保管使用，由計畫主持人依計畫經費分配支出其他所有款項。計畫主持人應於計畫結束後三個月內或規定日期內將原始憑證分類貼於本會黏貼憑證用紙，並將支出明細列於本會零用金清單，送交秘書處彙辦。經確認無誤後，即撥交計畫主持人最後一期款項。
- 第九條 為辦理個人綜合所得稅申報，計畫主持人應將人事費、調查費等領款人之身分證正面影本，併同支出明細清單交秘書處彙辦。
- 第十條 委託計畫工作結案後，計畫主持人應檢送工作成果報告書一份及電子檔案供本會存檔。
- 第十一條 本作業要點經理事會通過後施行，修正時亦同。

## 社團法人中華智慧運輸協會委辦計畫服務申請表

委託機構			
研究計畫名稱			
計畫時程		服務費用預估	
投標日期			
預定計畫主持人		單位與職稱	
預定協同主持人		單位與職稱	
聯絡人		傳真	
電話		E-mail	
計畫內容綱要			
計畫主持人願意完全負責本案相關之契約及法律責任			
計畫主持人簽名：			
同意與否		同意人簽名	
管理費比例			