

國立勤益科技大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收入收支管理要點

部分規定修正對照表

修正規定	現行規定	說明
五、行政管理費依下列分配比例使用： (一)國科會補助計畫： 1. 百分之四十提供作為水電維護費使用。 2. 百分之三十提供作為學校統籌款：支付計畫人事費及工讀金衍生之二代健保機關補充保費。 3. 百分之三十提供作為研發成果管理及推廣業務費：僅限於國科會計畫所衍生之研發成果使用。 本款第2目及第3目於計畫期間未使用完畢，全數轉為水電維護費使用。 (二)產學合作及其他計畫： 1. <u>百分之三十六</u>提供作為水電維護費使用。 2. 百分之六十四提供作為學校統籌款：其中得先編列百分之二十四(上限)提供作為研發成果管理及推廣業務費(依本校研發成果與技術移轉管理要點辦理)，後再扣除因產學合作及其他計畫支付人事費及工讀金所衍生之二代健保機關補充保費，其餘依本校校務基金自籌收入收支管理<u>辦法</u>規定辦理。 (三)由產學營運處承接計畫及技術移轉案： 1. 承接計畫： (1) <u>百分之三十六</u>提供作為水電維護費使用。 (2) 百分之六十四提供作為學校統籌款：其中得先編列百分	五、行政管理費依下列分配比例使用： (一)國科會補助計畫： 1. 百分之四十提供作為水電維護費使用。 2. 百分之三十提供作為學校統籌款：支付計畫人事費及工讀金衍生之二代健保機關補充保費。 3. 百分之三十提供作為研發成果管理及推廣業務費：僅限於國科會計畫所衍生之研發成果使用。 本款第2目及第3目於計畫期間未使用完畢，全數轉為水電維護費使用。 (二)產學合作及其他計畫： 1. <u>百分之五</u>提供作為水電維護費使用。 2. <u>百分之三十一分配予各業務單位，分配比例為：執行單位(教學單位)百分之三十五、學院百分之二、承辦單位(研究發展處)百分之十五。協辦單位：主計室百分之十五、總務處百分之十五、人事室百分之九、秘書室百分之九。各單位得依相關程序作為各項公務及行政人員工作酬勞之使用，如係支給辦理產學合作業務有績效之行政人員工作酬勞費，其運作依本校行政人員辦理自籌收入業務工作酬勞支給要點規定辦理。</u> 3. 百分之六十四提供作為學校統籌款：其中得先編列百分之二十四(上限)提供作為研	一、本要點引用本校「校務基金自籌收入收支管理辦法」，未更新法規名稱，爰配合修正。 二、行政管理費分配中為增加水電維護費之比例，修訂水電維護費比例由百分之五提高至百分之三十六，技術移轉案之行政管理費則全分配為水電維護費，並配合刪除分配予各業務單位之比例。 三、有關行政管理費之分配比例中刪除予各業務單位之比例，因今年度教師承接產學計畫持續進行中，各業務單位之行政作業均持續至計畫結案止，故有關本點之規定自115年起開始實施。 四、點次變更。

之二十四(上限)提供作為研發成果管理及推廣業務費(依本校研發成果與技術移轉管理要點辦理)，百分之五十作為執行單位(產學營運處)人事費，後再扣除因產學合作及其他計畫支付人事費及工讀金所衍生之二代健保機關補充保費，其餘依本校校務基金自籌收入收支管理辦法規定辦理。 2. 技術移轉案： (1) 全額提供作為水電維護費使用。 (2) 學校統籌款：依據本校研發成果與技術移轉管理要點之規定辦理。	發成果管理及推廣業務費(依本校研發成果與技術移轉管理要點辦理)，後再扣除因產學合作及其他計畫支付人事費及工讀金所衍生之二代健保機關補充保費，其餘依本校校務基金自籌收入收支管理規則規定辦理。 (三)由產學營運處承接計畫及技術移轉案： 1. 承接計畫： (1) 百分之五提供作為水電維護費使用。 (2)百分之三十一分配予各業務單位，分配比例為：執行單位(產學營運處)百分之三十五、學院百分之二、承辦單位(研究發展處)百分之十五。協辦單位：主計室百分之十五、總務處百分之十五、人事室百分之九、秘書室百分之九。各單位得依相關程序作為各項公務及行政人員工作酬勞之使用，如係支給辦理產學合作業務有績效之行政人員工作酬勞費，其運作依本校行政人員辦理自籌收入業務工作酬勞支給要點規定辦理。 (3)百分之六十四提供作為學校統籌款：其中得先編列百分之二十四(上限)提供作為研發成果管理及推廣業務費(依本校研發成果與技術移轉管理要點辦理)，百分之五十作為執行單位(產學營運處)人事費，後再扣除因產學合作及其他計畫支付人事費及工讀金所衍生之二代健保機關補充保費，其餘依本校校務基金自籌收入收支管理規則規定	
--	---	--

	辦理。 2. 技術移轉案： (1) <u>百分之十五</u>提供作為水電維護費使用。 (2) <u>百分之八十五分配予各業務單位</u>，分配比例為：<u>產學營運處百分之六十、學院百分之一、系所百分之二。協辦單位：主計室百分之十四、總務處百分之十四、人事室百分之一、秘書室百分之八。各單位得依相關程序作為各項公務及行政人員工作酬勞之使用，如係支給辦理產學合作業務有績效之行政人員工作酬勞費，其運作依本校行政人員辦理自籌收入業務工作酬勞支給要點規定辦理。</u> (3) 學校統籌款：依據本校研發成果與技術移轉管理要點之規定辦理。 (四) <u>有關分配予各業務單位比例，若需特定協辦單位得從既有協辦單位經費中，提列至多百分之十另行分配。</u>	
六、有關第四點之人事費支領標準，除委辦單位另有規定得從其規定。 為避免影響正常教學品質，計畫主持人或協助研究人員承接產學合作計畫數由所屬單位斟酌狀況權衡之。 參與產學合作或委辦事項之有關人員每月之酬勞，應按約定經費之多寡、計畫之繁簡、工作之輕重、期間之長短在該計畫相關款項內，按下列標準支給： (一) 計畫主持人：教授、副教授、助理教授或講師，每件不	六、有關第四點之人事費支領標準，除委辦單位另有規定得從其規定<u>者外，人事費用最高以各案經常費之百分之九十為上限。</u> <u>產學合作計畫案，如無材料等業務費及設備費需求，則經常費可全額編列人事費用，且該類計畫案不得依本校「教師承接專題計畫與產學合作案補助要點」第三點規定申請獎勵補助。</u> 為避免影響正常教學品質，計畫主持人或協助研究人員承接產學合作計畫數由所屬單	一、配合本校教師承接專題計畫與產學合作案補助要點之廢止，原產學合作計畫案之人事費編列比例之規定及申請獎勵補助之規定之配合刪除。 二、有關人事費支領標準，依教師承接產學計畫以計畫起始日為114年8月1日以後之案件，其人事費編列依本點規定辦理。

得超過其學術研究費百分之六十五。 (二)協助研究人員：包含共同主持人、協同主持人及助理研究人員，每件不得超過學術研究費之百分之六十。 (三)研究助理：計畫獎助生及兼任助理（含臨時工）依本校產學合作及國科會研究計畫獎助生及兼任助理約用要點辦理。 (四)約聘僱專任人員：其酬勞依本校產學合作及國科會研究計畫專任人員約用要點辦理。 前項第一款及第二款中有關教師人事費之月支酬勞總額不得超過公立各級學校專任教師兼職處理原則中兼職費月支數額之上限。 本點之人事費支用總額應符合本校校務基金自籌收入人事費支應原則第三點之規定辦理。	位斟酌狀況權衡之。 參與產學合作或委辦事項之有關人員每月之酬勞，應按約定經費之多寡、計畫之繁簡、工作之輕重、期間之長短在該計畫相關款項內，按下列標準支給： (一)計畫主持人：教授、副教授、助理教授或講師，每件不得超過其學術研究費百分之六十五。 (二)協助研究人員：包含共同主持人、協同主持人及助理研究人員，每件不得超過學術研究費之百分之六十。 (三)研究助理：計畫獎助生及兼任助理（含臨時工）依本校產學合作及國科會研究計畫獎助生及兼任助理約用要點辦理。 (四)約聘僱專任人員：其酬勞依本校產學合作及國科會研究計畫專任人員約用要點辦理。 前項第一款及第二款中有關教師人事費之月支酬勞總額不得超過公立各級學校專任教師兼職處理原則中兼職費月支數額之上限。 本點之人事費支用總額應符合本校校務基金自籌收入人事費支應原則第三點之規定辦理。	
九、產學合作計畫結餘款分配及支用規定： (一)計畫結餘款，係指本校產學合作計畫，已依規定完成經費核銷及結案程序，且不需繳回委託機關之結餘款而言，不包括學校提撥之配合款。	九、產學合作計畫結餘款分配及支用規定： (一)計畫結餘款，係指本校產學合作計畫，已依規定完成經費核銷及結案程序，且不需繳回委託機關之結餘款而言，不包括學校提撥之配合款。	一、點次變更。 二、修正計畫結餘款用於旅運費之支用彈性規定，以符實際需求。 三、新增結餘款運用範圍： (一)推動學術交流或產學合作相關會議之膳宿費支應之

(二)計畫結餘款分配原則： 1. 計畫結案後結餘款不足壹萬元時，該款項全數歸校方統籌運用。 2. 產學合作計畫結餘款額度之百分之十歸本校統籌運用；其餘百分之九十歸各計畫主持人運用。 3. 當年度分配之結餘款運用執行完畢後如有剩餘，剩餘部分得併入次年度使用。 (三)結餘款運用範圍： 1. 計畫主持人可用於計畫或學術研究相關之圖書儀器設備、業務、旅運費（含國內外及大陸地區）等費用，<u>其中旅運費應依本校教職員工出差注意事項及行政院訂頒之國內、外出差旅費報支要點等規定覈實報支。</u> 2. 聘請專兼任任助理、臨時人員及專案研究人員，但不得支用於本校教師及行政人員之兼任酬勞費。 3. <u>推動學術交流或產學合作相關會議，且參加對象含校外人士參與，以教師個人計畫結餘款支應膳宿費，每人每次膳費、禮品各以一千二百元為上限；每人每日住宿費依國內出差旅費報支要點之報支數額表所定為上限。</u> 4. <u>因執行計畫所生損失金額（含賠償金、違約金及訴訟相關費用等），應專簽優先以計畫主持人之結餘款支付，若有不足之賠償金額，由教師自行負擔。</u> 5. 計畫結餘款歸入校控統籌款後，其運用依本校校務基金	(二)計畫結餘款分配原則： 1. 計畫結案後結餘款不足<u>新台幣</u>壹萬元時，該款項全數歸校方統籌運用。 2. 產學合作計畫結餘款額度之百分之十歸本校統籌運用；其餘百分之九十歸各計畫主持人運用。 3. 當年度分配之結餘款運用執行完畢後如有剩餘，剩餘部分得併入次年度使用。 (三)結餘款運用範圍： 1. 計畫主持人可用於計畫或學術研究相關之圖書儀器設備、業務、旅運費（含國內外及大陸地區）等費用，<u>其中國際差旅費需依本校出國補助要點規定辦理。</u> 2. 聘請專兼任任助理、臨時人員及專案研究人員，但不得支用於本校教師及行政人員之兼任酬勞費。 3. 計畫結餘款歸入校控統籌款後，其運用依本校校務基金自籌收入收支管理<u>規則</u>規定辦理。 4. 由產學營運處承接之計畫及技術移轉案結餘款得經校務基金管理委員會審查通過後，依通過之計畫運用。 (四)本校結餘款管理方式： 1. 由主計室於計畫結案後兩個月內，將上一年度結案之計畫結餘款清單彙集後，依本要點統籌辦理，直接轉入各計畫主持人專帳繼續使用。 2. 未使用完之結餘款於該計畫主持人離職時由學校收回轉入校務基金。	規定。 (二)若教師於執行計畫時有產生損失金額之項目，可使用結餘款支應之規定。 四、本要點引用本校校務基金自籌收入收支管理辦法」，未更新法規名稱，爰配合修正。
---	---	--

自籌收入收支管理<u>辦法</u>規定辦理。 <u>6.</u>由產學營運處承接之計畫及技術移轉案結餘款得經校務基金管理委員會審查通過後，依通過之計畫運用。 (四)本校結餘款管理方式： 1. 由主計室於計畫結案後兩個月內，將上一年度結案之計畫結餘款清單彙集後，依本要點統籌辦理，直接轉入各計畫主持人專帳繼續使用。 2. 未使用完之結餘款於該計畫主持人離職時由學校收回轉入校務基金。		
十一、專案研究計畫與專案訓練計畫應由委託機構依合約之規定按期將經費以支、匯票備函寄交本校，並由本校開具統一收據，如需預開收據方可請款者，由執行單位填寫<u>產學合作案統一收據申請單</u>會辦各相關單位。 技術服務案件以學校名義簽約者，比照前項辦理。	十一、專案研究計畫與專案訓練計畫應由委託機構依合約之規定按期將經費以支、匯票備函寄交本校，並由本校開具統一收據，如需預開收據方可請款者，由執行單位填寫<u>產學合作經費入款單</u>會辦各相關單位。 技術服務案件以學校名義簽約者，比照前項辦理。	預開收據之表單名稱修正。
十二、專案研究與訓練計畫應於結案時填寫結案報告書，其執行期間之各期研究報告書與訓練報告書應由計畫主持人依產學合作合約之規定簽會研發處函寄委託機構辦理結案。 技術服務案件若以學校名義簽約者，計畫主持人應提交相關工作報告書依前項辦理。 <u>計畫如無法於結案前完成請款程序及經費核銷，計畫主持人應於合約所訂截止日起三年內申請延期；計畫經費達百萬元以上則可再申請延期至</u>	十二、專案研究與訓練計畫應於結案時填寫結案報告書，其執行期間之各期研究報告書與訓練報告書應由計畫主持人依產學合作合約之規定簽會研發處函寄委託機構辦理結案。 技術服務案件若以學校名義簽約者，計畫主持人應提交相關工作報告書依前項辦理。	新增本點第三項教師申請計畫延期之作業規定，教師如未於合約期間內完成結案或經費核銷，訂定計畫延期之規定。

<u>多二年。如延期期間內仍未完成請款程序，計畫主持人應向校方提出書面說明，辦理計畫終止或撤案事宜。</u>		
十四、本要點經行政會議及校務基金管理委員會會議通過，陳請校長核定後實施。	十四、本要點經行政會議及校務基金管理委員會會議通過，陳請校長核定後<u>發布</u>實施，<u>修正時亦同</u>。	法規體例酌作修正。