

# 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

- 「國立勤益科技大學建教合作計畫行政管理費分配及支用要點」併案廢止  
「國立勤益科技大學建教合作計畫結餘款分配及支用要點」併案廢止  
「國立勤益科技大學小型檢驗處理要點」併案廢止
- 95.09.27 勤技研字第 0950003514 號函訂頒  
96.01.31 95 學年度第 1 學期第 3 次臨時校務會議修正通過  
97.05.29 96 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過  
97.05.29 96 學年度第 2 學期第 3 次擴大行政會議修正通過  
97.11.18 97 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過  
97.11.20 97 學年度第 1 學期第 3 次擴大行政會議修正通過  
102.12.03 102 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過  
102.12.26 102 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過  
103.01.13 勤益科大研字第 1031300021 號函修訂  
103.05.22 102 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過  
103.10.23 103 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過  
103.11.11 103 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過  
103.12.01 勤益科大研字第 1031300584 號函修訂  
105.12.08 105 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過  
106.01.03 勤益科大研字第 1051300752 號函修訂  
106.06.07 105 學年度第 2 學期第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過  
106.06.23 勤益科大研字第 1061300412 號函修訂  
107.05.31 106 學年度第 2 學期第 2 次臨時校務基金管理委員會會議修正通過  
107.06.25 勤益科大研字第 1071300345 號函修訂  
107.12.11 107 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過  
108.02.21 勤益科大研字第 1081300084 號函修訂  
108.04.02 107 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過  
109.12.08 109 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過  
110.01.07 勤益科大研字第 1101300001 號函修訂  
111.10.11 勤益科大研字第 1111300526 號函修訂；配合行政院組織改照，本要點原「科技部」名稱修正為「國科會」  
114.06.20 勤益科大研字第 1141300321 號函修訂  
115.06.12 勤益科大研字第 1151300290 號函修訂

- 一、本校為加強與公民營企業及機構之產學合作，充分發揮教育資源並配合我國經濟建設之發展，依國立大學校院校務基金管理及監督辦法，訂定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（以下簡稱本要點）。
- 二、本校接受公民營企業及機構委託之產學合作項目包括：
  - (一) 專案研究計畫：專案研究計畫係指對委託案件之結果能出具促進我國工商業技術發展之研究報告書者。
  - (二) 技術服務案件：技術服務案件係指未能提出上述報告，但能提出檢驗、鑑定、審查、設計等工作報告書之案件。
  - (三) 在職人員進修之專案訓練計畫：專案訓練計畫係指不涉及學籍、學位、學分之專案訓練計畫，且能提出專案技能之訓練報告書者。
  - (四) 教育部、國家科學及技術委員會（以下簡稱國科會）及各級政府機構委辦之研究計畫，如委託單位對其經費支用確有明文規定者，一律依其規定辦理，不受本要點之限制。
- 三、產學合作經費應每年提列收支預算，提校務基金管理委員會審查通過後執行。  
年度進行中，為因應校務實際需要辦理事項，無法依前項程序辦理者，得專案簽報校長同意後先行辦理，事後應檢具支用計畫及執行成果於校務基金管理委員會會議報告。
- 四、專案計畫、技術服務及專案訓練計畫得編列儀器或軟體設備費用、經常費用、行政管理

費、技術移轉費（應依本校產學合作委員會議之決議及研發成果與技術移轉管理要點辦理）。

經常費用得包括業務費、人事費（不含行政人員工作酬勞）、材料費、維護費及旅運費等。行政管理費應按下列規定編列：

- (一)政府機關及公民營機構委託之專案研究計畫，應編列百分之十五之行政管理費。
- (二)技術服務案件之計畫，應編列百分之二十五之行政管理費。
- (三)凡開班辦理在職訓練、技術人才養成訓練、專門技術訓練，其行政管理費依據本校推廣教育收支管理要點之規定辦理。
- (四)國科會補助計畫提撥之行政管理費依國科會及本校相關規定辦理，並依規定提撥一定比例作為研發成果管理及推廣業務之專款。
- (五)各委託單位對行政管理費之提撥有明文規定者，得依該單位規定辦理，惟需簽會研究發展處，陳校長核可後始得調整提撥比例。
- (六)研發處為因應校務重點特色發展而執行之計畫案，應經由產學合作委員會審議，陳校長核可後始得調整提撥比例。

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. 百分之六十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。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. 百分之四十提供作為水電維護費使用。
2. 百分之六十提供作為學校統籌款：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。

(三)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。

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。

七、承辦國外產學合作或有關國防科技之重大研究案件，其計畫主持人及協助研究人員之酬勞，除每月支給總額最高限外，不受前點之限制。

八、產學合作之收入，儀器設備及材料費得優先撥用，行政管理費得於尾款收訖後再行撥用。儀器設備費可由數個案件轉撥各執行單位設備費集中支用。

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。

(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。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，本校人員如具相當（或比照）簡任第十二職等以上資格者，得報支搭乘飛機艙等所需差額，最高以商務艙為限。

2. 聘請專兼任助理、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. 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。

4. 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。

5. 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辦法規定辦理。

(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、簽約手續

(一)公民營企業及機構欲委託本校進行專案研究計畫或專案訓練計畫者，可逕與本校各系、所、中心等執行單位洽商，由計畫主持人擬具研究計畫書或訓練計畫書，檢同產學合作經費支用預算表與人事費（不含行政人員工作酬勞）預算表以及合約書草案，經執行單位主管同意，簽會研究發展處（以下簡稱研發處）、人事室、主計室之審核後陳校長核定，再與委託機構辦理簽約手續。

(二)技術服務案件，逕由委託單位向各執行單位接洽，各執行單位依自身需求訂定技術服務辦法，並視需要簽訂技術服務合約書。若委託單位必須以學校名義簽約者，由

主持人擬具合約書經研發處、主計室、人事室審核後陳校長核定，再與委託機構辦理簽約手續。

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，由執行單位填寫產學合作案統一收據申請單會辦各相關單位。

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。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。

十三、本校同仁執行產學合作研究計畫必須按本點規定辦理，不得私自承接主持研究計畫，利用校內設備或人力進行研究或技術服務事項；違反此項規定者，將提請產學合作委員會會議討論，提出建議後，送請教師評審委員會處理。

十四、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施。