

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

第五點、第九點修正對照表

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. <u>百分之六十</u>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。<u>於計畫期間未使用完畢，全數轉為水電維護費使用。</u> (二)產學合作及其他計畫： 1. <u>百分之四十</u>提供作為水電維護費使用。 2. <u>百分之六十</u>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。 <u>(三)技術移轉案：</u> 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。	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. <u>百分之三十</u>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. <u>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。</u> <u>本款第2目及第3目</u>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. <u>百分之六十四</u>提供作為學校統籌款：<u>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</u>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)<u>由產學營運處承接計畫及技術移轉案：</u> 1. <u>承接計畫：</u> (1)<u>百分之三十六提供作為水電維護費使用。</u> (2)<u>百分之六十四提供作為學校統籌款：其中得先編列百分</u>	一、行政管理費分配比例修正，將研發成果管理及推廣業務費項目刪除，其比例回歸水電維護費及學校統籌款使用。 二、刪除產學營運處相關規定。 三、點次變更。

	<u>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。</u> <u>2. 技術移轉案：</u> (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。	
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。<u>其中旅</u>	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	一、新增結餘款支用國外差旅費規定，以本校人員如具相當(或比照)簡任第十二職等以上資格者，可報支商務艙規定。 二、刪除產學營運處相關規定。

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>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。</u> 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。	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。 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。 <u>6. 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。</u> (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。	
--	--	--