

國立臺中科技大學各類合作計畫之行政管理費及結餘款分配、運用及管理要點

- 96年10月17日 96學年度第1次研發處會議通過
- 96年11月12日 96學年度第1學期第1次校務基金管理委員會通過
- 97年6月25日 96學年度第2學期第2次校務基金管理委員會通過
- 98年1月13日 97學年度第1學期第3次校務基金管理委員會修正第3、4條通過
- 98年3月30日 教育部台技(二)字第0980041846號函同意備查
- 98年4月28日 97學年度第2學期第2次校務基金管理委員會修正第10、11條通過
- 98年5月21日 教育部台技(二)字第0980075678號函同意刪除第10條後備查
- 98年10月13日 98學年度第1學期第1次校務基金管理委員會修正第4、6條通過
- 99年1月27日 教育部台技(二)字第0990003494號函同意備查
- 100年12月29日 100學年度第1學期第2次校務基金管理委員會修正通過
- 101年03月13日 100學年度第2學期第1次校務基金管理委員會修正通過
- 101年05月30日 100學年度第2學期第3次校務基金管理委員會修正通過
- 102年12月30日 102學年度第1學期第2次校務基金管理委員會修正通過
- 103年12月25日 103學年度第1學期第3次校務基金管理委員會修正通過
- 104年11月10日 104學年度第1學期第1次校務基金管理委員會修正通過
- 104年12月22日 104學年度第1學期第2次校務基金管理委員會修正通過
- 105年12月20日 105學年度第1學期第2次校務基金管理委員會修正通過
- 106年05月23日 105學年度第2學期第4次校務基金管理委員會修正通過

- 一、為妥善運用本校產學合作計畫行政管理費及結餘款，增進資源合理有效利用，依據教育部「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第八條及本校「產學合作計畫實施要點」第九點，訂定「國立臺中科技大學各類合作計畫之行政管理費及結餘款分配、運用及管理要點」以下簡稱本要點。
- 二、本要點之行政管理費收入及結餘款範圍如下：
 - (一) 行政管理費來源係指下列二點：
 1. 依本校「產學合作計畫實施要點」辦理之收入。
 2. 依科學技術基本法辦理的政府科研補助或委託辦理之收入。
 - (二) 本要點所稱結餘款，為本校所屬單位或教師執行的產學合作計畫案或政府科研補助案(即前款第一、二目之收入)，已辦理結案並完成經費核銷程序，於當年度經費之結餘。
- 三、委託合作機構若對於行政管理費運用有特別規定(如：科技部、教育部等)，則其行政管理費由學校統籌運用之。若為辦理統一入學測驗及聯合登記分發案屬產學案，其行政管理費之分配比例，由主辦單位簽請校長核准後分配運用之。非屬前述者，其行政管理費分別依20%、40%及40%之分配比率，由學校、負責主辦之單位(學院、系科、各類中心或行政單位)及相關協辦單位支配運用之(上述規定自106年7月起辦理行政管理費分配作業即適用)，原則如下：
 - (一) 學校及主辦單位部份：由學校依相關規定分配運用，各主辦單位應自行訂定分配及運用細則，並定期於單位會議公告使用明細。其制定分配原則為主辦單位就所分配之比率(40%)回饋於計畫主持人不得低於70%(即主持人至少可分配 $40\% \times 0.7 = 28\%$ 的行政管理費)。主辦單位與計畫主持人行政管理費之運用，依本要點第五點規定辦理支用，各項支用比例不得超出50%。
 - (二) 協辦單位部份：依校長室5%、主計室10%、研發處10%、總務處5%、人事室5%、秘書室5%之比率分配。
 - (三) 主辦單位為行政單位時，其行政管理費由該單位依相關規定支配運用，不適用本點第一款之規定。協辦單位之行政管理費，由該主辦單位按協辦單位實際參與情形，簽陳校長核定分配之。
 - (四) 擬動支行政管理費作為辦理產學合作行政人員工作酬勞時，應依「國立臺中科技大學辦理自籌收入有績效人員工作酬勞支給基準」辦理，並參考「國立臺中科技大學行政人員辦理產學合作業務績效考核指標說明」(附件一)訂定其績效考核指標。
- 四、本校各單位依「國立臺中科技大學各類中心設置辦法」成立之中心，每年度各中心承接產學計畫總金額在500萬元以上，其行政管理費分別依10%、50%及40%之分配比率，由學校、負責主辦之中心及相關協辦單位支配運用之。
前項各類中心所分配到之行政管理費，不得支用於本要點第五點第一項第八款規定事項。
- 五、各類合作計畫案行政管理費之運用，應依委託合作機構或契約之規定辦理，委託合作機構或契

約無規定者，除依本校「校務基金收支管理規定」第十四點規定外，另得支用於下列事項：

- (一) 辦公室文具、消耗品支出。
- (二) 各單位設備及儀器之購買與維修。
- (三) 辦理研討會、學術演講等之學術交流相關支出，含以下項目：
 1. 來賓計程車資：每趟最高以500元為限，並核實報銷。
 2. 宴請來賓餐費：比照「國立臺中科技大學外賓來校參訪接待要點」規定辦理，並核實報銷。
- (四) 獎勵或補助教師專利申請、維護費、發表期刊論文之審查費、潤稿費、投稿費或研究倫理審查費。
- (五) 辦理教學、研究、推廣於傳播媒體之宣傳廣告費。
- (六) 因辦理教學、研究、推廣宣傳或與校外交流，製作或購買之宣傳品、紀念品、禮品，其核銷標準如下：
 1. 致贈國內機關學校每份最高以一千五百元為限；致贈國外機關學校每份最高以三千元為限。
 2. 致贈國內機關學校人員，每人每份最高以一千元為限；國外機關學校人員，每人每份最高以二千元為限。
- (七) 辦理年終業務檢討會。
- (八) 辦理產學合作計畫工作人員工作酬勞。
- (九) 研究及產學所需臨時人員聘僱。
- (十) 支應國內、外開會、考察、參訪、訓練、研究、實習之差旅費。
- (十一) 其他經專案簽准支用項目之費用。

六、各類合作計畫結案或年度執行完畢如有結餘，其結餘款之分配如下：

- (一) 結餘款未滿一萬元者，直接歸入校務基金。
- (二) 結餘款在一萬元以上者，依下列原則分配之：
 1. 校務基金20%，計畫主持人80%。
 2. 結餘款由計畫主持人之專帳循環使用至該計畫結束後五年內使用，如仍有剩餘者，該結餘款則歸入學校校務基金統籌運用。

七、各單位及計畫主持人之各類合作計畫結餘款，除委託合作機構或契約有規定者外，得應用範圍如下：

- (一) 聘請助理、核給專案計畫執行人員加班費。
- (二) 購買儀器設備、實驗材料費。
- (三) 支應國內、外開會、考察、參訪、訓練、研究、實習之差旅費。
- (四) 教師專利申請、維護費、發表期刊論文之審查費、潤稿費、投稿費或研究倫理審查費、國內、外學術研討會註冊費或報名費。
- (五) 其他與產學合作有關之費用。

前項第三款支應國外差旅費應依政府出差旅費報支相關規定標準，並依本校行政程序事先陳請校長同意後辦理。

八、各類合作計畫案行政管理費及結餘款購置之儀器設備，應依本校財物登錄作業程序處理，並列入保管單位每年實施盤點。

九、各類合作計畫案結餘款之動支與核銷程序，比照產學合作經費各項程序辦理。

十、本要點經校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後發布實施。

附件一

國立臺中科技大學行政人員辦理產學合作業務績效考核指標說明
(各單位之考核指標可依需要自行增刪修)

單位	校長室、秘書室
績效考核指標	
一、辦理產學合作廣告宣傳等活動。 二、協助提供或推薦邀請產學合作之師資。 三、協助接待聯絡產學合作相關貴賓。 四、協助審核產學合作相關法規及文稿。 五、協助各項行政作業及其他相關事宜。 六、簡化審核產學合作業務，提出具體改進流程措施。	

單位	總務處
績效考核指標	
一、營繕業務： (一) 產學合作課程使用空間機電、空調設備維護及修繕。 (二) 產學合作所需辦公區域或其他所需使用之校內場地機電、空調設備及建築空間維護與修繕。 二、文書業務： (一) 產學合作計畫公文檔案建檔及調閱卷服務。 (二) 協助整理產學合作計畫相關信件、包裹並分送各單位。 (三) 執行產學合作證照合約相關印信管理工作。 三、出納業務： (一) 產學合作計畫公文會辦預開收據，協助請領產學合作補助款項。 (二) 收款作業： 1. 收取產學合作現金、匯票或支票，開立收據(已預開收據者查核入帳日期、金額)，通知辦理產學合作單位，辦理繳庫款入帳。 2. 銀行收付章戳之「國庫機關專戶存款收款書」證明、登錄收入款項登記簿送主計室辦理入帳。 3. 依會計收入傳票辦理登帳業務。 (三) 付款作業： 1. 鍵錄或查核(或整批轉)有關受款人資料(包括帳號、戶籍地址、身份證或統一編號)。 2. 印領清冊所得人資料、稅款等查核。 3. 集中採購項目，電子支付款項作業。 4. 開立支票支付推廣教育業務款項、製支付明細(總)表、及登帳現金備查簿。 5. 辦理廠商或個人撥付款業務。 6. 協助辦理個人或廠商各類請款撥款通知。 (四) 辦理產學合作業務相關款項借支、收回辦理。 (五) 所得資料整理、登打及稅款扣繳申報。 (六) 所得人年度所得扣繳、申報並寄送扣繳憑單。 (七) 相關款項收入、支出等問題答詢。 四、事務業務： (一) 辦理產學合作計畫財物及勞務採購業務及經費核銷。 (二) 辦理產學合作計畫約聘僱工作人員勞健保、離職儲金業務。 (三) 產學合作計畫執行之會議室、演講廳等借用管理。 (四) 協助產學合作計畫財產物品之安全管理維護。 (五) 協助產學合作計畫之教室或場地清潔維護。	

五、資產經營管理業務：

- (一) 辦理產學合作教學及行政辦公空間之管理、協調及配置。
- (二) 辦理產學合作相關之教室及場地借用管理事項。
- (三) 辦理產學合作相關之財產設備管理事項。
- (四) 辦理產學合作相關之財產與物品之管理、借用、報廢、及盤點等事項。
- (五) 5. 辦理產學合作相關文具用品領用等管理事項。

單位	人事室
----	-----

績效考核指標

- 一、協助產學合作有關人事業務事項之申請。
- 二、協助產學合作有關人事業務事項之申請。
- 三、協助建置產學合作約用人員及專任助理之人事系統。
- 四、協助辦理產學合作約用人員及專任助理之資格審核
- 五、協助辦理產學合作約用人員及專任助理之到職、差勤管理、離職相關手續。

單位	主計室
----	-----

績效考核指標

- 一、於會計資訊系統建置產學合作計畫檔案，供各計畫主持人進行預算登入及後續各項預算控管作業。
- 二、產學合作計畫收入預開收據及實際收入之銷號管理作業。
- 三、產學合作計畫相關公文之會辦。
- 四、產學合作計畫動支經費申請單之會辦。
- 五、辦理產學合作計畫採購案開標、驗收之監辦業務。
- 六、產學合作計畫支出憑證之帳務處理。
- 七、辦理產學合作計畫管理費之提撥會計作業。
- 八、辦理產學合作計畫行政管理費及結餘款之核算、結轉。
- 九、產學合作計畫付款支票之核章。
- 十、辦理產學合作計畫之記帳憑證過帳。
- 十一、產學合作計畫相關之預算籌編、收支估計表、會計月報表、半年報表、年度決算等表報編製。
- 十二、覆核產學合作計畫經費結案之收支明細報告表。
- 十三、產學合作計畫帳簿及報表之列印、裝訂、保管。
- 十四、配合產學合作計畫委託單位之規定，辦理支出憑證之分類、核算、裝訂。
- 十五、配合上級主管機關、審計部查帳之應辦事項。

單位	研究發展處
----	-------

績效考核指標

- 一、積極協助校內申請各項產學合作計畫。
- 二、協助本校各項產學合作計畫資料統計及比較分析。
- 三、協助教師與校外廠商合作申請產學合作計畫。
- 四、協助教師申請產學合作計畫各項補助款及獎勵。
- 五、協助教師執行產學合作計畫之儀器使用服務。
- 六、積極配合執行年度產學合作業務施政計畫。
- 七、辦理產學合作業務能創新思考，提出具體改進措施，具有績效者。
- 八、辦理產學合作案之執行與相關經費核銷，計畫結案報告。