

# 國立空中大學產學合作及政府科研補助或委託辦理收入收支管理要點

- 94.03.11 93 學年度第 4 次校務基金管理委員會會議通過
- 94.03.18 93 學年度第 2 次提校務會議備查
- 95.06.06 94 學年度第 5 次校務基金管理委員會會議通過
- 95.11.01 95 學年度第 1 次校務基金管理委員會會議修訂通過
- 96.12.27 96 學年度第 2 次校務基金管理委員會會議修訂通過第 1、3 點
- 97.10.30 97 學年度第 1 次校務基金管理委員會會議修訂通過第 6 點
- 97.12.25 教育部台社(一) 字第 0970259449 號函同意備查
- 101.03.09 100 學年度第 2 次校務基金管理委員會會議修訂通過
- 105.03.04 104 學年度第 2 次校務基金管理委員會會議修訂通過
- 106.04.24 105 學年度第 3 次校務基金管理委員會通過修正第 7、8 條
- 107.01.24 106 學年度第 2 次校務基金管理委員會會議修訂通過
- 107.12.18.107 學年度第 1 次校務基金管理委員會通過

一、本校為妥善運用產學合作及政府科研補助或委託辦理收入經費，依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦」、及本校「校務基金自籌收入支管理辦法」，訂定本要點。

## 二、定義

- (一)產學合作收入，係指依據「專科以上學校產學合作實施辦法」辦理之收入。
- (二)政府科研補助或委託辦理收入(不含推廣教育中心委辦計畫收入)，係指學校獲得政府依「科學技術基本法」等相關規定所為之補助或委託辦理之收入。

## 三、經費編列

- (一)本校辦理產學合作、科研計畫及委辦案(含行政協助計畫)之預算經費由計畫主持人負責編列，循行政程序會簽相關單位後，陳請校長核定。
- (二)產學合作、科研計畫及委辦案(含行政協助計畫)之預算編列依該次委託標準或委託(合作)單位之規定辦理。若無標準者，依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」編列之。

## 四、行政管理費之提撥

- (一)本校辦理產學合作、科研計畫及委辦案(含行政協助計畫)應至少提撥5%到15%之行政管理費，由學校統籌運用。
- (二)前項規定各計畫如有酌減管理費之需求，由執行單位簽請校長核定。
- (三)補助或委託(或合作)單位如另有規定，從其規定辦理。

五、本校產學合作、科研計畫及委辦案(含行政協助計畫)收入應依規定掣發收據，有關收據之印製、保管、使用，依本校出納管理手冊相關規定辦理。

六、本校產學合作、科研計畫及委辦案(含行政協助計畫)收入之收支、保管及運用，應設置專帳處理，經費收支須有合法憑證並依規定年限保存及上網公告。

## 七、節餘款處理原則

- (一)本校產學合作、科研計畫及委辦案(含行政協助計畫)依本要點第四點規定提撥行政管理費者或未提撥行政管理費，惟辦理節餘款分配前已扣除 5% 至 15% 校務基金統籌運用款者，得以辦理節餘款之分配。

(二)委託單位規定須將節餘款繳回者，依其規定辦理。

(三)節餘款不足一萬元者，一律由學校收回統籌運用；節餘款一萬元以上(含)者，依下列原則辦理後續分配：

1.校級及中心級計畫

①計畫節餘款以 80%、10%及 10%比率分配為原則，由學校、計畫主持人及團隊，以及相關支援單位支配運用之。

②計畫主持人及團隊所統籌運用之節餘款，由計畫主持人循行政程序簽文會簽相關單位。

2.社區大學計畫

①計畫節餘款以 20%、60%、15%及 5%比率分配為原則，由學校、社區大學、計畫主持人及團隊，以及相關支援單位支配運用之。

②計畫主持人及團隊所統籌運用之節餘款，由計畫主持人循行政程序簽文會簽相關單位。

③社區大學之節餘款轉入該單位專帳運用。

3.教師個人之產學合作計畫(科技部除外)

①計畫節餘款分別 45%、50%及 5%之分配比率，由學校、計畫主持人及團隊，以及相關支援單位支配運用之。

②計畫主持人及團隊所統籌運用之節餘款，由計畫主持人循行政程序簽文會簽相關單位。

4.教師個人之研究計畫

①本項所列之研究計畫包含科技部補助專題研究計畫及教育部大專校院教師教學實踐研究計畫。

②計畫節餘款 80%轉入計畫主持人專帳運用，由計畫主持人循行政程序簽文會簽相關單位。

③計畫節餘款 15%及 5%由學校及相關支援單位統籌運用。

5.教師退休前之研究計畫，於退休後仍屬個人研究計畫。

(四)各計畫如有增減超過前項比例範圍者，由執行單位簽請校長核定。

(五)第三款第 1 目至第 4 目所列之相關支援單位計畫節餘款分配部份，由主計室負責彙整，校長依校務發展計畫需求統一分配，並由產學合作辦公室循行政程序專案簽奉核准後辦理。

八、行政管理費及節餘款之運用

(一)產學合作及科研計畫相關工作之僱工、事務用品、消耗品、雜項支出及行政支援人員加班費。

(二)協助計畫執行而聘請助理、臨時人員及專案經理之酬勞及相關保費之必要支出，但不得用為計畫主持人個人酬勞。

(三)辦理產學合作之績效獎勵金，其項目及標準依本校「產學合作績優獎勵辦法」辦理。

(四)編制內行政人員及教師兼行政主管者辦理產學合作之有績效之工作酬勞，得由計畫主持人及團隊敘明個人貢獻度，簽奉校長核准後，以每月給與總額不超過支領人專業加給或

學術研究費之60%為上限支給工作酬勞。

(五)支援編制內教師本薪、加給以外之給與及編制外人員之人事費。

(六)依本校「校務基金進用約聘教師及研究人員實施要點」所約聘之教師及研究人員所需經費。

(七)邀請國外專家學者來校訪問、發表演講、或短期講學之相關費用，其項目及標準依本校「推動科技研究發展經費使用要點」辦理。

(八)本校專任人員至境外開會、考察、參訪、訓練、洽談學術合作交流計畫等之相關費用，其項目及標準依本校「推動科技研究發展經費使用要點」辦理。

(九)本校編制內專任教師及研究人員出席國際學術會議發表論文或展演創作之相關費用，其項目及標準依本校「補助教師及研究人員出席國際學術會議要點」辦理。

(十)辦理教學及學術活動之經費。

(十一)教師教學及學術研究獎勵經費。

(十二)依本校「學術期刊論文獎勵辦法」獲獎勵之論文獎勵相關費用。

(十三)其他與教學或研究發展有關之費用。

(十四)經專案簽准，與推動校務發展有關之費用。

九、本校辦理產學合作、科研計畫及委辦案(含行政協助計畫)之節餘款分配得於計畫結案當年度提出申請。

十、本校產學合作及科研計畫成果獲獎之獎金分配及運用，由執行單位參酌本要點第七點規定循行政程序會簽相關單位後，陳請校長核定。

十一、本要點未盡事項，悉依有關法令及本校相關規定辦理。

十二、本要點經校務基金管理委員會審議通過後實施，修訂時亦同。