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3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5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5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
107年11月20日107學年度第1學期第2次校務基金管理委員會修正通過
108年12月3日108學年度第1學期第2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「產學合作計畫收支管理要點」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「產學合作計畫收支管理要點」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。

非屬前項規定者，其行政管理費得於扣除配合學校重大活動所預留之經費後，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%*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4%、學生事務處1%、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。

第二項行政管理費預留之經費額度，應依學校重大活動需求進行編列，由校長室或秘書室提案經校務基金管理委員會同意，未執行完成部分則再流入校務基金。

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「校務基金自籌收入收支管理規定」第七點規定外，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。