

國立臺中科技大學場地設備收支管理要點

96.10.17	96學年度第1次研發處會議討論通過
96.11.12	96學年度第1學期第1次校務基金管理委員會審議通過
97.06.25	96學年度第2學期第2次校務基金管理委員會審議通過
97.12.04	教育部台技(二)字第0970243231號函同意備查
100.09.29	100學年度第1學期第1次校務基金管理委員會審議通過
100.12.29	100學年度第1學期第2次校務基金管理委員會審議通過
101.03.13	100學年度第2學期第1次校務基金管理委員會審議通過
101.05.30	100學年度第2學期第3次校務基金管理委員會審議通過
101.09.20	教育部臺技(二)字第1010176131號函同意備查
104.11.10	104學年度第1學期第1次校務基金管理委員會審議修正通過
105.03.29	104年第2學期第1次校務基金管理委員會審議修正通過
107.01.30	106年第1學期第3次校務基金管理委員會審議修正通過
108.05.14	107年第2學期第2次校務基金管理委員會審議修正通過

【依據】

一、為充實校務基金，促進本校場地設備之有效使用與管理，依『國立大學校院校務基金管理及監督辦法』第十六條第一項規定訂定本要點。

【定義】

二、本要點所稱之場地設備，包括會議室、音樂廳、普通教室、專業教室、運動場、體育館、學生宿舍及其他可供租用之場所及設備。

【租用收費標準】

三、本校場地設備應訂定使用管理規則，場地設備之租用及各項收費標準，視實際需要，參照場地清潔維護成本、設備成本，由管理單位訂定，提請校務基金管理委員會審議後實施。

【管理費之提撥】

四、本校場地設備管理收入，除本校場地設備另訂有收支管理規定，其規定並經校務基金管理委員會審議通過者，依其規定辦理外，扣除政府稅捐後，應全數撥充校務基金，百分之二十分配予場地管理單位使用，百分之十分配予協辦單位，其餘由學校統籌運用。

前項協辦單位百分之十部分：依校長室百分之三、秘書室百分之二、主計室百分之二、總務處百分之一、學務處百分之一、研發處百分之一等比率分配。

第一項分配予各場地管理單位及協辦單位之收入應不包含長期租賃者。

場地管理單位總收入較前一年成長者，則按收入成長比例增加分配金額，以其場地總收入百分之三十為限。

分配予場地管理單位金額部分，若有主辦單位與場地管理單位不一致之情

形者，該空間為普通教室者，場地管理單位與承辦單位各分配百分之五十；該空間為專業教室者，場地管理單位分配比例為百分之八十，承辦單位分配比例為百分之二十。

【管理費之運用】

五、場地設備收入其運用範圍除依本校「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)辦理場地設備維護、管理及提供使用等相關業務工作人員工作酬勞。
- (九)辦理場地設備維護、管理及提供使用所需臨時人員聘僱。
- (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。

前項各款如有涉及採購及財產保管應依本校相關規定辦理。

【收費原則】

六、本校場地設備收費，應依使用者付費原則訂定之，但有下列情形經校長核准則得予免費或依標準優惠收費：

- (一)本校直接隸屬之上級機關。

- (二)辦理產學計畫案，計畫主持人於報送計畫案時敘明借用本校場地設備，並經研發處及場地管理單位同意者，得依收費標準五折收費，未敘明借用本校場地設備者，依收費標準收費。
- (三)推廣部辦理推廣教育使用，依本校推廣教育收入收支管理要點收費。
- (四)本校校友會或校友為辦理校友聯誼事宜，經秘書室或各系(科)、各附屬學制及場地管理單位同意者。
- (五)經依法立案之公益團體為辦理公益目的使用者，得依收費標準六折收費。
- (六)其他經專案簽陳校長核准者。

【外租合約】

七、本校場地設備供校外單位長期租借使用，管理單位應與租用單位訂定契約，以明確權利義務之遵守，契約條款應依行政程序，簽請校長核定後，始生效力。

【收支之收據】

八、場地設備管理收入應摺發收據或統一發票。

【收支審查】

九、場地設備收支審查，以書面及現場訪視，接受本校稽核人員或稽核單位、主管機關及相關審計單位查核。

【收支報表管理】

十、場地設備管理之收支情形，管理單位應製成報表，經管理單位主管簽核後，並依規定年限妥善保存備查。

【訂定程序】

十一、本要點經校務基金管理委員會審議通過後實施，修正時亦同。