

國立高雄科技大學產學合作收支管理要點

107年9月26日107學年度第1次校務基金管理委員會通過
109年6月4日108學年度第4次校務基金管理委員會修正通過
109年12月7日109學年度第1次校務基金管理委員會修正通過

一、為促進本校產學合作計畫經費合理運用，依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」及「國立高雄科技大學自籌收入收支管理辦法」之規定，訂定「國立高雄科技大學產學合作收支管理要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點所稱產學合作收入，係指本校依專科以上學校產學合作實施辦法辦理相關事項所獲得之收入，其收支概依本要點規定辦理。本校獲得政府科研補助或委託辦理收入之收支管理適用本要點；若其另有規定者，依其規定辦理。

與公、民營機構、法人、社團委託訓練為主之專案，依本校推廣教育收支管理要點辦理。

三、本校專任(案)教師及編制內研究人員對外承接補助(委辦)計畫，應依本校行政程序辦理，不得有未透過學校行政作業而逕與各機關訂約或接受委託研究情事，違反規定者，送請三級教評會或聘任時之三級會議審議。

產學合作收入應由委託機關(構)依合約之規定，按期將經費寄交本校納入校務基金帳戶管理，由本校開具統一收據。以公文書或訂購單等方式委託，或由本校開立報價單、接受委託單者，一律視同簽約，其委託案經費撥入方式，得依雙方約定辦理，交本校納入校務基金帳戶管理。

四、產學合作應依各案經費編列一定比例為行政管理費，由學校統籌分配運用，以支付水電、維護等必要之一般行政費用或支用於提昇學校產學合作與學術研究水準之相關獎補助費用。

五、本校產學合作研究計畫之計畫經費編列與運用：

(一)計畫經費編列：

1.產學合作案經費支用用途包括下列各項：人事費、設備費、設備租用費、維護費、材料費、國內外旅運費、座談出席費、調查費、報告印刷費、資料蒐集費、審查費、訓練鐘點費、顧問諮詢費、技術指導費、技術移轉費、專利相關費用、水電費、郵電費、會議誤餐費、場地租借費、雜支、行政管理費及委託單位指定之計畫其他所需經費。

2.凡接受委託(或合作)個案產學合作研究計畫之主持人應依所需各項費用編列預算提出計畫書，經行政程序簽請校長同意後辦理簽約。

(二)計畫經費運用：

1.政府各級機關之計畫，從其經費運用之規定。

2.非政府各級機關之計畫依據合約及計畫書規定運用。

3.計畫各項經費之流用除委託單位另有規定或公文同意外，除行政管理費外，各項經費可自由流用。

4.計畫合約期限屆滿，除委託(或合作)單位另有規定外，如需展期執行應先取得委辦單位書面同意。計畫執行期滿，應依規定辦理結案作業。

六、計畫經費墊款與歸墊原則：

- (一)計畫完成簽約程序並於款項撥入本校後，始得動支計畫經費。政府機關、公營事業機構及公立學校委辦案，除科技部專題計畫外，如需於撥款前動支並核銷經費，請填列「計畫墊款申請書」(附件一)經行政程序簽准後，送相關單位辦理。墊款額度以當期將請款金額為上限；若無分期付款約定，則以計畫金額百分之五十且最高以一百萬元為限。
- (二)財團法人、民營事業機構委辦等案件，如需於撥款前動支經費，請自行覓得支應經費來源，填列「計畫墊款申請書」經行政程序簽准後，送相關單位辦理。有特殊需求者，得另案簽核，惟墊款額度以當期將請款金額百分之五十為上限；若無分期付款約定，則以計畫金額百分之二十五且最高以五十萬元為限。
- (三)前二款墊款經費動支範圍，以計畫業務費、助理薪資及設備費為限，不含計畫主持人及共(協)同主持人之酬金。
- (四)產學計畫案墊款應於預計歸還日期歸墊後，方能再依前三款規定辦理續借。
- (五)產學計畫案墊款最遲應於合約期限屆滿日起六個月內歸墊，逾期者應由計畫主持人負責歸墊之；該經費得由計畫主持人結餘款或行政管理費獎勵金支付；並經行政程序簽准後扣款。
- (六)若該計畫主持人無結餘款或行政管理費獎勵金，應由計畫主持人負責籌措歸墊，無法一次支付者，得在不影響計畫主持人日常生活所需情況下，自每月薪給(包括薪俸、學術研究費)扣款抵銷，扣款金額最高以每月薪給三分之一為限，離職或退休時應一次繳清始得離校。

七、因個案委託性質未訂有委託合約書者，其經費收入得依本要點第五點第一項第一款第一目規定項目支用，結餘款應依本要點第十三、十四點之規定分配及支用。本項所指未訂合約書之委託案，包括檢測及技術服務等案件。

八、產學合作案行政管理費應依下列原則編列：

- (一)產學合作案行政管理費提撥比例：(以下所稱預算費用均不含營業稅與行政管理費)
 - 1.委辦案預算費用金額新臺幣十萬元以下者，以預算費用金額至少百分之五編列。
 - 2.委辦案預算費用金額超過新臺幣十萬元至五百萬元者，以預算費用金額至少百分之十編列。
 - 3.委辦案預算費用金額超過新臺幣五百萬元至一千萬元者，以預算費用金額至少百分之八編列。
 - 4.委辦案預算費用金額超過新臺幣一千萬元以上者，以預算費用金額至少百分之五編列。
- (二)政府機關、公營事業機構及公立學校委辦案得依委託單位之規定編列，委辦案未編列行政管理費者，基於使用者付費原則，仍應編列計畫總經費百分之五分攤水電成本，由該委辦案其他項下經費勻支補足，亦不得予以行政管理費獎勵金及減授鐘點。
- (三)由行政單位主動媒合且完成簽約付款之計畫，需編列委辦案預算費用金額百分之三，列為該單位收入，其經費支用項目適用本要點所規定結餘款運用範圍。
- (四)因單位(研究中心)發展或配合國家政策，需學校額外補助經費、設備或提供土地者，該單位(研究中心)所承接之產學合作計畫提撥行政管理費及獎勵金之比例，另專案簽請校長核示。

- (五)技術移轉案依本校研究發展成果暨技術移轉管理辦法辦理。
- (六)檢測及技術服務案以預算費用金額百分之十編列；研討會以實際收入金額百分之十編列。
- (七)委託單位分包政府機關、公營事業機構及公立學校委託案者，得比照原始委託單位規定編列行政管理費。
- (八)本校承接之委辦案得分包與其他公、民營機構或公立學校，其分包金額依下列原則辦理計入行政管理費：
- 1.分包與公營機構或公立學校者，以該委辦案預算費用對應本要點第七點之提撥比例編列，惟分包金額之提撥比例以半數計。
 - 2.分包與民營機構者，其分包金額計入行政管理費。
- (九)依本點第一項第二款提出簽約申請之委辦案，計畫主持人於申請簽約時應提出委託單位關於行政管理費編列之相關規定證明文件。無法提出證明文件者，概依本點其他各項之規定編列提撥行政管理費。
- (十)如有特殊原因，行政管理費編列比例得專案簽核經校長同意後調整。

九、產學合作案行政管理費編列比例未達前**點**規定者，計畫主持人應依下列規定之承諾優先補足，否則不得簽約執行。

- (一)自該委辦案其他項下經費勻支補足。
- (二)控留等額經費以結餘款方式補足。
- (三)以所主持之其他計畫案結餘款經費補足。

十、同一年度內主持或**共(協)**同主持所承接之計畫案數無上限規定，其月支酬勞費依計畫合約規定，由計畫經費支應，並依本校經費動支作業流程動支，惟其月支酬勞費總額不得超過本人之薪給(包括薪俸、學術研究費)之五倍。

十一、行政管理費分配原則：

(一)行政管理費分配比例：

行政管理費提撥數 (新臺幣)	分段範圍	計畫主持人 (執行單位) 獎勵金	校統籌	水電費	配合推動產 學合作單位
五十萬元以下		40%	30%	20%	10%
逾五十萬元至 二百萬元	五十萬元以下	40%	30%	20%	10%
	逾五十萬元至 二百萬元	30%	40%	20%	10%
逾二百萬元	五十萬元以下	40%	30%	20%	10%
	逾五十萬元至 二百萬元	30%	40%	20%	10%
	逾二百萬元	20%	50%	20%	10%

(二)配合推動產學合作業務單位分配比例：

- 1.經系(所)或院級**研究**中心**執行**之產學合作案：院為百分之二十、系(所)或院級**研究**中心為百分之八十。
- 2.經院級單位或校級**研究**中心**執行**之產學合作案：院級單位或校級**研究**中心為百分之百。

- 3.經行政單位執行之產學合作案：校為百分之三十、行政單位為百分之七十。
- (三)計畫主持人支領行政管理費獎勵金後，不得再以同計畫抵減授課時數。
- (四)若以單位執行產學合作計畫者，行政管理費獎勵金則回饋至單位管理費專帳。
- (五)產學合作案完成結案程序且主計室將行政管理費獎勵金分配至計畫業管單位後，計畫業管單位依規定撥付獎勵金予計畫主持人。

十二、行政管理費支出用途：

- (一)支援產學合作案所支付水費、電費、場地費、燃料費、瓦斯費、設備維護費、更新費、消耗品費、郵電費、印刷費、會議誤餐費、接待餐費及禮品費、保險費、公務車輛之增購、汰換、租賃、化學藥品、廢棄物處理費、人員健康管理、作業環境監測及其他依環境保護法令、職業安全衛生法令及消防法令等應辦理事項所需費用及雜支等，其支用概依本校會計作業規定辦理。
- 接待餐費及禮品費限非政府委辦之產學合作計畫，其支給上限依本校「自籌收入支應會議與學術交流產學合作支給要點」規定，並以事先申請為原則。
- (二)協助辦理產學合作案業務相關之人事費，如加班費、聘用協辦業務之臨時工、研究獎助生及辦理本項業務有績效者之工作酬勞等。其中辦理本項業務有績效者得依國立大學校院校務基金管理及監督辦法規定支給工作酬勞，支給辦法另訂之。
- (三)為提振本校教師爭取外部產學合作案之獎補助費用。
- (四)為獎勵本校教師學術研究或產學合作表現優異之獎勵金費用。
- (五)為執行本校研發成果管理與推廣業務(含申請專利、專利權維護及技術移轉)及發明人之獎勵金等相關費用。
- (六)特聘教授獎助金及講座之相關經費支用。
- (七)相關學術研討會辦理之經費補助費。
- (八)國際學術研討會之註冊費及雜項費用。
- (九)國際學術性期刊發表之補助費用。
- (十)參加學術性活動或交流之國內外差旅費與赴大陸地區旅費。
- (十一)支應編制外人員薪資等人事費，依據本校校務基金進用工作人員薪資支給標準辦理；計畫人員工作酬金則從其計畫規定辦理。
- (十二)其他學校推動與產學合作業務有關之費用，本項應專案循行政程序報准。
- (十三)各單位分配得之行政管理費由各該單位自行依本點規定統籌支用。
- 配合科技部規定，科技部計畫提撥之行政管理費優先支應本校水電費用，前項各款所列支出由相關自籌經費調整支應。

十三、產學合作計畫結餘款（以下簡稱結餘款）處理原則：

- (一)委託單位有規定須將結餘款繳回者，應依其規定辦理。
- (二)經校長核准降低或未足額編列行政管理費之計畫案執行結束，如有結餘，應先補足應編列之管理費，始得分配。計畫結束後，結餘款不足新臺幣一萬元者，一律由學校收回統籌運用。結餘款新臺幣一萬元以上者，依下列原則辦理後續分配：
- 1.教師個人執行之產學合作計畫，百分之五轉入校務基金由學校統籌運用，餘百分之九十五轉入計畫主持人專帳運用。
 - 2.系(所)、院級單位或校院級研究中心執行之產學合作計畫，百分之五轉入校務基金

由學校統籌運用，餘百分之九十五轉入系(所)、院級單位、研究中心專帳運用。

3.行政單位執行之產學合作計畫，百分之三十轉入校務基金由學校統籌運用，餘百分之七十轉入該單位專帳運用。

(三)計畫主持人離職時，其分配之計畫結餘款由原聘單位繼續使用，不得辦理移轉。

(四)結餘款動支與核銷程序比照產學合作經費各項程序辦理。

(五)計畫執行期程與經費運用如有特殊需求，得依行政程序簽奉校長核可辦理。

十四、結餘款運用範圍如下：

(一)聘請專案工作人員、兼任人員及臨時人員等。

(二)購買儀器設備。

(三)國內、外差旅費與赴大陸地區旅費。

(四)國際研討會註冊費。

(五)計畫聘用人員之資遣費。

(六)計畫聘用人員之健檢補助費。

(七)期刊論文編修或發表費。

(八)專利相關費用。

(九)績效獎勵金。

(十)執行產學合作計畫所需之消耗性器材、化學藥品、廢棄物處理費、人員健康管理、作業環境監測及其他依環境保護法令、職業安全衛生法令及消防法令等應辦理事項所需費用。

(十一)接待餐費及禮品費其支給上限依本校「自籌收入支應會議與學術交流產學合作支給要點」規定，並以事先申請為原則。

(十二)學生獎學金及急難救助金。

(十三)郵電費。

(十四)公務車輛租賃。

(十五)因執行產學合作計畫衍生本要點第十六點之各項費用。

(十六)雜項費用。

(十七)其他與產學合作有關之費用。

十五、管理費暨結餘款支用於國外及赴大陸地區差旅費者，應依政府人事、會計相關規定及出差旅費報支數額辦理。申請案須事先簽會人事室及主計室審核通過後，陳請校長同意後辦理。

十六、產學合作計畫案之主持人應確實履行合約規定，若有違約，致遭沒收履約保證金、未核撥已墊支之計畫款、違約金、減價驗收、扣款、罰款或其他衍生之損失或因之產生之訟訴費等，計畫主持人應負賠償責任；該經費得由計畫主持人結餘款或管理費獎勵金支付，若該計畫主持人無結餘款或行政管理費獎勵金，應由計畫主持人支付。

十七、本要點未及明訂事項，悉依本校自籌收入收支管理辦法、約用人員工作規則及政府相關法規辦理。

十八、本要點經校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。