

國立高雄科技大學結餘款分配運用及管理要點

111年7月25日110學年度第6次校務基金管理委員會會議通過

112年2月22日111學年度第3次校務基金管理委員會會議修正通過

113年6月6日112學年度第6次校務基金管理委員會會議通過

- 一、國立高雄科技大學（以下簡稱本校）為妥善管理各項結餘經費，增進校務基金運用效益，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自籌收入收支管理辦法之規定，訂定結餘款分配、運用及管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校關於結餘款之分配、運用及管理，依本要點之規定；本要點未規定者，適用其他校務基金相關之規定。
- 三、本要點所稱結餘款，除海事人員訓練處依本校海事人員訓練處收支管理要點與創新育成中心依本校創新育成中心企業進駐育成輔導暨設置研發中心管理辦法辦理外，指本校各單位所承接科技部專題研究計畫，以及產學合作、推廣教育、境外專班、碩士在職專班、EMBA、產學攜手專班、國內產業碩士專班、師生研發商品銷售等各項計畫或專案等，已依規定完成經費核銷及結案程序，且不需繳回委託機關之結餘款，但不包括提撥之配合款，若有結餘應先扣回配合款。
- 四、結餘款分配，應依下列規定辦理：
 - (一)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。
 - (二)計畫結束後，結餘款不足新臺幣一萬元者，應由本校收回統籌運用；結餘款新臺幣一萬元以上者，依下列規定分配：
 - 1.教師個人執行之計畫專案，就其結餘款部份百分之五轉入校務基金由本校統籌運用，其他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計畫專案，就其結餘款部份百分之五轉入校務基金由本校統籌運用，其他百分之九十五，除校院級研究心得由計畫主持人分配至主持人(含共同、協同)及執行單位外，系(所)、院級單位則轉入專帳運用。
 - 3.共同教育學院(不含所屬中心)、創新創業教育中心及行政單位執行之計畫專案，就其結餘款部份百分之三十轉入校務基金由本校統籌運用，其他百分之七十轉入該單位專帳運用。
- 五、結餘款運用範圍：
 - (一)聘請計畫專案工作人員、兼任人員及臨時人員等之用人經費。
 - (二)計畫專案聘用人員之資遣費。
 - (三)計畫專案聘用人員之勞健保費、勞退與補充健保費。
 - (四)計畫專案聘用人員之健檢補助費。
 - (五)計畫專案聘用人員之加班費。
 - (六)辦理各項計畫專案有績效行政人員工作酬勞：得依本校自籌收入收支管理辦法、本校編制內人員本薪（年功薪）、加給以外之給與、編制外人員人事費及編制內行政人員

工作酬勞支應原則規定支給工作酬勞，支給辦法另訂之。

- (七)國內、外差旅費與赴大陸地區旅費，應依政府人事、會計相關規定及出差旅費報支數額辦理。教師國內出差旅費平日住宿費每日上限為新臺幣三千五百元，假日住宿費每日上限為新臺幣四千五百元。
- (八)期刊論文編修或發表費。
- (九)國際研討會註冊費。
- (十)購買儀器設備。
- (十一)專利相關費用。
- (十二)急難救助金。
- (十三)水電費、郵電費與場地費。
- (十四)公務車輛租賃。
- (十五)購置辦公相關用品。
- (十六)修繕維護費。
- (十七)執行相關計畫專案之配合款。
- (十八)學生獎助學金、國際交流、辦理學術活動、教師人才之延攬、鼓勵教師教學或研究、獎勵師生論文發表、招生經費、停止招生後班級所需經費之支用等。
- (十九)執行各項計畫專案所需之消耗性器材、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。
- (二十)支應與推展業務相關之餐費、禮品等支出，並應以事前申請為原則，申請表確依本校自籌收入支應膳（禮品）宿費用申請表辦理，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辦理。
- (二十一)因執行計畫專案致使本校有法律賠償責任者，應暫停結餘款使用並依實際損失金額（含賠償金、違約金及訴訟相關費用等）逕行扣支。其他因執行計畫專案所生損失金額，經簽請校長核准後報支。
- (二十二)辦理產學合作、推廣教育、境外專班、碩士在職專班、EMBA、產學攜手專班、國內產業碩士專班、師生研發商品銷售等各項計畫或專案等業務相關之費用。
- (二十三)其他與執行教學研究、校務推展有關之費用，經簽陳校長或授權代理人核准後報支。

前項各款如為各院(系、所)單位之經費，應先經院(系、所)會議通過後辦理支用。

六、結餘款管理方式：

- (一)各院(系、所)結餘款，每年度應至少提撥前一年度結餘款百分之五十以上比例經費，投入作為提升院(系、所)務發展、教學、研究與行政等相關經費使用，並經各院(系、所)會議討論通過後，於該年度執行。
- (二)計畫主持人分配之計畫結餘款，於主持人在職期間不得移轉至其他個人或單位使用。但捐贈學生急難救助金、獎助學金或有助於校務發展相關之指定用途，應依本校受贈

收入收支管理要點辦理，不在此限。離職或退休時，結餘款一律轉入校務基金由本校統籌運用。

(三)研究中心因故降級者，仍可續留經費；如經退場確立者，其中心專帳經費應轉入校務基金由本校統籌運用。

(四)當年度分配之結餘款運用執行完畢後如有剩餘，剩餘部分得併入後續會計年度使用。

(五)結餘款動支與核銷程序，比照各項經費程序辦理。

(六)如遇有特殊情事者，關於結餘款執行期程與經費之運用，得簽請校長核可後辦理。

(七)關於每年度結餘款之執行狀況，本校得公布之。

七、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。