

## 國立高雄應用科技大學建教合作收支管理要點

|          |                          |
|----------|--------------------------|
| 95.11.20 | 95學年度第1次校務基金管理委員會會議通過    |
| 96.03.14 | 95學年度第7次行政會議會議通過         |
| 96.11.27 | 96學年度第1次校務基金管理委員會會議修正通過  |
| 97.06.19 | 96學年度第3次校務基金管理委員會會議修正通過  |
| 97.12.18 | 97學年度第3次校務基金管理委員會會議修正通過  |
| 98.03.20 | 教育部台技(二)字第0980034782號函備查 |
| 98.10.14 | 98學年度第1次校務基金管理委員會修正通過    |
| 98.12.11 | 教育部台技(二)字第0980208943號函備查 |
| 98.12.16 | 98學年度第2次校務基金管理委員會修正通過    |

### 一、為促進本校建教合作經費

合理運用，特依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第七條暨第十三條之規定及「國立高雄應用科技大學自籌經費收支管理要點」第三點，訂定本要點。

### 二、本要點所稱建教合作適用範圍為：

- (一) 政府機關及公營事業單位之研究計畫。
- (二) 民間機構及事業單位之研究計畫。
- (三) 國內外公私立大學、機構合作研究計畫。
- (四) 國科會研究計畫。
- (五) 其他經行政會議討論通過之項目。

### 三、建教合作收費程序，依合作單位類型及業務類別區分如下：

- (一) 政府機構委辦案件由本校開具領據具領。
- (二) 公民營企業及機構委託專案研究及計畫訓練等應由委託機構依合約之規定按期將經費以支、匯票備函寄交本校，由本校開具統一收據函覆。
- (三) 凡公民營企業及機構委託辦理材料機構檢驗之建教合作，其收費應依本校技術服務處理要點辦理。

### 四、建教合作應依各案經常門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建教合作與學術研究水準之相關獎補助費用。

### 五、本校建教合作研究計畫之計畫經費編列與運用：

- (一) 計畫經費編列：凡接受委託(或合作)個案建教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，經各該系所(中心)主管及院長同意，簽會研發處後辦理簽約。

承攬政府採購計畫，須依原住民族工作權保障法及身心障礙者保護法編列代金，各項計畫代金編列標準，由人事室依照校內人員數目核計

應繳總額，並由研究發展處參照前一年度相關計畫承攬數目為基準，報陳行政會議核可後另行公布。

## (二) 計畫經費運用：

1. 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，如需於撥款前動支並核銷經費，請填列「研究計畫墊款申請書」經校長核可後，送會計室辦理。若計畫未能依期撥款入帳，應由主持人負責經費歸墊；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，請於覓得撥款未撥可供支應經費來源，專案簽經校長核可後，送會計室辦理經費動支權限設定。
2. 國科會計畫依據「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費項目、支用原則及其他注意事項」及「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」運用。
3. 非國科會計畫依據委託(或合作)合約及計畫書項目運用。

計畫各項經費之流用除委託單位另有規定或公文同意外，悉依政府相關會計原則辦理。

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，應辦理結案作業。產業研發碩士專班經費，則依專班經費管理規定辦理。

六、因個案委託性質未訂有委託合約書者，其經費收入除支用於應有之材料費、設備費、維護費、人事費、水電費、行政管理費、雜支外，節餘款應依本要點第十四、十五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。

## 七、建教合作案行政管理費應依下列原則編列：

(一) 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。

(二) 財團法人、民營事業機構委辦案(以下所稱預算費用均不含行政管理費)：

1. 委辦案預算費用金額五十萬(含)元以下者，以預算費用金額百分之十五編列。
2. 委辦案預算費用金額五十萬(不含)元至一百萬(含)元者，以預算費用金額之百分之十二編列。
3. 委辦案預算費用金額一百萬(不含)元至五百萬(含)元者，以預算費用金額之百分之十編列。
4. 委辦案預算費用金額五百萬(不含)元以上者，另以個案處理。

(三) 技術移轉案以預算費用金額百分之二十編列。

(四) 訓練服務案管理費之編列依據「高雄應用科技大學推廣教育收支管理要點」辦理。

(五) 檢測與技術服務案以預算費用金額百分之十編列。

(六) 委託單位轉包政府機關、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。

(七) 依本條第一項或第六項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，概依本條其他各項之規定編列提撥行政管理費。

(八) 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，惟短收部份優先由系、院分配之行政管理費扣除。

八、委辦案行政管理費編列比例未達前條規定者，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) 控留等額經費以節餘款方式補足。

(三) 以所主持之其他計畫案節餘款經費補足。

九、同一年度內主持或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、行政管理費分配原則：

國科會計畫之行政管理費先扣除 20%作為研發成果推廣及專利申請與維護之費用，公民營事業單位之計畫案行政管理費先扣除 10%作為圖書館書刊經費，其餘行政管理費依下列規定分配：

(一) 具院層級之計畫案行政管理費分配比

1. 推動國際合作及獎勵優秀教師：百分之二十支配，支配要點另定之。

2. 分攤水電費：百分之二十五支配。

3. 計畫執行單位行政管理費：

(1) 院行政管理費：百分之三支配。

(2) 系(所)及編制內的院級技術研發中心行政管理費：百分之三十二支配。如系(所)及院級技術研發中心互為奧援，其行政管理費分配比例統一由院依院級技術研發中心百分之二十四、系(所)百分之八為分配原則，其中系所部份應依參與單位及人員之比重分配之。

4. 學校統籌行政管理費：百分之二十支配，由學校統籌處理。

其中作為學校其他支出款項及回饋學校校務基金之比例不得低於本項經費之百分之五十。

(二) 未具院層級之計劃案行政管理費分配比：

1. 推動國際合作及獎勵優秀教師：百分之二十支配，支配要點另定之。
2. 分攤水電費：百分之二十五支配。
3. 計劃執行單位行政管理費：百分之三十支配。
4. 學校統籌行政管理費：百分之二十五支配，由學校統籌處理。

其中作為學校其他支出款項及回饋學校校務基金之比例不得低於本項經費之百分之五十。

十一、行政管理費支出用途

(一) 支援建教合作案所支付水費、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、會議餐費、接待餐費、保險費、公務車輛之增購、汰換、全時租賃及雜支等，其支用概依本校會計作業原則及程序辦理。

接待餐費限非政府委辦之產學合作及技術服務計畫。

(二) 協助辦理建教合作案業務相關之人事費，如加班費、聘用協辦業務之臨時人員、工讀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與監督辦法第 9 條第 3 項規定規定支給工作酬勞，支給辦法另訂之。

(三) 為提振本校教師爭取外部建教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出。

(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) 推動建教合作相關實驗(習)場所安全衛生之費用。

(十二) 支應編制外人員薪資等人事費，其支給標準依據本校校務基金工作人員薪資支給標準要點辦理；計畫人員工作酬金則從其計畫規定辦理。

(十三) 其他學校推動與建教合作業務有關之費用，本項應專案循行政程序報准。

(十四) 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。

(十五) 行政管理費提撥款每年用於工作酬勞以不超過本年度提撥款總額之二分之一為原則。

十二、建教合作案經費收入得優先支用於儀器設備及材料費。儀器設備費得由數個案件轉撥各執行單位設備費集中支用。

十三、各建教合作案之行政管理費應依編列百分比率於各期經費匯入本校後執行提撥，惟考量前條之經費優先支用情形，視個案需要得專案簽准於尾款收訖後再行撥用。

十四、建教合作計畫節餘款（以下簡稱節餘款）處理原則：

- (一) 委託單位有規定須將節餘款繳回者，應依其規定辦理。
- (二) 委託單位未規定者，其節餘款一萬（含）元以下者，全數收回校務基金；逾一萬元者，得繼續支用六個月，執行後節餘款一萬（含）元以下者，全數收回校務基金；逾一萬元者，5%納入校務基金，95%由計畫主持人專帳循環運用至其離職或退休，如仍有賸餘者，該節餘款全數納入校務基金。
- (三) 檢測及技術服務經費比照前款處理，如因執行單位遭裁撤或簡併，其結餘款全數收回校務基金。
- (四) 節餘款動支與核銷程序比照建教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。

十五、節餘款運用範圍如下：

- (一) 聘請助理，經費支應原則請參照本校校務基金工作人員薪資支給標準要點辦理。
- (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) 雜項費用。
- (六) 其他與建教合作有關之費用。

本項經費不得支用於教職員工之工作費。

十六、管理費暨節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會計室審核通過後，陳請校長同意後辦理。

十七、本要點未及明訂事項，悉依政府相關法規辦理。

十八、本要點經本校校務基金管理委員會通過後，陳請校長核定，並報請教育部備查後實施，修正時亦同。