

國立嘉義大學產學合作經費收支處理要點

89年5月24日88學年度第2學期第1次校務會議通過
90年5月8日89學年度第2學期第1次校務會議延續會議修正通過
94年3月15日93學年度第2次校務基金管理委員會會議修正通過
94年10月6日94學年度第1次校務基金管理委員會會議修正通過
95年3月3日94學年度第3次校務基金管理委員會會議修正通過
96年8月22日96學年度第1次校務基金管理委員會會議修正通過
96年11月26日96學年度第2次校務基金管理委員會會議修正通過
98年5月5日97學年度第7次行政會議修正通過
98年5月26日97學年度第4次校務基金管理委員會會議修正通過
98年7月23日台高(三)字第0980127054號函同意備查
99年2月9日98學年度第5次行政會議修正通過
99年3月1日98學年度第3次校務基金管理委員會會議修正通過
102年7月16日101學年度第4次校務基金管理委員會會議修正通過
102年8月1日102學年度第1次行政會議通過
102年12月5日102學年度第1次校務基金管理委員會會議修正通過
104年8月25日104學年度第1次校務基金管理委員會會議修正通過
104年9月8日104學年度第2次行政會議通過
105年5月17日104學年度第5次校務基金管理委員會會議修正通過
105年5月31日104學年度第2次臨時行政會議通過
107年9月25日107學年度第1次校務基金管理委員會會議修正通過
107年11月13日107學年度第3次行政會議修正通過
107年11月20日107學年度第2次校務基金管理委員會會議修正通過
108年1月8日107學年度第4次行政會議修正通過
109年5月19日108學年度第4次校務基金管理委員會會議修正通過
109年7月7日108學年度第8次行政會議修正通過

- 一、國立嘉義大學(以下簡稱本校)為妥善管理產學合作(含政府科研補助或委託辦理)計畫經費,依據「國立大學校院校務基金設置條例」第十條、「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第七條及「國立嘉義大學校務基金自籌收入收支管理規則」,訂定「國立嘉義大學產學合作經費收支處理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校產學合作計畫,除法令另有規定外,依本要點規定辦理;補助計畫及未依計畫方式進行之合作案件,準用本要點規定。
- 三、為便於聯絡與管理, 本校產學合作業務,政府機關與公營事業由研究發展處負責辦理,法人、民營事業、民間團體與自然人由產學營運及推廣處負責辦理,掌理有關計畫預算審核、簽訂合約及研發推廣等事務。
- 四、適用範圍:
 - (一) 專題研究與產學合作計畫。
 - 1.政府機關及公民營事業機構之研究計畫。
 - 2.民間團體、法人及學術研究機構之研究與合作計畫。
 - 3.國外公私立大學機構之合作計畫。
 - (二) 研討會。
 - (三) 計畫審查、實地勘察案。
 - (四) 檢驗測試、鑑定分析、技術諮詢案。
 - (五) 其他經本校認定之工作項目。

五、凡已接受委託產學合作計畫之主持人應依各項費用編列預算，提出計畫書及經費預算表，經費編列必須依本要點第六點管理費提列比率之規定提列管理費。各申請人提送用印申請書時須檢具計畫書及經費預算表（如附表1），簽會研究發展處或產學營運及推廣處後辦理簽約用印事宜。

六、行政管理費之計算及提列比率如下：

（一）行政管理費計算公式如下：

計畫總經費=計畫經費+行政管理費。

行政管理費=計畫總經費×各類案件管理費提列百分比。

（二）專題研究與產學合作計畫：

1.政府機關委託或補助計畫，提列百分之十，若低於百分之十者，須事先簽核同意，惟對方單位另有規定者從其規定。

2.非政府機關合作計畫，提列百分之十。

（三）研討會之政府機構補助款可不提列管理費；惟自行收費及民營機構補助款部分，提列百分之十。

（四）計畫審查、實地勘察案，提列百分之十。

（五）檢驗測試、鑑定分析、技術諮詢案，提列百分之十。

（六）教師以專業學會名義經學校行政程序許可之委辦計畫，如有涉及使用學校資源，應本於使用者付費原則，比照政府機關及公民營機構委託之專題研究計畫，應按計畫經費總金額編列至少10%管理費，納入校務基金統籌運用。

計畫管理費之提列因簽核及委補單位規定等特殊狀況未達前述百分之十標準者，如該計畫結案後有結餘款，應先行補足按計畫總經費應行編列之管理費，所餘款項始得依結餘款分配及運用範圍使用。

七、計畫執行後始有經費收支事實之專題合作計畫，須由本校執行單位於專題合作計畫執行完畢後，提報經費運用計畫案，並依合作計畫屬性提列行政管理費。

八、計畫結餘款分配及使用如下，且不得支用於個人酬金：

（一）108年1月新增計畫：除合約另有規定須繳回或結餘不足1千元者外，結餘款總額10%納入校務基金，5%由系所(中心)運用，85%由計畫主持人之結餘款專帳循環使用。

（二）107年12月31日前承接計畫：

1.102年7月31日前所承接計畫之計畫結餘款，已依比率提列至校務基金者，由計畫主持人之結餘款專帳循環使用。

2.102年8月起至107年12月31日前所承接計畫之計畫結餘款，未依比率提列至校務基金者，依計畫主持人意願選擇(1)全額3年內使用完畢，如有餘額悉數結轉校務基金；或(2)由計畫主持人簽具同意書依第一項第一款方式辦理。

九、計畫結餘款經計畫主持人同意，得結轉至各教學及研究單位專帳，專款專用作為編制外專案研究員之人事費支出。

計畫主持人離職或退休，該專帳餘款悉數結轉至校務基金統籌運用，但於退休生效日後應聘為本校專案研究員或有執行中計畫並專案簽准者，不在此限。

十、行政管理費分配百分比如下：

(一) 產學合作計畫收入及政府科研補助或委辦計畫收入：扣除學校統籌運用費用後依下列比例分配：

1. 水電費及準備金70%。
2. 執行計畫學術單位12.5% (學院2.5%、系所2.5%、執行計畫教師7.5%)。
3. 業務相關行政單位12.5%。
4. 專利、技轉之申請及維護費用5%。

(二) 材料試驗場及各附屬中心檢驗收入：

1. 水電費及準備金15%。
2. 院、材料試驗場及各附屬中心25%。
3. 學術發展基金 60%。

十一、行政管理費、各類研究計畫衍生之經費運用計畫案及計畫結餘款，除委託或補助單位有規定者，從其規定外，其餘之運用範圍如下：

- (一) 教學支出，如授課鐘點費等。學生學術研究獎助及獎助學金支出，並依各院、系(所)訂定之相關辦法或會議決議辦理。
- (二) 研究支出，如辦理研討會、學術演講之相關支出；教師與學生辦理教學與研究宣傳推廣製作之宣傳品、學術活動經費。
- (三) 教師教學及學術研究獎勵經費支出。
- (四) 編制內教師本薪(年功薪)、加給以外之給與及編制外人員之人事費支出。
- (五) 辦理產學合作業務工作人員加班費、差旅費及工讀費支出。
- (六) 辦理產學合作業務有績效之行政人員工作酬勞支出。
- (七) 產學合作支出。
- (八) 出國旅費經費支出。
- (九) 講座經費支出。
- (十) 因應自償性支出之舉借及其償還財源支出。
- (十一) 公務車輛之增購、汰換及全時租賃之經費支出。
- (十二) 新興工程支應經費支出。
- (十三) 固定資產之建設、改良、擴充支出。
- (十四) 資金之轉投資及資產之變賣支出。
- (十五) 長期債務之舉借、償還支出。
- (十六) 辦理研發成果管理與推廣業務支出。
- (十七) 申請專利及技術移轉支出。
- (十八) 激勵教職員工生之獎勵支出。
- (十九) 研究實驗室設備之維護支出。
- (二十) 水費、電費、電話費、瓦斯費、電信、印刷、出版、會議餐點及辦公室其他消耗品等支出。
- (二十一) 辦理推動學術交流研究或業務檢討會、年終餐會，餐費每人每餐上限為新台幣 500 元，年終餐會每年以一次為限。
- (二十二) 業務宣導紀念品、依學校規定辦理之文康活動(含藝文活動、康樂活動及自強活動)及其他與推動校務發展有關之支出。

第二十一款及第二十二款之支出需簽經校長核可。

在不造成學校虧損及國庫負擔之前提下，行政人員及協助行政事務之教師辦理建教合作業務有績效者，業務主管單位提出申請，經簽奉校長核准後支給工作酬勞，每月支給之工作酬勞，以不超過其專業加給（學術研究費）百分之 60% 為限；第四款之給與及第三、第九、第十八款之獎勵金以不超過建教合作總額收入之 50% 為限。

依「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」，所撥經費(含管理費)不得用作慰勞或餽贈性質之支出，亦不得用作交際應酬費用(因研究計畫需要召開會議而逾用餐時間所提供之餐點除外)、罰款、贈款、捐款及各種私人用款等開支。

又依「行政院農業委員會主管計畫經費處理作業規定」，計畫經費不得用作交際應酬費用、贈款及各種私人用款等開支。請依其規定辦理。

十二、產學合作計畫之收支、保管及運用，應設置專帳處理，經費收支應有合法憑證，並依規定年限保存。產學合作計畫收支，應依本辦法之規定或契約辦理。

前項收入之收支預計表、收支決算表，連同相關書表及全校性收支財務報表，主計室應送教育部備查，並依相關規定上網公告。

十三、計畫資產及成果之處理：

(一) 計畫內所購置之圖書儀器設備，應屬本校所有，納入校產管理。

(二) 計畫執行成果，依「國立嘉義大學研究成果暨技術移轉管理辦法」規定辦理。

十四、本要點經校務基金管理委員會及行政會議審議通過，陳請校長核定後實施。

國立嘉義大學產學合作計畫經費預算表

申請單位：		
計畫主持人：		
計畫名稱：		
計畫期程：	年 月 日 至 年 月 日	
項目	經費項目	金額
人事費	主持費	
	工讀費	
	按日按件計資酬金 (專、兼任助理薪資及臨時工工資)	
業務費	材料費	
	業務費	
	租金	
	養護費	
	國內旅運費	
	國外差旅費	
	物品	
	獎勵金	
	雜支	
	其他	
研究設備費	研究設備費	
行政管理費	管理費(計畫總經費*10%) 管理費=Σ*0.1	
計畫總經費 (Σ)		
<p>說明：</p> <p>(一) 各產學合作計畫案，應編列 10% 行政管理費。</p> <p>(二) 計畫管理費之提列因簽核及委補單位規定等特殊狀況未達前述 10% 標準者，計畫結束後如有結餘款，應先行補足按計畫總經費應行編列之管理費，所餘款項始得依結餘款分配及運用範圍使用。</p> <p>(三) 上述行政管理費，其計算公式如下： 行政管理費=計畫總經費×10%。 計畫總經費=計畫經費+行政管理費。</p> <p>(四) 108 年 1 月新增計畫，除合約另有規定須繳回或結餘不足 1 千元者外，結餘款總額 10% 納入校務基金，5% 由系所(中心) 運用，85% 由計畫主持人之結餘款專帳循環使用。</p>		

**國立嘉義大學產學合作計畫結餘款由 3 年內使用完畢
轉為依比率運用同意書**

申請人		申請日期	
所屬單位/學系		結餘款 會計編號	
結餘款總金額 (A)			
結餘款餘額 (B)			
應提列至校務基金金額 (C=A*10%)			
應提列至系所(中心)運用金額 (D=A*5%)			
由計畫主持人運用金額 (E=A*85%)			
*當 B<C+D，請勿送本表單。			
申請人	系主任或 單位主管	研發處	主計室
			校長
<p>附註:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本表適用對象為 107 年修法通過前之計畫結餘款，修法通過後依新法辦理。 2. 本申請表奉核後，正本應送主計室辦理帳務調整，並影送研發處備查。 2. 申請人為學術單位由系主任/中心主任核章，申請人為行政單位由單位主管核章。 3. 校長欄位依本校分層負責表授權決行。 			

**國立嘉義大學產學合作計畫結餘款結轉至各教學及研究單位專帳
專款專用作為編制外專案研究員人事費支出同意書**

申請人		申請日期	
所屬單位/學系		結餘款 會計編號	
現有結餘款餘額			
結轉之教學及研究單位名稱			
結轉金額		新臺幣(大寫): 拾 萬 千 百 拾 元整 NT\$ _____	
結轉後餘額			
申請人	系主任或 單位主管	研發處	主計室
			校長
附註: 1.本表產學合作計畫結餘款結轉至各教學及研究單位專帳後，專款專用作為編制外專案研究員之人事費支出。 2.本申請表奉核後，正本應送主計室辦理帳務調整，並影送研發處備查。 3.申請人為教學單位由系主任、所長或學位學程主任核章，申請人為研究單位由單位主管核章。 4.校長欄位依本校分層負責表授權決行。			