國立臺南大學產學合作行政管理費及節餘款支用要點

91年06月20日90學年度第8次行政會議修正
95年06月13日95年度第2次校務基金管理委員會議修正
95年10月30日95年度第4次校務基金管理委員會議修正
97年01月02日97年度第1次校務基金管理委員會議修正
97年12月29日97年度第4次校務基金管理委員會議修正
98年11月04日98年第1次校務基金管理委員會議修正
98年12月30日98年度第2次校務基金管理委員會議修正
99年01月12日教育部台高(三)字第0990004747號函同意備查
99年06月25日99年第1次校務基金管理委員會議修正
99年12月22日99年第2次校務基金管理委員會議修正
102年05月29日102年度第1次校務基金管理委員會議修正
102年12月11日102年度第2次校務基金管理委員會議修正
103年05月14日103年度第1次校務基金管理委員會議修正
105年05月09日105年度第1次校務基金管理委員會議修正
106年04月26日106年度第1次校務基金管理委員會議修正
106年10月25日106年度第2次校務基金管理委員會議修正
109年04月20日109年度第1次校務基金管理委員會議修正
111年10月31日111年度第4次校務基金管理委員會議修正
113年2月21日113年度第1次校務基金管理委員會議修正
114年4月21日114年度第1次校務基金管理委員會議修正

一、本要點依「國立臺南大學校務基金自籌收入收支管理要點」規定訂定之，各產學合作案之行政管理費(以下簡稱管理費)及節餘款應由學校統籌運用，本校各單位得依本要點之上限動支管理費及節餘款。

二、各產學合作案均應編列管理費，管理費之編列及提撥原則如下：

(一)辦理檢驗測試、鑑定分析、技術諮詢、諮詢顧問、或設計製作等技術服務案件，應按件提撥20%作為本校管理費，並由學校統籌運用於支付水電等相關維護費；另80%經費須實際運用於研究發展有關項目，包括用於服務案件相關人員人事費(不逾50%)、購買儀器設備、雜項費用及其他與研究發展有關之費用等。經費使用期限為分配後5年內核銷完畢，期限屆滿後仍未使用之經費則統一由學校收回。

(二)產學合作對象為政府機關者，依所規定比例辦理；僅規定提撥比例上限者，依上限比例辦理。國科會計畫管理費，得於提撥主持人及校外人士雇主負擔之二代健保費用後提撥；教育部計畫管理費，依其規定支用後提撥。

(三)政府機關未規定者或產學合作對象非政府機關者，應依產學合作計畫總金額提撥20%，作為本校管理費。

(四)計畫主持人年度產學合作計畫同一企業累計總金額低於10萬元以下者，得不提撥管理費。

三、除技術性服務案件外，餘各產學合作案所提撥之管理費支用需依下列規定辦理：

(一)提撥方式：除技術性服務案件外，餘各產學合作案提撥至多15%供獎勵教師學術研究；提撥至少45%供學校統籌運用；提撥至多10%供學術發展與交流經費運用；提撥至多30%供協助研究及行政支援人員之工作酬勞及相關業務經費；如有剩餘經費，仍撥入獎勵教師學術研究經費運用。

(二)支應辦理產學合作業務有績效之行政人員工作酬勞，每月給與總額以不超過其專業加給或學術研究費60%為限，並依實際在職月份核撥。

本校約用人員(不含全職工讀生、委辦計畫所進用之專任、兼任、臨時工等人員)依約用人員報酬表，專業加給為薪給之40%。

(三)各單位分配款應依本校校務基金自籌收入支出程序相關規定辦理，運用方式於適當會議協商訂定，或依其自訂之管理費使用原則辦理，並須依規定程序辦理核銷。分配款使用期限為分配後5年內核銷完畢，期限屆滿後仍未使用之經費則統一由學校收回。分配原則如下：

- 1.執行專題研究各計畫之執行單位40%(依執行計畫數比例分配)
- 2.學院5% (如為非編制內校級研究中心之計畫，5%納入作為研究發展處獎勵教師學術研究經費)
- 3.研究中心設置層級及管理費分配
 - (1)校級研究中心：研究發展處依執行計畫數比例分配 30%×5%並納入作為研究發展處獎勵教師學術研究經費、中心為執行單位分配 30%×40%(依執行計畫數比例)；
 - (2)院級研究中心：學院依執行計畫數比例分配 30%×5%、中心為執行單位分配 30%×40%(依執行計畫數比例)；
 - (3)系所級研究中心：學院依執行計畫數比例分配 30%×5%、系所分配 30%×40%(依執行計畫數比例)。
- 4.其餘55%納入校務永續發展專款，並由秘書室依獎勵同仁及學校各項發展需求簽核運用。本項經費不受第三點第三款使用期限限制。

依上述規定，核發金額以 85%為發放工作酬勞之上限，並需符合國立臺南大學產學合作業務績效衡量指標(如附件)。

- 四、各產學合作案(不含技術性服務案件)之節餘款(不含管理費)於結案時，應由各執行單位依相關程序完成經費核銷並執行結案，經主計室確認後送研究發展處彙整，統一簽請校長核定。行政管理費編列未達規定者(依本要點第二點第四款或專案核准調降管理費者)，結案時如有節餘款，須優先補足管理費之差額，始得依本項規定辦理。

節餘款分配規定如下：

- (一)節餘款在1萬元以下者，直接歸入校務基金。
- (二)節餘款在1萬元以上(含)者，依下列原則分配：
 - 1.校務基金：節餘款之10%。
 - 2.計畫主持人：節餘款之90%。

- 五、已分配之管理費及節餘款予各計畫執行單位及計畫主持人支配業務運用時，應由主計室統一建置專案計畫代碼；並實際運用於研究發展及業務有關項目。使用原則如下：

- (一)用以聘請助理、購買儀器設備、雜項費用及其他與研究發展及業務有關之費用。
- (二)不得支用於教師之兼任酬勞費、慰勞或餽贈性質之支出，以及交際應酬費用(因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。
- (三)於不重複支領之原則下，得支用於出國參加國際學術會議相關經費。
- (四)計畫主持人因故離職、退休或亡故等事由，其尚未支用之款項應停止使用並納入校務基金。

- 六、本要點經校務基金管理委員會通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。