

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會議修正
98年11月04日98年第1次校務基金管理委員會會議修正
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會議修正
99年12月22日99年第2次校務基金管理委員會會議修正
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12%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88%經費得保留二個年度，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。

(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。

(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12%，作為本校管理費。科技部計畫及各產學合作案所核定之管理費，至少應提撥50%予本校運用。

(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，其中10%回饋給計畫主持人；提撥至少20%供學校統籌運用；提撥至少30%供學術發展與交流經費運用；提撥不超過35%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，仍撥入學術發展與交流經費運用。

(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。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。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.秘書室7%
- 3.主計室15%
- 4.人事室8%
- 5.總務處15%
- 6.研究發展處10%
- 7.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學術發展與交流經費)
- 8.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 50%×5%並納入作為研究發展處學術發展與交流經費、中心為執行單位分配 50%×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 50%×5%、中心為執行單位分配 50%×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 50%×5%、系所分配 50%×40%(依執行計畫數比例)。

依上述規定，核發金額依下列方式分配，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)。

- (1) 各計畫之執行單位及學院以 30%為發放工作酬勞之上限。
- (2) 行政單位以 85%為發放工作酬勞之上限。

(四)各單位之分配款不得支用下列項目：

- 1.慰勞或餽贈性質之支出。
- 2.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。

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。

節餘款使用規定如下：

- (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%。
- (三)節餘款分配予各計畫執行單位與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有關項目。使用原則如下：
 - 1.用以聘請助理、購買儀器設備、雜項費用及其他與研究發展有關之費用。
 - 2.節餘款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。

3.節餘款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。

4.計畫主持人因故離職、退休或亡故等事由，其尚未支用之節餘款應停止使用並納入校務基金。

五、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。

附件 國立臺南大學產學合作業務績效衡量指標

98年11月04日98年度第1次校務基金管理委員會議訂定
102年05月29日102年度第1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

一、「國立臺南大學產學合作業務績效衡量指標」(以下簡稱本指標)依「國立臺南大學產學合作行政管理費及節餘款支用要點」訂定之。

二、本校秘書室辦理產學合作收入業務，業務績效衡量指標如下：

- (一)協助審查校內申請各項產學合作案。
- (二)協助審查本校各項產學合作案統計及比較分析。
- (三)審查教師與校外廠商合作申請產學合作案及用印。
- (四)審核教師申請產學合作案各項補助款及獎勵。
- (五)審核執行年度產學合作業務計畫。
- (六)辦理產學合作案採購案開標、驗收之監辦業務。
- (七)協助審核跨國企業產學合作與國際學術交流之合作案。
- (八)簡化審核產學合作業務，提出具體改進流程措施，具有績效者。

三、本校主計室辦理產學合作收入業務，業務績效衡量指標如下：

- (一)辦理產學合作收入建立會計系統之計畫檔案資料並確認數量及正確性。
- (二)辦理產學合作案審核撥款收入憑證之數量及正確性。
- (三)辦理產學合作案相關公文會辦並審核數量及正確性。
- (四)辦理產學合作案動支經費申請單之審核及預算控管之數量及正確性。
- (五)辦理產學合作案採購案開標、驗收之監辦業務之數量及正確性。
- (六)辦理產學合作案支出憑證之審核及預算控管之數量及正確性。
- (七)辦理產學合作案管理費提撥之數量及正確性。
- (八)辦理產學合作案節餘款核算、結轉之數量及正確性。
- (九)辦理產學合作案依據奉核憑證開立收入、支出、現金轉帳、分錄轉帳傳票之數量及正確性。
- (十)辦理產學合作案付款支票核章數之數量及正確性。
- (十一)辦理產學合作案記帳憑證過帳數量及正確性。
- (十二)辦理產學合作案編製會計月報表、半年報表、年度決算報表之正確性。
- (十三)辦理產學合作案覆核經費結案收支明細報告表之數量及正確性。
- (十四)辦理產學合作案帳簿及報表之列印、裝訂、保管之數量及正確性。
- (十五)辦理產學合作案支出憑證之分類、核算、裝訂、保管之數量及正確性。
- (十六)辦理產學合作案配合委託單位、上級主管機關、審計部查帳交辦事項之數量及正確性。

四、本校人事室辦理產學合作收入業務，業務績效衡量指標如下：

- (一)協助產學合作案申請中有關本校總人數、身心障礙及原住民人數之填報。
- (二)審核產學合作案人員之資格。
- (三)審核產學合作案主持人之薪資。

- (四)審核產學合作案助理之薪資。
- (五)審核產學合作案助理出差案件。
- (六)辦理產學合作案助理勞健保、勞退基金等業務。
- (七)協助辦理產學合作案人員之到職、離職手續。

五、本校總務處辦理產學合作收入業務，業務績效衡量指標如下：

(一)營繕業務：

- 1.產學合作廠商所使用之建築物空間等運用，機電、空調、消防、網路等設施之維護及修繕。
- 2.產學合作案所需使用之校內場所機電、空調、消防、網路等設備及建築空間維護與修繕。
- 3.產學合作案電話費、網路費、空調費、水電費等核銷事宜。

(二)文書業務：

- 1.產學合作案公文檔案建檔及調閱卷服務。
- 2.產學合作案相關信件、包裹整理區分並分送各單位信箱。
- 3.執行產學合作案之證照合約相關印信管理工作。

(三)出納業務：

- 1.產學合作案公文會辦預開收據，協助請領產學合作補助款項。

2.收款作業：

- (1)依入帳通知開立收據(已預開收據者查核入帳日期、金額並通知辦理產學合作單位)辦理款項收入。
- (2)銀行現金收付章戳之「國庫機關專戶存款收款書」證明聯黏貼收入黏存單、製結報明細表送主計室入帳，辦理產學合作業務單位據以動支款項。
- (3)依會計收入傳票辦理核銷帳務。

3.付款作業：

- (1)登錄或查核(或整批轉)有關受款人資料(包括帳號、戶籍地址、身份證或統一編號、房屋稅籍等)。
- (2)印領清冊所得人資料、稅款等查核。
- (3)小額請購支出清單製作，憑以辦理付款。
- (4)集中採購項目，電子支付款項作業。
- (5)開立支票支付產學合作業務款項、製支付明細(總)表、及登帳現金備查簿。
- (6)以電子郵件傳送個人或廠商各類請款入帳通知。

4.辦理產學合作業務相關款項借支、收回辦理。

5.所得資料整理、登打及稅款扣繳申報。

6.所得人年度所得扣繳、申報並寄送扣繳憑單。

7.相關款項收入、支出等問題答詢。

(四)事務業務：

- 1.辦理產學合作案財物及勞務採購業務及經費核銷。
- 2.產學合作案執行之會議室、演講廳等借用管理。

- 3.支援產學合作案公務派車，及學員生停車管理。
- 4.產學合作案執行之事務機器借用與管理。
- 5.產學合作案財產物品之安全管理維護。

(五)環安業務：

- 1.協助執行產學合作案之實驗室(建築物內部)清潔維護。
- 2.產學合作案實驗場所之定期安全衛生查訪輔導。
- 3.產學合作案實驗場所之廢水、廢氣處理設施之定期維護管理。
- 4.協助產學合作案檢測實驗室作業環境測定事宜。
- 5.協助產學合作案處理實驗室廢棄物及廢石膏相關事宜。
- 6.協助產學合作案處理實驗室抽風系統事宜。
- 7.協助產學合作案實驗室申請毒性化學物質及管理事宜。
- 8.協助產學合作案實驗室定期查核。
- 9.協助產學合作案開設有關於實驗室教育訓練課程。
- 10.協助產學合作案辦理實驗室保險相關事宜。
- 11.協助產學合作案實驗室購買化學品審核事宜。
- 12.協助產學合作案處理實驗室申報動物實驗及管理事宜。
- 13.協助產學合作案處理承攬商進入校園之安全衛生宣導。
- 14.協助產學合作案處理實驗室有害廢棄物、廢水、生物醫療廢棄物及安全衛生等相關業務申報事宜。

(六)保管業務：

- 1.辦理產學合作相關之財產設備管理事項。
- 2.辦理產學合作相關之財產與物品管理、報廢、及盤點等事項。
- 3.辦理產學合作教師借用宿舍之相關事項。
- 4.辦理產學合作相關文具用品領用等管理事項。
- 5.辦理產學合作相關物品借用及管理。
- 6.辦理產學合作場所經營管理業務及場所租借管理等事項。
- 7.辦理產學合作教師之招待所借用管理等事項。

六、本校研究發展處辦理產學合作收入業務，業務績效衡量指標如下：

- (一)積極協助校內申請各項產學合作案。
- (二)辦理本校各項產學合作案統計及比較分析。
- (三)協助教師與校外廠商合作申請產學合作案。
- (四)協助教師申請產學合作案各項補助款及獎勵。
- (五)協助教師執行產學合作案之儀器使用服務。
- (六)積極配合執行年度產學合作業務計畫。
- (七)協助跨國企業產學合作與國際學術交流合作案等相關事宜。
- (八)辦理產學合作業務能創新思考，提出具體改進措施，具有績效者。

(九)辦理其他產學合作事項績效卓著者。

(十)辦理科技部計畫經費報銷彙整及行政程序簽核作業。

(十一)辦理產學合作案管理費之核算分配及彙整動支事宜。

(十二)協助辦理產學合作案查核報告之聲復等相關事宜。

(十三)建置產學合作案人員之人事資訊系統及計畫資料。

(十四)辦理產學合作案人員人事系統資料維護。

(十五)辦理產學合作案人員之到職、離職手續；審查並核發專任助理人員服務證、在職證明及離職證明等事宜。

七、本校教學單位(院、學系、所、及中心)辦理產學合作收入業務，業務績效衡量指標如下：

(一)辦理產學合作規劃相關事宜。

(二)積極配合執行年度產學合作業務計畫。

(三)協助產學合作案之申請、執行及結報事宜。

(四)協助各項產學合作案課程安排與課堂協助。

(五)協助教師申請校內外產學合作案各項補助款及獎勵。

(六)辦理其他產學合作事項績效卓越。

八、本指標經校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。