

國立高雄科技大學產學合作收支管理要點

107 年 9 月 26 日 107 學年度第 1 次校務基金管理委員會通過
109 年 6 月 4 日 108 學年度第 4 次校務基金管理委員會修正通過
109 年 12 月 7 日 109 學年度第 1 次校務基金管理委員會修正通過
110 年 12 月 2 日 110 學年度第 2 次校務基金管理委員會修正通過
111 年 6 月 8 日 110 學年度第 5 次校務基金管理委員會修正通過
111 年 9 月 21 日 111 學年度第 1 次校務基金管理委員會修正通過
111 年 12 月 21 日 111 學年度第 2 次校務基金管理委員會修正通過
113 年 2 月 29 日 112 學年度第 3 次校務基金管理委員會修正通過

一、國立高雄科技大學（以下簡稱本校）為促進本校產學合作計畫經費合理運用，依據國立大學校院校務基金管理及監督辦法及本校自籌收入收支管理辦法之規定，訂定本校產學合作收支管理要點（以下簡稱本要點）。

二、本要點所稱產學合作收入，指本校依專科以上學校產學合作實施辦法辦理相關事項所獲得之收入，其收支概依本要點規定辦理。

本校獲得政府科研補助或委託辦理收入之收支管理適用本要點。但另有規定者，從其規定辦理。

與公、民營機構、法人、社團委託訓練為主之專案，依本校推廣教育收支管理要點辦理。

三、本校專任（案）教師及編制內研究人員對外承接補助（委辦）計畫，應依本校行政程序辦理不得有未透過學校行政作業逕與各機關訂約或接受委託研究情事，違反規定者，送請三級教評會或聘任時之三級會議審議。

產學合作收入應由委託機關(構)依合約之規定，按期將經費寄交本校納入校務基金帳戶管理，由本校開具統一收據。以公文書或訂購單等方式委託，或由本校開立報價單、接受委託單者，一律視同簽約，其委託案經費撥入方式，得依雙方約定辦理，交本校納入校務基金帳戶管理。

四、產學合作應依各計畫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產學合作與學術研究水準之相關獎補助費用。

五、本校產學合作計畫之計畫經費編列應依下列規定辦理：

（一）產學合作計畫經費支用用途，得包括人事費、設備費、設備租用費、維護費、材料費、國內外旅運費、座談出席費、調查費、報告印刷費、資料蒐集費、審查費、訓練鐘點費、顧問諮詢費、技術指導費、技術移轉費、專利相關費用、水電費、郵電費、會議誤餐費、場地租借費、雜支、行政管理費及委託單位指定之計畫其他所需經費。

（二）接受委託（或合作）個案產學合作計畫之主持人應依所需各項費用編列預算提出計畫書，簽請校長同意後辦理簽約。

計畫經費運用之方式如下：

（一）政府各級機關之計畫，從其經費運用之規定。

（二）非政府各級機關之計畫依據合約及計畫書規定運用。

（三）除委託單位另有規定或公文同意外，計畫各項經費之流用除行政管理費，其餘各項

經費得自由流用。

- (四) 除委託(或合作)單位另有規定外,計畫合約期限屆滿,如需展期執行者應先取得委辦單位書面同意;但政府機關委辦案如有變更執行期間需求,應於計畫執行期滿前,取得委辦單位同意。計畫執行期滿,應依規定辦理結案作業,逾六個月未辦理結案者,對於實收金額等於簽約金額之計畫,經計畫業管單位簽請校長核准後逕行辦理結案作業;計畫主持人如有特殊事由,應另案簽核。

六、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。

除國家科學及技術委員會專題計畫外,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,應填列計畫墊款申請書(附件一),經簽准後,始得送相關單位辦理。

前項墊款額度以當期得請款之金額為上限。如無分期付款約定,以計畫金額百分之五十且最高以一百萬元為限。如有特殊需求者,應另案簽核。

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,應自行覓得支應經費來源,並填列計畫墊款申請書,經簽准後,始得送相關單位辦理。有特殊需求者,應另案簽核,墊款額度以當期得請款金額之百分之五十為上限;如無分期付款約定,以計畫金額百分之二十五且最高以五十萬元為限。

第二項及前項經費動支範圍,以計畫業務費、助理薪資及設備費為限,但不含計畫主持人及共(協)同主持人之酬金。如以計畫主持人之結餘款墊付者,不在此限。

計畫墊款未能如期歸墊者,其所支領之計畫主持人及共(協)同主持人之酬金須辦理繳回作業。

產學合作計畫墊款應於預計歸還日期歸墊後,始得依第二項及第四項之規定辦理續借。

產學合作計畫墊款最遲應於合約期限屆滿日起六個月內歸墊,逾期者應由計畫主持人負責歸墊之,亦得由計畫主持人結餘款或行政管理費獎勵金支付且經簽准後扣款。

計畫主持人如無結餘款或行政管理費獎勵金,應自行負責籌措歸墊;無法一次支付者,得在不影響計畫主持人日常生活所需情況下,自每月薪給(包括薪俸、學術研究費)扣款抵銷。但扣款金額最高以每月薪給三分之一為限,離職或退休時,則應一次繳清後始得離校。

已完成墊款申請者,其後因故無需預支墊付款項,應以專簽方式撤銷該墊款申請。

七、因個案委託性質而未訂有委託合約書者,其經費收入得依本要點第五點第一項第一款規定支用,結餘款應依本校結餘款分配、運用及管理要點辦理分配及運用。

前項所指未訂合約書之委託案,包括檢測及技術服務等案件。

八、產學合作計畫行政管理費應依下列規定編列。本點所稱預算費用均不含營業稅與行政管理費:

(一) 產學合作計畫行政管理費提撥比例:

1.政府機關委辦案以預算費用金額至少百分之十編列。

2.非政府機關委辦案以預算費用金額至少百分之十五編列。

(二) 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;委辦案未編列行政管理費者,基於使用者付費原則,仍應編列計畫總經費百分之五分攤水電成本,由該委辦案其他項下經費勻支補足,亦不得予以行政管理費獎勵金及減授鐘點。

- (三) 由行政單位主動媒合且完成簽約付款之計畫，以編列委辦案預算費用金額百分之三為原則，列為該單位收入，其經費支用項目適用本要點所規定結餘款運用範圍。
- (四) 因單位（研究中心）發展或配合國家政策，需學校額外補助經費、設備或提供土地者，該單位（研究中心）所承接之產學合作計畫提撥行政管理費及獎勵金之比例，應專案簽請校長核示。
- (五) 技術移轉案，應依本校研究發展成果暨技術移轉管理辦法辦理。
- (六) 檢測及技術服務案，應以預算費用金額百分之十編列；研討會則以實際收入金額百分之十編列。
- (七) 委託單位分包政府機關、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。
- (八) 本校承接之委辦案得分包與其他公、民營機構或公立學校，其分包金額應依下列規則辦理，並計入行政管理費：

1. 分包與公營機構或公立學校者，應以該委辦案預算費用對應前點之提撥比例編列。但分包金額之提撥比例應以半數計。

2. 分包與民營機構者，其分包金額應計入行政管理費。

依前項第二款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，應依前項其他各款之規定編列提撥行政管理費。

如有特殊情事者，行政管理費編列比例得專案簽請校長同意後調整。

九、產學合作計畫行政管理費編列比例未達前點規定者，計畫主持人未依下列規定優先補足，不得簽約執行：

- (一) 自該委辦案其他項下經費勻支補足。
- (二) 控留等額經費以結餘款方式補足。
- (三) 以所主持之其他計畫案結餘款經費補足。

十、同一年度內主持或共(協)同主持所承接之計畫案數無上限規定者，其月支酬勞費依計畫合約規定，應由計畫經費支應，並經本校經費動支作業流程始得動支。但年度各計畫之月支酬勞費、行政管理費獎勵金及薪給總額不得超過本人年度薪給之五倍。

前項所稱之本人薪給，包括薪俸、學術研究費。

十一、行政管理費分配原則：

(一) 行政管理費之分配比例：

行政管理費提撥數 (新臺幣)	分段範圍	計畫主持人 (執行單位) 獎勵金	校統籌	水電費	配合推動產 學合作單位
五十萬元以下		20%	50%	20%	10%
逾五十萬元至 二百萬元	五十萬元以下	20%	50%	20%	10%
	逾五十萬元至 二百萬元	15%	55%	20%	10%
逾二百萬元	五十萬元以下	20%	50%	20%	10%

行政管理費提撥數 (新臺幣)	分段範圍	計畫主持人 (執行單位) 獎勵金	校統籌	水電費	配合推動產 學合作單位
	逾五十萬元至 二百萬元	15%	55%	20%	10%
	逾二百萬元	10%	60%	20%	10%

(二)配合推動產學合作業務單位之分配比例：

- 1.經系(所)或院級研究中心執行之產學合作計畫：院為百分之二十、系(所)或院級研究中心為百分之八十。
- 2.經院級單位或校級研究中心執行之產學合作計畫：院級單位或校級研究中心為百分之百。
- 3.經行政單位執行之產學合作計畫：校為百分之三十、行政單位為百分之七十。

(三)計畫主持人於支領行政管理費獎勵金後，不得再以同計畫抵減授課時數。計畫主持人依本校教師授課時數核計要點第七點第四款申請抵減授課時數之計畫，其行政管理費獎勵金逕轉入校統籌款。

(四)以單位執行產學合作計畫者，行政管理費獎勵金應納入單位管理費專帳。

(五)除國家科學及技術委員會計畫外，產學合作計畫完成結案程序，且經主計室將行政管理費獎勵金分配至計畫業管單位後，計畫業管單位應依規定撥付獎勵金予計畫主持人或本校專任(案)教師之共(協)同主持人。

(六)產學合作計畫逾計畫執行期滿起六個月未完成結案者，不予核發該計畫之行政管理費獎勵金，該獎勵金逕轉入校統籌款。

十二、行政管理費之支出用途：

- (一)支援產學合作計畫所支付水費、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、會議誤餐費、接待餐費及禮品費、保險費、公務車輛之增購、汰換、租賃、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及雜支等，其支用應依本校會計作業規定辦理。但接待餐費及禮品費限非政府委辦之產學合作計畫，其支給上限應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，並以事先申請為原則。
- (二)協助辦理產學合作計畫業務相關之人事費(包括加班費、聘用協辦業務之臨時工、研究獎助生及辦理本項業務有績效者之工作酬勞等)。但辦理本項業務且有績效者，工作酬勞得依國立大學校院校務基金管理及監督辦法規定辦理，其支給辦法另訂之。
- (三)為提振本校教師爭取外部產學合作計畫之獎補助費用。
- (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(包括申請專利、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用。
- (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) 支應編制外人員薪資等人事費，應依本校校務基金進用工作人員薪資支給標準辦理。但計畫人員之工作酬金，依其計畫規定辦理。

(十二) 其他學校推動與產學合作業務有關，並經本校核准之費用。

各單位受分配得之行政管理費，由各該單位依本點規定統籌支用。

國家科學及技術委員會計畫提撥之行政管理費，應優先支應本校水電費用。第一項各款所列之支出，由自籌經費調整支應。

十三、產學合作計畫結餘款（以下簡稱結餘款）分配及運用範圍，依本校結餘款分配、運用及管理要點辦理。

十四、管理費暨結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主計室審核通過後，陳請校長同意後辦理。

十五、產學合作計畫之主持人應確實履行合約規定，如有違約，致遭沒收履約保證金、未核撥已墊支之計畫款、違約金、減價驗收、扣款、罰款或其他衍生之損失或因之產生之訟訴費等，計畫主持人應負賠償責任；該經費得由計畫主持人結餘款或管理費獎勵金支付，如該計畫主持人無結餘款或行政管理費獎勵金，應由計畫主持人支付。

十六、產學彈性薪資徵件起始日起，產學合作計畫逾計畫執行期滿起六個月未完成結案者，該計畫不得列入產學彈性薪資績效計算。

十七、本要點未及明訂事項，悉依本校自籌收入收支管理辦法、約用人員工作規則及政府相關法規辦理。

十八、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。

國立高雄科技大學計畫墊款申請書

計畫編號		委辦單位	
計畫名稱			
計畫執行期間	年 月 日 ~ 年 月 日		
計畫付款方式	<input type="checkbox"/> 未分期，總計新台幣：_____ 元 <input type="checkbox"/> 分期，第一期新台幣：_____ 元；第二期新台幣：_____ 元； 第三期新台幣：_____ 元；總計新台幣：_____ 元		
截至目前撥款金額	新台幣：_____ 元		
目前為第幾次申請墊款	第 _____ 次	墊款金額	截至目前已墊款新台幣：_____ 元 本次申請墊款金額新台幣：_____ 元
申請墊款理由	職（計畫主持人）辦理計畫案，由於計畫經費未能即時撥款入校，致計畫無法 <input type="checkbox"/> 進行或 <input type="checkbox"/> 結案，擬請校方同意暫借，以利計畫進行，俟經費撥付到校即歸墊轉正。		
預計歸還日期	中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日		
若財團法人、民營事業機構委辦等案件，如需於撥款前動支經費，請自行覓得支應經費來源（計畫編號：_____）。			
切結內容	本案若發生解約或扣款情事，致實收金額不足支付預借墊付款時，本人願意無異議遵照本校產學合作收支管理要點第六點第一項第五款與第六款負責籌措財源歸墊，歸墊經費來源：（可單選或多選） 一、 <input type="checkbox"/> 計畫結餘款（計畫編號_____，金額_____） <input type="checkbox"/> 管理費獎勵金（計畫編號_____，金額_____） 二、若前述金額仍不足歸墊，則（可單選或多選） <input type="checkbox"/> 本人以現金歸墊，預計歸還日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日。 <input type="checkbox"/> 自預計歸墊日期之次月起，按月由本人薪資中扣還三分之一，直至繳清為止；離職或退休時一次繳清。 <div style="text-align: center;">立切結書人（計畫主持人）：（親自簽名或蓋章）</div>		
單位主管	研發處/產學處	主計室	校長或授權核准人

備註：

1. 第一次申請請檢附核准之簽約申請簽呈，第二次及後續申請請檢附計畫收支明細，確認前次墊款已歸墊。
2. 政府機關、公營事業機構及公立學校委辦案，墊款額度以當期將請款金額為上限；若

無分期付款約定，則以計畫金額百分之五十且最高以一百萬元為限。如有特殊需求者，應另案簽核。

- 3.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，請自行覓得支應經費來源；有特殊需求者，得另案簽核，惟墊款額度以當期將請款金額二分之一為上限；若無分期付款約定，則以計畫金額百分之二十五且最高以五十萬元為限。
- 4.墊款經費動支範圍，以計畫業務費、助理薪資及設備費為限，不含計畫主持人及共(協)同主持人之酬金，以計畫主持人之結餘款墊付者不在此限，惟若計畫墊款未能如期歸墊者，其所支領之計畫主持人及共(協)同主持人之酬金則須辦理繳回作業。
- 5.產學計畫案墊款應於預計歸還日期歸墊後，方能再依前項規定辦理續借。
- 6.產學計畫案墊款最遲應於合約期限屆滿日起六個月內歸墊，逾期者應由計畫主持人負責歸墊之；該經費得由計畫主持人結餘款或行政管理費獎勵金支付；並經行政程序簽准後扣款。
- 7.若該計畫主持人無結餘款或行政管理費獎勵金，應由計畫主持人負責籌措歸墊，無法一次支付者，得在不影響計畫主持人日常生活所需情況下，自每月薪給(包括薪俸、學術研究費)扣款抵銷，扣款金額最高以每月薪給三分之一為限，離職或退休時應一次繳清始得離校。
- 8.本申請書奉核定後請將正本送主計室辦理後續，影本送產學營運處或研發處備查。