

國立高雄餐旅大學產學合作計畫收支管理要點

111年6月2日本校第488次行政會議審議通過

111年9月28日111學年度第1學期第1次校務基金管理委員審議通過

114年9月24日本校第557次行政會議審議通過

114年10月14日114學年度第1學期第1次校務基金管理委員審議通過

- 一、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「校務基金自籌收入收支管理要點」之規定，特訂定本要點。
- 二、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；國家科學及技術委員會產學合作研究計畫經費補助從其規定辦理。
- 三、本要點名詞解釋
 - (一)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。
 - (二)產學合作計畫總經費（以下簡稱總經費），指計畫執行經費及行政管理費（以下簡稱管理費）。
 - (三)產學合作計畫結餘款（以下簡稱結餘款），指本校各學術、行政單位及其所屬之計畫主持人所執行之產學合作計畫，其計畫已執行完畢且賸餘經費不需繳回委託機關之款項。
 - (四)計畫主持人：同本校「產學合作計畫實施作業要點」第三點第一款之解釋。
- 四、產學合作收入應由委託機關（構）依合作契約（以下簡稱合約）之規定，由本校開立統一收據按期繳付計畫經費；以公文書方式接受之委託計畫，行政程序陳核完成視同簽約，委託經費請領形式得依雙方約定辦理。
前項產學合作收入應全數納入校務基金。
- 五、計畫執行經費之規劃及編列執行依合約內相關規定辦理；管理費應由本校統籌分配運用，以支付本校必要之一般行政費用，或支用於提昇本校產學合作與學術研究水準之相關獎補助費用。
計畫主持人依合約執行項目所需各項費用如人事費、業務費、其他費用及管理費等編列預算表，經費支用用途應符合計畫執行所需，經行政程序簽會研究發展處（以下簡稱研發處）及主計室，陳核校長同意完成後辦理契約用印程序。
- 六、總經費運用
 - (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，依據合約內容及計畫書內經費規定。
 - (三)計畫各項經費之流用除委託單位另有規定或需公文同意，除管理費外，各項經費可自行流用。
 - (四)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。
前項計畫執行期滿，應檢送產學計畫結案通知書（另訂之）完成校內結案作業。
- 七、管理費之編列比例
 - (一)總經費未達新臺幣（下同）十萬元，以計畫總金額至少百分之五編列。
 - (二)總經費十萬元以上，以計畫總金額至少百分之十二編列。
 - (三)政府科研補助、政府機關或公營事業機構委託辦理計畫之收入，對管理費編列比例另有規定者，依其規定。
 - (四)以產學合作案方式舉辦之學術研討會，由自行收費及民營機構補助款等二項經費總額提列百分之五，政府機關補助款得不提列管理費。
- 八、管理費之分配

(一)管理費編列比例達第七點第二款標準者，提撥該計畫總金額百分之二為計畫主持人獎勵金。

(二)提撥計畫主持人獎勵金後之分配原則：

1. 學校統籌百分之四十。

2. 依計畫執行貢獻比例之學術或行政單位百分之四十。

3. 協助推動產學合作行政單位百分之二十：研發處百分之六、主計室百分之五、總務處百分之五、人事室百分之二、秘書室百分之二。

(三)單位執行產學合作計畫者，獎勵金則回饋至單位管理費專帳。

(四)產學合作案完成結案程序，由研發處確認計畫主持人依第二款管理費分配金額後，由主計室協助撥付事宜。

九、管理費之用途範圍

(一)支援產學合作案執行應辦理事項所需一般行政業務費用等。

(二)本校教師學術研究或產學合作表現優異之獎勵費用。

(三)講座鐘點費或諮詢費。

(四)執行產學合作計畫需用之接待餐費及禮品費，其支給上限依本校「辦理學術、產學及國際交流活動支給要點」規定辦理。

(五)參加學術性活動或交流之國內、外差旅費。

(六)國內外學術研討會註冊費及雜費。

(七)發表國際學術性期刊之相關費用。

(八)教學研究設備之購置及維護。

(九)編制外人員人事費。

(十)其他與本校教學、研究及產學合作有關之費用(需經該單位內部會議通過)。

(十一) 行政單位辦理本校校務、支援學術研究或產學合作之一般行政業務費用。

十、管理費一經提列後，不得流出至其他科目支用；但計畫經費變更以致管理費不足時，則應補足之。

管理費專帳不限定使用期間，年度結束之餘額，保留至下一年度繼續使用。

十一、計畫經費墊款與歸墊原則

(一)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。政府機關委辦案，需於撥款前動支並核銷經費者，應填列本校「補助或委辦計畫經費墊付申請表」，經行政程序完成後，送交主計室辦理。

(二)產學計畫案墊款應於計畫款項撥入本校後立即歸墊，計畫執行過程因減價驗收以致未能如數撥款或合約期限屆滿日起六個月內尚未歸墊，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獎勵金支付，並經行政程序簽准後扣款。

(三)該計畫主持人無結餘款或獎勵金，應由計畫主持人負責籌措歸墊，無法一次支付者或未支付者得循相關法律追墊或依相關人事規定辦理。

十二、結餘款處理原則

(一)結餘款不足三千元者，一律由學校收回統籌運用。三千元以上者，轉入計畫主持人結餘款專帳，結餘款專帳不限定使用期間，年度結束之餘額，保留至下一年度繼續使用。計畫主持人離職或退休，該專帳餘額轉入校務基金，學校統籌運用。

(二)結餘款動支與核銷程序應比照本校經費核銷程序辦理，不得任意移轉於其他用途。

十三、結餘款之用途範圍

結餘款為教學、研究及產學合作發展所需，主持人不得於結餘款支領其個人酬勞，用途範圍如下：

(一)聘請計畫專任人員、兼任人員及臨時人員等人事及資遣費用。

(二)國際會議或學術、產學交流活動用之國內、外差旅費。

(三)執行產學合作計畫需用之接待餐費及禮品費，其支給上限依本校「辦理學術、產學及國際交流活動支給要點」規定辦理。

(四)其他與本校教學、研究及產學合作有關之費用。

十四、產學合作計畫案之主持人應確實履行合約規定，違約以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獎勵金支付，若該計畫主持人無結餘款或獎勵金，應由計畫主持人支付，支付方式比照本要點第十一點第三款辦理。

十五、本要點經行政會議及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。

本規章負責單位：研究發展處產官學研服務組