

國立雲林科技大學產學合作研究計畫管理費及結餘款支用要點

95學年度第7次行政會議通過訂定

96學年度第2學期第1次校務基金管理委員會會議審議通過

98學年度第1學期第1次行政會議審議通過

98學年度第1學期第1次校務基金管理委員會審議通過

98學年度第2學期第2次校務基金管理委員會會議審議通過

100學年度第2學期第6次期初擴大行政會議審議通過

102學年度第1學期第3次行政會議審議通過

102學年度第1學期第1次校務基金管理委員會審議通過

103學年度第1學期第1次擴大行政會議審議通過

103學年度第1學期第2次校務基金管理委員會審議通過

104學年度第1學期第1次校務基金管理委員會審議通過

110學年度第2學期第3次校務基金管理委員會審議通過

111年10月12日111學年度第1學期第1次校務基金管理委員會修正通過

112年11月29日112學年度第1學期第2次校務基金管理委員會修正通過

一、 為妥善運用產學合作計畫管理費及結餘款，支援本校各單位之教學及研究發展，依「國立雲林科技大學產學合作收支管理要點」規定，特訂定「國立雲林科技大學產學合作研究計畫管理費及結餘款支用要點」（以下簡稱本要點）。

二、 本要點所稱結餘款，係指本校之產學合作計畫，已依規定完成經費核銷及結案程序，且不須繳回委託機關之結餘款，但不包括學校提撥之配合款。

三、 申請程序：

申請人應檢具相關文件向所屬單位提出申請，由動支單位循本校行政程序辦理。

四、 各計畫主持人結餘款之支用項目以研究、產學合作相關為限，支用標準請依相關規定。

五、 各單位支用項目及標準如下，但國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)管理費收入不得支用於與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支及與國科會補助經費無關之任何墊撥款項：

(一) 購買儀器設備、維護；消耗性器材及業務維持(含水費、電費、電話費、租金等)。

(二) 編制內教師本薪(年功薪)、比照教師之專業技術人員、加給以外之給與及聘任編制外人員薪資(含勞健保、職災、勞退金及資遣費等相關費用及顧問費)、及行政支援人員工作酬勞其動支需簽陳校長核准；上述人員之加班費、值勤費、工讀費及差旅費之支應免專簽，惟需依本校相關規定辦理。

(三) 舉辦學術講座、學術研討會、推廣教育、文化交流活動、全國性與國際性會議及其他與文教相關事項，但其動支需專案簽陳校長核准。

- (四) 得補助專任教師專題研究計畫經費，每人每年以50,000元為上限。
- (五) 得補助專任教師學術期刊論文投稿費或學術學(協)會會員入會費或年會費等費用，需檢具證明實報實銷，每人1年以30,000元為上限；若為團體會員(含永久會員)以該學(協)會入會標準訂定，以實報實銷為原則，以100,000元為上限。
- (六) 得補助專任教師及編制外人員及研究人員出席國內外(含大陸地區)之學術會議與教育考察的差旅費及註冊費，其國外差旅費支用項目及標準比照行政院規定辦理。
- (七) 得補助專任教師及編制外人員及研究人員參加國內教學成果發表、作品展覽、著作出版、專業證照考取所發生的相關費用，每人1年不得超過20,000元。
- (八) 得補助實務講座鐘點費與交通費，每個課程每學期以6小時為上限，費用依本校之規定核給。
- (九) 得獎勵教師學術期刊論文發表，校訂之優良學術期刊(如SCI、SCIE、SSCI、TSSCI、AHCI、THCI等)，除了申請本校補助期刊費用外，得由各系所單位再給予獎勵，每篇以20,000元為上限，其他學術期刊每篇以5,000元為上限，且每人每年度不得超過50,000元。每篇以補助一次為原則，多人作者由其協議分配。
- (十) 得補助博碩士生出席國外學術會議(含大陸地區)之往返機票及出席會議之註冊費(需檢據核銷)。
- (十一) 得補助學生參加國際發明展及國際競賽之差旅費(需檢據核銷)。
- (十二) 得補助學生參加全國性活動之報名費、差旅費(需檢據核銷)，每人每次補助以旅費總額扣除校外其他單位補助款後之百分之四十為原則。
- (十三) 辦理研發成果管理及推廣業務(包含專利及技術移轉)所需相關費用。
- (十四) 得獎勵碩博士生發表學術期刊(如SCI、SCIE、SSCI、TSSCI、AHCI、THCI等)，每篇以5,000元為上限，每人每年度不得超過10,000元。
- (十五) 得獎勵學生參與全國性及國際性活動競賽，團體獎第一名以3,000元為限，其餘獎項以2,000元為限；個人獎第一名以1,500元為限，其餘獎項以1,000元為限。
- (十六) 教師申請國科會專題計畫等辦理研究倫理審查，教師應於國科會計畫申請時編列研究倫理審查費，計畫核定後由國科會統一補助，未獲國科會專題計畫推薦之教師，本校補助該教師專題計畫研究倫理審查費每人每年度補助2萬元為上限。
- (十七) 得支應編制內人員兼任非編制主管職務工作費及編制外人員兼任主管職務酬勞，惟需依本校「編制內人員兼任非編制主管職務工作費及編制外人員

兼任主管職務酬勞支給標準表」辦理。

(十八) 公務車輛之增購、汰換及全時租賃。

(十九) 新興工程之支應。

(二十) 因應自償性支出之舉借及其償還財源之控管。

(二十一) 產學合作籌備費用、初期週轉費用及產學合作計畫相關之法務費用；
若為產學合作計畫案所衍生之法律訴訟費用，學校得補助至多該計畫
案提撥至學校管理費金額之百分之八十。

(二十二) 參與學校推廣教育及產學合作、學術交流等工作赴國外或大陸地區推動
業務之業務推廣經費之補助。

(二十三) 國外教學、實習或社團交流活動之帶團教師出國(含大陸地區)經費之
補助。

(二十四) 推動實驗室環保及安全衛生之費用。

(二十五) 教師教學、產學合作及學術研究獎勵之支應。

六、 其他與國際相關活動，依據本校國際交流補助作業要點規定辦理。

七、 以上各單位及計畫主持人對於各支用項目經費須於前一年十一月提出預算和計畫，
納入校務基金預算中，以利整理預算之管控與稽核。

八、 勞僱型兼任助理之聘約期滿或中途離職，依本校規定辦理退保，如未依規定辦
理勞健保及勞退轉出或延遲工資給付，因而衍生之費用，得由計畫主持人或用
人單位主管之結餘款代為扣繳。

九、 本要點如有未盡事宜，悉依本校校務基金相關規定辦理。

十、 本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後實施，修
訂時亦同。