

國立雲林科技大學產學合作收支管理要點

93 學年度第2學期第1次校務基金管理委員會通過訂定
94學年度第5次主管會報通過修訂
94 學年度第2學期第1次校務基金管理委員會通過修定
95 學年度第1學期第1次校務基金管理委員會通過修定
教育部台技（二）字第 0960016389 號函同意備查 96.01.31
98學年度第1學期第1次行政會議通過修訂
98學年度第1學期第1次校務基金管理委員會通過修定
98學年度第13次主管會報會議通過修定 99.4.27
99學年度第1次期初擴大行政會議通過 99.9.7
99 學年度第1次校務基金管理委員會會議通過修定 99.11.10
100年1月13日教育部臺技（二）字第 1000007742 號函同意備查
102 學年度第3次行政會議通過修訂 102.11.26
102學年度校務基金管理委員會會議通過修訂 102.11.27
107學年度第2次行政會議通過 107.10.23
107 學年度第2次校務基金管理委員會通過 107.11.20
108 學年度第1次校務基金管理委員會通過 108.10.22
109 學年度第1學期第1次校務基金管理委員會 109.9.24
111 學年度第1學期第2次校務基金管理委員會 111.11.23
112年11月14日112學年度3次行政會議修正通過
113學年度第1學期第1次校務基金管理委員會113.9.18
113學年度第1學期第3次校務基金管理委員會113.12.25

一、為配合國家經建及科技之發展，提供對政府及企業界之服務，並加強本校產學合作業務之推廣與管理，依據教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」及「國立雲林科技大學校務基金自籌收入收支管理辦法」訂定產學合作收支管理要點(以下簡稱本要點)。

二、產學合作有關事項，除法令或委託契約規定外，悉依本要點規定辦理；非依計畫方式進行之合作個案，準用之。

三、產學合作收入係指本校各單位運用現有師資、人力與設備接受政府機關、公民營事業機構、民間團體及學術研究機構等所委託辦理之專題研究、產業服務及教育訓練等服務所獲得之有關收益。

四、凡接受委託產學合作之主持人應為本校編制內(外)專任教學人員、專業技術人員或研究人員，依所需儀器設備費用、圖書資料、經常費用、管理費及技術移轉費等各項費用編列經費明細表(附件一)提出計畫書，經各該系所或中心主任及院長同意，簽會研發處、產學處、主計室，陳請校長核定後，以學校名義向委託單位辦理簽約，並由計畫主持人副署。計畫執行變更時，應循校內行政程序簽核。

專任教師擔任其他學校或民營機構研究計畫案之共同主持人或協同主持人，無法由學校具名簽訂合約者，仍應依學校行政作業程序取得許可。

專任教師及研究人員兼任專業學會重要職務，以學會名義接受委辦(補助)計畫，應透過學校行政作業程序簽准，如有涉及使用學校資源，應本於使用者付費原則，依本校相關規定收取使用費，納入校務基金統籌運用。

五、接受委託辦理各項產學合作計畫案，均應納入校務基金管理。

六、產學合作成果與相關智慧財產權之歸屬、管理及運用或所得利益之歸屬及分配，需依「

國立雲林科技大學研發成果與技術移轉管理要點」及相關規定辦理。

七、產學合作涉及敏感性科技者，依中央科技主管機關所定有關敏感科技研究安全管制作業之法規規定，建立安全管制機制並簽署保密協定。

八、管理費及技術移轉費之提成規定：

(一) 本要點所稱「經常門費用」系指計畫總經費中非屬設備費、管理費、技術移轉費之經費。

(二) 專題研究

1. 國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)專題研究計畫：依國科會規定辦理。

2. 本校直接與政府機關委託之專題研究計畫應按合約所訂定之經常門及資本門費用總額至少提撥百分之十為管理費；公民營事業機構、民間團體委託簽約之專題計畫應按合約所訂定之經常門及資本門費用總額至少提撥百分之十五為管理費，或依計畫經費經常門及資本門費用總額至少提撥百分之十為管理費及百分之十為技術移轉費。

3. 政府機關及公、民營機構若明訂不能提列管理費或訂有管理費提列標準者，依其規定，須檢附機關之相關規定。

4. 若計畫管理費提列未達前述標準者，應於經常門費用中提出不足之差額以供學校支付水電費、電話費、設備維護費及電腦、場地使用費等必要的一般行政費用。若有特殊情況者，可專案循行政程序簽請校長核准後，酌減提成比例。

5. 經校長核准降低管理費標準之計畫案執行結束時，如有結餘款（不包括學校提撥之配合款）應先行補足按計畫總經費應行編列之管理費，所餘款項始得依結餘款之運用範圍使用。

(三) 產業服務

凡經本校研發處、產學處、系所及研究發展中心接洽並在執行過程中使用本校設備、人力、及其他資源者，均至少按經常門及資本門費用總額之百分之十五提成。除執行人員及設備常駐於校外租賃空間、計畫具社會責任或公益性質者，得至少按經常門及資本門費用總額之百分之十提成。

(四) 教育訓練

凡開班辦理不涉及學籍、學位、學分之在職訓練、技術人才養成訓練、專門技術訓練及代辦實習者，其管理費依據本校推廣教育相關規定辦理。

九、管理費及計畫經費結餘款之保管及分配

(一) 管理費及計畫經費結餘款納入校務基金由學校統籌分配運用，並得以專帳處理且應納入學校會計報告表達。

(二) 一般產學合作計畫及國科會計畫管理費分配比例為：學校百分之七十三，執行單位所屬學院百分之九，執行單位百分之十八；無學校人力支援(包含編制外專任教學人員、博士後研究員、行政助理及校級專案助理等)之中心執行一般產學合作計畫分配比例為：學校百分之五十五，執行單位百分之四十五。若單一計畫管理費未滿五千元者，均歸學校統籌運用。

(三) 計畫經費結餘款分配比例為：學校至少百分之十，執行單位至少百分之五，計畫

主持人至多百分之八十五，並得由計畫主持人分配至前開單位或協同主持人。若單一計畫結餘款未滿五千元者，均歸學校統籌運用。

- (四) 計畫主持人離職或退休時，計畫經費結餘款由學校統籌運用，不得辦理移轉。
- (五) 管理費及計畫經費結餘款之動支程序由動支單位循本校行政程序並依「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」辦理。
- (六) 各項產學計畫執行結案後之結餘款除委方另有規定需繳回外，其轉至下年度繼續使用者，以及各項行政管理費之授權支用，依相關規定運用範圍使用。

十、產學合作工作酬勞支給標準如下：

- (一) 總金額逾六十萬元之一般產學合作計畫，其人員酬勞費編列不得超過個案總經費之百分之五十為原則。政府機關計畫另有規定者，從其規定。如有特殊原因得簽奉校長核准後編列。
- (二) 行政支援人員辦理自籌收入業務有績效者，每月工作酬勞、加班費、值勤費、工讀費及差旅費支領酬勞不得超過其專業加給百分之六十為限，並不限於現金支給。惟其支出合計總數（連同教師非法定給與及編制外人員之人事費）仍應受不得超過自籌收入及學雜費收入之百分之五十上限規定。
- (三) 學生協助計畫，除原領獎助學金外，博士生月支酬勞總額不得超過助理教授級學術研究費、碩士生月支酬勞總額不得超過講師級學術研究費為原則，另月支酬勞與獎助學金合計，博士生總額不得超過本校「專案工作人員待遇支給標準」博士後起薪，碩士生總額不得超過碩士起薪，大學生總額不得超過學士起薪為原則。但參與特殊專案須支給較高之酬勞費者，應循行政程序併同產學合作計畫陳請校長核定。
- (四) 因產學合作計畫需短期約聘（雇）專家、專門技術或行政人員應依據「國立雲林科技大學專案工作人員管理要點」、國科會相當職務人員或其他相關規定之支薪標準支給，情形特殊者，得酌予提高，聘（雇）期間超過六個月以上者，應由各單位陳請校長核定後支給。
- (五) 訓練鐘點費之支給標準依據本校推廣教育相關辦法之規定辦理。

十一、非政府機關出資之產學合作計畫，除合約另有規定者應依合約辦理外，經費編列最高標準如下：

(一) 國內旅費、短程車資、運費

- 1. 計程車車資每日上限新臺幣1,000元整(應檢據核實報支及敘明搭乘起訖點)。
- 2. 駕駛自用汽機車者上限為「國內出差旅費報支要點」之二倍。
- 3. 本項報支須為計畫內人員，且申請公差經核准者(自行開車者限教職員工)。

(二) 辦理各類會議、講習、訓練及研討(習)會膳宿費

1. 辦理半日者：

- (1) 每人膳費上限為「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」規定之二倍。
- (2) 辦理國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習會)，每人膳費上限為新臺幣550元。

2. 辦理一日(含)以上者：

- (1) 以校內教職員工為參與對象之一般會議、講習、訓練及研討(習)會於校外辦理者，

每人報支膳宿交通以不超過行政院「國內出差旅費報支要點」規定之差旅費標準為原則。

(2) 參加對象含校外人士之會議、講習、訓練及研討(習)會除依委託機關規定及契約辦理外，編列上限規定如下：

甲、一般性會議、訓練及研討會：每人日膳費新臺幣(以下同)800元，每人日住宿費2,500元。

乙、國際性會議、研討會(不包含講習、訓練及研習)：每人日膳費1,500元，每人日住宿費4,000元。如於膳宿外再支給外賓酬勞，支付費用總額不得超出行政院所定「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」規定。

前項經費編列，如有特殊原因得經簽奉校長核准後提高上限。

十二、產學合作預算編列、執行、保管及使用

- (一) 產學合作執行單位應循預算程序編列相關預算，按計畫進度執行，且如期結案，並由主計人員負責帳務處理及彙編財務報表。
- (二) 產學合作之收支情形，其相關主管人員，經費執行人員、使用及保管資產人員，應負其執行預算、保管及使用資產之相關責任。
- (三) 產學合作經費之收支、保管及運用，由主計室設置專帳處理，經費收支應有合法憑證，並依規定年限保存。
- (四) 產學合作收支預計表、收支決算表，連同相關書表及全校收支財務報表，應送教育部備查，並依相關規定上網公告。

十三、計畫資產及成果之處理

- (一) 計畫內所購置之圖書儀器設備，應屬本校所有，納入本校財產統一管理運用；若有例外者需陳請校長核准。
- (二) 計畫執行成果如涉及專利等權益之取得、出租或讓與有約定者，依約定，無約定者，依據研發成果智慧財產與技術移轉獎勵相關辦法之規定辦理。

十四、除法令或合約另有規定外，結案程序含計畫結案及經費核銷。

計畫應在合約所訂截止日次日起六個月內完成請款程序及結案事項，無法完成時，計畫主持人應申請延期。

如未於期間內辦理，計畫主持人應向校方提出書面說明，並負責後續處理。

主持及參與合作計畫之所有工作人員，必須履行合約上所規定之一切承諾。

十五、未經本校核准，自行承接產學合作計畫，違反規定者，應提各級教評會或相關會議審議處理。

十六、學校在預算執行期間，擬以產學合作收入支應固定資產之建設、改良、擴充及資金之轉投資、資產之變賣及長期債務之舉借、償還，及前述以外之項目，原未編列預算或預算編列不足，而確實需於當年度辦理者，應經校長核定後，提報校務基金管理委員會審議通過後，併年度決算辦理。

十七、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。

編號：□□□—□□□—□□

附件一

委託服務經費需求表				
人 事 費				
職 稱	單 價(月/元)	數 量	總 價(元)	備 註
1. 主持人				含機關負擔保費
2. 共（協）同主持人				含機關負擔保費 服務單位：
3. 顧問（或研究員）				含機關負擔保費 服務單位：
4. 專任助理	*___人			含機關負擔保費
5. 兼任助理	*___人			含機關負擔保費
6. 臨時人力	*___人			含機關負擔保費
7. 其他				含機關負擔保費
小計（A）				
項 目	說 明			
業 務 費	1. 國內差旅費_____元。 2. 研究獎助金(限學生且無需投保者)_____元。 3. 鐘點費、出席費…等(含機關負擔保費) _____元。 4. 調查訪問費_____元。 5. 資料檢索費_____元。 6. 文具、紙張、郵電費等雜支_____元。 7. 消耗性器材_____元。			
小計（B）				
設 備 費				
項 目	單 價(元)	數 量	總 價(元)	備 註
小計（C）				
管 理 費 (A + B + C) ×15(10%)	凡經本校研發處、產學處、系所及研究發展中心接洽並在執行過程中使用本校設備、人力、及其他資源者，均至少按經常門及資本門費用總額之百分之十五提成。除執行人員及設備常駐於校外租賃空間、計畫具社會責任或公益性質者，得至少按經常門及資本門費用總額之百分之十提成。			
小 計（D）				
總金額 (A+B+C+D)	新 台 幣			

計畫主持人：

（簽章）

【備註】

- 一、政府機關及公、民營機構另有規定格式者，從其規定。
 - 二、經費表需詳列專、兼任助理之人力需求及型態，相關規定請參閱「國立雲林科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障措施」。
 - 三、勞健保、勞退費用請參閱人事室網站。
 - 四、表列主持人、共(協)同主持人、顧問(或研究員)、專任助理、兼任助理及臨時人力等人事費項目，請勿移列業務費項目。第7項「其他」例如：人員加班費、不休假薪資、健檢費等，其餘請參閱「國立雲林科技大學校務基金自籌收入收支管理辦法附表」自行增列。
- 其他編列項目請依實際計畫需求編列，無限定