

國立陽明交通大學產學合作收入收支管理要點

110 年 10 月 12 日本校校務基金管理委員會 110 學年度第 1 次會議通過

111 年 10 月 11 日本校校務基金管理委員會 111 學年度第 1 次會議修正通過

113 年 3 月 18 日本校校務基金管理委員會 112 學年度第 3 次會議修正通過

- 一、依據「國立陽明交通大學校務基金自籌收入收支管理辦法」及「國立陽明交通大學產學合作實施辦法」之規定訂定本要點。
- 二、本校為外界提供訓練、研究及設計等服務所獲得之收入，其收入包含本校依「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及獲得政府依「科學技術基本法」等相關規定所為之補助或委託辦理之收入等。
- 三、本校簽訂之產學合作計畫，均應編列行政管理費(以下簡稱管理費)，管理費編列原則及比例如下：
 - (一) 管理費以合約所定計畫經費總額編列 20%，技術服務以經費總額 20% 交由學校作為管理費，特殊情事得簽請校長同意調整管理費比率。
 - (二) 管理費若未超過計畫總額 20%，則產業界計畫仍以 20% 計算，其餘則至少以 12.5% 計算；公家機構委託計畫可依其公定管理費比例計算，若未達 12.5%，則依其最高可編列管理費比例計算。
 - (三) 發表論文的學術研討會，除教育部或國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)補助之經費依規定可不扣管理費外，其餘及非發表論文的學術研討會(如短期講習、授課等)，提列經費總額 5%，交由學校作為管理費，惟其他政府機構另有規定者從其規定。
 - (四) 國科會產學合作研究計畫產業界出資部分，比照國科會相關規定辦理。
- 四、管理費校內分配原則如下：
 - (一) 國科會計畫管理費，得於提撥雇主負擔及身心障礙專戶、**研發成果管理與推廣**專款及帳務管理費後，學校分配比例 60%，院系所(中心)分配比例 40%。
 - (二) 國科會以外之產學合作計畫管理費，分配原則如下：
 1. 管理費若未超過計畫總額 20%，則其中 75% 歸學校管理費，25% 歸院系所(中心)管理費；若執行單位為各研究中心，分配予院系所(中心)管理費 25% 至少應提列其中五分之一交由系所作為管理費，提列予一級單位之管理費，則由各一級單位與中心協商訂定之。
 2. 管理費若超過計畫總額 20% 或單一計畫之管理費平均每年超過 300 萬元，則其超過部分由學校與執行單位各分配 50%。
 3. 管理費若少於計畫總額 5%(含)，則全數交由學校作為管理費。
 4. 學校管理費 75% 應優先撥列，管理費提列不足部分，計畫主持人應另補足管理費。
- 五、管理費為支應計畫執行所需之間接費用。相關支出除依合作機構及委辦機關之規定或契約辦理外，得應用於下列用途，其範圍如下：

- (一) 依本校校務基金自籌收入收支管理辦法第 3 條第 1 項規定支給之人事費。
 - (二) 學生公費及獎助學金。
 - (三) 支援台灣聯合大學系統運作相關經費。
 - (四) 水電、瓦斯、電信、印刷、出版、辦公室用具、消耗品及餐費等事務性費用。
 - (五) 環境維護及安全、衛生等相關支出。
 - (六) 研究實驗室設備及儀器之購買與維護。
 - (七) 研發成果管理與推廣業務。
 - (八) 補助研究需要或應邀前往國外開會、參訪、訓練、研究及實驗之差旅費。
 - (九) 因推動校務及辦理教學研究所需製作或購買之宣傳、紀念品。
 - (十) 辦理業務檢討會、年終餐會等相關支出，年終餐會每年以一次為限。
 - (十一) 支援學校教學、學術研究及行政業務等相關支出。
 - (十二) 其他推動校務發展經專案簽准之相關經費。
- 六、產學合作計畫依本校校務基金自籌收入收支管理辦法第 3 條第 1 項規定支給人事費用之比率上限，由產學合作管理單位進行內部控管，其支給酬勞總額以不超過產學合作收入總額 50% 為原則。
- 超過前項規定時，得依行政程序專案核准，並應受自籌收入總額 50% 之限制。
- 七、產學合作計畫於核定及完成本校立案程序後，計畫款項未撥入本校前，如有經費支用需求，依下列規定辦理：
- (一) 政府科研補助及委辦計畫：年度計畫經費 50% 限額內，得由校務基金先行暫墊計畫款項；如逾 50% 者，計畫主持人應填寫「國立陽明交通大學產學合作計畫款未撥先行暫墊申請表」，申請暫墊計畫款。
 - (二) 財團法人、民間企業及私人合作計畫：計畫主持人應填寫「國立陽明交通大學產學合作計畫款未撥先行暫墊申請表」，申請暫墊計畫款，並以年度計畫經費 50% 為限且不得超過 300 萬元；如有特殊情事需超過前述比例或金額者，應敘明理由、計畫性質、歸還期限及暫墊款未獲核撥時之歸還財源，專案簽准後辦理。
- 另合作機構無法撥付本校暫墊款項時，計畫主持人應負責籌措財源歸還本校。
- 八、產學合作計畫主持人應依以下規定期限辦理經費報支暨計畫結案：
- (一) 國科會補助專題研究計畫應於計畫結束日起 45 天內完成經費報支，並檢附「國立陽明交通大學國科會計畫結案申請表」送交主計室辦理結案。
 - (二) 非國科會計畫除政府機關另有規定者外，至遲應於計畫結束日起 3 個月內完成經費報支，並檢附「國立陽明交通大學產學合作計畫結案申請表」送交主計室辦理結案。

九、產學合作計畫執行結案後，全案之結餘金額除補足管理費外，其餘款項除委辦單位要求將結餘款繳回者，另依下列規定辦理：

- (一) 結餘款 2 萬元以下(含)者，由學校統籌運用。
- (二) 結餘款超過 2 萬元者，其 20%由學校統籌運用，另 80%由計畫主持人結餘款專帳循環使用。

計畫主持人離職或退休，前項第二款專帳餘款，悉由學校統籌運用。但有下列情形之一者，不在此限：

- (一) 主持人另有規劃，得指定提撥 50%(含)以下專帳餘款於院系所運用。
- (二) 經專案簽准使用者。

十、產學合作計畫主持人結餘款專帳為教學及研究所需，不得為計畫主持人或教職人員個人待遇，應運用於下列項目：

- (一) 為協助研究計畫之執行而聘請顧問、專兼任助理、臨時工、工讀生費用及其因投保勞健保險所為必要支出。
- (二) 為精進研究必要，而邀請國內外學者、專家來校講座、參與會議、合作研究、實驗指導費用及相關差旅交通費。
- (三) 購買研究設備、圖書、耗材及其他因研究所發生之事務費用(如參與學會之年費、會議誤餐費及其他相關用途)。
- (四) 為研究需要或應邀而申請前往國外開會、參訪、訓練、研究、實驗之差旅費。本校教師具備以下任一資格得報支搭乘飛機艙等所需差額，最高艙等以商務艙為限：
 1. 相當(或比照)簡任十二職等以上資格人員。
 2. 曾依本校「講座教授及特聘教授設置辦法」聘任之人員。
 3. 獲有其他重要知名學術榮譽，經專案簽准者。
- (五) 推動產學合作有關事項之支援活動經費(如成果展覽等)。
- (六) 為辦理研發成果推廣所為之必要支出。
- (七) 研發成果專利申請及維護等相關費用。
- (八) 其他經專案簽准支用項目之費用。

十一、產學合作計畫結餘款由學校統籌運用經費得作下列用途：

- (一) 支援學校教學及行政相關費用。
- (二) 教師教學及學術研究獎勵之支出，支用原則依本校教師評估準則及本校學術研究成果發表獎助辦法之規定。
- (三) 出國旅費之支出，申請程序依相關規定辦理。本校教師具備以下任一資格得報支搭乘飛機艙等所需差額，最高艙等以商務艙為限：
 1. 相當(或比照)簡任十二職等以上資格人員。
 2. 曾依本校「講座教授及特聘教授設置辦法」聘任之人員。
 3. 獲有其他重要知名學術榮譽，經專案簽准者。
- (四) 公務車輛之增購、汰換及租賃。

- (五) 新興工程經費之支出。
 - (六) 支援各單位約僱人員薪津及協辦人員工作酬勞。
 - (七) 研發成果推廣與管理等相關費用。
 - (八) 購置圖書儀器設備費。
 - (九) 辦理研討會、學術演講之相關支出。
 - (十) 會議或學術交流之餐費。
 - (十一) 推動本校校務發展之相關經費。
- 十二、產學合作計畫因計畫主持人未依合約執行計畫致本校遭受損害時，該計畫主持人應負損害賠償責任。非可歸責計畫主持人因素違背合約致委託單位扣款、罰款或因而產生之訴訟費、律師費，得專案簽准由計畫主持人結餘款支付。若計畫主持人無結餘款、離職或退休等，由計畫主持人、所屬單位院、系所(中心)及校方管理費分攤。
- 十三、本要點未盡事宜，依照「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」及「國立陽明交通大學校務基金自籌收入收支管理辦法」辦理。
- 十四、本要點經校務基金管理委員會審議通過後實施，修正時亦同。