

「國立臺北科技大學產學合作收支管理辦法」

92.2.25 行政會議修訂通過
93.6.1 行政會議修訂通過
93.6.8 校務基金管理委員會會議通過
94.3.8 行政會議修訂通過
94.3.18 校務基金管理委員會會議修訂通過
95.11.07 第六次行政會議修訂通過
95.11.24 校務基金管理委員會會議修訂通過
96.02.27 第一次行政會議修訂通過
96.3.13 校務基金管理委員會會議修訂通過
教育部 96.04.12 臺(二)字第 960052428 號函備查
97.06.10 行政會議修訂通過
97.7.10 校務基金管理委員會會議修訂通過
98 年 4 月 7 日 97 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修訂通過
98 年 4 月 13 日 校務基金管理委員會修訂通過
98 年 8 月 18 日 98 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修訂通過
98 年 8 月 25 日 校務基金管理委員會修訂通過
101 年 2 月 21 日 行政會議修訂通過
101 年 3 月 7 日 校務基金管理委員會修訂通過
101 年 4 月 10 日 100 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修訂通過
101 年 4 月 20 日 校務基金管理委員會修訂通過
101 年 6 月 19 日 100 學年度第 2 學期第 8 次行政會議修訂通過
101 年 11 月 9 日 校務基金管理委員會修訂通過
102 年 3 月 12 日 101 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修訂通過
102 年 3 月 21 日 101 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會修訂通過
103 年 4 月 1 日 102 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修訂通過
106 年 10 月 03 日 106 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過
107 年 4 月 25 日 106 學年度第 2 學期校務基金管理委員會會議通過
107 年 9 月 10 日、10 月 22 日 107 學年度第 1 學期主管會議通過
107 年 9 月 18 日、10 月 30 日 107 學年度第 1 學期第 3、5 次行政會議通過
107 年 11 月 8 日 107 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議通過
108 年 5 月 20 日 107 學年度第 2 學期主管會議通過
108 年 06 月 11 日 107 學年度第 2 學期第 7 次行政會議通過
108 年 11 月 20 日 108 學年度第 1 學期校務基金管理委員會通過
109 年 7 月 13 日 108 學年度第 2 學期主管會議通過
109 年 8 月 4 日 109 學年度第 1 學期行政會議通過
109 年 11 月 18 日 109 學年度第 1 學期校務基金管理委員會通過
110 年 03 月 22 日 109 學年度第 2 學期主管會議通過
110 年 4 月 13 日 109 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過
110 年 05 月 10 日 109 學年度第 2 學期校務基金管理委員會通過

第一條 國立臺北科技大學(以下簡稱本校)為積極推動產學合作，加強經費之有效運用，依據國立大學校院校務基金設置條例、國立大學校院校務基金管理及監督辦法、本校校務基金自籌收入收支管理等相關規定，訂定產學合作收支管理辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法所稱「產學合作」案係指學校為外界提供服務，包括以下所指之研究、規劃設計及技術服務等計畫：

- 一、接受公民營企業及機構委託之專案研究計畫。
- 二、接受公民營企業及機構委託之技術服務(含規劃設計)計畫。
- 三、接受公民營企業及機構委託辦理在職人員進修之專案訓練計畫。
- 四、各級政府機構委辦之研究計畫、透過科技部作業之公民營企業及機構所委託之專案研究計畫及科技部補助專題研究計畫，倘另有規定者，依其規定辦理，不受本辦法限制。
- 五、接受外界委託辦理、或自行辦理且獲外界補助(或收費)之學術研討會。
- 六、本校有特殊合作關係之非上述產學合作案得另案辦理。

前項專案研究計畫係指能出具促進我國科學技術發展之研究報告書者。專案訓練計畫係指不涉及學籍、學位、學分之專案訓練計畫，能提出專案技能之訓練報告書者。技術服務案件係指未能提出上述報告，但能提出檢驗報告、鑑定報告或審查報告等工作報告書之檢驗、鑑定或審查等案件。

第三條 本校辦理產學合作案，提撥管理費(含學校統籌部份、執行及行政支援單位部份)及先期技術移轉權利金比率(經常經費之百分比)，除經事先簽奉校長核准者外，應依下列原則辦理：

一、本辦法所稱「經常經費」係指計畫總經費中非屬設備費、管理費、先期技術移轉金之經費；另符合進駐前瞻技術學院(以下簡稱前瞻學院)管理費提撥原則之計畫，計畫總經費中若編列進駐之空間使用費，亦非屬「經常經費」。

二、管理費提撥原則：

(一) 經常經費提撥百分比列表：

1. 進駐前瞻學院

產學合作類別	研究計畫案			專案訓練計畫	技術服務案	
項目	政府機關		非政府機關 (含公民營企業機構及個人委託案)	政府機關及其他公民營企業機構及個人委託案	(含鑑定、檢驗、量測等)	
	科技部	其他政府機關*註1 (含政府機關委託財團法人研究機構分包) *註2				
學校統籌部份	科技部規定管理費之60%	10%	10%	10%	以學校名義開立證明者	40%
					以執行系所、中心名義開立證明者	20%
執行及行政支援單位部份	科技部規定管理費之40%	10%(下限)	10%(下限)	10%(下限)	—	

2. 其他學院及單位

產學合作類別	研究計畫案			專案訓練計畫	技術服務案	
項目	政府機關		非政府機關 (含公民營企業機構及個人委託案)	政府機關及其他公民營企業機構及個人委託案	(含鑑定、檢驗、量測等)	
	科技部	其他政府機關*註1 (含政府機關委託財團法人研究機構分包) *註2				
學校統籌部份	科技部規定管理費之60%	5%	10%	10%	以學校名義開立證明者	40%
					以執行系所、中心名義開立證明者	20%
執行及行政支援單位部份	科技部規定管理費之40%	5%(下限)	5%(下限)	5%(下限)	—	

(二) 所提撥管理費應優先分配至學校統籌款，剩餘部份再分配至執行及行政支援單位。

(三) 科技部管理費學校統籌部份60%中含研發業務推廣經費20%，剩餘40%再依學校統籌專款指定用途使用。

(四) 產學合作計畫案經費項目中如有編列公費，其使用應優先補足本辦法規定之管理費，餘款依學校校務基金及執行單位各50%比例分配。

(五) 學術研討會屬政府機關委託者，依其所定比例提列管理費；屬自行收費及其

他非政府機關委託者，至少應提列經常經費 5% 為管理費。

學術研討會如有足額支付本校場地費用者，管理費全數歸屬執行單位；未足額支付本校場地費用者，管理費依學校校務基金及執行單位各 50% 比例分配。

三、先期技術移轉權利金提撥原則：民營企業機構及個人委託之研究計畫案，依計畫合約書約定計畫產出之研究成果非歸屬於本校者，應於計畫經費中提撥經常經費 15% 至 30% (為上限) 作為先期技術移轉權利金；共同持有成果歸屬者，依前述雙方約定提撥經常經費比率中，研究成果非歸屬本校持有之比例作為先期技術移轉權利金。

*註 1：政府機關管理費提撥比例，如該機關另有規定者，依據本法第二條第一項第四款規定，依該機關規定辦理，不受本辦法限制。

註 2：財團法人研究機構係指其具有執行學術研究工作者，且分包予本校之計畫應為學術研究屬性者。

第四條

產學合作收入可支應下列事項：

- 一、編制內教師本薪（年功薪）、比照教師之專業技術人員、研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與，編制外人員之人事費及行政人員工作酬勞；其中編制內教師本薪（年功薪）、加給以外之給與，除專案計畫人事費、講座及教學學術研究獎勵人事費外，將視實際需要另訂辦法發放。另進用編制外人員應依據「國立臺北科技大學契約進用工作人員實施要點」或本校其他相關規定辦理。
- 二、教學及學術研究獎勵：依據「國立臺北科技大學傑出教學獎設置辦法」、「國立臺北科技大學傑出研究獎設置辦法」、「國立臺北科技大學特聘教授設置辦法」、「國立臺北科技大學傑出產學合作獎設置辦法」、「國立臺北科技大學產學合作獎勵辦法」、「國立臺北科技大學高品質論文獎勵辦法」等相關辦法辦理。
- 三、講座經費：依據「國立臺北科技大學講座設置辦法」等相關辦法辦理。
- 四、出國旅費：依據「國立臺北科技大學出國補助辦法」辦理。
- 五、公務車輛之增購、汰換及全時租賃：依據「國立臺北科技大學五項自籌收入採購及租賃公務車輛支應原則」辦理。
- 六、新興工程：依據「國立臺北科技大學新興工程審議要點」規定辦理。
- 七、因應自償性支出舉借之償還：將視實際需要另訂控管機制後辦理。
- 八、固定資產建設、改良及擴充。
- 九、學生公費及獎助學金。
- 十、辦理各項會議、講習、訓練及研討(習)會之相關費用：依「國立臺北科技大學專題演講、研討會報酬支付標準」辦理。
- 十一、其他與推動產學合作及校務發展有關之支出，經校長或其授權人核定後辦理。編制內教師本薪（年功薪）、加給以外之給與、編制外人員之薪資、行政人員工作酬勞連同講座與教學學術研究獎勵之人事費支出，不得超過 5 項自籌收入及學雜費收入之 50%，由主計室依會計月報控管，另編制內行政人員每月支領之工作酬勞總額(含加班費及值班費)，不超過其專業加給或學術研究費之 60%，其餘編制外人員以不超過其本職薪資百分之三十為限，且僅得於 5 項自籌收入中支領，由承辦單位及人事單位控管。

第五條

因執行計畫所生損失金額（含賠償金、違約金及訴訟相關費用等），應優先以計畫主持人之計畫結餘款支付，若有不足之賠償金額，經簽請校長核定後方可報支，惟支付金額以該計畫之管理費為上限。

第六條 執行及行政支援單位部份之管理費分配如下：

一、前瞻學院

- (一) 前瞻學院百分之四十四，計畫主持人之直屬學院百分之一。
- (二) 計畫主持人指定之執行單位為教學與研究單位（系所）百分之五，計畫主持人百分之四十。
- (三) 行政支援單位工作費、相關業務費百分之十，其中提撥百分之三十五分配行政單位，各單位依其支援貢獻度，每年專案簽准後分配。
- (四) 計畫主持人非直屬學院或系所人員，前揭第一目及第二目，直屬學院及系所分配之管理費，共百分之六歸屬前瞻學院。

二、其他學院及單位

- (一) 學校水電、維護等費用百分之四十。
- (二) 計畫主持人之直屬學院百分之二，惟計畫執行單位為行政單位時，保留為校務基金。
- (三) 計畫主持人指定之執行單位為教學與研究單位（系所與各級研發中心）百分之三十三；執行單位為行政單位時，保留為校務基金。計畫主持人指定之執行單位非所屬教學單位時，主持人應與所屬系所協調管理費分配比例，系所不得低於百分之四十。
- (四) 行政支援單位工作費、相關業務費百分之二十五，其中提撥百分之三十五分配行政單位，各單位依其支援貢獻度，每年專案簽准後分配。

各行政支援單位工作費及相關業務費之分配，視各單位之參與產學合作程度、績效達成度及年度業務、經費狀況，簽請校長核可後分配執行。

提撥給各單位之管理費依第四條規定使用

第七條 產學合作案人事費支給上限如下：

支給對象	支給酬勞上限	備註
計畫主持人	一、每件不得超過其學術研究費百分之六十五。 <u>二、符合進駐前瞻學院管理費提撥原則之計畫，計畫主持人支給酬勞不受前項規定限制。</u>	講師以上才可擔任計畫主持人
協助研究人員	每件不得超過其學術研究費百分之六十；月支酬勞總額不得超過薪給總額。	含共同主持人、協同主持人
專任人員	專任人員支給酬勞以本校「專題研究計畫專任人員管理要點」、「科技部補助延攬客座科技人才教學研究費支給標準表」之 1.5 倍為上限。計畫案委辦單位另有規定者，依其規定辦理。 應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶或三親等以內血親及姻親為專任人員。 在職行政人員或在學學生，除在職進修或進修部學生專職於專題研究計畫外，不得擔任專任人員。	上述酬勞不含獎學金
臨時工作人員	一、上課學期中，為免影響學習課程學生(不含在職專班)兼任臨時工及出差天數，每月合計以不超過十五天為原則，寒暑假期間得依實際工作時數計算。 二、臨時工資應按日或按時支給，具有特殊	

	專才臨時工，其工資得核給最低工資 2 倍額度；具高度危險性工作所聘任的臨時工，得核給最低工資 3 倍額度。計畫案委辦單位另有規定者，依其規定辦理。	
行政支援人員	編制內行政人員每月支領之工作酬勞總額(含加班費及值班費)，不超過其專業加給或學術研究費之 60%，其餘編制外人員以不超過其本職薪資百分之三十為限	
兼任人員	<p>一、每件月支酬勞上限：</p> <p>(一) 博士生 38,000 元；碩士生 22,000 元；學士生 16,000 元；學生如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任此類兼任人員。</p> <p>(二) 教授、副教授、助理教授、講師及助教級：計畫主持人得就兼任人員之年資、專長、能力及技術等對工作之助益，視經費狀況於計畫內支給，支給酬勞以不得超過其認定級別之學術研究費百分之六十。</p> <p>二、計畫案之專任人員兼領其他計畫案之酬勞者，月支酬勞總額不得超過其薪資百分之三十，計畫案委辦單位另有規定者，依其規定辦理。</p>	<p>未具有學生身分之兼任人員，計畫主持人或用人單位得依下列年資聘為教授、副教授、助理教授、講師及助教級：</p> <p>一、教授級：從事相關研究工作、專門職業或職務十五年以上。</p> <p>二、副教授級：從事相關研究工作、專門職業或職務十二年以上。</p> <p>三、助理教授級：</p> <p>(一) 博士學歷或其同等學歷證書。</p> <p>(二) 從事相關研究工作、專門職業或職務九年以上。</p> <p>四、講師級：</p> <p>(一) 碩士學歷或其同等學歷證書。</p> <p>(二) 從事相關研究工作、專門職業或職務六年以上。</p> <p>五、助教級：大學學歷或其同等學歷證書。</p> <p>但經計畫主持人或用人單位綜合考量兼任人員之專長、能力及技術等對工作之助益後，得循行政程序簽奉核准聘任適合級別。</p> <p><u>惟科技部計畫兼任人員應依「科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」規定，僅得聘用講師級或助教級人員。</u></p>

第八條 非政府機關直接、間接出資之產學合作計畫，除合約另有規定者應依合約辦理外，經費編列最高基準如下：

一、國內旅費、短程車資、運費

(一)短程車資單趟上限 500 元（應檢據核實報支並敘明急要公務之理由及搭乘起訖點）。

(二)汽車租賃費用應於事前簽奉核准，檢據核實報支。

(三)自行開車者，每公里補助 8 元，應載明起訖地點、使用車輛牌照號碼，起訖(碼表)里程數及實際里程數。

(四)本項目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

(一) 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 2 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 550 元。

(二) 辦理 1 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：
 - (1) 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。
 - (2) 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，惟最高不得超過本校規定之 2 倍。

第九條 產學合作管理費之使用以會計年度為準，由產學合作處依主計室(每半年提供)資料按本辦法提撥分配，據以執行。會計年度結束後未使用完畢者，除研發業務推廣經費及專案申請保留外，一律納入校務基金統籌運用，但學術單位之管理費得保留做為下年度業務費。

已分配之管理費如遭委辦單位扣減時，由個案執行單位下年度管理費扣還。

第十條 產學合作案經費之使用、申購、動支、核銷程序概依政府相關法令、本校規定及產學合作機構規定或合作契約相關內容辦理。

計畫經費結餘款之分配及使用依據「國立臺北科技大學專題計畫結餘款分配及使用辦法」辦理。

第十一條 產學合作收入之收支，應由其計畫主持人(主管人員)、經費執行人員、使用及保管人員，負責執行預算、保管、使用資產及財務等之相關責任；並由會計人員負責帳務處理及彙編財務報表。

第十二條 本辦法之經費動支程序，依本校會計作業處理手冊及其他相關規定辦理。

第十三條 本辦法規定未盡事宜者，悉依國立大學校院校務基金管理及監督辦法規定辦理。

第十四條 本辦法經行政會議及校務基金管理委員會通過實施，修正時亦同。