國立屏東大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理收入收支管理要點

104年1月7日本校第1次校務基金管理委員會通過
104年11月26日本校104學年度第2次校務基金管理委員會修正通過
105年7月13日本校104學年度第2學期第3次校務基金管理委員會修正通過
106年4月24日本校105學年度第2學期第1次校務基金管理委員會議修正通過
107年10月29日本校107學年度第1學期第1次校務基金管理委員會議修正通過
108年11月11日本校108學年度第1學期第1次校務基金管理委員會修正通過
110年10月25日本校110學年度第1學期第1次校務基金管理委員會修正通過
115年10月5日本校115學年度第1學期第1次校務基金管理委員會修正通過

一、本要點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暨本校校務基金自籌收入收支管理辦法規定訂定之。

二、本校各單位運用現有師資、人力與設備接受政府機關、事業機構、民間團體及學術研究機構等所委託辦理之各種研究、訓練與設計等計畫案，應符合國立屏東大學產學合作實施辦法之規定，並依據本要點辦理經費收支管理作業。本要點所定金額，均以新臺幣計。

三、產學合作、政府科研補助或委託辦理收入應製發收據，有關收據之印製、保管、使用、依本校收據內部控管程序辦理。

四、本校承接政府機關、政府機構及與政府機構相關之財團法人或社團法人補助或委託辦理之研究計畫，其行政管理費依下列規定辦理：

（一）補助或委辦單位訂有編列標準者，從其規定，並檢附相關**證明規定**文件**查核**；未訂標準者，應在計畫經費總額內編列行政管理費。計畫總經費在五十萬元以下，以總經費百分之五編列；超過五十萬元，以總經費百分之十編列。

（二）因特殊情事需調整編列比例者，應於簽約或計畫執行前，敘明理由並檢附相關文件，專案簽請校長核准。

（三）未依規定編列行政管理費，且未完成專案核准程序者，不得簽約或執行。

（四）計畫核定經費或契約金額變更，影響行政管理費計算者，應依變更後之經費及適用標準重新計算。原經專案核准調整比例者，核准條件未變更時，依原核准比例辦理；核准條件變更時，應重新專案簽請校長核准。

五、計畫提撥之行政管理費，其中百分之五十用以支應學校營運成本，剩餘百分之五十經扣除學校負擔費用後，其中百分之四十作為學校推動研發經費，百分之六十分配至協助本項自籌收入之業務單位。

前項學校推動研發經費作為校內專案補助或獎勵績優教師計畫之用，其具體推動方式，由研究發展處另行規範。

六、分配至協助業務單位之管理費得作以下用途：

（一）辦理相關業務有績效人員工作酬勞，除另有規定之外，以獲配額度百分之八十五為上限。

（二）購置推動單位業務所需之校際交流物品。

（三）辦理外部交流活動所需之事務性費用。

（四）其他推動研發相關業務之支出。

前項管理費之分配方式及個人工作酬勞發放作業，另以要點訂定之。

七、產學合作、政府科研補助或委託辦理計畫結束後，其依法令、補助規定及合約書得由本校留用及分配之節餘款，依下列規定辦理：

（一）補提行政管理費：經專案核准降低行政管理費編列比例之計畫，應先補提行政管理費。應補提金額為依降提前適用標準計算之管理費與已提撥金額之差額，並以依法令、補助規定及合約書得用於補提之節餘款為限。補提之行政管理費依第五點辦理分配。

（二）節餘款未達一萬元：補提後之節餘款未達一萬元者，全數納入校務基金，由學校統籌運用。

（三）節餘款一萬元以上：補提後之節餘款一萬元以上者，百分之二十納入校務基金，由學校統籌運用；百分之八十轉至下年度，由計畫主持人繼續使用。

無須補提行政管理費之計畫，其可分配節餘款直接依前項第二款及第三款辦理。依補助或委辦單位所定標準編列行政管理費者，不因該標準低於本校一般標準而須補提。

計畫主持人離職或退休，其節餘款之餘額，由本校統籌運用。但於離職或退休生效日前專案簽准者，不在此限。

八、節餘款得作下列用途：

（一）講座經費之支應。

（二）教師教學、研究、推動建教合作、僱用研究所需之臨時人力、取得專利及學術研究獎勵等支出。

（三）出國旅費之支出。

（四）公務車輛之增購、汰換及租賃。

（五）新興工程經費之支出。

（六）其他推動校務發展之經費。

九、產學合作、政府科研補助或委託辦理計畫收支應由其主管人員、經費執行人員、使用及保管人員，負責其執行預算、保管及使用資產之相關責任；內部審核工作由業務單位負責，主計室負責帳務處理及彙編財務報表。

十、本要點如有未盡事宜，除法令另有規定外，悉依本校相關規定辦理。

十一、本要點中華民國115年10月5日修正之第七點第一項有關行政管理費補提之規定，僅適用於**本**次修正生效後核准降低行政管理費編列比例之計畫，**不溯及既往。**

十一、本要點經校務基金管理委員會通過後實施。

本規章負責單位：研究發展處技術合作組

國立屏東大學產學合作暨委辦計畫經費結案申請表

填表日期：____年____月____日

<table>
<tr><td colspan="5">會計編號：　　學年度：　　執行單位：</td></tr>
<tr><td>計畫主持人</td><td></td><td>共同主持人</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>委託機構</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>計畫名稱</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>執行期間</td><td colspan="4">自　　年　　月　　日起　至　　年　　月　　日止</td></tr>
<tr><td rowspan="3">計畫經費核定與節餘情形</td><td>計畫總經費</td><td colspan="3">元</td></tr>
<tr><td>行政管理費</td><td>元</td><td>計畫節餘款</td><td>元</td></tr>
<tr><td colspan="3">□節餘款需繳回委託單位
□節餘款可依本校規定撥用及分配</td></tr>
<tr><td rowspan="3">節餘款用途
依據本校產學合作暨政府科研補助或委託辦理收入收支管理要點第七條辦理</td><td colspan="4">□節餘款在一萬元以內者，全數納入校務基金：　　元</td></tr>
<tr><td colspan="4">□節餘款在一萬元以上者，分配方式如下：
納入校務基金 20% _____元
計畫主持人　80% _____元</td></tr>
<tr><td colspan="4">□無須補提行政管理費　□已完成補提行政管理費　（由研發處填寫）</td></tr>
<tr><td colspan="2">計畫主持人/單位主管</td><td colspan="3">主計室</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">研發處</td><td colspan="3">校長</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

本表請依計畫主持人/單位主管→研發處→主計室→校長之順序核章。

備註：1、以學校名義執行之公私立機關（構）產學合作或委辦計畫，均須填寫本申請書。

2、計畫主持人原則於執行期限屆滿後3個月內填列本單，依程序辦理計畫節餘款之結轉。

3、批示後，請將影本（含附件）送至研發處及主計室備查。