

# 國立臺中科技大學休閒事業經營系 各類合作計畫之行政管理費及結餘款分配、運用及管理要點

105年2月19日104學年度第2學期第1次系務會議訂定  
107年9月6日107學年度第1學期第1次系務會議修正通過

- 一、依「國立臺中科技大學各類合作計畫之行政管理費及節餘款分配、運用及管理要點」訂定本校休閒事業經營系（以下稱本系）各類合作計畫之行政管理費及節餘款分配、運用及管理要點。
- 二、本系各類合作計畫之行政管理費及結餘款分配、運用及管理原則如下：委託合作機構若對於行政管理費運用有特別規定（如：科技部、教育部等），則其行政管理費由學校統籌運用之。非屬前述者，其行政管理費分別依 20%、40% 及 40% 之分配比率，由學校、負責主辦之單位（學院、系科、各類中心或行政單位）及相關協辦單位支配運用之，並定期於系務會議公告使用明細，原則如下：
  - （一）本系就所分配之比率（40%）回饋於計畫主持人 70%（即主持人可分配  $40\% * 0.7 = 28\%$  的行政管理費）。本系與計畫主持人行政管理費之運用，依本要點第三點規定辦理支用，各項支用比例不得超出 50%。
  - （二）擬動支行政管理費作為辦理產學合作行政人員工作酬勞時，應參照「國立臺中科技大學行政人員辦理產學合作業務績效衡量基準表」（附件 1）評量行政人員工作績效情形，綜合衡量結果等第列為優良或特優者，始得依規定核支工作人員工作酬勞，並按實際收入比率簽陳校長核准後，依會計程序辦理。
- 三、各類合作計畫案行政管理費之運用，應依委託合作機構或契約之規定辦理，委託合作機構或契約無規定者，除依本校「校務基金收支管理規定」第十四點規定外，另得支用於下列事項：
  - （一）辦公室文具、消耗品支出。
  - （二）各單位設備及儀器之購買與維修。
  - （三）辦理研討會、學術演講等之學術交流相關支出，含以下項目：
    1. 來賓計程車資：每趟最高以 500 元為限，並核實報銷。
    2. 宴請來賓餐費：比照「國立臺中科技大學外賓來校參訪接待要點」規定辦理，並核實報銷。
  - （四）獎勵或補助教師專利申請、維護費、發表期刊論文之審查費、潤稿費、投稿費或研究倫理審查費。
  - （五）辦理教學、研究、推廣於傳播媒體之宣傳廣告費。
  - （六）因辦理教學、研究、推廣宣傳或與校外交流，製作或購買之宣傳、紀念品、禮品，其核銷標準如下：
    1. 致贈國內機關學校每份最高以一千五百元為限；致贈國外機關學校每份最高以三千元為限。
    2. 致贈國內機關學校人員，每人每份最高以一千元為限；國外機關學校人員，每人每份最高以二千元為限。
  - （七）辦理年終業務檢討會。
  - （八）辦理產學合作計畫工作人員工作酬勞。
  - （九）研究及產學所需臨時人員聘僱。
  - （十）支應國內、外開會、考察、參訪、訓練、研究、實習之差旅費。
  - （十一）其他經專案簽准支用項目之費用。
- 四、各類合作計畫結案或年度執行完畢如有結餘，其結餘款之分配如下：
  - （一）結餘款未滿一萬元者，直接歸入校務基金。
  - （二）結餘款在一萬元以上者，依下列原則分配之：
    1. 校務基金 20%，計畫主持人 80%。
    2. 結餘款由計畫主持人之專帳循環使用至該計畫結束後五年內使用，如仍有剩餘

者，該結餘款則歸入學校校務基金統籌運用。

五、本系及計畫主持人之各類合作計畫結餘款，除委託合作機構或契約有規定者外，得應用範圍如下：

(一) 聘請助理、核給專案計畫執行人員加班費。

(二) 購買儀器設備、實驗材料費。

(三) 支應國內、外開會、考察、參訪、訓練、研究、實習之差旅費。

(四) 教師專利申請、維護費、發表期刊論文之審查費、潤稿費、投稿費或研究倫理審查費、國內、外學術研討會註冊費或報名費。

(五) 其他與產學合作有關之費用。

前項第三款支應國外差旅費應依政府出差旅費報支相關規定標準，並依本校行政程序事先陳請校長同意後辦理。

六、各類合作計畫案行政管理費及結餘款購置之儀器設備，應依本校財物登錄作業程序處理，並列入保管單位每年實施盤點。

七、各類合作計畫案結餘款之動支與核銷程序，比照產學合作經費各項程序辦理。

八、本要點經本系系務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件 1

國立臺中科技大學行政人員辦理產學合作業務績效衡量基準表

單位	姓名	職稱				
衡 量 基 準			特優	優良	良好	尚待改進
1. 辦理產學合作廣告宣傳等活動。						
2. 協助聯絡產學合作相關事宜。						
3. 辦理產學合作計畫財物及勞物採購業務及經費核銷。						
4. 協助教室場地借用。						
5. 協助各項行政作業及其他相關事宜。						
綜合衡量等第		衡量單位主管簽章				