

## 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

經中華民國 105 年 03 月 17 日 104 學年度第 2 學期第 2 次應日系所(科)系務會議通過

- 一、依據「國立臺中科技大學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」及「國立臺中科技大學語文學院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「應用日語系日本市場暨商務策略碩士班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」(以下簡稱本要點)。
- 二、各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。若為辦理統一入學測驗及聯合登記分發案屬產學案，其行政管理費之分配比例，由主辦單位簽請校長核准後分配運用之。非屬前述者，其行政管理費分別依30%、35%及35%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(上述規定自104年11月起辦理行政管理費分配作業即適用)，原則如下：
  - (一)學校及主辦單位部份：由學校依相關規定分配運用，各主辦單位應自行訂定分配及運用細則，並定期於單位會議公告使用明細。其制定分配原則為主辦單位就所分配之比率(35%)回饋於計畫主持人不得低於70%(即主持人至少可分配 $35\% \times 0.7 = 24.5\%$ 的行政管理費)。主辦單位與計畫主持人行政管理費之運用，依本要點第五點規定辦理支用，各項支用比例不得超出50%。
  - (二)扣除回饋計畫主持人之行政管理費後，其餘行政管理費( $35\% \times 0.3 = 10.5\%$ )，由語文學院與系均分各為一半(院 $10.5\% \times 0.5 = 5.25\%$ ，本系 $10.5\% \times 0.5 = 5.25\%$ )。
  - (三)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。
- 四、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。
  - (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。
- 五、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。

六、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。

七、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。

八、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。

九、本要點經本系系務會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

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	應用日語系	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務及勞務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				