

## 國立陽明大學自籌收入支應各類會議講習訓練與研討(習)會 支給要點

102年3月29日本校校務基金管理委員會第32次會議通過

105年7月14日本校校務基金管理委員會第40次會議修正

107年5月8日本校校務基金管理委員會第49次會議修正

108年10月1日本校校務基金管理委員會第54次會議修正

- 一、國立陽明大學(以下簡稱本校)為因應校務發展需要，彈性運用自籌經費，依「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」第十點及本校校務基金自籌收入收支管理辦法第四條規定，訂定本要點。
- 二、本要點所稱自籌收入，係依本校校務基金自籌收入收支管理辦法第二條定義之。  
辦理各類會議、講習、訓練及研討(習)會，以自籌收入支應時，依本要點支給，如委辦單位另有規定者除外。
- 三、辦理一般性會議、講習、訓練及研討(習)會，應利用校內自有場地，不得於外部場地辦理。如因特殊需要於校外場地辦理者，需專案簽奉校長核准。
- 四、辦理各類會議、講習、訓練及研討(習)會，膳宿費編列上限規定如下：
  - (一) 參加對象為校內教職員工者，每人每日膳費為新臺幣(以下同)1,500元；住宿費則依據國內出差旅費報支要點規定辦理。
  - (二) 應業務需要辦理，且參加對象主要為校外人士者，每人每日膳費為2,000元；每日住宿費為4,000元。
  - (三) 國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習)，每人每日膳費為3,000元；每日住宿費為5,000元。但外賓每日住宿費為8,000元。如於膳宿費以外，再支給外賓其他酬勞者，其支付費用總額不得超出行政院所定各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表規定。  
前項膳宿費規定，應本摶節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。如有特殊需求者，須專案簽奉校長核准。
- 五、各類會議、講習、訓練及研討(習)會相關課程與活動之規劃及安排，應依所訂目標與實際需求，力求嚴謹及覈實辦理，並以收支平衡為原則。
- 六、本要點未盡事宜，悉依「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」辦理。
- 七、本要點經校務基金管理委員會審議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

## 國立陽明大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收入 收支管理要點

94年3月22日本校校務基金管理委員會第9次會議通過  
 95年5月26日本校校務基金管理委員會第12次會議修正  
 95年8月2日教育部台高(三)字第0950112379號函備查  
 96年4月16日本校第14次校務基金管理委員會會議修正  
 96年7月16日教育部台高(三)字第0960109051號函備查  
 97年4月15日本校第16次校務基金管理委員會會議修正  
 97年10月9日教育部台高(三)字第0970200164號函備查  
 98年10月8日本校第21次校務基金管理委員會會議修正  
 98年12月28日教育部台高(三)字第0980223690號函覆修正  
 99年12月16日本校第25次校務基金管理委員會會議修正  
 100年1月17日教育部台高(三)字第1000009606號函備查  
 105年7月14日本校校務基金管理委員會第40次會議修正  
 108年10月1日本校校務基金管理委員會第54次會議修正

- 一、本校為辦理產學合作暨政府科研補助或委託辦理(以下簡稱產學合作)之收入收支管理作業，特依據本校「產學合作實施辦法」、「校務基金自籌收入收支管理辦法」及教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」等規定，訂定本要點。建教合作收支之執行，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。
- 二、產學合作收支之執行，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。
- 三、本要點所稱產學合作收入係指學校為達成促進知識之累積及擴散為目標，發揮教育、訓練、研發、服務之功能，與政府機關、事業機構、民間團體及學術研究機構(以下簡稱合作機構)合作辦理下列事項之一者：
  - (一)各類研發及其應用事項：包括專題研究、物質交換、檢測檢驗、技術服務、諮詢顧問、專利申請、技術移轉、創新育成等。
  - (二)各類人才培育事項：包括學生及合作機構人員各類教育、培訓、研習、研討、實習或訓練等。
  - (三)其他有關學校智慧財產權益之運用事項。
- 四、產學合作案，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)政府機構或財團法人：有其規定者依其規定編列，無規定者則應按計畫總經費至少編列15%(含)管理費。
  - (二)私人及營利機構：
    1. 專題研究型計畫：應按計畫總經費內至少編列10%(含)管理費。
    2. 委辦服務型計畫：應按計畫經費總經費內至少編列15%(含)管理費。

管理費編列 10%-15%之間者，其中 0.8%分與執行單位使用，超過 15%之部份，其 50%分與執行單位使用，其餘之管理費全數由校方統籌運用，以支援學校水電費、研發成果管理與推廣相關費用、約聘僱人員薪資及產學合作行政人員工作費為原則。執行單位使用部分，20%由院或研究總中心，80%由申請之單位支配使用。上述管理費編列不足 10%者，則全數由校方統籌運用為原則。管理費之支用不得違反各產學合作單位之相關規定。產學合作管理費上年度總收入達前五年之平均值或已達一定金額 6,000 萬元以上，得發當年度本校行政單位之行政工作費，其核發總額以不超過上年度管理費總收入之 12%。

- 五、私人及營利機構產學合作案若依法需繳納營業稅者，由簽約之私人及營利機構於計畫總經費外另行支付。
- 六、產學合作經費撥付學校後，除管理費依本要點第四點分配運用外，有關人事費、設備費及其他費用等應按所編列經費支用預算表使用。若其管理使用及項目變更時均依本校現行之變更計畫及合約中之規定辦理。人事經費之發給方式及所得之扣繳悉依合約及本校之規定辦理。計畫僱用人員參加勞工保險，保險自付額按規定由個人實領金額中扣除，其餘雇主負擔部分計畫僱用人員勞(健)保、勞退金及二代健保補充保費依契約書或補助單位及本校規定辦理。
- 七、產學合作收入之收支、保管及運用，均應納入校務基金，依法辦理，計畫結束後若有節餘款項，依本校「產學合作暨政府科研補助或委託辦理管理費及節餘款支用要點」辦理；建教合作機構有規定者，依建教合作機構之規定或契約辦理。
- 八、教研人員執行產學合作計畫應依以下規定期限辦理經費報支暨計畫結案。
  - (一)科技部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「國立陽明大學科技部計畫經費結案申請表」送交主計室辦理結案。
  - (二)非科技部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「國立陽明大學產學合作計畫經費結案申請表」送交主計室辦理結案。
- 九、為使產學合作案順利執行，於核定通知或合約生效後，合作機構尚未撥付款項前，計畫主持人得填寫「國立陽明大學產學合作計畫款未撥先行暫墊申請單」申請暫墊計畫經費支用，暫墊經費比例及金額原則如下：

(一)政府機構或財團法人：暫墊經費以計畫總經費50%為限，多年期計畫以每一年期計畫經費計算，且不得超過100萬元。

(二)私人及營利機構：暫墊經費以計畫總經費30%為限，多年期計畫以每一年期計畫經費計算，且不得超過100萬元。

多年期計畫若前年期暫墊經費未歸還者，不得再行申請。

有特殊情事需超過前項比例或金額者，應敘明理由及計畫性質專案簽准後辦理。

如合作機構不能撥付本校暫墊之經費，計畫主持人應另行籌措財源歸還本校。

十、產學合作案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，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。

十一、本要點經校務基金管理委員會審議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

申請日期  
108年8月19日

國立陽明大學  
科技部計畫經費結案申請表

單位：新台幣元

計畫申請單位		本校計畫編號		計畫主持人	
計畫核定金額 (A)		計畫起迄期間	____年____月____日 至____年____月____日	委託單位	科技部
計畫實支金額 (B)		執行率 (B)/(A)	#DIV/0!	執行率未達 80%之原因 說明：	
計畫結餘金額 (C)=(A)-(B)					
管理費結餘金額 (D)					
二代健保雇主補充保費由管理費支應金額 (E)					
彈性支用額度		彈性實支金額			

一、計畫結餘金額

(一)繳回科技部： \_\_\_\_\_ (F)

經費用途	金額	繳回說明：
<input type="checkbox"/> 人事費		註：依科技部經費處理原則第九點規定，核定應購置設備品項、出國種類未依規定辦理流用及變更，且未動支者，應將款項繳回科技部。
<input type="checkbox"/> 業務費		
<input type="checkbox"/> 研究設備費		

(二)可分配之計畫結餘款： \_\_\_\_\_ 0 (G)=(C)-(D)-(E)-(F)

項目	金額	說明
1. 學院	校務基金 (15%)	-
	所屬學院 (5%)	-
	計畫主持人 (80%)	-
	合計	-
2. 中心	校務基金 (20%)	-
	計畫主持人 (80%)	-
	合計	-

一、依據「國立陽明大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理管理費及節餘款支用要點」第3點規定，建教合作計畫經費於規定期限完成核銷結案者，其節餘款除補足管理費外，其餘經費依下列規定辦理：  
(一)節餘款不足2萬元者，由學校統籌運用，並於計畫結束日起45天由主計室逕行納入校務基金。  
(二)節餘款在2萬元以上(含)者，其15%納入校務基金，5%納入所屬學院，其餘80%以專帳方式提供主持人循環使用，若主持人離職或退休，則餘款由學校統籌運用。  
二、項目1.、2.，請擇一項填寫。

- 二、  
檢附經費收支明細報告表  
檢附支出用途變更彙報表  
已支用經費之原始憑證需送回科技部

計畫主持人		主計室	機關首長或授權代簽人
電話			
系所科主任			
院長			

註：

- 本表適用科技部計畫，可分配之計畫結餘款(G)如不足2萬元者得免填本表，並於計畫結束日起45天由主計室逕行納入校務基金。
- 計畫主持人請於計畫結束後45天核對收支明細無誤後，送主計室據以函報科技部辦理結案。
- 逾期由計畫主持人自行結報，未於期限內辦理結報經科技部刪減下年度計畫經費將由主持人自行負責。

申請日期

108年8月19日

國立陽明大學  
產學合作計畫經費結案申請表

單位：新台幣元

計畫申請單位		本校計畫編號		計畫主持人	
計畫核定金額 (A)		計畫起迄期間	____年____月____日 至____年____月____日	委託單位	
計畫實支金額 (B)		執行率 (B)/(A)	#DIV/0!	執行率未達 80%之原因 說明：	
計畫結餘金額 (C)=(A)-(B)	-				
管理費提撥不足金額 (D)					
二代健保雇主補充保費由管 理費支應金額 (E)					

## 一、計畫結餘金額

(一)繳回委託單位： (F) (依規定未執行項目或金額應繳回)

(二)可分配之計畫結餘款： (G)=(C)-(D)-(E)-(F)

項目		金額	說明
1. 學院	校務基金 (15%)	-	一、依據「國立陽明大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理管理費及節餘款支用要點」第3點規定，建教合作計畫經費於規定期限完成核銷結案者，其節餘款除補足管理費外，其餘經費依下列規定辦理： (一)節餘款不足2萬元者，由學校統籌運用，並於計畫結束日起3個月由主計室逕行納入校務基金。 (二)節餘款在2萬元以上(含)者，其15%納入校務基金，5%納入所屬學院，其餘80%以專帳方式提供主持人循環使用，若主持人離職或退休，則餘款由學校統籌運用。 二、項目1、2，請擇一項填寫。
	所屬學院 (5%)	-	
	計畫主持人 (80%)	-	
	合計	-	
2. 中心	校務基金 (20%)	-	
	計畫主持人 (80%)	-	
	合計	-	

二、檢附收支報告表或收支明細表已支用經費之原始憑證須送回委託單位

計畫主持人		主計室	機關首長或授權代簽人
電話			
系所科主任			
院長			

註：

1. 本表適用於非科技部計畫，可分配之計畫結餘款(G)如不足2萬元者得免填本表，並於計畫結束日起3個月由主計室逕行納入校務基金。
2. 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，並檢附本申請表送交主計室辦理結案。
3. 如未依前項規定時限內完成經費報支暨結案，經催結後仍未辦理者，即凍結該計畫經費，並將計畫剩餘款全數納入校務基金。

# 國立陽明大學產學合作計畫款未撥先行暫墊申請單

日期： 年 月 日

計畫主持人		院系所	
補助單位		計畫執行期限	年 月 日至 年 月 日
計畫名稱			
計畫編號		校內會計編號	
計畫總經費 (多年期計畫以每一年期 計畫經費計算)	新台幣 _____ 元	聯繫人	
		聯繫電話	
擬申請暫墊金額	新台幣 _____ 元		
暫墊經費用途			
預定暫墊期限	俟 ____ 年 ____ 月 ____ 日，第 ____ 期款撥入 _____ 元、 ____ 年 ____ 月 ____ 日 第 ____ 期款撥入 _____ 元後即可歸墊。如該計畫款未獲核撥，本人願 意另覓經費來源或悉數歸還校方暫墊款項，絕無異議。		
暫墊計畫經費 檢核項目 (請檢核右列項目 「V」選確認)	本計畫(如為多年期計畫以每一年期計畫為準)第 ____ 次暫墊申請； 前次暫墊是否已歸還 <input type="checkbox"/> 是； <input type="checkbox"/> 否，截至目前為止申請本計畫未歸還暫墊金額共計 _____ 元。		
計畫主持人	院(中心)	研發處	主計室
			校長
系(所)主管			

備註：本申請單適用於

- 1、政府機構或財團法人：暫墊經費以計畫總經費 50% 為限，多年期計畫以每一年期計畫經費計算，且不得超過 100 萬元。
- 2、私人及營利機構：暫墊經費以計畫總經費 30% 為限，多年期計畫以每一年期計畫經費計算，且不得超過 100 萬元。