

國立清華大學產學合作、政府科研補助或委託辦理收支管理要點

民國 94 年 3 月 29 日校務基金管理委員會通過
民國 95 年 6 月 30 日校務基金管理委員會修正
教育部 95 年 8 月 22 日台高(三)字第 0950120704 號函備查
民國 98 年 4 月 29 日校務基金管理委員會通過
民國 98 年 12 月 9 日校務基金管理委員會通過
民國 99 年 8 月 3 日校務基金管理委員會通過
民國 100 年 3 月 25 日校務基金管理委員會通過
教育部 100 年 7 月 5 日台高(三)字第 1000115113 號函備查
民國 103 年 4 月 9 日校務基金管理委員會通過
103 年 4 月 11 日研發會議修正通過
103 年 4 月 29 日校務基金管理委員會第 36 次會議修正通過
103 年 7 月 29 日校務基金管理委員會第 37 次會議修正通過
104 年 10 月 13 日校務基金管理委員會第 42 次會議修正通過
104 年 12 月 30 日校務基金管理委員會第 44 次會議修正通過

- 一、本要點依「國立清華大學校務基金自籌收入收支管理辦法」第十條規定訂定之。
- 二、本要點規範國立清華大學（以下簡稱本校）辦理產學合作、政府科研補助或委託辦理之收入，其範圍如下：
 - (一)產學合作計畫、政府科研補助或委託辦理研究計畫。
 - (二)辦理實習、訓練、學術、技術性服務收入。
 - (三)學術性會議收入。
 - (四)其他接受委託（或合作）收入。
- 三、本校產學合作計畫、政府科研補助或委託辦理研究計畫由研究發展處及產學合作營運總中心掌理有關計畫管理、簽訂合約及成果推廣等事宜。
- 四、本校產學合作計畫、政府科研補助或委託辦理研究計畫之計畫經費編列與運用：
 - (一)計畫經費編列：
 - 1、凡接受委託（或合作）產學合作計畫之主持人應依所需各項費用編列預算提出計畫書，經各該系所（中心）主管及院長同意，簽會研發處後辦理簽約。
 - 2、政府科研補助或委託辦理研究計畫收入，依科學技術基本法等相關規定辦理。
 - (二)計畫經費運用：
 - 1、科技部計畫依據「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」及「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」運用。
 - 2、非科技部計畫依據委託（或合作）合約及計畫書項目運用。

五、本校辦理產學合作、政府科研補助或委託辦理收入之管理費提撥比率規範如下：

(一)政府機關、公民營事業機構、民間團體及學術研究機構專案研究計畫收入，其管理費視同提撥學校統籌運用經費。

(二)實習、訓練、學術、技術性服務及其他接受委託（或合作）收入，至少提撥百分之二十由學校運用。

(三)發表論文之學術性會議收入（除教育部或科技部補助）、非發表論文之學術性會議收入，至少提撥百分之十由學校運用。

(四)各執行單位若有酌減管理費之需求，由執行單位簽請校長核定之。

(五)政府補助或委託（或合作）單位如另有規定，從其規定。

(六)除政府補助或委託（或合作）單位另訂有管理費標準規定外，本校產學合作、政府科研補助或委託辦理收入之管理費提列與分配原則詳如附表（產學合作、政府科研補助或委託辦理收入之管理費提列及分配表）。

(七)非科技部計畫管理費之年度賸餘款全數由原分配單位支配運用，科技部計畫依其規定辦理。

六、本校產學合作計畫、政府科研補助或委託辦理研究計畫之節餘款管理依「國立清華大學產學合作計畫、政府科研補助或委託辦理研究計畫節餘款管理要點」辦理；實習、訓練、學術、技術性服務、學術性會議及其他接受委託（或合作）收入執行單位之結餘全數由執行單位支配運用。

七、本校產學合作計畫、政府科研補助或委託辦理研究計畫人事費支用原則依「國立清華大學編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員人事費支應原則」及「國立清華大學行政人員辦理自籌收入業務工作酬勞支給要點」之規定辦理。

八、本校辦理產學合作、政府科研補助或委託辦理收入之管理費及非辦理產學合作計畫、政府科研補助或委託辦理研究計畫之節餘款，得應用於下列用途：

(一)支援發表、保護、推廣、運用教學研究成果（含補助研究計畫、著作審查與出版、專利申請與維護、出席國內外會議、舉辦發表會或研討會、技術移轉、企業育成及相關活動）所需之實驗室建置維護、儀器設備新購、昇級、租用、維修、耗材、人事、業務、教育訓練、國內外差旅、編撰審稿、註冊等相關費用。

(二)推動實驗室安全衛生及環境維護費用。

(三)水費、電費、電話費、瓦斯費、電信、印刷、出版、辦公室用具、會議餐點及便餐以及其他消耗品支出等。

(四)支應辦理產學合作、政府科研補助或委託辦理收入之專、兼任約用人員薪津、行政人員辦理自籌收入業務著有績效之工作酬勞、教師（研究人員）行政服務工作費、教師（研究人員）獎勵、激勵性薪資及其他

人事費。

(五)依本校規定辦理之文康活動等相關支出，編制外人員每人每年支給總額，依共同性費用編列標準表之規定辦理。

(六)其他對學校學術研究及教學發展有關事項之支援。但科技部及政府機關支助研究計畫（當年度）之管理費，依相關規定不得用於下列用途：

1、與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。

2、與補助經費無關之任何墊撥款項。

3、購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。

4、慰勞或饋贈性質之支出。

5、與研究計畫無關之交際應酬費用、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。

6、建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等。

九、本要點如有未盡事宜悉依相關規定辦理。

十、本要點經本校校務基金管理委員會審議通過後實施。

附表 產學合作、政府科研補助或委託辦理收入之管理費提列及分配表

<u>收入別</u>	管理費提列	管理費分配					
		系所或編制內中心執行			未列入組織規程附錄之校級研究中心執行		
		學校	院(會)	系所(中心)	學校	系所	中心
科技部 <u>計畫</u>	依核定清單 總經費	65%	5%	30%	60%	20%	20%
非科技部 <u>計畫</u>	20%	70%	5%	25%	60%	20%	20%
經濟部學界科專 <u>計畫</u>	依核定清單				50%	25%	25%
實習、訓練、學術、 技術性服務及其他 <u>接受補助或委託(或 合作)</u> 收入	20%	100%					
發表論文之學術性 會議收入(除教育部 或科技部補助)	10%	100%					
非發表論文之學術 性會議收入	10%	100%					

備註：

- 1、科技部計畫管理費分配前須先提撥憑證作業管理費，憑證作業管理費為核定之總經費扣除管理費後乘上千分之五，此憑證作業管理費納入本校管理費支用，依本校產學合作、政府科研補助或委託辦理收支管理要點執行。
- 2、委託(或合作)單位另訂有管理費標準者，從其規定。