

國立清華大學建教合作收支管理要點

94年3月29日校務基金管理委員會通過
95年6月30日校務基金管理委員會修正通過
95年8月22日教育部臺高(三)字第0950120704號函備查
98年4月29日校務基金管理委員會修正通過
98年12月9日校務基金管理委員會修正通過
99年8月3日校務基金管理委員會修正通過
100年3月25日校務基金管理委員會修正通過
100年7月5日教育部臺高(三)字第1000115113號函備查

- 一、本要點依「國立大學校院校務基金設置條例」第十條及「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第七條規定訂定之。
- 二、本要點規範國立清華大學（以下簡稱本校）為外界提供研究、訓練、設計、製作及測試等服務所獲得之收入，其範圍如下：
 - （一）建教合作研究計畫。
 - （二）辦理實習、訓練、學術或技術性服務收入。
 - （三）學術性會議收入。
 - （四）其他建教合作事項。
- 三、本校建教合作研究計畫由研究發展處掌理有關計畫管理、簽訂合約及成果推廣等事宜。
- 四、本校建教合作研究計畫之計畫經費編列與運用：
 - （一）計畫經費編列：

凡接受委託(或合作)個案建教合作研究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，簽會研發長後辦理簽約。如屬特殊計畫或重大問題，則召開研究發展會議審定之。
 - （二）計畫經費運用：
 1. 國科會計畫依據「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費項目、支用原則及其他注意事項」及「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」運用。
 2. 非國科會計畫依據委託(或合作)合約及計畫書項目運用。
- 五、除委託單位另訂有管理費標準規定外，本校建教合作計畫之管理費提列與分配原則詳如附表一(計畫管理費提列及分配表)。
- 六、本校建教合作研究計畫之結餘款分配、運用及管理請依「國立清華大學建教合作研究計畫結餘款分配、運用及管理要點」辦理；實習、訓練、學術、技術性服務、學術性會議及其他建教合作收入執行單位之結餘全數由執行單位支配運用。
- 七、本校建教合作計畫人事費支用原則詳如附表二(建教合作計畫人事費支給表)。
- 八、本校建教合作收入管理費及非建教合作研究計畫之結餘款，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) 支應辦理建教合作業務之專、兼任約用人員薪津、辦理五項自籌收入業務，著有績效之行政支援人員工作酬勞、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。

但國科會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，並報教育部備查後實施，修正時亦同。

國立清華大學建教合作收支管理要點

附表一 計畫管理費提列及分配表

計畫別	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
國科會	依核定清單 總經費	65%	5%	30%	60%	20%	20%
非國科會	不含管理費 之15%	70%	5%	25%	60%	20%	20%
經濟部學界科專	依核定清單				50%	25%	25%
實習、訓練、學術、 技術性服務及其他 建教合作收入	20%	100%					
發表論文之學術性 會議收入(除教育部 或國科會補助)	10%	100%					
非發表論文之學術 性會議收入	10%	100%					

備註：

1. 國科會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，依本校建教合作收支管理要點執行。
2. 委託單位另訂有管理費標準者，從其規定。

國立清華大學建教合作收支管理要點

附表二 建教合作計畫人事費支給表

支給項目		本薪	學術研究費	專業加給	計畫人事費	計畫管理費&計畫結餘款支應工作酬勞	計畫管理費支應行政服務工作費	計畫管理費支應獎勵金	建教管理費支應台聯大系統行政工作費(國科會及政府機關計畫除外)	建教管理費支應其他人事費(國科會及政府機關計畫除外)
支給對象										
教師(研究員)		A	B		C		D 兼行政服務工作得專案簽准支領行政服務工作費 D<原單位主管職務加給 (行政或學術，擇優選取)	E 績優、優良教師(研究人員)獎勵及彈性薪資	F 教授兼任台聯大系統校長、副校長及研究中心主任之主管加給	
行政支援人員	編制內行政人員①	G		H		I 辦理5項自籌收入績優得支領工作酬勞 $I < 0.6 * H$				
	約用人員②	J			K 兼職酬勞	L 辦理5項自籌收入績優得支領工作酬勞 $L + K < 0.3 * J$				

支給項目		本薪	學術研究費	專業加給	計畫人事費	計畫管理費&計畫結餘款支應工作酬勞	計畫管理費支應行政服務工作費	計畫管理費支應獎勵金	建教管理費支應台聯大系統行政工作費(國科會及政府機關計畫除外)	建教管理費支應其他人事費(國科會及政府機關計畫除外)
支給對象										
行政支援人員	編制內其他人員 ^③	M		N		0 支援辦理5項自籌收入業務，績優得支領工作酬勞 $0 < 0.6 * N$				
其他人員										P 國內外學者激勵性薪資，校聘專業人員人事費、台聯大系統編制外人員人事費、編制外人員文康活動費、工作酬勞、行政服務工作費及其他人事費。

- ①含：助理員、辦事員、組員、專員、編審、輔導員、秘書、組長、組主任、主任、稀少性技術人員、技士、技正、技佐。
- ②含：學校約用人員，分約僱管理員、約用行政人員、約用技術人員、約用諮商人員及其他因工作性質特殊，經校長核准之職稱等五類。
- 約用行政人員之職稱由低至高依序為：行政助理、助理管理師、副管理師、管理師、高級管理師。
- 約用技術人員之職稱由低至高依序為：技術助理、助理工程師、副工程師、工程師、高級工程師。
- ③編制內其他人員支援辦理五項自籌收入業務核有績效者，得支領工作酬勞比照行政人員辦理。
- ④委託單位另訂有人事費支給規定者，從其規定。