

國立宜蘭大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理收入收支管理要點

94年4月12日校務基金管理委員會會議通過
教育部94年12月12日台高(三)字第0940171206號函備查
95年5月23日94學年度第21次行政會議通過
教育部95年8月22日台高(三)字第0950119827號函備查
95年10月17日95學年度第4次行政會議修正通過
95年12月12日95學年度第6次行政會議修正通過
96年1月25日校務基金管理委員會第24次會議核備
教育部96年4月13日台高(三)字第0960045642號函備查
96年9月11日96學年度第2次行政會議修正通過
96年11月6日96學年度第4次行政會議修正通過
96年11月27日校務基金管理委員會第28次會議通過
教育部97年1月3日台高(三)字第0960204029號函備查
97年7月17日校務基金管理委員會第32次會議修正通過
教育部97年8月27日台高(三)字第0970163297號函備查
98年10月13日98學年度第3次行政會議修正通過
99年1月14日校務基金管理委員會第38次會議修正通過
100年2月22日99學年度第12次行政會議修正通過
100年3月29日校務基金管理委員會第43次會議修正通過
100年7月5日99學年度第21次行政會議修正通過
100年10月4日校務基金管理委員會第46次會議修正通過
101年1月3日100學年度第10次行政會議修正通過
101年2月21日校務基金管理委員會第48次會議修正通過
101年8月21日101學年度第1次行政會議修正通過
101年10月3日校務基金管理委員會第51次會議修正通過
101年12月4日101學年度第6次行政會議修正通過
102年1月8日101學年度第7次行政會議修正通過
102年1月9日校務基金管理委員會第52次會議通過
102年5月14日101學年度第12次行政會議修正通過
102年5月22日校務基金管理委員會第54次會議通過
103年3月18日102學年度第12次行政會議修正通過
103年3月26日校務基金管理委員會第57次會議通過
103年9月2日103學年度第3次行政會議修正通過
103年10月1日校務基金管理委員會第59次會議通過
104年10月6日104學年度第4次行政會議修正通過
104年10月13日校務基金管理委員會第63次會議通過
105年5月24日104學年度第18次行政會議修正通過
105年6月15日校務基金管理委員會第67次會議通過
107年3月20日106學年度第15次行政會議修正通過
107年3月29日校務基金管理委員會第74次會議通過
107年11月6日107學年度第6次行政會議通過
107年12月4日校務基金管理委員會第78次會議通過
109年5月5日108學年度第16次行政會議通過
109年6月3日校務基金管理委員會第88次會議通過
109年11月17日109學年度第7次行政會議通過
109年11月30日校務基金管理委員會第90次會議通過

一、宗旨及依據

國立宜蘭大學(以下簡稱本校)為提供對公、民營機構之服務,與政府機構、學術單位、事業研究發展機構及民間團體等合作辦理與學校教育目標有關事項,以加強本校研究工作之發展,教學設備之充實,進而促進國家之經濟建設,特依據教育部「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」訂定「國立宜蘭大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理收入收支管理要點」(以下簡稱本要點)。

二、目標

- (一) 發揮本校教學、研究與實習之功能。
- (二) 加強與政府機關、學術界及業者之人才資料交流。
- (三) 技術及專業人才之輔導培育。
- (四) 提供學生實習、工讀及就業之機會。
- (五) 促進蘭陽地區科技及產業之發展。

三、業務單位

各類學術研究計畫由研究發展處承辦；人員訓練、檢驗與技術服務由主辦單位承辦。

四、簽約手續

- (一) 合作機構欲委託本校進行研究計畫或訓練，逕洽本校各系所（中心）等執行單位，由計畫主持人擬具計畫書（含經費預算）及契約草案，經各該系所（中心）主管及院長同意，簽會業務單位，陳請校長核定後，以學校名義與合作機構辦理簽約。如屬特殊或重大計畫，則提送行政會議審定後，辦理簽約。
- (二) 檢驗與技術服務，逕由委託機構與各執行單位洽商，各執行單位依需訂定技術服務辦法，經執行單位主管同意後，簽訂技術服務協定；若委託單位須以學校名義簽約者，則由主持人依前項規定辦理之。

五、契約內容

契約書內容應含計畫名稱、內容、計畫經費、時程、計畫主持人（應於契約副署，以示負責）、技術服務酬勞及雙方之權利、義務等。其他特別約定細則，應於契約書加附。

六、契約異動

契約得經合作雙方同意加以修改或延長期限。如有重大修改，或延長期限達 1 年以上時，應另訂新約。

七、解約處理

因特殊原因無法繼續執行時，由計畫主持人提出說明，循行政體系簽核准後，由本校洽請合作機構解約。

八、經費處理

- (一) 經費收支每年循預算程序編列並提校務基金管理委員會審議；如原未編列或編列不足者，除委託單位另有規定外，逕從契約或計畫書規定，超支部分併決算辦理。

- (二) 經費應依契約或計畫核定項目金額支用，如有變更，應從契約之規定辦理變更手續，無約定者由計畫主持人提出說明，循行政體系簽准後，據以變更。
- (三) 因故解約，賸餘經費之處理，有約定者，依約定；無約定者，與委方洽商處理之。
- (四) 各項計畫執行結案後之結餘款除委方另有規定須繳回外，單案結餘款金額 1 萬元以下者，全部由學校統籌運用，結餘款金額超過 1 萬元者，20% 歸學校統籌運用，80% 歸各計畫主持人再運用；但屬兼任行政職務提出之計畫除外。

結餘款再運用均由主計室設立各計畫主持人結餘款專帳，並由主計室於每學期開始 3 個月內依分配比例直接轉入專帳循環使用，至其離職或退休如仍有剩餘者，該剩餘款則歸學校統籌運用。

創新育成中心輔導培育計畫及檢驗與技術服務收入結餘款再運用不受本款相關規範限制。

結餘款再運用範圍如下：

- 1、僱用臨時（助理）人員，其進用及管理依本校「研究計畫進用人員管理要點」辦理。
 - 2、購置儀器設備。
 - 3、儀器設備維護費或業務費。
 - 4、推動（參加）學術性活動及交流之國內外差旅費，其費用依國內外出差旅費報支要點支給。
 - 5、產學合作暨政府科研補助或委託辦理業務相關之支出。
 - 6、其他有關未來提升研究發展上之支出。
- (五) 各項計畫及檢驗與技術服務收入，均應提列管理費（以管理或類似名稱收取之一切費用），編列金額原則上不得低於以下標準。
- 1、政府機關之委託計畫：除科技部計畫依核定之管理費外，若委託機關訂有相關法規者從其規定，未訂有相關法規者按確定經費總額（含簽約、補助或委辦經費總額）扣除設備費後提（編）列 12% 為「管理費」；如提（編）列不足者，經通知計畫主持人後，得由雜支或其他項目扣支。
 - 2、公、民營事業機構委託之產學合作計畫：應按確定經費總額（含簽約、補助或委辦經費總額）扣除設備費後至少提（編）列 14% 為「管理費」；如提（編）列不足者，經通知計畫主持人後，得由雜支或其他項目扣支。
 - 3、檢驗與技術服務收入：應按每案服務收費總額提（編）列 15% 為「管

理費」。

4、特殊計畫管理費提列比例，得專案簽准後減列。

5、人員訓練計畫，依相關規定提列管理費。

(六) 計畫管理費及檢驗與技術服務收入管理費之分配、運用及支用期限，除委託單位另訂有法規者從其規定外，應依以下方式處理：

1、管理費分配方式如下：

(1) 計畫管理費由學校統收，分配比例為本校 65%，學院級 10%，系所級與校級及院級研究中心 25%，研究中心配得之管理費應提撥 5% 至計畫總主持人主聘系所；特殊情形由計畫主持人專案簽奉校長核准者不在此限。

(2) 校級檢驗與技術服務收入管理費以每案服務收費總額，依本校 10%，檢驗中心 4%，系所 1% 比例提撥；院級檢驗與技術服務收入管理費以每案服務收費總額，依本校 10%，檢驗中心 2%，學院 1.5%，系所 1.5% 比例提撥。

2、本校分配之管理費用途如下：

(1) 行政支援人員加班費、工作費及教師工作酬金。

(2) 水電瓦斯（由總務處、主計室統籌支配）。

(3) 支援聘僱必要之臨時人員協助作業（由總務處、人事室、秘書室、研究發展處統籌支配）。

(4) 辦理研發成果專利申請、維護及技術移轉業務支出。

(5) 辦理學術交流所需之費用。

(6) 其他產學合作暨政府科研補助或委託辦理行政管理支出。

(7) 招生及教學必要支出。

(8) 身心障礙人員及原住民族人員未足額進用，所衍生之就業代金。

3、各執行單位分配之管理費及檢驗與技術服務收入用途如下：

(1) 人事費：行政支援人員工作費，計畫經費內已支領津貼者，不得重覆報領工作費；至因應業務實際需要另僱用臨時（助理）人員，其酬勞及進用應依本要點及相關規定辦理；各實驗室得以前一年度分配之檢驗與技術服務收支結餘 40% 為上限，對於支援檢驗教師支給年度工作費，支給標準應符合第八點第（七）款第二目規定。

(2) 專業服務及旅運費：激勵教師研究之講座鐘點費，學術講座、演講、研討會之演講費、出席費、稿費、出差旅費、評鑑、認證相關費用及其他委託專業、技術、資訊服務之費用等，並依規定核實支給。

(3) 業務費：消耗性辦公用品、文具紙張、電腦用品耗材、研究試驗器材及相關印刷費用等。

- (4) 水電郵費：水費、電費、電話費、郵資等。
 - (5) 維護費：研究用儀器設備之消耗性零件換修。
 - (6) 設備費：購置研究用儀器設備等。
 - (7) 推動（參加）學術性活動或交流費用：餐點、便餐及國內外差旅費等有關費用，其費用依國內外出差旅費報支要點支給。
 - (8) 環境維護及安全、衛生有關支出。
 - (9) 辦理教學、研究、招生、產學合作暨政府科研補助或委託辦理宣傳推廣之宣傳品等；但不得為交際應酬費用、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。
 - (10) 其他因推動學術研究發展之必要支出。
 - (11) 身心障礙人員及原住民族人員未足額進用，所衍生之就業代金。
- 4、委託機關對計畫管理費限制其用途者，在不違反相關法規及本校利益前提下，應依其用途支用。
 - 5、各單位配得之管理費應檢具支出憑證辦理核銷。
 - 6、各項計畫管理費之結餘款可全數繼續使用，不受第八點第（四）款規定需提撥 20% 由學校統籌運用限制。
- (七) 參與產學合作暨政府科研補助或委託辦理事項之有關人員，按下列標準支給：
- 1、計畫主持人及協（共）同主持人研究主持費：教師承接產學合作暨政府科研補助或委託辦理計畫數、月支酬勞總額，以不影響正常教學為原則，由所屬單位斟酌狀況權衡。
 - 2、協助研究及行政支援人員加班費或工作費：教授、副教授、助理教授、講師、助教，其月支酬勞總額最高不得超過其月支學術研究費 60%；行政人員加班費之支給依各機關加班費支給標準，其加班費及月支工作費總額不得超過其月支專業加給 60%。
 - 3、助理人員：研究生之支給除原領獎學金外，在不違反契約及委託單位相關規定下支給。
 - 4、臨時工：在不違反契約及委託單位相關規定下視實際需要核實支給。
 - 5、因產學合作暨政府科研補助或委託辦理計畫需短期約聘（雇）專家，除委方另有規定外，其薪給應按其學經歷，比照本校同等職務人員支薪標準支給。情形特殊者，經校內行政程序簽准後，得於計畫經費內酌予提高。

九、計畫工作人員

- (一) 計畫主持人：教師者，需具有講師以上資格；職員者，需為單位主管或具有技術人員以上資格。
- (二) 協（共）同主持人及協同研究人員：不以本校人員為限，委方亦得指派人

員擔任，其資格比照計畫主持人。

- (三) 國內外專家：因計畫特殊需要，得邀請國內外專家學者協助指導。邀請手續，有約定者，依約定；無約定者，與委方洽商辦理之，或由本校洽請相關機關協助辦理。
- (四) 助理人員及臨時人員：聘用助理人員或臨時人員（包括臨時工）之需求，應於合約或計畫書內載明。
- (五) 助理人員分為：
 - 1、專任助理：需以全部時間擔任本計畫工作。如有特殊原因，必須兼職，需經計畫主持人及系所（或執行機構）同意。委方有限制規定者，並應先徵得其同意。
 - 2、兼任助理：以本校編制內人員及本校學生兼任為原則；如確有需要，必須聘用編制外人員及他校學生兼任（應取得其就讀學校同意證明），須簽請本校同意。如委方有限制規定者，應先徵得其同意；本校編制內人員或約、聘用人員擔任兼任助理或兼領臨時工資，不得影響其本職工作，且經單位主管同意下，同一期間（係指執行期重疊4個月者）以兼領1個計畫酬勞為限，並須加會人事管理單位。
 - 3、研究助理之進用及管理依據本校「研究計畫進用人員管理要點」辦理。
- (六) 主持及參與產學合作暨政府科研補助或委託辦理之所有工作人員，必須履行契約上所規定之一切承諾。

十、計畫資產

因辦理產學合作暨政府科研補助或委託辦理案而購置之圖書、期刊、儀器、設備等，除產學合作暨政府科研補助或委託辦理契約另有規定外，均依相關財物管理辦法列入校產統一管理運用。

十一、資料及成果

- (一) 契約明訂須繳交報告者，應如期提送。
- (二) 研究計畫執行成果，涉及專利技術等權益之取得、出租或讓與，有約定者，依約定；無約定者，與合作機構商洽處理之。
- (三) 有關前項權益取得及其分配使用之規定另訂之。
- (四) 研究計畫結束後，除另有規定外，計畫主持人應依契約規定提送成果報告，由本校轉至合作機構，並另送1份至研究發展處，由其轉圖書資訊館存查。倘若報告涉及專利、特殊成果、軍事保密，得由計畫主持人逕送合作機構，並通知研究發展處。另送研究發展處之報告，於前項原因消失前，得暫緩送交。

十二、本校專任教師應依本要點規定辦理，並以學校名義簽約，不得以個人名義或其他方式接受研究計畫。

倘擔任其他學校或民營機構研究計畫案之共同主持人、協同主持人或以學會名義承接計畫，無法由本校具名簽訂合約時，應簽請校方同意。

十三、本要點經行政會議及校務基金管理委員會議通過後實施。