

# 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  
**107 年 9 月 13 日校務基金管理委員會第 59 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**國際產學營運總中心**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、本校產學合作計畫合約生效後，經費未撥入本校前，計畫主持人如有經費支用需求，以年度計畫百分之五十為限額，由校務基金先行墊付計畫款項，惟不可支用項目為計畫主持人工作費及管理費；另逾百分之五十者，應專案簽准後辦理；委託單位無法撥款

時，應由計畫主持人負責籌措財源歸墊。

九、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。

十、本要點如有未盡事宜悉依相關規定辦理。

十一、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

收入別	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
科技部計畫	依核定清單 總經費	65%	5%	30%	60%	20%	20%
非科技部計畫	20%	70%	5%	25%	60%	20%	20%
經濟部學界科專計畫	依核定清單				50%	25%	25%
實習、訓練、學術、 技術性服務及其他 接受補助或委託(或 合作)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百分之五，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。