

# 慈濟學校財團法人慈濟科技大學產學合作 經費編列原則

中華民國 110 年 3 月 18 日版

項 目	細 項	機 構 款	校 內 配 合 款
一、業務費 I	1.計畫主持人費	(1)不得超過機構款總額之 80%，於計畫執行期間內按月核銷，每月上限 10,000 元。 (2)計畫主持人不得再支領主持人以外之費用（含諮詢/出席費、稿費及臨時工資）。 (3)計畫主持人若為課程講師，可支領鐘點費。	不予編列
	2.工讀金	依據現行勞動基準法規定辦理。  核銷注意事項： 須附「 <u>工讀生(臨時工)簽到及請領津貼表單暨收據</u> 」	
	3.保險費	(1)二代健保補充保費：支付給對象為人之總金額*2.11%。 (2)勞退加退保費用：支付工讀金總金額*5%預估。 若於機構款申請工讀費用，上述費用亦需於機構款報支，校內款亦然。  核銷注意事項： 若有編列人事費請務必編列此經費。	
二、業務費 II	1.專家諮詢費/專家出席費	請主持人自行與合作機構確認。  核銷注意事項： (1)核銷時須註明專家學歷或單位/職稱、諮詢內容於「 <u>專家諮詢單</u> 」，敘明諮詢內容。 (2)若諮詢專家為計畫主持人，無支領計畫主持人費條件下，可編列此預算。 (3)以次計算，請載明計算方式。 (4)若為專家出席費需檢附開會之「 <u>會議記錄含簽到表</u> 」。	1,600 元/人次。  核銷注意事項： (1)核銷時須註明專家學歷或單位/職稱、諮詢內容於「 <u>專家諮詢單</u> 」，敘明諮詢內容。 (2)以次計算，請載明計算方式。 (3)若為專家出席費需檢附開會之「 <u>會議記錄含簽到表</u> 」。 (4)校內人員不可支領。

2.上課鐘點費	<p>校內教師可編列，需有上課事實，計畫書請檢附上課主題及進度表。</p> <p>每小時上課鐘點費可依廠商規定辦理，請於計畫書中載明。</p> <p>可參考教育部補助及委辦計畫經費編列基準表：每節五十分鐘為支給基準。</p> <p>外聘國外專家學者：2,400 元/節</p> <p>外聘國內專家學者：1,600 元/節</p> <p>外聘專家學者但與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員：1,200 元/節</p> <p>內聘主辦或訓練機關(構)學校人員：800 元/節</p> <p><b>核銷注意事項：</b> 請檢附課程主題、時間表及說明鐘點費計算方式。</p>	不予編列
3.人體（動物）試驗委員會審查費	依各人體試驗委員會規範編列。	不予編列
4.成果海報製作費	<p>結案需繳交成果海報，請務必編列。</p> <p><b>*計畫結案包括：成果報告書紙本及電子檔及海報紙本及電子檔、成果照片 1 張</b></p>	
5.膳宿費	<p>請主持人自行與合作機構確認。</p> <p><b>核銷注意事項：</b> 請檢附當天活動佐證資料。</p>	<p>舉辦活動及會議：</p> <p>(1)膳費：辦理半日者：每人膳費上限 120 元；辦理 1 日（含）以上者：每人膳費上限為 275 元。</p> <p>(2)住宿費：每日上限為 1,600 元。</p> <p><b>核銷注意事項：</b> 檢附當天活動簽到單以茲證明。</p>
6.文具/消耗性用品/影印/資料檢索/電腦耗材/郵電費/贈品...等	<p>請詳列細目、單價與數量。</p> <p>購買贈品核銷時，須詳填贈品購買內容，並列簽收名冊，贈品若為禮券，名冊須另檢附受贈者身分證字號。受贈者若為校外人士需填寫地址。</p>	

	7.管理費	<p>為機構款總額的 10%</p> <p>管理費計算說明如下:</p> <p>(1) 機構款提供金額固定：以機構款總額至少 10% 編列管理費。</p> <p>EX:機構款總額共 100,000 元，則管理費需至少編列 10,000 元以上，再使用剩餘經費編列預算。</p> <p>(2) 機構款金額非固定：機構款總額=業務費 I+業務費 II+設備費+管理費 X，X 值需至少為機構款總額 10%。</p> <p>說明:假設 <math>Y=(\text{業務費 I}+\text{業務費 II}+\text{設備費})</math>，<math>X=\text{管理費}</math>，<math>X=0.1*(X+Y)</math>，</p> <p>則 <math>X/(X+Y) \geq 10\%</math> (即 <math>X \geq 1/9Y</math>)</p> <p>EX:若以(業務費 I+業務費 II+設備費) 100,000 元計算，管理費需 <math>\geq 11,112</math></p> <p><math>X/(X+100,000) \geq 10\%</math></p> <p><math>X \geq 11,112</math></p> <p>因此機構款總額共 111,112 元。</p> <p>核銷注意事項:</p> <p>(1)至出納組開立該產學案管理費之收據，連同雜項單送至研發處。</p> <p>(2)管理費應於計畫開始執行後進行核銷，業管相關人員有權要求在管理費未進行核銷前，暫停計畫之其他核銷作業。若未於計畫期程內完成核銷管理費，需由主持人自行支付。</p>	不予編列
--	-------	---	------

	<p><b>8. 差旅費(含膳雜費、住宿費)</b></p> <p>* 依據本校人事室職員工公、差假作業要點規定，出差一律線上申請「產學、研究假」(含自假及假日進行研究者)</p> <p>* 若需核銷差旅費，務必填寫差旅費核銷系統和紙本出差報告表</p>	<p>請主持人自行與合作機構確認。</p> <p>若可核支計程車資請預先編列。</p>	<p>(1) 至花蓮地區三十公里以內汽、機車加油費用，請填「<u>交通費(油資)使用申請單</u>」簽核後填具雜項單進行核銷。</p> <p>(2) 至花蓮地區三十公里以外地區進行研究：先填「<u>出差申請單</u>」，後以原申請單及「<u>計畫案出差報告表</u>」進行經費核銷，須註明計畫編號或會計科目，送人事室核銷。</p> <p>校內與計畫相關之教職員每日雜費上限 400 元，依「國內出差旅費報支要點」辦理。<b>計畫相關之校內學生一日雜費上限 250 元，應填寫「國內出差旅費明細表」。</b>已支領雜費者不再核給餐費。校內人員不另核給出差之餐費，校外人士恕不核給雜費。</p> <p>(3) 交通費：支付火車票(客運)或油資費，以車票票根或購票證明為原始憑證，自行開車者可用油資報支交通費，但該費用以自強號火車票價為限，或檢附「交通費(油資)使用申請單」。</p> <p>(4) 短程車資：若欲核支計程車資請預先編列，單次產學上限 400 元，短程車資應檢據核實報支(不可使用無單據證明)，核銷時須加註起訖點；凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。</p> <p>(5) 「<u>出差申請單</u>」及「<u>交通費(油資)使用申請單</u>」，單位主管蓋章處需經系所主管、院長、研發處所屬業務組長及研發長簽核。</p> <p><b>(6) 計畫相關人員因計畫出差未支領雜費者可支給餐費，一餐以 80 元為限，應檢據核銷，並提供佐證資料。半日不得超過 120 元，一日最高不得超過 250 元。</b></p>
	<p><b>9. 雜支</b></p>	<p>請主持人自行與合作機構確認。</p>	<p>不高於校內配合款金額之 6%</p>

<p>三、設備費</p>	<p>資本門品項</p>	<p>以機構款購置儀器設備等，應按本校採購作業程序辦理，所購置之圖書、期刊、儀器、設備等，應依本校財產物品管理辦法辦理。</p> <p>購買圖書流程：</p> <p>(1)圖書採購前需填「<b>圖書採購申請單</b>」先送交圖書館、研究發展處會核後填寫自辦採購單，連同請款收據及書本送研發處核銷後送圖書館採編書目，教師辦理圖書長期借用。</p> <p>(2)須詳列書籍細目，發票獨立開立。</p> <p>核銷注意事項：</p> <p>(1)儀器設備金額超過 10,000 元（含）須隨案附「估價單」；100,000 元（含）以上須隨案附「估價單」及「規格表」。</p> <p>(2)電腦軟硬體相關設備須經電算中心審核規格，校內已有符合規格之設備者，由校內原有設備支應。</p> <p>(3)儀器設備名稱須附上中文。</p> <p>(4)註明財產保管人及放置地點</p> <p>(5)若計畫結束後，財產交給合作機構，請於合約書上載明。</p>	<p>不予編列</p>
<p>四、技術移轉金</p>	<p>技術移轉金</p>	<p>(1)若有<b>技術移轉金</b>，不得低於產學案件中機構款總額之 10 %。</p> <p>(2)<b>技術移轉金</b>之分配方式依「慈濟學校財團法人慈濟科技大學專利研發暨授權技轉管理辦法」規定辦理。</p> <p>核銷注意事項：</p> <p>(1)主持人至出納組開立支付學校的款項收據，並填寫依規定支領的款項領據後，兩張單據以一份雜項單送至研發處。</p> <p>(2)<b>技術移轉金應於計畫開始執行後進行核銷，業管相關人員有權要求在技術移轉金未進行核銷前，暫停計畫之其他核銷作業。若未於計畫期內完成核銷技術移轉金，需由主持人自行支付。</b></p>	<p>不予編列</p>

<p>◎其他產學 注意事項</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.雙方用印後，由研發處向會計室申請流用產學合作經費，俟經費流用作業完成、研發處通知計畫主持人後，計畫主持人始得以進行經費核銷。</li> <li>2.產學合作計畫經費若有跨學年度情形，研發處確認流用額度後將剩餘經費流用至下一年度使用。</li> <li>3.產學合作經費應於計畫結束後 1 個月內完成所有經費核銷。</li> <li>4.每年因會計年度轉換，為使計畫新學期經費核銷作業能及早進行，各項計畫進行中的預算，將於每年 7 月底關帳，確切單據收件截止日依公告而定。收件截止日後的支出，請先預填經費。</li> <li>5.使用教育部獎勵補助款(如校內配合款)，採年度制，核銷單據與付款日期需在同一年度發生，每年 12 月份單據請留意核銷付款日期。</li> <li>6.業管相關人員有權要求計畫主持人說明核銷之單據與計畫之相關性。</li> <li>7.產學經費項目應優先依本原則訂定，本原則未規定者依本校其他相關核銷規定。</li> </ol>
<p>◎會計核銷 原則</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.若為影印費（印刷費）、工讀費、專家諮詢費、資料檢索費、交通費： <ul style="list-style-type: none"> <li>●可選擇代墊或由學校直接支付。（盡量由學校支付給廠商）</li> <li>填寫「雜項費用申請單」。（支付對象不限）</li> </ul> </li> <li>2.購買實體物品，如：贈品、碳粉匣、實驗耗材，請填「採購單」。填採購單以一物一單為原則。 <ul style="list-style-type: none"> <li>●金額超過 20,000 元（含）以上，一律透過學校採購組採購→填「一般採購申請單」。（自行購買者不予核銷）</li> <li>●金額在 20,000 元以下，可自行購買→自辦物品及發票請先至保管組確認簽章，在總務會計系統填「自辦採購申請單」。</li> </ul> </li> <li>3.機構款與校內配合款經費不可相互流用；主要經費項目流入流出不超過原項目金額之 50% 。</li> <li>4.依本校產學合作辦法規定：申請各項費用時應注意利益衝突迴避及保密原則，並依政府機關來文及校內最新公告辦理。</li> <li>5.其他核銷規範，依會計室規定辦理。</li> </ol>