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112年4月13日版

項　　目	細　　項	機構款
一、業務費	**1.計畫主持人費**	(1)於計畫執行期間內按月核銷。 (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）。
	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「工讀生(臨時工)簽到及請領津貼表單暨收據」**
	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。 **核銷注意事項：** **若有編列人事費請務必編列此經費。**
	4.專家諮詢費/專家出席費	主持人需自行與合作機構確認諮詢費/出席費上限或相關規定。 **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「專家諮詢單」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「會議記錄含簽到表」。**
	5.上課鐘點費	校內教師有上課事實者可編列，計畫書請檢附上課主題及進度表。 每小時上課鐘點費可依合作機構規定辦理，請於計畫書中載明。 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。 外聘國外專家學者：2,400元/節 外聘國內專家學者：2,000元/節 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 **核銷注意事項：請檢附課程主題、時間表及說明鐘點費計算方式。**
	6.人體（動物）試驗委員會審查費	依各人體/動物試驗委員會規範編列。
	7.成果海報製作費	結案需繳交成果海報，請務必編列。 *依照產學合作辦法及校務基本料庫填報規定，產學合作案結案應包括：成果報告書紙本及電子檔、海報紙本及電子檔、成果照片1張

項　　目	細　　項	機構款
	8.文具/消耗性用品/影印/資料檢索/電腦耗材/郵電費/贈品…等	請詳列細目、單價與數量。 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。
	9.管理費	至少為機構補助款的10%(含) 管理費計算說明如下： (1) 機構款提供金額固定： EX：機構款總額共100,000元，則管理費需至少編列10,000元(含)以上，再使用剩餘經費編列其他預算。 (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 值需至少為機構補助款10%。 EX：若以(業務費 I+業務費 II+設備費) 100,000元計算，管理費需≧10,000 因此機構款總額共110,000元。 **核銷注意事項：** **(1)管理費於開立預算時由會計室開立收據並完成核銷。**
	10.儀器設備使用費	(1)因應校內設備維護與減損所需成本，產學合作案使用校內儀器設備者均需編列設備使用費 (2)儀器設備使用費為機構補助款(不含人事費、計劃設備費及管理費)之2%(含)以上；所得之金額若低於2,000元，則儀器設備使用費為2,000元(含) (4)計劃案若使用校內儀器設備，未編列儀器設備使用費，如經查核發現則由會計室逕行扣款。
	11.差旅費(含雜費、住宿費)	主持人需自行與合作機構確認差旅費每日上限、核銷規定。 若可核支計程車資請預先編列。 ＊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) ＊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
	12.雜支	主持人需自行與合作機構確認雜支核銷規定。
二、設備費	**資本門品項**	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。 購買圖書流程： (1)圖書採購前需填「圖書採購申請單」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。 (2)須詳列書籍細目，發票獨立開立。 **核銷注意事項：** **(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」。**

項　　目	細　　項	機構款
		(2)電腦軟硬體相關設備須經電算中心審核規格。 **(3)儀器設備名稱須附上中文。** **(4)註明財產保管人及放置地點** **(5)若計畫結束後，財產交給合作機構，需於合約書上載明。**
三、前期技術移轉金	**前期技術移轉金**	(1)若有**前期技術移轉金**，不得低於產學案件中機構款總額之10 %。 (2)**前期技術移轉金**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。 (3)顧問諮詢/輔導/軟體開發不予認列前期技術移轉。 **核銷注意事項：** **(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。** **(2)前期技術移轉金應於計畫開始執行即進行核銷，業管相關人員有權要求在前期技術移轉金未進行核銷前，暫停計畫之其他核銷作業。若未於計畫期程內完成核銷，前期技術移轉金需由主持人自行支付。**
◎其他產學注意事項	1.合約書雙方用印後，由研發處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，計畫主持人始得進行經費核銷。 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。 3.產學合作經費應於計畫結束即完成所有經費核銷。 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，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。 5.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。 6.產學經費項目依本原則訂定，若補助機構有特殊規定依機構規定辦理，計畫主持人應於計畫申請時自行與機構確認。	
◎會計核銷原則	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： ●可選擇代墊或由學校直接支付。(盡量由學校支付給廠商) 填寫「雜項費用申請單」。(支付對象不限) 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。 ●金額單價超過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) ●金額單價在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」。 3.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。 4.其他核銷規範，依會計室規定辦理。	