

# 國立金門大學產學合作計畫行政管理費分配及支用要點

中華民國 98 年 6 月 17 日校務會議通過

中華民國 99 年 6 月 2 日行政會議修正通過

中華民國 99 年 6 月 23 日校務會議修正通過

中華民國 99 年 10 月 28 日校務基金管理委員會修正通過

中華民國 99 年 11 月 10 日校務會議修正通過

中華民國 100 年 3 月 29 日校務基金管理委員會修正通過

中華民國 100 年 4 月 27 日校務會議通過

中華民國 104 年 11 月 11 日 104 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過

中華民國 104 年 11 月 18 日 104 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會修正通過

中華民國 109 年 03 月 04 日 108 學年度第 2 學期第 2 次校務基金管理委員修正通過

- 一、依據本校「產學合作收支管理辦法」，訂定本要點。
- 二、本要點適用範圍包括政府機關、事業機構、民間團體和研究機構所委託執行辦理之計畫案。
- 三、各項產學合作計畫案，於計畫提出申請時，均需依據本校「產學合作收支管理辦法」中之相關規定，編列管理費。
- 四、計畫執行中心、院、系、所之行政管理費依下列分配比例使用：
  - (一) 學校水電、維護等費用百分之五十。
  - (二) 計畫主持人百分之三十，所屬中心、院、系、所百分之二十。
  - (三) 科技部補助計畫提撥之行政管理費依科技部及本校相關規定辦理，其中屬於科技部管理費部分，依本要點規定分配支用。
  - (四) 行政管理費分配，每年年初由研究發展處彙整明細，陳校長核定後，交執行單位運用。
- 五、行政管理費可支應下列事項：
  - (一) 產學合作案所支付水費、電費、場地費、燃料費、瓦斯費、設備維護費、更新費、消耗品費、郵電費、印刷費、誤餐費、公務車輛及設備之增購、汰換、租賃及雜支等，其支用概依本校主計室標準作業手冊辦理。
  - (二) 提振教師爭取外部產學合作案之獎補助費用。
  - (三) 獎勵教師學術研究或產學合作表現優異之獎勵金費用。
  - (四) 執行研發成果管理與推廣業務(含申請專利、專利權維護及技術移轉)

之相關費用。

- (五) 特聘教授獎助金及講座之相關經費。
- (六) 辦理相關學術研討會之經費補助。
- (七) 國際學術研討會之註冊費及雜項費用。
- (八) 國際學術性期刊發表之補助費用。
- (九) 參加學術性活動之國內外差旅費。
- (十) 推動產學合作相關實驗(習)場所安全衛生之費用。
- (十一) 其他產學合作相關工作補助費或業務費。
- (十二) 學校行政人員支援產學合作計畫之酬勞費。
- (十三) 編制外人員薪資等人事費，其支給標準依據本校編制外人員人事費支應原則及研究計畫、專案經理、專任助理人員工作酬金標準表辦理。
- (十四) 各單位分配所得之管理費由各該單位自行依本要點規定統籌支用。各單位支用行政管理費，須在核撥後六個月內核銷，超過期限將全數入校務基金統籌運用。

六、本要點經校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。