

「國立臺北科技大學前瞻技術研究總部收支管理辦法」

110 年 4 月 27 日 109 學年度第 5 次行政會議修正通過

110 年 9 月 14 日 110 學年度第 2 次行政會議通過

第一條 國立臺北科技大學(以下簡稱本校)為提升本校前瞻技術研究總部(以下簡稱本部)產學研發收入運用效能，依據「國立大學校院校務基金設置條例」、「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」、「國立臺北科技大學校務基金自籌收入收支管理辦法」及「國立臺北科技大學前瞻技術研究總部營運管理辦法」規定，訂定前瞻技術研究總部收支管理辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本部產學計畫收入之用途依合作雙方約定得支用之事項及標準辦理，如無契約約定或相關規定(包含補助、委辦機關及本校之規定)，得於執行計畫所需範圍內支用。民營企業計畫除合約另有規範外，計畫主持人每月工作酬勞支給及各項科目經費(管理費除外)，應考量計畫預算及業務實際需求，核實編列，無金額上限之限制；政府機關及公營事業計畫則依該單位規定辦理。

第三條 本部經費以自給自足為原則。產學計畫收入管理費除經事先簽奉校長核准者外，應依本校「產學合作收支管理辦法」提撥及分配。若計畫管理費提撥比例未達標準，不足額部分得以分攤學校相關支出或控留計畫剩餘經費等方式辦理。

第四條 本部及計畫主持人之管理費支應原則如下：

- 一、本部管理費得支應人事費、業務費、設備費、工作酬勞(含獎金)及政府機關與公營事業計畫配合款等支出。
- 二、計畫主持人之管理費得支用範圍及標準如下：
 - (一)兼任及臨時人員辦理自籌收入有績效之工作酬勞及加班費。
 - (二)交通費可報支計程車資、自行駕車之油料、過路(橋)及停車費(應檢據核實報支，並敘明急要公務理由及起訖點)。
 - (三)國外出差得搭乘商務艙，其他支出項目及標準，比照國外出差旅費報支要點辦理，並應事前檢附開會邀請函或考察訪問計畫書專案簽准後辦理。
 - (四)機關內人員(不含計畫內人員)之出席費、稿費、審查費及鐘點費，得依外聘專家學者標準支給。
 - (五)接待國內外訪賓之餐敘餽贈及國際交流相關費用。
 - (六)聘請國外顧問專家學者來台工作酬勞實際支出高於行政院標準之差額給付。
 - (七)其他與計畫推動相關之支出。
- 三、其他與部務發展有關之支出。

第五條 本部計畫案管理費之使用，以會計年度為準，會計年度結束後未使用完畢者，得保留至下年度繼續使用。計畫結餘款之分配及使用則依本校「專題計畫結餘款分配及使用辦法」規定辦理。

第六條 本部經費之申購及動支審核程序依本校相關規定辦理。

第七條 本辦法規定未盡事宜者，悉依本校產學合作收支管理辦法及其他相關規定辦理。

第八條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。