

國立中正大學產學合作計畫經費處理原則

106.3.7 研究發展會議第 27 次會議討論通過
106.5.22/105 學年第 5 次校務基金管理委員會會議修正通過
106.11.15 研究發展會議第 28 次會議修正通過
107.4.19 研究發展會議第 29 次會議修正通過
111.4.28 研究發展會議第 36 次會議修正通過
113.2.27 研究發展會議第 37 次會議修正通過
114.5.21 研究發展會議第 39 次會議修正通過

一、中正大學(以下簡稱本校)為使專任教師暨研究人員執行產學合作計畫經費之處理有所依循，並加強產學合作計畫之管理，特訂定本經費處理原則。

二、合作計畫有關事項，含政府科研補助或委託辦理；政府機關、人民團體、企業、個人或法人等委託本校執行之學術研究計畫，除依委辦單位經費處理原則暨其他相關法令辦理外，或合作雙方另有約定，得依本原則處理。

三、產學合作計畫，依執行需要得列支業務費、研究設備費、國外差旅費及行政管理費等經費項目。原未編列之經費項目，於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要者，得敘明理由循校內行政程序經校長核定後增列。

(一) 業務費：

1. 研究人力費：含計畫主持人、共同主持人費、協同計畫主持人、研究員、博士後研究、專任助理、經理人員、兼任助理及臨時工等薪資、年終獎金、勞健保、全民健保補充保費、勞工退休金(或離職儲金)、特別休假等。

(1)計畫主持人、共同主持人費、協同主持人費：依各委辦單位相關規定辦理。

(2)博士級研究人員得比照「國立中正大學產學合作計畫聘任博士級研究人員薪酬支給標準表」標準編列。

(3)專任助理或經理人員：薪資除委辦單位另有規定者外，其薪資結構包含薪俸與責任加給。薪俸得比照國立中正大學產學合作計畫專任助理人員工作酬金參考表(詳后附表)。責任加給得視計畫需要與計畫經費酌給，以不超過薪俸之 20% 並循校內行政程序辦理聘用。如情形特殊者，得視受聘者之特殊專長、專業技能、稀少性或競爭性及預期績效表現等，檢附相關證明文件且敘明具體理由，經專案簽准後酌予提高，但專任助理上限每月(薪俸與責任加給)不可超過博士級研究人員起薪薪級。

(4)兼任助理及臨時工：得比照科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項之規定辦理約用及核發各項費用，另得視計畫需要與計畫經費，循校內行政程序辦理約用。

(5)國外學者來臺費用：依科技部補助國外學者專家來臺從事科技合作研究活動支付費用最高標準表辦理。

(6)研究法人人員(含借調、合聘或離職原任職機構後再由本校聘用)於學校支薪者，其薪資待遇得依原單位所訂薪資基準編列，薪資結構包含薪俸與責任加給，至多每月三十萬元。責任加給得視計畫需要與計畫經費酌給並循校內行政程序辦理聘用。

(7)年終獎金：依軍公教人員年終獎金發給注意事項辦理。

(8)勞健保、補充保費、勞工退休金(或離職儲金)、特別休假：依據政府相關規定

辦理。

2. 耗材、物品、圖書、電腦軟體使用費及雜項費用。
3. 內外聘專家學者暨國外學者來臺費用。
4. 國內差旅費。
5. 其他與計畫業務相關之費用：

出席費、主持費（或引言費）、諮詢費、輔導費、指導費、訪視費除委辦單位另有規定，酌予提高者外，餘依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點辦理。講座鐘點費除委辦單位另有規定，酌予提高者外，餘依軍公教人員兼職及講座鐘點費支給規定辦理。

(二) 研究設備費：因執行產學合作計畫所需購買之電腦、儀器設備或電腦軟體。

(三) 國外差旅費(含大陸地區差旅費)：

1. 執行國際合作與移地研究。
2. 出席國際學術會議及出國參訪、考察、學術交流等差旅費。依行政院訂頒之中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表、國外出差旅費報支要點規定之標準覈實報支。

(四) 行政管理費：依據國立中正大學產學合作計畫管理費提成基準，執行產學合作計畫，應編列足額管理費，若有特殊情形者，得敘明原因，循校內行政程序，經核准後始得酌減，惟於計畫執行期滿後若有結餘款，應補提管理費差額。

四、產學合作計畫經費用途變更或流用，除應依各委託機關相關法令規定辦理外，並應依經費核定表所列經費項目範圍內支用，如確為產學合作研究計畫需要，應依下列規定辦理：

(一) 同一核定經費項目內之支出用途於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要，得逕依校內行政程序辦理變更，所需經費於該核定經費項目項下調整。

(二) 任一補助項目經費如因研究計畫需要，須與其他補助項目互相流用時，得依校內行政程序辦理。

(三) 經費流用以同一計畫委託單位為限，不同委託單位計畫間，不得相互流用。

五、經費支用：

(一) 各核定經費項目之支用應於計畫執行期間內支出為原則。但於委辦單位同意計畫期前、後一個月內所發生與計畫相關之必要支出，且該項支出無需辦理經費流用者，得敘明原因，循校內行政程序辦理。一次執行多年期(同一計畫編號)者，於計畫執行期間，各年度計畫經費清單核列之項目，得因產學合作計畫需要，逕依校內行政程序於該核定經費項目內跨年度調整支用。

(二) 計畫屬研究性質者，其出席費、稿費、審查費、計程車資、國內出差旅費、講座鐘點費及購買郵政禮券等項目支出，得另依教育部一百零二年一月九日臺教(三)字第一〇二〇〇〇六二一六號函之補充說明及行政院一百零一年十月八日院臺科字第一〇一〇〇五八一〇七號函，適用彈性經費支用規定。所稱彈性經費之額度，係以核定計畫總額百分之二核計，且不超過新臺幣二萬五千元。

(三) 執行產學合作計畫經費辦理採購時，如該採購之目的為科學技術研究發展，且採購經費來源屬於科技預算，即屬科研採購，應依本校國立中正大學科學技術研究發展採購作業要點辦理；其餘均應依採購法相關規定辦理。

六、各產學合作計畫經費如有結餘者，以納入校務基金方式處理為原則，並依本校國立中正大學產學合作計畫實施要點辦理。

七、各產學合作計畫於全程計畫執行期滿後三個月內，依規定辦理經費結報，將支出憑證分類整理並按補助項目之順序裝訂成冊。

八、其他注意事項如下：

(一) 建立內部控制制度並落實執行。

(二) 購置之設備，除依產學合作計畫合約規定辦理外，均應依行政院頒布之財物標準分類規定列入本校之財產帳。

(三) 對於產學合作計畫款項之支付，應依相關規定辦理，並取得原始憑證(如發票、收據等)。各項支出原始憑證應依核定經費用途支用，不得有浮報、虛報等情事。

(四) 本原則未盡事宜，依政府相關規定及各委辦單位相關作業要點規定辦理。

九、本原則經研究發展會議及校務基金管理委員會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

[附表]

國立中正大學產學合作計畫專任助理人員工作酬金參考表

年資 \ 級別	學士	碩士
第 9 年	44,088	49,998
第 8 年	43,030	48,939
第 7 年	41,966	47,759
第 6 年	40,896	46,696
第 5 年	39,845	45,626
第 4 年	38,891	44,567
第 3 年	37,950	43,387
第 2 年	36,998	42,323
第 1 年	36,300	41,500

備註：

1. 本表係參考教育部國民及學前教育署專案計畫行政組員工作酬金參考表。

2. 表列數額為學士級、碩士級之月支工作酬金參考標準，非上述級別，則由計畫主持人綜合考量後自行擇定敘薪。如情形特殊者，得視受聘者之特殊專長、專業技能、稀少性或競爭性及預期績效表現等，檢附相關證明文件且敘明具體理由，經專案簽准後酌予提高，但專任助理上限每月(薪俸與責任加給)不可超過博士級研究人員起薪薪級。

3. 本表經本校第 39 次研究發展會議通過後實施。