

# 國立臺北教育大學產學合作及政府科研補助或委託辦理 收入收支管理要點

94.4.14 94 年度第 1 次校務基金管理委員會會議通過  
95.5.295 年度第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過  
教育部95.7.24 台中(二)字第 0950109256 號函核備  
96.11.2896 學年第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過  
教育部97.1.8 台中(二)字第 0970000639 號函核備  
99.11.9 99 學年第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過  
101.3.20 100 學年第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過  
101.12.25 101 學年第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過  
103.3.18 102 學年第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過  
105.4.21 104 學年度第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過  
106.01.03 105 學年度第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過  
**106.10.30 106 學年度第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過**

一、國立臺北教育大學（以下簡稱本校）為鼓勵本校學術研究，加強社會服務，廣納社會資源及有效促進財源之拓展，特依據「國立大學院校校務基金管理及監督辦法」第三條規定訂定本要點。

二、本要點所稱產學合作及政府科研補助或委託辦理（即原建教合作）包括本校與政府機關、公民營事業機構、民間團體、學術研究機構等共同合作辦理與學校教育、學術研發、社會服務等有關事項，其範圍如下：

- （一）各類研究發展及其應用事項：包括專題研究、物質交換、檢測檢驗、技術及社會性服務、諮詢顧問、專利申請、技術移轉、創新育成等。
- （二）各類教育、培訓、研習、研討、實習或訓練等相關合作事項。
- （三）其他有關學校智慧財產權益之運用事項。
- （四）本校有特殊合作關係之非上述產學合作及政府科研補助或委託辦理案得另案辦理。

產學合作及政府科研補助或委託辦理案應由合作雙方簽訂合約書，如另有規定，從其規定。

三、產學合作及政府科研補助或委託辦理案之承接方式：

- （一）本校各單位或教師自行向委託單位接洽或依投標規定得標後申請承接。有關教師參與投標之相關規範另訂之。
- （二）委託單位逕洽本校各相關單位或教師後由該單位或教師申請承接。

計畫主持人依前項（一）、（二）方式提出承接申請時，應擬具研究（訓練）計畫書，檢同經費支用預算表暨合約書，提經所屬單位主管，簽會研究發展處、主計室等單位並陳請校長核定後，以本校名義與合作機構辦理簽約，並由計畫主持人於契約副署。

四、產學合作及政府科研補助或委託辦理案，應按計畫總預算提列管理費，管理費之提列原則如下：

（一）專案研究計畫

1. 政府機關：依該機關規定之最高上限編列，未規定者編列 10%，但經專案簽准者不在此限。
2. 公民營事業機構、民間團體及學術研究機構提列 10%。

(二) 學術、技術性及社會性服務提列 15 %。

(三) 實習、訓練或實驗教學提列 15 %。

管理費分配依本校「產學合作及政府科研補助或委託辦理計畫管理費分配使用要點」辦理。

五、產學合作及政府科研補助或委託辦理案結餘款應繳交校務基金，惟如屬教師自行申請之計畫且學校未提撥配合款，其結餘金額逾 1 萬元以上者，得依下列比率分配：

(一) 管理費：全數繳交校務基金並依本校「產學合作及政府科研補助或委託辦理計畫管理費分配使用要點」辦理。

(二) 結餘款：除經專案簽准未編足 10%管理費其結餘款應先補足差額者外，應依下列方式分配：

1. 10%由校務基金統籌運用。

2. 10%歸原執行單位：用以支付業務所需之相關費用。

3. 80%歸計畫主持人，得運用如下：

(1) 為協助教學、研究而聘請博士後研究人員、助理、臨時工、工讀生等相關人事費用。

(2) 為教學、研究必要，邀請國內外學者專家來校講座、參與會議、合作研究及實驗指導等相關費用（如差旅費及其他相關費用）。

(3) 為教學、研究購置設備、圖書、耗材及其他所需事務費用（如參與學會之年費、誤餐費及其他相關用途）。

(4) 為教學、研究需要參與國內外會議、考察、研究、訓練、實驗及資料蒐集之差旅費。

(5) 為投稿國內外期刊論文或出版書籍或教材教具所需之文稿潤飾費、翻譯費、圖片使用費與刊登費等相關費用。

(6) 為辦理本校研發成果專利申請、維護、技術移轉及推廣所為之必要支出。但專利獲證讓與學校後，相關費用及技轉收益應依本校研究發展成果暨技術移轉管理要點規定辦理。

(7) 推動產學合作及政府科研補助或委託辦理有關事項之支援活動經費（如教學或研究成果展覽、比賽等）。

(8) 其他經專案簽准支用於教學或研究項目之費用。

4 計畫結餘款不得支用於教師及行政人員之兼任酬勞費。

六、本校結餘款管理方式：

(一) 由主計室於應辦理計畫結案期限終了後 2 個月內，將本年度已結案之結餘款清單彙集後，依本辦法統籌辦理。

(二) 計畫主持人如需提前動支者，應先行簽奉核可後，由主計室個案辦理結餘款轉帳作業。

(三) 計畫主持人如若離職或退休時，則應結清專帳，餘額轉入校務基金。

七、與民間企業或組織合作之產學合作案人事費支給上限如下：

(一) 計畫主持人：每件每月不得超過其學術研究費百分之六十五。

(二) 共同主持人：每件每月不逾計畫主持人之百分之八十。計畫委辦單位或本校另有規定者，依其規定辦理。

(三) 專任助理：專任助理支給以「國立臺北教育大學計畫專任助理工作酬金暨博士後研究員教學費用研究表」規定辦理。

(四) 兼任助理：

1. 依科技部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表支給。計畫委辦單位或本校另有規定者，依其規定辦理。

2. 計畫案之專任助理兼領其他計畫案之酬勞者，月支酬勞總額不得超過其薪資百分之三十。

(五) 臨時工作人員：比照本校相關規定支給。

八、產學合作及政府科研補助或委託辦理案研究發展成果之管理及運用依本校「研究發展成果暨技術移轉管理」辦理。所產生之權利金、授權金、價金、股權或其他權益，除專案特准外，分配比率如下：發明人（或研發團隊）70%，學校 30%（校務基金 20%，學院 5%，系所 5%）。

九、本要點如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。

十、本要點經本校校務基金管理委員會審議，校長核定後實施。