

國立臺中科技大學智慧產業學院

行政管理費用分配及運用管理要點

110年04月06日 109學年度第2學期第2次院務會議通過

- 一、為妥善運用本院各類合作計畫之行政管理費，依據「國立臺中科技大學各類合作計畫之行政管理費及結餘款分配、運用及管理要點」，訂定「國立臺中科技大學智慧產業學院行政管理費分配及運用管理要點」，以下簡稱本要點。
- 二、本要點適用範圍如下：
 - (一) 依本校「產學合作計畫實施要點」辦理之收入。
 - (二) 依科學技術基本法辦理的政府科研補助或委託辦理之收入。
- 三、依據本校行政管理費百分比分配分別為學校 30%、負責主辦之單位(學院、系科、各類中心或行政單位)30%、相關協辦單位 40%。
其中負責主辦之單位行政管理費分配原則如下：
 - (一) 70%回饋於計畫主持人運用。
 - (二) 30%供學院依規定統籌運用。
- 四、各類合作計畫案行政管理費之運用，應依委託合作機構或契約之規定辦理，委託合作機構或契約無規定者，除依本校「校務基金收支管理規定」第十四點規定外，另得支用於下列事項：
 - (一) 辦公室文具、消耗品支出。
 - (二) 各單位設備及儀器之購買與維修。
 - (三) 辦理研討會、學術演講等之學術交流相關支出。
 1. 來賓計程車車資：每趟最高以 500 元為限，並核實報支。
 2. 宴請來賓餐費：比照「國立臺中科技大學外賓來校參訪接待要點」規定辦理，並核實報銷。
 - (四) 獎勵或補助教師專利申請、維護費、發表期刊論文之審查費、潤稿費、投稿費或研究倫理審查費。
 - (五) 辦理教學、研究、推廣於傳播媒體之宣傳廣告費。
 - (六) 因辦理教學、研究、推廣宣傳或與校外交流，製作或購買之宣傳、紀念品、禮品，其核銷標準如下：
 1. 致贈國內機關學校每份最高以一千五百元為限；致贈國外機關學校每份最高以三千元為限。
 2. 致贈國內機關學校人員，每人每份最高以一千元為限；國外機關學校人員，每人每份最高以二千元為限。
 - (七) 辦理年終業務檢討會。
 - (八) 辦理產學合作計畫工作人員工作酬勞。
 - (九) 研究及產學所需臨時人員聘僱。

(十) 支應國內、外開會、考察、參訪、訓練、研究、實習之差旅費。

(十一) 其他經專案簽准支用項目之費用。

五、本要點如有未盡事宜，悉依本校「各類合作計畫之行政管理費及結餘款分配、運用及管理要點」辦理。

六、本要點經院務會議通過並依行政程序核備後實施，修正時亦同。