

國立臺北商業大學政府科研補助或委託辦理收入收支管理要點

中華民國 105 年 1 月 14 日 104 學年度第 1 學期第 11 次行政會議通過

中華民國 105 年 3 月 31 日 104 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過

中華民國 105 年 5 月 18 日 105 年度第 2 次校務基金管理委員會通過

中華民國 105 年 8 月 11 日 105 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過

中華民國 105 年 8 月 25 日 105 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過

中華民國 105 年 10 月 13 日 105 年度第 5 次校務基金管理委員會通過

一、國立臺北商業大學(以下簡稱本校)為使政府科研補助或委託辦理收入之收支作業有所依循，依據國立大學校院校務基金設置條例第十三條暨國立大學校院校務基金管理與監督辦法第十六條規定，訂定本要點。

二、政府科研補助或委託辦理收入之收支執行，除法令另有規定外，悉依本要點之規定辦理。

三、本要點所稱政府科研補助或委託辦理之收入，係指學校獲得政府依科學技術基本法等相關規定所為之補助或委託辦理之收入。

四、政府科研補助或委託辦理之管理費，其分配原則依「國立臺北商業大學產學合作管理費分配實施要點」辦理。

五、政府科研補助或委託辦理之收入均應發給收據，有關收據等事宜依本校收據管理作業程序辦理。

六、政府科研補助或委託辦理之收入應存放校務基金專戶，經費收支應有合法憑證，並依相關法令規定年限保存。學校相關主管人員、預算執行人員、使用及保管資產人員，應負其執行預算、保管及使用資產之相關責任，並由主計人員負責帳務處理及彙編財務報表。

七、節餘款分配

本要點所稱節餘款，係指本校獲得政府科研補助，辦理結案並完成經費核銷及管理費提撥程序且賸餘經費不需繳回補助機關，於當年度之節餘。其分配如下：

(一)節餘款未滿 1 萬元，直接由學校統籌運用。

(二)節餘款在 1 萬元(含)以上，依下列原則分配：

1. 百分之 **20** 由學校統籌運用。

2. 百分之 **80** 提供學術單位聘任之各計畫主持人專帳使用，每年度節餘款經費未支用完部分，全部併入下一年度繼續使用，計畫主持人離職或計畫主持人資格不符時，節餘款由學校統籌運用。

八、計畫主持人分配之節餘款，除政府科研補助或委託辦理計畫另有規定外，其支用範圍如下：

(一) 聘請助理。

(二) 購買設備。

(三) 國內、外學術研討會議之註冊費、報名費及相關差旅費。

(四) 其他與政府科研補助或委託辦理計畫有關之費用。

(五) 國內外合作計劃執行之差旅費。

九、有關由學校統籌運用部分，其使用範圍如下：

(一)本校人員人事費：

1. 編制內人員本薪(年功薪)與加給以外之給與。

2. 編制內行政人員辦理自籌收入業務有績效之工作酬勞。

3. 編制外人員之人事費。

(二)講座經費。

(三)教學及學術研究獎勵經費。

(四)出國旅費。

(五)公務車輛之增購、汰換及租賃。

(六)新興工程。

(七)其他與校務推動有關之支出。

前項第一款第一目所稱編制內人員，指教師、研究人員、專任運動教練與比照教師之專業技術人員。

第一項第一款第三目所稱編制外人員，指契約進用之各類人員，其權利、義務、待遇、福利及績效之工作酬勞，由本校定之。

十、本校以政府科研補助或委託辦理收入支應前點第一項第一款至第三款人事費，其合計總數應以最近年度決算百分之五十為限；其支應原則如本校校務基金自籌收入收支管理要點附表。編制內行政人員辦理政府科研補助或委託辦理計畫有績效之工作酬勞，每月給與總額以不超過其專業加給或學術研究費百分之六十為限，並不限於現金支給。

前點第一項第一款至第三款人事費之支給額度、條件、方式及考核標準，由本校決定之，並經校務基金管理委員會審議通過後執行。

十一、政府科研補助或委託辦理計畫之收支應以有賸餘或維持收支平衡為原則。

十二、本校校務基金政府科研補助或委託辦理收入之執行有發生缺失或異常情形時，應由權責單位提報至校務基金稽核人員處理。

前項所稱缺失或異常事項，指下列情事：

(一)政府科研補助或委託辦理業務之執行不符合相關法令或學校規章。

(二)政府科研補助或委託辦理業務之相關作業程序未能發揮其內部控制制度之有效性。

(三)其他缺失或異常事項。

十三、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，並陳請校長核定後實施，修正時亦同。