國立臺北商業大學產學合作管理費分配實施要點

103 年 2 月 18 日 103 年度第 1 次校務基金管理委員會審議通過
103 年 6 月 3 日 103 年度第 3 次校務基金管理委員會審議通過
104 年 5 月 26 日 104 年度第 3 次校務基金管理委員會審議通過
105 年 3 月 10 日 105 年度第 1 次校務基金管理委員會審議通過
107 年 3 月 15 日 107 年度第 1 次校務基金管理委員會審議通過
108 年 12 月 3 日 108 年度第 4 次校務基金管理委員會審議通過
110 年 11 月 18 日 110 年度第 4 次校務基金管理委員會審議通過
113 年 5 月 28 日 113 年度第 3 次校務基金管理委員會審議通過

第一條 本校為有效管理及運用產學合作業務所提撥之管理費，特訂定「國立臺北商業大學產學合作管理費分配實施要點」(以下簡稱本要點)。

第二條 公民營企業欲與本校進行產學合作者，可逕與本校各系、所、科及行政單位等執行單位洽商，由計畫主持人擬具計畫書，檢同經費預算表及契約草案，依「國立臺北商業大學產學合作申請作業流程」辦理簽約事宜。

第三條 本要點所稱產學合作業務包括與政府機關(含科研補助或委託辦理)、事業機構、民間團體及學術研究機構合作辦理事項，其範圍如下：

一、各類研究發展及其應用事項：包括專題研究、技術服務、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。

第四條 產學合作業務應依個案編列管理費，原委託單位未明定管理費支給標準者，以提列至少總經費之 10%為下限。若有特殊情況者，可專案循行政程序簽請校長核准後，酌減提成比例。

第五條 管理費應由學校統籌運用，其支用範圍如下：

一、本校人員人事費：

(一)編制內人員本薪(年功薪)與加給以外之給與。

(二)編制內行政人員辦理自籌收入業務有績效之工作酬勞。

(三)編制外人員之人事費。

二、講座經費。

三、教學及學術研究獎勵。

四、出國旅費。

五、公務車輛之增購、汰換及租賃。

六、新興工程。

七、其他與產學合作及校務推動有關之費用。

第六條 管理費分配比例如下：

一、40%分配學校統籌運用。

二、35%分配執行產學合作之業務單位。

(一)15%作為設備及業務費用。

(二)15%作為用人費用，用以支用產學合作行政人員工作酬勞及聘用學習生。

(三)5%作為推動產學合作相關業務支出之用。

第二目經費如有結餘，可流用至第一目及第三目。

三、10%分配執行產學合作成果績優教師獎勵。

四、15%分配產學合作行政人員工作酬勞。

(一)校長及秘書室：2%。

(二)主計室：4%。

(三)研究發展處：4%。

(四)總務處：3.5%。

(五)人事室：1.5%。

分配前項第二款第二目及第四款行政人員工作酬勞時，應依「國立臺北商業大學行政人員辦理產學合作業務績效衡量基準表」（如附表）評量行政人員工作績效情形，綜合衡量結果等第列為優良或特優者，始得依規定核支工作人員工作酬勞，並按實際收入比率簽陳校長核准後，依會計程序辦理。

第七條 本校同仁不得利用校內設備或人力私自承接計畫或案件，違反規定者，教師同仁送請教師評審委員會處理，行政同仁送請職員考績委員會處理。

第八條 各單位依第六條分配得之經費，由主計室於每年3月，依統計結果簽陳校長核可後，通知前列單位於年度內檢具支出憑證辦理核銷，逾期視同放棄，並納入校務基金結餘。

第九條 本要點經本校校務基金管理委員會通過並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺北商業大學行政人員辦理產學合作業務績效衡量基準表

108 年 12 月 3 日 108 年度第 4 次校務基金管理委員會審議通過

單位	**校長及秘書室**	姓名		職稱			
衡量基準				特優	優良	良好	尚待改進
1.督導全校產學合作相關事宜。							
2.各單位產學合作相關文稿之審閱及授權之核定							
3.各項產學合作相關文稿審閱(初核)。							
4.各項產學合作相關授權之請購、表單核章。							
5.各項產學合作相關提案送會議審議。							
6.各項相關法規訂定格式諮詢協助。							
7.各項產學合作相關列管案件追蹤列管。							
8.校長出席各項產學合作相關活動之聯繫。							
9.各項產學合作文稿轉陳及決行後發送作業。							
10.各項產學合作相關法規之執行及建議事項。							
11.各項產學合作相關法規之稽核及建議事項。							
12.產學合作成果發佈統籌。							
13.協調校內產學合作廣宣活動。							
14.產學合作行銷策略定位及方向。							
15.產學合作新聞稿撰寫及發佈。							
16.媒體採訪產學合作議題聯繫接待							
17.協助追蹤、彙整、行銷產學合作成果。							
18.產學合作典禮協助拍照、攝影等方式進行記錄。							
19.產學合作典禮相關訊息於電子媒體平台宣傳及發佈。							
20.產學合作典禮照片後續後製、編修及彙整。							
21.產學合作典禮上協助對校長及來賓致詞進行記錄，並採訪特定與會人士。							
22.典禮結束將收集及摘錄之訊息與內容編修及彙整。							
23.將產學合作典禮相關訊息刊載於校刊及出版							

品等平面及電子媒體，以便對外發佈。					
24.各項文稿陳核及決行之遞送。					
25.各項會議提案及文件之遞送。					
綜合衡量等第		衡量單位 主管簽章			

單位	**人事室**	姓名		職稱			
衡量基準				特優	優良	良好	尚待改進
1.協助產學合作有關人事業務事項之申請。							
2.產學合作約用人員及專、兼任助理之人事部分資料保存。							
3.協助辦理產學合作約用人員及專、兼任助理之資格審核。							
4.配合辦理產學合作約用人員及專、兼任助理之到職、差勤管理、離職相關手續。							
5.協助辦理產學合作約用人員及專、兼任助理之薪資審核。							
綜合衡量等第		衡量單位主管簽章					

單位	**總務處**	姓名		職稱			
衡量基準				特優	優良	良好	尚待改進
一、營繕業務：							
1.產學合作課程使用空間機電、空調設備維護及修繕。							
2.產學合作所需辦公區域或其他所需使用之校內場地機電、空調設備及建築空間維護與修繕。							
二、文書業務：							
1.產學合作計畫公文檔案收發建檔及調閱卷及無紙化之作業流程。							
2.協助整理產學合作計畫相關信件、包裹並分送各單位。							
3.執行產學合作證照合約相關印信管理工作。							
三、出納業務：							
1.產學合作計畫公文會辦預開收據,協助請領產學合作補助款項。							
2.收款作業: （1）收取產學合作款項應，開立收據，依規定送存國庫機關專戶(已預開收據者查核入帳日期、金額)，及時登記備查簿。 （2）將繳款憑證及收據移送主計室登帳。 (3)出納管理人員對收入款項應隨時 按順序登帳。							
3.付款作業： （1）依會計憑證之受款人資料支付各類款項。 （2）電子支付款項作業。 （3）依會計憑證開立支票支付款項、製支付明細（總）表、及登帳現金備查簿。 （4）辦理廠商或個人撥付款業務。 （5）協助辦理個人或廠商各類請款撥款通知。							
4.辦理產學合作業務相關款項借支、收回辦理。							
5.所得資料整理、登打及稅款扣繳申報。							
6.所得人年度所得扣繳、申報並寄送扣繳憑單。							
7.相關款項收入、支出等問題答詢。							
四、事務業務：							
1.辦理產學合作計畫財物及勞務採購業務及經費核銷。							
2.辦理產學合作計畫約聘僱工作人員勞健保、離職儲金業務。							
3.協助產學合作計畫之教室或場地清潔維護。							

4.產學合作計畫執行之會議室、演講廳等借用管理。					
5.協助產學合作計畫財產物品之安全管理維護。					
6.採購及核銷案件問題答詢					
五、保管業務：					
1.辦理產學合作教學及行政辦公空間之管理、協調及配置。					
2.辦理產學合作相關之教室及場地借用管理事項。					
3.辦理產學合作相關之財產設備管理事項。					
4.辦理產學合作相關之財產與物品之管理、借用、報廢、及盤點等事項。					
5.辦理產學合作相關信封、證書用紙、禮品等領用事項。(計畫有編列預算都除外)					
六、環安業務：					
1.辦理產學合作場地環境檢查業務。					
2.辦理產學合作設備(施)安全管理推動業務。					
3.辦理產學合作人員安全衛生教育訓練業務。					
綜合衡量 等第		衡量單位 主管簽章			

單位	**主計室**	姓名		職稱			
衡量基準				特優	優良	良好	尚待改進
1.於會計資訊系統建置產學合作計畫檔案，供各計畫主持人進行預算登入及後續各項預算控管作業。							
2.產學合作計畫收入預開收據及實際收入之銷號管理作業。							
3.產學合作計畫相關公文之會辦。							
4.產學合作計畫動支經費申請單之會辦。							
5.辦理產學合作計畫採購案開標、驗收之監辦業務。							
6.產學合作計畫支出憑證之帳務處理。							
7.辦理產學合作計畫管理費之提撥會計作業。							
8.辦理產學合作計畫行政管理費及結餘款之核算、結轉。							
9.產學合作計畫付款支票之核章。							
10.辦理產學合作計畫之記帳憑證過帳。							
11.產學合作計畫相關之預算籌編、收支估計表、會計月報表、半年報表、年度決算等表報編製。							
12.覆核產學合作計畫經費結案之收支明細報告表。							
13.產學合作計畫帳簿及報表之列印、裝訂、保管。							
14.配合產學合作計畫委託單位之規定，辦理支出憑證之分類、核算、裝訂。							
15.配合上級主管機關、審計部查帳之應辦事項。							
綜合衡量等第		衡量單位主管簽章					

單位	**研發處**	姓名		職稱			
衡量基準				特優	優良	良好	尚待改進
1.積極協助教師與校外廠商合作申請產學合作計畫。							
2.積極協助校內申請各項國科會相關計畫。							
3.訂定及修訂產學合作相關法規及表件。							
4.本校各項產學合作計畫資料統計及比較分析。							
5.國科會計畫資料統計及比較分析。							
6.辦理教師申請產學合作計畫各項補助款及獎勵。							
7.辦理產學合作案之執行與相關經費核銷。							
8.辦理產學合作案之計畫結案報告之蒐集。							
9.辦理產學合作相關研習營。							
10.辦理教育部區域產學合作中心相關工作。							
11.簡化產學合作業務，提出具體改進流程措施。							
12.接待聯絡產學合作相關貴賓。							
13.推廣宣導產學合作業務。							
14.辦理轉發產官學研機構來文，有關產學資訊公告週知等相關事宜。							
15.積極執行年度產學合作業務施政計畫。							
16.推動教師進行產業研習或研究相關業務。							
17.協助各項行政作業及其他相關事宜。							
綜合衡量 等第			衡量單位 主管簽章				

國立臺北商業大學行政人員辦理產學合作業務績效衡量基準表

（填表單位可依實際辦理內容增刪）

單位	**其他各單位**	姓名		職稱			
衡量基準				特優	優良	良好	尚待改進
1.協助教師與校外廠商申請產學合作之相關公文會辦。							
2.協助產學合作各類人事費用等經費核銷。							
3.協助產學合作各類業務費用等經費核銷。							
4.協助產學合作案相關學生兼職助理聘任之各類表格填報事宜。							
5.產學合作計畫協助合作廠商租借校內場地。							
6.協助辦理校外合作廠商商品攝影事宜。							
7.協助媒合學生至校外合作廠商進行暑期實習。							
8.協助填報經費收支明細報告表。							
9.辦理產學合作之計畫結案報告。							
10.協助其他產學合作相關行政作業及活動。							
綜合衡量等第		衡量單位 主管簽章					