

## 國立中央大學產學合作收入收支要點

- 九十一學年度第二學期研究發展會議通過 (92.6.11)
- 九十二學年度第一學期第一次研究發展會議通過 (92.11.11)
- 九十四學年度第一學期研究發展會議臨時會通過 (94.12.05)
- 九十四學年度第一學期第二次校務基金管理委員會通過 (95.01.05)
- 九十六學年度第一學期研究發展會議臨時會通過 (96.11.07)
- 九十六學年度第一學期第二次校務基金管理委員會通過 (96.11.19)
- 九十七學年度第二學期研究發展會議臨時會通過 (98.05.05)
- 九十七學年度第二學期第七次校務基金管理委員會通過 (98.05.21)
- 九十九學年度第二學期第二次研究發展會議臨時會通過 (100.06.16)
- 一〇〇學年度第二次校務基金管理委員會通過 (100.09.29)
- 一〇三學年度第二學期研究發展會議通過 (104.03.10)

- 一、本要點依「國立中央大學校務基金之捐贈收入、場地設備收入、推廣教育收入、產學合作收入、投資取得之收益收支管理辦法」規定訂定之。
- 二、產學合作之收支、保管及運用，依本要點辦理，本要點未規定者，悉依「國立中央大學產學合作辦法」、「國立中央大學校務基金之捐贈收入、場地設備收入、推廣教育收入、產學合作收入、投資取得之收益收支管理辦法」之規定辦理。
- 三、產學合作收入，係指依合約規定，自委辦機關、單位、公司所取得之計畫總經費，其依委辦合約規定，應執行之計畫內容及經費使用，悉依合約及委辦機關有關規定辦理。
- 四、產學合作收入除法令另有規定外，得支用於下列用途：
  - (一) 講座經費。
  - (二) 教師教學及學術研究獎勵。
  - (三) 出國旅費
  - (四) 公務車輛之增購、汰換及全時租賃。
  - (五) 新興工程。
  - (六) 因應自償性支出之舉借及其償還財源。
  - (七) 人事費用或工作酬勞：
    1. 編制內教研人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員之人事費（包含專兼任助理、臨時工、工讀金、加班費與因投勞健保險所為必要之支出）或本校專任博士後研究員之績效酬勞，須經校內行政程序簽准後，始得報支。
    2. 辦理五項自籌收入業務有績效之行政人員，得依「國立中央大學行政人員辦理五項自籌收入業務工作酬勞支給要點」規定申請績效酬勞。
    3. 編制外人員之僱用或相關人事費用，應依本校「產學合作計畫人員管理要點」或本校相關規定辦理。

(八) 其他經專簽核准支用之項目。

五、產學合作計畫管理費及結餘款除第四點規定外，另得支用於下列用途，惟以校或單位管理費、結餘款支付人事費用或工作酬勞，需檢附經費所屬單位同意之會議記錄及奉核後簽呈：

- (一) 瓦斯、水電、電信、印刷、出版及辦公室用具、消耗品支出。
- (二) 研究實驗室設備及儀器之購買與維護。
- (三) 辦理研討會、學術演講等之學術交流相關支出。
- (四) 補助教師發表期刊論文。
- (五) 學生在校成績優異或出國參加學術性比賽表現優異者，發給獎學金。
- (六) 研發成果管理與推廣業務。
- (七) 因辦理單位教學、研究宣傳推廣，製作之宣傳、紀念品，其單價以新台幣五百元為限。
- (八) 環境維護及安全、衛生相關支出。
- (九) 會議之餐點及便餐。
- (十) 辦理業務檢討會或依學校規定辦理之文康活動相關支出。
  
- (十一) 致贈退休同仁紀念品費用，每年總額以伍仟元為限。
- (十二) 其他因推動學術研究發展計畫所為之必要支出。

六、本要點經研究發展會議通過，送校務基金管理委員會通過後公布實施，修正時亦同。