

# 東方學校財團法人東方設計大學

## 建教合作計畫經費處理要點

89年1月5日行政會議通過  
91年10月16日行政會議修正通過  
92年3月12日行政會議修正通過  
93年8月11日行政會議修正通過  
99年8月30日行政會議修正通過  
106年7月14日行政會議通過改名修正

第一條 為配合本校建教合作業務之推廣與管理，依據教育部台(73)會字第48100號「教育部所屬專科以上學校建教合作經費收支要點」及本校「建教合作實施辦法」，訂定本要點。

第二條 凡接受委託建教合作計畫之主持人應依所需儀器設備費用、圖書資料費、業務費、差旅費、人事費、材料費、消耗器材費、貴重儀器使用費、儀器設備維護費、電腦使用費、專案水電費及管理費等編列預算提出計畫書。

第三條 各項建教合作計劃均應編列管理費，編列標準如下：

(一)公、民營機構

本校直接與政府機關及公民營機構簽約之專案計畫應按件所定金額之百分之十至百分之三十提成。

(二)技術服務

凡經本校各單位接洽並在執行過程中使用本校設備、人力、及其他資源者，均按件總金額之百分之十五至百分之三十提成。

(三)教育訓練

(1)凡開班辦理在職訓練、技術人才養成訓練、專門技術訓練、代辦實習者，按合約總金額之百分之二十至百分之三十提成。

(2)不須辦理簽約之推廣教育班，其淨收入全部納入學校管理費使用。

(四)政府機構補助或委託之專題計畫，一律依其規定辦理。

第四條 管理費之保管及分配

(一)管理費之保管由會計室以專戶存儲。

(二)管理費分配及運用範圍如下

(1)學校水電維護費占70%。

(2)協辦行政人員(含執行單位)獎勵金占30%。

第五條 協辦行政人員獎勵金分配比例如下：

單位	校長室	秘書室	總務處	研發處	會計室	人事室	執行單位
分配比例(%)	10	5	12	19	10	4	40

協辦行政人員獎勵金，由各單位主管依相關人員之工作量，自行處理分配。

## 第六條 經費管理

- (一)有關人員之酬勞費得由主持人依據「教育部所屬專科以上學校建教合作經費收支要點」標準支給。
- (二)建教合作之收入，儀器設備及材料費得優先撥用，管理費得於尾款收訖後再行撥用。
- (三)管理費如有各執行單位使用部份，由各執行單位自行統籌使用，惟其現金出納及憑證管理仍應遵照本校會計制度準則為之。
- (四)技術服務案件由各執行單位提出月報統計表，交研發處彙存，其中人事酬勞費按月請領。

## 第七條 經費執行

- (一)建教合作委託計畫案於合約簽訂後，即按合約開立收據並備函辦理撥款手續；俟委託單位將款項撥入本校專戶後，研發處即以撥款通知單告知計畫主持人；計畫主持人始可辦理經費使用與核銷事宜。
- (二)建教合作案請款作業，除第一期款由研發處請領外，餘款由計畫主持人分期以書面告知研發處請領；惟「科技部專題研究計畫經費」統一由本校承辦業務單位向國科會請領。
- (三)計畫案經費中除管理費由學校統籌處理外，設備費、人事費、雜費等其他相關費用由計畫主持人依合約預算進度處理。
- (四)建教合作計畫案之採購流程作業，請參考「本校採購內部作業要點」執行，計畫主持人自行採購之核銷額度，比照一級單位(暫定)。
- (五)計畫主持人應於計畫結案後十五日內將所有憑證造冊備妥後，送會計室審核，並辦理核銷事宜。
- (六)憑證報銷則依本校會計室訂定之「東方設計大學辦理經費核銷必須具備之項目及注意事項」以及「支出憑証證明規則」處理。
- (七)計畫之專任助理加(退)保事宜，由承辦健(勞)保單位，按建教合約書之相關規定協助其辦理加保事宜，並於計畫案件結案時，由計畫主持人主動提出書面告知退保事宜。
- (八)未能按合約期限規定結案者(不含計畫展延者)，扣除執行單位行政管理費用之百分之十。
- (九)計畫結案時，報告書列印份數按合約內容規定辦理外，請另增印兩份，分別由研發處按年度彙編成冊及圖書館館藏之用。

第八條 本要點經行政會議通過，呈請校長核准後實施，修正時亦同。