

國立中正大學產學合作計畫收支管理要點

94年6月3日93學年第3次校務基金管理委員會會議討論通過
94年6月20日第302次行政會議討論通過
95年3月22日94學年第3次校務基金管理委員會會議修正通過
95年4月10日第310次行政會議修正通過
96年5月7日95學年第3次校務基金管理委員會會議修正通過
96年6月25日第321次行政會議修正通過
96年10月23日96學年第1次校務基金管理委員會會議修正通過
96年11月12日第325次行政會議修正通過
97年5月1日96學年第2次校務基金管理委員會會議修正通過
97年5月26日第332次行政會議討論通過
97年9月8日教育部台高(三)字第0970174362號函同意備查
98年12月25日98學年第2次校務基金管理委員會會議修正通過
99年1月18日第352次行政會議修正通過
99年11月15日99學年度第1次校務基金管理委員會修正通過
106.5.22:105學年第5次校務基金管理委員會會議修正通過
109.3.23:108學年第3次校務基金管理委員會會議修正通過

- 一、國立中正大學(以下簡稱本校)為配合國家文化、經濟建設及科技發展,有效管理及推動本校接受委託執行產學合作計畫業務,並依據國立大學校院校務基金設置條例第十條及國立大學校院校務基金管理監督辦法,及國立中正大學校務基金自籌收入收支管理規則訂定本要點。
- 二、本要點所稱產學合作收入(含政府科研補助或委託辦理),為依本校產學合作計畫實施要點提供外界訓練、研究及設計等服務所獲得收入。
- 三、本校教師在符合國立中正大學教師授課時數核計要點相關規定下,經所屬單位陳請校長核定後,得接受委託或共同執行產學合作業務。本校研究人員、約聘教師及行政人員得比照辦理。惟行政人員應經其主管同意方得執行研究計畫。
- 四、參與產學合作或委辦事項之本校有關人員每月酬勞,按下列標準支給:
 - (一)計畫主持人:得支給主持費或研究酬勞費。
 - (二)行政支援人員:行政支援人員每月支給之工作酬勞,以不超過其專業加給之60%比率為限。
 - (三)主管監督人員:得視合作計畫情況及監督業務處理情況支給相關津貼。
 - (四)因產學合作計畫需要短期約聘(雇)專家、專門技術或行政人員,其薪給應按其學經歷,比照各該校同等職務人員之支薪標準支給,情形特殊者,得酌予提高,其約聘(雇)期間超過六個月以上者,應由單位陳請校長核定後支給。
 - (五)研究生協助研究計畫,每人在同一時間內,除原領獎助學金外,得領有研究酬勞費。
 - (六)訓練鐘點費、演講費、審稿、主持費、編撰費等比照大專院校兼任教師鐘點費標準支給為原則,惟情形特殊經專案簽陳校長核准者,不在此限。
- 五、同一時間內計畫主持人或協助研究人員以承接二個(含)以下之計畫為原則,惟性質相近或相互關係密切者,得承接三個(含)以上之計畫。
- 六、各類產學合作計畫,應合理控制成本,並衡量使用學校資源情形,依本校產學合作計畫實施要點提列行政管理費。其中之行政管理費比率依科技部及本校產學合作計畫管理費提成基準規定提列。另計畫結餘款依本校產學合作計畫實施要點規定分配運用,其運用原則、範圍均視教學研究需要,由各執行單位依本校行政程序簽核後動支。
- 七、產學合作收入之行政管理費及計畫結餘之運用範圍,依國立中正大學校務基金自籌收入收支管理要點第三點規定。惟科技部補助計畫項下核列之管理費,須依科技部相關規定辦理;各計畫執行結束後,如有賸餘款,得轉為推動校務發展之財源。行政人員辦理產學合作計畫業務有績效者,學校統籌款之年度收入達新台幣壹仟伍佰萬以上,得由業務主管單位提出申請,於年度提成之管理費10%範圍內,經行政程序簽奉校長核准後支給辦理產學合作計畫收支管理人員工作酬勞,其核發標準應填具「國立中正大學辦理產學合作計畫收支業務支給工作酬勞考核表」(附件),作為工作酬勞支給之依據。
- 八、本要點經校務基金管理委員會通過,陳請校長核定後公布實施,修正時亦同。

附件、國立中正大學辦理產學合作計畫收支業務支給工作酬勞考核表

姓名	服務單位	
人員類別	<input type="checkbox"/> 單位主管(詳附註) <input type="checkbox"/> 編制內職員 <input type="checkbox"/> 專案工作人員 <input type="checkbox"/> 技工、工友	
年度在職期間	年 月 日至 年 月 日	
承辦業務類型 (由受考人勾選)	<input type="checkbox"/> 主辦產學合作計畫業務 <input type="checkbox"/> 協辦產學合作計畫業務 <input type="checkbox"/> 支援辦產學合作計畫業務	
辦理產學合作業務內容 (由受考人填寫)		
單位主管 考 評	考評項目	項目說明
	工作態度	認真負責、敬業精神、服務態度、主動積極性、團隊合作精神、出勤穩定
	工作質量	工作方法之正確性、對相關法令及重要資訊之熟悉度、檢討改盡提昇品質、工作數量及完成度、勝任繁劇工作、執行力佳
	服務滿意度	洽公便利性、具溝通協調能力、注重電話禮儀、事務處理流程與效率佳、對意見反映的處理與解決能力
	請依據上述三個工作考評面向，綜合給予評定： <input type="checkbox"/> A等:表現傑出，優於單位需求。發給工作酬勞(加權*3)。 <input type="checkbox"/> B等:表現良好，符合單位需求。發給工作酬勞(加權*2)。 <input type="checkbox"/> C等:表現普通，仍有發展潛能空間。發給工作酬勞(加權*1)。 <input type="checkbox"/> D等:表現有待加強，不發給工作酬勞。	
經費來源	本校自籌收入之產學合作計畫收入項下支應。	
擬支領考核期間及支領金額	考核期間： 年 月 日至 年 月 日 支領金額：新台幣_____元整。	
單位主管 簽 章	單位二級主管	單位一級主管

備註：

一、辦理產學合作計畫業務相關單位之一級主管：綜理指導產學合作計畫相關事宜，請自評。

辦理產學合作計畫業務相關單位之二級主管：指導主辦或協辦建教合作計畫業務，請由一級主管予以評定。

二、評定A、B、C、D等人數之百分比：

考列A等及D等人數以不超過各單位支領工作酬勞人數百分之二十五為原則。

考列B等及C等人數以不超過各單位支領工作酬勞人數百分之七十五為原則。

三、支給計算方式，說明：

1. 考核等級加權數*每年度在職月份，得出受考人之權重單位數。

2. (單位績效總獎金/總單位數)*受考人權重單位數，計算得到:支給受考人工作酬勞金額。