

國立中興大學循環經濟研究學院研發成果收入管理要點

中華民國 111 年 7 月 26 日第 2 次管理委員會審議通過
中華民國 112 年 2 月 23 日第 3 次監督委員會議修正第 3、5 點

- 一、本院為妥善管理及運用本院研發成果收入，並推動產學合作及技術研發，訂定本要點。
- 二、本院各單位、合作企業、參與研究之教師、學生、助理或相關人員於任職或在校期間因職務所產生之研發成果，包括著作權、專利、商標、營業秘密及其他智慧結晶之管理及運用依本要點辦理。
- 三、本院產學合作事項應由本院簽訂書面契約辦理相關事宜。研發成果智慧財產權運用推廣原則以「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」為之。
- 四、本院各單位及人員進行研發計畫時，應妥善訂定計畫合約書後送本校研究發展處計畫業務組，並依下列標準提列行政管理費。如有特殊情況者，可依循行政程序簽請校長核准後，酌予調整提列比例。
 - (一)專題研究計畫：
 1. 政府機關委託或補助計畫，提列 15%，若對方單位有規定，從其規定惟原則不得低於 10%。
 2. 公營事業、法人機構之委託計畫，提列 17%；若對方單位有規定，從其規定惟原則不得低於 15%。
 3. 民營事業、私人廠商之委託計畫，提列 17% 為原則。若雙方另有協議之比例，依其為之。
 - (二)對外服務：
 1. 檢測檢驗，提列 17%。
 2. 技術服務，提列 17%。
 3. 諮詢顧問，提列 17%。
 - (三)其他經研究發展處認定之工作項目，提列 17%。
- 五、研究計畫預定、先期產出之研發成果收入，扣除依「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」必要繳交資助機關之費用後，除法律規定或契約另有約定外，90% 分配予研發人員，10% 納入校務基金，用於改善本校師資、充實設備及其他校務發展之用。
- 六、行政管理費分配百分比如下：
 - (一)水電維護費含感染性廢棄物清運費 45%。
 - (二)一般行政管理費 55%。
- 七、一般行政管理費分配各單位百分比如下：
 - (一)學校分配 60%。
 - (二)本院分配 40%。若計畫主持人為本院校內合聘教師，則管理費由本院與主聘之院系所協議分配方式。

八、計畫如有結餘，20%由研究學院統籌運用，其餘 80%供計畫主持人使用，如有結餘併次年度繼續使用。

計畫主持人退休或離職，如未擔任兼任職者，其計畫結餘款自退休日或離職日起全數納入校務基金由本院統籌運用，對外服務應於退休或離職日前填報收支結算表，餘額全數納入校務基金由學校統籌運用。

本點學校統籌運用之部分，係支援本校學術發展相關措施。

九、行政管理費之運用範圍為：

(一)辦理研發計畫有績效之行政人員工作酬勞，每人每月支領總額，依本校行政人員辦理自籌收入業務工作酬勞支給要點規定辦理，並應循行政程序簽陳校長核定後辦理之。

(二)編制內教師本薪(年功薪)與加給以外之給與及編制外人員之薪資。

(三)講座經費。

(四)教師與學生辦理教學與研究宣傳推廣、學術活動經費及學術研究獎勵經費。

(五)經學術經費補助審查會議通過之出國旅費。

(六)公務車輛之增購、汰換及租賃之經費。

(七)新興工程支應經費。

(八)因應自償性支出之舉借及其償還財源。

(九)水費、電費、電話費、瓦斯費、電信、印刷、出版、會議餐點(或便餐)及辦公室事務消耗品等支出。

(十)購置共同使用之儀器設備及儀器設備維護、消耗性器材之補充等。

(十一)其他與推動校務發展有關之經費。

政府單位行政管理費運用如有規定應依該單位規定辦理。

十、計畫結餘款之運用範圍：

(一)協助研究計畫之執行而聘請助理、臨時工、工讀金及其投保勞健保險之必要支出，但不得用為教師個人酬勞。

(二)教師與學生辦理教學與研究宣傳推廣、學術活動經費。

(三)經學術經費補助審查會議通過之出國旅費。

(四)邀請國內外學者、專家來校講座、參與學術研討、合作研究、實驗指導等相關費用。

(五)論文投稿費/發表刊登費。

(六)購置研究設備、圖書、耗材、儀器設備維護及其他因研究所發生之事務費用(如參與學會之年費及其他相關用途)。

(七)推動研發計畫有關事項之支援活動經費(如研究成果展覽、會議餐點或便餐等)。

(八)辦公室事務消耗品支出。

(九)支援延攬及留住優秀人才。

十一、對外服務收入之運用範圍：

(一)人事費：包含主持人之主持費、教職員兼職費、助理薪資、臨時工資及相關保費等必要支出。

(二)業務費：包含審查費、諮詢費、國內差旅費、耗材費及雜支等。

(三)國外差旅費：與計畫、學術研究或公務相關之出國旅費。

(四)因應自償性支出之舉借及其償還財源之控管。

(五)設備費。

(六)管理費。

對外服務計畫主持人及參與計畫之教師於每計畫月支主持費或兼職費不得超過其學術研究費(專業加給)之40%為原則。如有特殊情況者，得簽請校長核准。

十二、本院相關人員辦理下列項目之行政工作，得支領工作酬勞，每年底提本院管理委員會審議。

(一)研究計畫之相關業務。

(二)發表論文之相關業務。

(三)專利、技術成果之相關業務。

(四)推廣服務。

各單位應訂定績效考核及酬勞支給標準，並優先由各單位管理費支給工作酬勞。行政人員得參據「國立中興大學行政人員辦理自籌收入業務工作酬勞支給要點」考核，並依考核結果核發工作酬勞或津貼。

十三、研發計畫之收支、保管及運用，應設置專帳處理，經費收支須有合法憑證，並依規定年限保存。

前項收入之收支預算表、收支決算表連同相關書表及全校性收支財務報表，應送教育部備查，並依規定上網公告。

十四、研發計畫之收支及採購，其相關主管人員、經費執行人員、使用及保管資產人員，各應負其相關採購及財務責任，並由主計人員協助作帳務處理及彙編財務報表。

十五、本要點未盡事項悉依國家重點領域產學合作及人才培育創新條例及本校相關規章辦理。

十六、本要點經管理委員會審議通過，報監督委員會備查後實施，修正時亦同。