國立臺灣大學建教合作計畫結餘款分配、運用及管理要點

115.07.07 第3219次行政會議修正通過
115.07.23發布修正第3、4點及報支參考表

一、國立臺灣大學（下稱本校）為妥善應用建教合作計畫結餘經費，以增進資源使用效率，訂定國立臺灣大學建教合作計畫結餘款分配、運用及管理要點（下稱本要點）。

二、本校執行建教合作計畫，已辦理結案並完成經費核銷程序之結餘款（剔除款除外），除委辦單位要求將結餘款繳回者外，於二個月後依本要點分配、運用及管理。

三、結餘款之分配原則如下：

(一) 國家科學及技術委員會個別計畫內管理費未執行部分，直接納入各學院或一級研究單位結餘款管理，不列入以下個別使用及統籌使用分配。

(二) 個別使用

1. 除本點（一）未執行部分外，各建教合作計畫結餘款逾新臺幣一萬元者，由校方扣除一萬元後之結餘款百分之八十分配至計畫主持人結餘款帳戶循環使用至其退休日起一年內或離職之日止。

2. 計畫主持人結餘款帳戶於退休日起一年後或離職之日時，餘額逾一萬元以上者，按本點(三)進行分配，餘額為一萬元(含)以下者，該結餘款歸學校統籌使用。

(三) 統籌使用

1. 除本點（一）未執行部分、各建教合作計畫結餘款總額扣除個別使用款項後之餘額，以及(二)第2目計畫主持人結餘款帳戶餘額逾一萬元者，按各學院及一級研究單位分配百分之三十、計畫主持人所屬之學系（科）、研究所、學位學程等二級單位分配百分之三十，學校分配百分之四十統籌使用。

2. 結餘款由主計室依校統籌、各學院、一級研究單位、各學系（科）、研究所、學位學程等二級單位、計畫主持人等設專帳處理。

四、結餘款帳戶為教學及研究所需，不得使用於教研人員個人待遇，而應運用於下列項目及報支參考表：

(一) 為協助教學、研究而聘請專兼任人員(含博士後研究人員、校聘人員、助理、臨時工、工讀生)等相關人事費用。

(二) 為教學研究必要，邀請國內外學者、專家來校講座、參與會議、合作研

究及實驗指導等相關費用。

(三) 購置研究設備、圖書、耗材及其他因研究所發生之事務費用（如參與學會之年費、誤餐費及其他相關用途）。

(四) 為教學研究需要開會、考察、研究、訓練及實驗之差旅費。

(五) 為推動建教合作有關事項之支援活動經費（如研究成果展覽等）。

(六) 為辦理本校研發成果專利申請、維護、技術移轉及推廣所為之必要支出。

(七) 其他院、校推展研發計畫或個人、研究群與院、校研發單位之臨時性或特殊性之經費支出需求等。

五、本校統籌使用之結餘款，每一會計年度由研究發展處負責研訂使用計畫書，簽請校長核准後動支。

六、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

七、本要點經行政會議通過後，自發布日施行。

【完整修正歷程】
105.03.29 第2899次行政會議修正通過
101.04.10 第2710次行政會議修正通過
98.02.24 第2563次行政會議修正通過
96.08.21 第2492次行政會議修正通過
96.03.20 第2472次行政會議修正通過
95.12.19 第2472次行政會議修正通過
91.08.27 第2256次行政會議修正通過
88.10.19 第2125次行政會議修正通過
87.05.19 第2056次行政會議修正通過
84.09.29 第1933次行政會議修正通過
112.02.14 第3140次行政會議修正通過
112.09.26 第3154次行政會議修正通過

附表

國立臺灣大學建教合作計畫結餘款分配、運用及管理要點報支參考表

項目	經費核銷要項
一、停車費 (一) 校外停車	一、 檢附發票或收據。 二、 地點及公務事由。 三、 租車請註明車號。
(二) 校內停車	一、 教職員工生校園停車證停車費不得報支。 二、 邀請校外專家學者自行開車至本校： 1. 檢附本校發票或收據。 2. 停車日期、公務事由及使用者。 3. 租車請註明車號。
二、計程車費用 (含機場接送)	一、 檢附發票或收據。 二、 敘明起訖地點、公務事由。 三、 機場接送應列入國外出差旅費報支。
三、國內餐費上限	一、 餐盒費報支單價上限新臺幣二百五十元。 二、 辦理各項會議、講習訓練或研討（習）會，其會議或活動膳食費每人每次上限新臺幣二千元，每日上限新臺幣四千元。 三、 如有校外人士（貴賓）或其他特殊考量之需者，得專簽經一級單位主管同意後提高。
四、手機通話費	個案簽准洽計資中心，以本校名義門號登記，每月新臺幣一千二百元為上限。
五、住宿費限額	一、 **國內出差：** 依國內出差旅費報支要點報支，但教師每人每日住宿費上限為新臺幣五千元。 二、 **國外出差：** 依中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表規定，例外情形得專簽經一級主管同意後提高。
六、禮品費用	一、 以正常社交禮俗標準三千元為限，報支時敘明業務事由及贈送對象。 二、 因公務所需之接待、餽贈國外訪賓之禮品支出，上限為新臺幣一萬元，其他依相關規定辦理。
七、書本	如購置者認為具典藏價值則列財產。如非則列業務費。
八、本校教授出席費及稿費	專案簽會人事室依據「國立臺灣大學編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員人事費支應辦法」以工作費形式報支。

項目	經費核銷要項
九、邀請國外顧問、專家及學者來台工作報酬	聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間，核實報支機票票款（最高給付頭等艙機票）、保險費與國內交通費，報酬（含生活費）金額依各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表規定，例外情形得專簽經一級主管同意後提高。
十、交通費	搭乘飛機、船舶或高鐵*，副教授級以上之教師得乘坐商務艙、豪華經濟艙或相同之座（艙）位，其餘人員乘坐經濟（標準）座（艙、車）位，並應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者須檢附登機證存根，覈實報支。 *標示者僅限國外。