

LOGO



對外服務收入及其他計畫  
執行應注意事項

主計室第四組 翁孟逸

# 大綱

一 對外服務收入之運用範圍

二 行政管理費之分配處理及運用範圍

三 計畫結餘款之分配處理及運用範圍

四 工作酬勞之支領

# 一、對外服務收入之運用範圍

申請人填寫「對外服務之校內編號申請表」  
及「對外服務收入之經費預算表」(附表1)

檢視計畫申請是否符合  
「國立中興大學建教合作收入  
之收支管理要點」規定

檢視年度預算表是否  
符合編列相關規定

建立對外服務  
收入之計畫編號  
(105DXXX，  
105DAXXX)

年度結算  
(填寫對外服務收支  
結算表)(附表2)

研發處  
計畫業  
務組

# 一、對外服務收入之運用範圍

## 附表1-對外服務收入之經費預算表

- 支出項目：
- 1.人事費
  - 2.業務費
  - 3.出國旅費
  - 4.設備費

管理費請依「國立中興大學建教合作收入之收支管理要點」規定提撥

預算說明：請概略說明支用內容。

國立中興大學  
對外服務之經費預算表  
中華民國 105 年度

校內編號：105DA  
計畫名稱：對外服務收入  
執行期限：105 年 1 月 1 日至 105 年 12 月 31 日  
執行單位：  
計畫主持人：  
本計畫預算編列情形（請擇一勾選）：初次編列預算 預算變更

單位：元

摘要	預算數	預算說明
收入：		
上年度累計結餘 (A)	990,965	
本年度預計總收入 (B)	520,000	
本年度預計可支用金額 (C)=(A)+(B)	1,510,965	
支出：		
人事費	700,000	1. 為執行本計畫所需之專任助理及研究生之人事費用 2. 計畫主持人兼職酬金 10,000 (54,450 專業加給)
業務費	150,000	計畫所需之藥品、耗材等
國外差旅費	150,000	主持人參與計畫、學術研究相關之出國旅費
管理費 (請參閱填表說明 2)	88,400	四捨五入後取至整數
本年度預計支出合計	1,088,400	

計畫主持人簽章： \_\_\_\_\_ 填表日期：105 年 1 月 6 日

系所	一級學院 (中心)	研發處 計畫業務組	主計室	機關首長
		確認管理費編列		國立中興大學 校長 薛武院 105. 1. 12

填表說明：  
1. 支出科目得視需要自行增減列位填寫。  
2. 管理費請依「國立中興大學建教合作收入之收支管理要點」第拾貳條之規定編列，如下：  
(1) 計畫審查、實地勘察費，提列 10% (管理費計算公式=本年度預計總收入(B)×10%)。  
(2) 檢驗測試、鑑定分析、技術諮詢費，提列 17% (管理費計算公式=本年度預計總收入(B)×17%)  
若檢驗測試費用由本校專題研究計畫支付者，服務收入提列 15% (管理費計算公式=本年度預計總收入(B)×15%)。  
3. 本表奉核後送計畫主持人，並請自行影印本留存；正本請送主計室；另請影印本 1 份送研發處計畫業務組。

製表日期：104 年 1 月 12 日

# 一、對外服務收入之運用範圍

## 附表2-對外服務 收支結算表

國立中興大學  
對外服務之收支結算表  
中華民國 104 年度

校內編號：104DA  
計畫名稱：對外服務收入  
執行單位： 計畫主持人： 單位：元

摘要	金額	說明
收入：		
上年度累計結餘 (A)	2,500,389	前一年度總收入(E) (不含上期結轉款) 為 319,700 元。
本年度總收入 (B)	529,400	
本年度可支用金額 (C)=(A)+(B)	3,029,789	
支出：		
人事費	546,682	1. 執行本計畫所需之專任助理及研究生之人事費用 2. 計畫主持人兼職酬金
業務費	477,004	執行本計畫所需之耗材、藥品費用。
國外差旅費	204,819	主持人參與和本計畫相關之國際研討會。
設備費	735,000	購買本計畫所需之分光光碟計與電腦繪圖溫度控制儀器。
管理費	75,319	1. 請依填表說明二試算是否符合管理費優惠標準。 2. 符合優惠者，另依說明三計算。
本年度支出合計(D)	2,038,824	
本年度累計結餘=(C)-(D)	990,965	結餘結轉下年度繼續使用。

當年度應提管理費請依據本表說明二是否符合優惠標準計算。

扣除管理費後之當年度結餘，可結轉下年度繼續使用。

填表說明：  
一、支出科目得視需要自行增減列位填寫。  
二、請依據「國立中興大學提昇對外服務收入經營績效管理優惠辦法」試算本計畫收入成長比率是否符合管理費優惠標準：

收入成長比率計算公式： $(\text{本年度總收入(B)} - \text{前一年度總收入(E)}) / \text{前一年度總收入(E)}$

本計畫收入成長比率： $(529,400 - 319,700) / 319,700 = 66\%$

承上，請擇一勾選以下選項：

- 1. 本年度收入未達 1,000 萬元，但收入成長比率  $\geq 10\%$ ，故符合管理費優惠標準。
- 2. 本年度收入 1,000 萬元以上，且收入成長比率  $\geq 3\%$ ，故符合管理費優惠標準。
- 3. 未達優惠標準，故本年度應提管理費金額 = 本年度總收入  $\times 17\%$ 。

三、符合管理費優惠標準者（即於說明二勾選選項 1 或 2 者），請參照前述辦法之「管理費優惠比率對照表」查詢管理費獎勵比率，並計算本年度應提列管理費金額。

管理費計算公式： $\text{前一年度總收入(E)} \times 17\% + [(\text{本年度總收入(B)} - \text{前一年度總收入(E)}) \times \text{管理費獎勵比率}]$

$319,700 \times 0.17 + [(529,400 - 319,700) \times 0.1] = 75,319$

註：1. 請先確認「管理費」以外之攤位金額。

2. 本表奉核後送計畫主持人，並請自行影印本報告；本表從速退回室；另請影印本 1 份送研發成果室及校務，俾利提列管理費。

製表日期：103 年 1 月

# 一、對外服務收入之運用範圍

若委辦或補助計畫經費(含財團法人或私人機關)，因計畫執行期間尚未來款，為利執行，請填寫「計畫經費透支申請表」送主計室辦理。

國立中興大學  
計畫經費透支申請表  
中華民國 年 月 日

計畫主持人姓名		聯絡電話	
計畫主持人 服務單位			
校內計畫編號			
委託或補助機關 (含財團法人或私人公司)			
透支理由說明			
透支額度	新台幣(大寫) 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整		
預計歸還期限	中華民國 年 月 日(以前)		
備註	1. 計畫經費之透支，若款項無法撥付本校時，由主持人負責歸還。 2. 透支款應於計畫結束3個月內歸墊，逾期主計室得逕行歸墊並收回透支計畫款。 3. 本表簽核後送主計室登錄。		

★計畫主持人

★單位主管

主計室

校長  
或授權  
代簽人

# 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**<sup>(註)</sup>、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**。
-

# 一、對外服務收入之運用範圍

(註)

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。

---



## 二、行政管理費之分配處理及運用範圍



## 二、行政管理費之分配處理及運用範圍

### (一)行政管理費提列標準

專題研究計畫		計畫審查、 實地勘察案	檢驗測試、鑑定 分析、技術諮詢 案	產學技術聯盟 會員費、技術 服務收入、其 他收入	教師非以本校名 義（如學會/協 會等）經學校行 政程序許可之委 辦計畫，如有涉 及使用學校資源
1.政府機關 委託或補助 計畫	2.公民營事 業機關 3.私人廠商 4.法人機構 之委託計畫	17%	17%	17%	應按計畫經費總 金額編列10%管 理費，納入校務 基金統籌運用。
1.15% 2.若對方單 位有規定， 從其規定； 惟原則不得 低於10%。	1.17% 2.所購置設 備，其設備 費所提列之 行政管理費 上限為10萬 元。				

## 二、行政管理費之分配處理及運用範圍

因應對外服務單位必須繳交營業稅，以及政府刪除學校水電費之優惠，本校水電費增加，增加校務基金負擔之情形，於105年3月23日學年度第3次校務基金管理委員會修訂本校建教合作收入之收支管理要點部分條文。

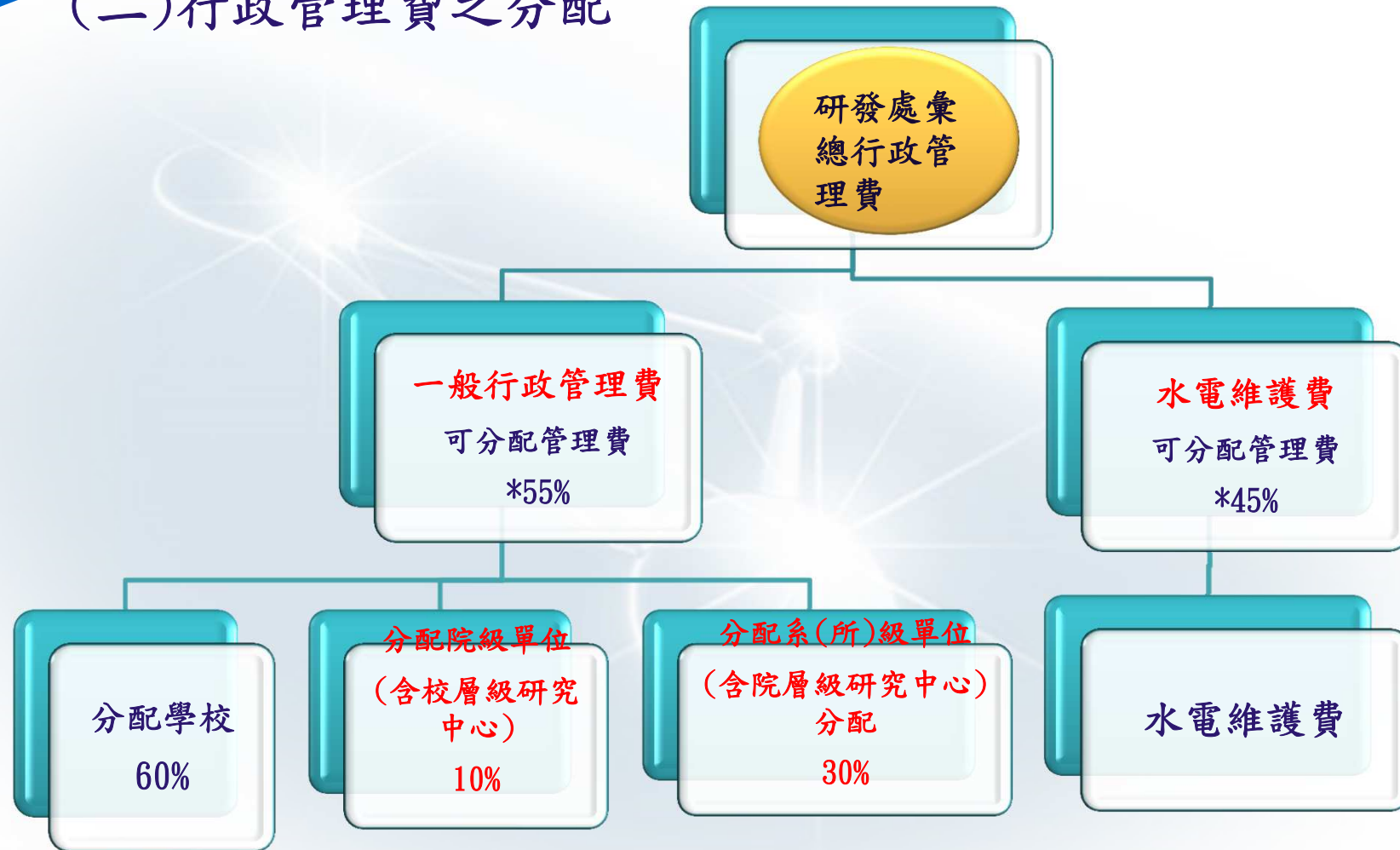
行政管理費＝計畫總經費×上述固定比例。

對外服務行政管理費＝稅後總收入×上述固定比例。

---

## 二、行政管理費之分配處理及運用範圍

### (二) 行政管理費之分配



## 二、行政管理費之分配處理及運用範圍

### (三)行政管理費之運用範圍

- 1、辦理建教合作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。
  - 2、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。
  - 3、講座經費。
  - 4、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。
  - 5、經研發處學術經費審查會議通過之出國旅費。
-


## 二、行政管理費之分配處理及運用範圍

### (二)行政管理費之分配

(105年3月23日104學年度第3次校務基金管理委員會修訂)

(一)水電維護費	(二)一般行政管理費		
<b>45%</b>	<b>55%</b>		
	學校	院級單位 (含校層級研究中心)	系(所)級單位 (含院層級研究中心)分配
		<b>10%</b>	<b>30%</b>
	<b>60%</b>	前項研究中心分配款應依中心層級循校內行政程序核准或會議通過後分配。第一項系(所)分配款，應經系(所)務會議，訂定系(所)與計畫主持人分配比例。	
	學校分配款得用以輔助校務發展。若建教合作案或計畫係由院(或同級單位)執行，則院(或同級單位)分配得上述院級及系(所)級分配款之總和。		

## 二、行政管理費之分配處理及運用範圍

- 6、公務車輛之增購、汰換及租賃之經費。
  - 7、新興工程支應經費。
  - 8、因應自償性支出之舉借及其償還財源。
  - 9、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。  
  
停辦每學期聚餐
  - 10、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。
  - 11、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。

# 三、計畫結餘款之分配處理及運用範圍

## (一)計畫結餘款之分配處理

(105年3月23日104學年度第3次校務基金管理委員會修訂)

2萬元以下	2萬元(含)以上			
全數由學校統籌運用	學校統籌運用	支援學術發展	<u>支援延攬及留住優秀人才</u>	供計畫主持人使用
	<u>5%</u>	<u>5%</u>	<u>10%</u>	80% 如有結餘併次年度繼續使用。 *本校退休未擔任兼任職之教師，其計畫結餘款自退休日起納入校務基金由學校統籌運用。



## 三、計畫結餘款之分配處理及運用範圍

### (一)計畫結餘款之運用範圍

- 1、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。
  - 2、教師與學生辦理教學與研究宣傳推廣、學術活動經費。
  - 3、經研發處學術經費審查會議通過之出國旅費。
  - 4、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。
-

### 三、計畫結餘款之分配處理及運用範圍

- 5、論文投稿費/發表刊登費。
  - 6、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)。
  - 7、推動建教合作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)。
  - 8、辦公室事務消耗品支出。
  - 9、支援延攬及留住優秀人才。
-

## 四、工作酬勞之支領

(一)編制內教師、職員及聘僱人員等行政人員辦理下列項目之行政工作，得支領工作酬勞：

- 1、研究計畫之相關業務
  - 2、發表論文之相關業務
  - 3、專利、技術成果之相關業務
  - 4、推廣服務
-

## 四、工作酬勞之支領

### (二)參據

依「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。

---

## 四、工作酬勞之支領

### (三)經費來源

- 1、受贈收入
  - 2、場地設備管理收入
  - 3、推廣教育收入
  - 4、產學合作收入
  - 5、政府科研補助或委託辦理之收入
  - 6、投資取得之收益
  - 7、其他收入
-

## 四、工作酬勞之支領

依「國立中興大學校務基金自籌收入收支管理要點」略以：

第3點：「各項自籌收入之執行，應以有賸餘或維持收支平衡為原則...」。

第12點：「...支出應在自籌收入當年度收入額度內支用為原則...」。

★單位支領工作酬勞時，應注意發放當月自籌收入計畫是否已發生虧絀。

## 四、工作酬勞之支領

### (四) 支領標準(上限)

本校行政人員辦理自籌收入業務有績效者，得依據其績效貢獻程度專案簽准支領相關工作酬勞，每月支領之工作酬勞總額：

1. 編制內人員以不超過其專業加給或學術研究費百分之六十為限。
2. 編制外人員以不超過其薪資之百分之二十四為限。

(續)

## 四、工作酬勞之支領

依據105年3月23日104學年度第3次校務基金管理委員會修訂：

每月支領上限：

校長：一萬二千元。

副校長及一級正、副主管：一萬元。

其他人員：八千元。

(本校行政人員辦理自籌收入業務支領工作酬勞不得超過額度之規定，由所屬單位登錄備查)(105年4月14日興秘字第1050100112號函)



# 四、工作酬勞之支領

105年4月14日興秘字

第1050100112號函

編 號：

保存年限：

國立中興大學 函

地址：40227臺中市南區興大路  
145號  
承辦人：陳孟玉  
電話：04-22840204#2  
電子信箱：moon@dragon.nchu.  
edu.tw

(郵遞區號)  
(地址)

受文者：如正、副本行文單位

發文日期：中華民國105年4月14日

發文字號：興秘字第1050100112號

類別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：依「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」第五點規定，請各單位自行控管支領工作酬勞額度不得超過上限規定，由所屬單位登錄備查，請查照轉知所屬。

說明：

- 一、為合理核給工作酬勞，旨揭要點第三點業經修正，增訂每人每月支領工作酬勞總額上限，於本(105)年3月29日興秘字第1050100099號書函轉知在案。
- 二、又依該要點第五點規定：「本校行政人員辦理自籌收入業務支領工作酬勞不得超過額度之規定，由所屬單位登錄備查」，務請依規定辦理。
- 三、檢送前揭書函1份，相關紀錄及修正條文公告於秘書室網頁/校務基金管理委員會(<http://nchu.cc/4cb18>)。

正本：本校一、二級單位

副本：

本案依分層負責規定授權業務主管執行

## 四、工作酬勞之支領

### (五)檢附表格

專案簽准並檢附「國立中興大學行政人員辦理~~五項~~自籌收入業務工作績效酬勞支給申請表」(人事室網頁下載)



國立中興大學行政  
人員辦理五項自籌收入業務?

- ◆前項績效貢獻程度，由各經費管理單位審核。

LOGO



THANK YOU !