

## 大葉大學產學合作計畫管理費回饋金及計畫結餘款核銷準則

94.3.3 法規委員會修正通過  
94.3.9 主管會議修正通過  
94.3.24 行政會議通過  
94.9.22 行政會議修正通過  
95.9.20 行政會議修正通過  
96.3.28 行政會議修正通過  
96.5.9 行政會議修正通過  
第 63 次行政會議(101.8.29)修正通過  
第 83 次行政會議(103.5.29)修正通過  
第 107 次行政會議(106.4.13)修正通過  
第 150 次行政會議(111.10.25)修正通過

第一條 為使本校產學合作計畫管理費回饋金及計畫結餘款合理使用，訂定本準則。

第二條 管理費回饋金及計畫結餘款係指「大葉大學產學合作計畫實施辦法」第八條及第九條之獎勵金。本準則之結餘款，係指執行非政府機關補助非檢據核銷之計畫結餘款，但結餘款百分之十五由學校統收，其餘則回饋計畫主持人。

第三條 本準則之管理費回饋金及計畫結餘款核銷，應依下列規定辦理：

- 一、人事費：研究相關之人事費用應依國科會人事費支領標準辦理，非本校學生及工作人員應事先簽訂合約。
- 二、材料費：依本校採購程序辦理。
- 三、設備費：依本校採購程序辦理。
- 四、出席國際會議：依本校出差旅費規則辦理。
- 五、鐘點費：填寫本校專案計畫管理費回饋金折抵授課鐘點申請表辦理，但每學期最多得申請折抵三鐘點。
- 六、雜支：包括電話、國內外研究相關差旅、印刷、設備維護、資料檢索、國內外學術學會會費及年費、書籍添購、郵電、清潔、照片沖洗、文具紙張、紀念品費用、會議餐點及誤餐費。國外研究相關之參訪或出差，須檢附收據及報告書。
- 七、各款之支出，應依計畫核銷之規定，取得原始憑證並註明教職員編號。

第四條 本準則經行政會議通過後施行，修正時亦同。