

國立政治大學 95 學年度

校務會議經費稽核委員會第 4 次會議紀錄

- 一、時間：96 年 5 月 22 日（星期二）中午 12 時 10 分
- 二、地點：本校行政大樓 6 樓簡報室
- 三、出席：陳明進委員、薛理桂委員、劉明郎委員、陳洸岳委員、趙秋蒂委員、林永芳委員、吳政達委員、李筱梅委員、賴以容委員
- 四、請假：黃仁德委員、賴建都委員
- 五、列席：周明竹組長、陳義君專員、鄭秀真組員、簡怡婷助理、盧世坤秘書
- 六、主持人：陳召集人明進
紀錄：張惠玲

甲、報告事項：

- 一、確認上（96 年 4 月 12 日）次會議紀錄：**洽悉，紀錄確定。**
- 二、確認上（96 年 4 月 12 日）次會議決議執行情形：

第一案

案由：有關本委員會第二次分組審查 95 年度決算報告書提出之問題與權責單位回復意見，請討論案。

說明：

- 一、本會各分組分別於 3 月 13 日、15 日及 19 日召開小組會議，依所定稽核範圍審閱 95 年度決算報告書。
- 二、謹將各分組向相關單位調閱之資料及疑義回復情形彙整如下（請參閱上次會議議程第 7~9 頁），請審閱。

決議：各分組審查建議事項中，第一組之第 1 項及第 3 項、第二組第 1 項、第 3 組之第 2 項均已獲採納或改善。其餘部分，通過後續建議如下表（含執行情形），請相關單位參考辦理。

執行情形：

項次	調閱事項或疑義內容	各權責單位回復意見
1	近年本校採行助教出缺不補，改聘約用人員政策，職員部分，似亦配合法人化趨勢，逐漸朝此方向發展，致約用人數成長幅度頗大。但依人事及會計等單位提供資料顯示，近三年之整體薪資成本節省有限，而	★ <u>人事室</u> 回復： 契僱化人力之運用，使學校得以引進各類專業需求的人才，不論是企劃、行銷、媒體、公關、資訊、語言等各方面之專才，更能因應 e 時代之事務處理能力，並善用外部資源，提供更精緻的服務。

	<p>約用人員流動率卻逐漸升高（94年20.5%、95年34.2%），影響行政穩定性及經驗累積，是否有利於學校提升競爭力？建議人事單位詳予評估，做為校長決策參考，並讓各單位了解，消除相關疑慮。</p>	<p>不過，契約人力因係一年一聘，致約用人員亦易產生不安定感，因此，人員流動率亦較高。人事室前已就約用人員權益及福利事項考量，重新擬具約用人員聘僱辦法草案提行政人力資源委員會討論中，期能減低約用人員之流動。</p> <p>本校行政人力資源委員會第一次會議決議，擬就各單位行政人員人力評估，預計分三階段進行，第一階段先就四處及秘書室作人力評估；第二階段就圖書館、公企、電算等各中心及人事室、會計室作人力評估；第三階段再就院、系（所）等教學單位作人力評估。並請蔡委員維奇主政，邀請王顧問遐昌、張顧問瑞明、關委員尚仁及王委員傳達共同組成人力評估小組，到各單位訪視進行人力評估。所須各項行政資源，如聘請研究生擔任助理、邀請相關領域老師加入及經費需求部份，請蔡委員維奇提出，由學校提供。每階段評估時程以二個月為原則，並請提出各受評單位之人力評估報告。</p> <p>蔡維奇老師業已提出本校約用人力合理化專案規劃書，並組成約用人力專案評估小組，擬於近期內執行該專案第一階段人力評估，並將執行成果呈報校長，供校長決策之參考。</p>
2	<p>本校正式職員、助教、約用人員（含國科會計畫）之人事費用支出報表，目前尚無法按單位或人員類別區分，且薪資清冊之編製單位、時機等均不一致，造成統計分析之困難。建議相關單位會商研究，簡化薪資造冊流程。</p>	<p>★總務處回復： 本案已於96年4月12日由秘書室召開的「研商本校經費撥款查詢系統、薪資清冊、約用人員薪資入帳系統會議」中，決議各單位再開會協調並提出有效之解決方案。</p>
3	<p>教育部刻正推動「大學學雜費自主調整與財務揭露機制」，本校學雜費之資訊，目前雖於校園網站首頁中設有「學雜費專區」可直接點選連結，惟其位置未甚明顯，恐效果不彰，建議相關單位向學生宣導此一資訊專區之設置。</p>	<p>★教務處回復： 1.本處於96年4月9日發送給全校學生之「96學年度學雜費調整第二次公聽會」電子郵件中，曾宣導學雜費專區之連結網頁。 2.已商請電算中心於「重大訊息」之明顯位置，新增「學雜費專區」網頁連結。</p>

三、確認本會九十四及九十五年度建議事項及各項建議改善情況報告（如下）：有關建議事項（四）列入稽核報告，並強調學校應加強對於校內學術期刊之支持，其已列入SSCI或TSSCI者，更應統一編列專款給予全額支應。

政治大學經費稽核委員九十四暨九十五年度建議事項及各項建議改善情況報告

一、會務工作概況：

本經費稽核委員會依據「國立政治大學校務基金管理及監督辦法」規劃並執行 94 學年度及 95 學年度校務基金收支、保管及運用之稽核，採實地查核及請各相關單位提供資料並對該資料執行複核兩種方式進行，召開會議並提出建議。

二、會議建議事項事後改善情況之追蹤：

(一) 有關上屆委員會移請本屆委員會繼續追縱及稽核事項經九十四年十月十八日第一次經費稽核委員會會議決議請秘書室持續列管追蹤事項如下：

試卷印製及領取方式無問題，惟試卷之存放位置，建請置放於隱密性較高之處所。

執行情況：實地訪查試卷現存放教務處事務組之工作室上鎖保管，由專人保管鑰匙，隱密性尚屬允當。

(二) 校務基金年度決算之稽核、及其經濟有效之利用與開源節流措施之稽核及各項經費之收支、現金出納處理情形之事後稽核。

1. 本校學生宿費目前每年收入約 8200 萬元~8300 萬元，經查支出(含折舊攤提)約一億二千餘萬元，惟相關水電費、工友人力、教官值夜等費用未能清楚列示，倘若未來欲調漲住宿費將無所憑恃，建議會計室應自 95 年度起提供有關學生宿舍經費單獨收支之報表，亦請學務處、總務處、軍訓室等相關單位協助提供單獨統計學生宿舍之相關費用資料(水費、電費、燃油費、清潔人力、值夜人力...等)，供會計室彙整學生宿舍經費收支之報表。

執行情況：

(1) 會計室：編有「學生宿舍住宿費用收支損益表」，校園網站首頁中設有「學雜費專區」可直接點選連結，惟位置未甚明顯，恐效果不彰。

(2) 總務處：宿舍現已於以下十處安裝數電表及顯示看板，可由電腦彙整產生各項統計資料作為宿舍電費報表之依據，唯陳列各宿舍之顯示看板僅顯示：總時功率(瓦千 kw)、去年當月用電度數(度 kwh)及本月累積用電度數(度 kwh)，如能顯示相關金額(例如一度=?元)，直觀電費實際花費情況，達到節約能源警示效果。

學生宿舍安裝數位電錶及顯示看板資料表

編號	安裝地點	數位看板	顯示看板
1	自強 1、2、3 舍	自強 2 舍地下室	自強 1 舍管理室旁
2	自強 5、6 舍	自強 5 舍地下室	自強 6 舍管理室旁
3	自強 7、8 舍	自強 5 舍地下室	自強 6 舍管理室旁
4	自強 9 舍	自強 9 舍 1 樓機房	自強 9 舍 1 樓大門
5	莊敬 1、2、3 舍	學思樓電氣室	莊敬內舍管理室旁

6	莊敬 4、5、6 舍	莊敬 5 舍樓頂	莊敬外舍管理室旁
7	莊敬 7、8 舍	莊敬 7 舍樓頂	莊敬外舍管理室旁
8	莊敬 9 舍	地下室	莊敬 9 舍管理室旁
9	行政大樓 1 樓	2 樓機房	行政大樓管理室旁
10	行政大樓 2 樓	2 樓機房	行政大樓管理室旁

另關於宿舍清潔人力費用資訊，經核閱九十五年度清潔外包的新合約已列示各宿舍所需人力分析表，作為清潔人力費用分攤的計算基礎。

- 為節約電力能源耗用，請總務處訂定全校一致性的冷氣節電使用辦法及未來裝置或更新冷氣評估政策，並在規劃階段給予學生代表參與機會。

執行情況：目前並無訂定相關使用辦法。

95 年度電費資訊如下：

	金 額	(%) A	(%) B
全校電費	\$ 57,523,906	1.72%	4.22%
減：宿舍電費	(12,547,228)	0.37%	0.92%
電費	<u>\$ 44,976,678</u>	<u>1.35%</u>	<u>3.30%</u>
全校經常門總費用(A)	\$ 3,349,344,770		
全校經常門扣除人事費用 後之費用(B)	\$ 1,361,124,896		

建議在電費節節減漲同時應盡快研擬冷氣節電使用辦法，如各大樓中央空調運作的時間縮短(由早上七時改為八時在開始運作)，並加入學生代表參與計畫，達到節電節源效果。

(三) 校區建築與工程之興建計畫、發包、執行情形之經費稽核及學校資產之增置、擴充、改良等事項之事後稽核。

- 各項工程規劃工作小組學生代表參與率不高，建議多加宣傳及鼓勵學生瞭解本校各項工程採購評選過程。

執行情況：總務處已實施多項措施來宣傳及鼓勵學生瞭解本校各項工程採購評選過程，例如工作小組會議中主動邀約，寄信通知學生代表參與以及規劃工程時舉辦公聽會等等。

- 為加強對外包勞務品質之監督，建請總務處於各棟大樓之適當位置設置以方便全校師生反映意見。為計算學生宿舍成本，建議外包之宿舍勞務費用另以分擔表方式單獨表達，其他各棟大樓之成本，依個別情形處理，以加強其成本分析。

執行情況：目前在綜合院館、商學大樓以及行政大樓一樓等資訊較易流通的處所設有意見箱，其他地方因為成本及效率的考量，目前尚未設置。經實地訪查發現目前設置

意見箱的比率不高，且意見箱收集意見的目的、地點、標示資訊(承作廠商名稱、工作人員、報修電話及本校承辦單位聯絡電話等資訊)不明，建議總務處檢討現行意見箱放置之地點並研議適當收集意見的方法。

另 96 年清潔勞務外包合約書中共有行政大樓、電算中心、商學院、四維樓集各宿舍等 35 個標的，並針對各區域(廁所、茶水間、教室等等)之各項目(如地板、垃圾桶、教室地面、教室白板等)訂有工作說明書及作業方式，內容龐雜，故若欲訂定意見箱設置辦法時，宜考量收集意見的目的、地點及成本與效益。

(四) 學校之教學、研究、推廣計畫財務運用之經費稽核。

為提升本校學術研究地位，建議如已有成效之優良學術期刊，應給較優渥之補助，如校內期刊與國關中心期刊同屬 SSCI 或 TSSCI 等級者，應給予相同補助之待遇，請研發處重新檢視「學術期刊出版之獎勵及補助標準」。

執行情況：

1. 校內期刊之補助，經電洽承主辦單位研發處告以，目前係依據「學術研究補助辦法」第 23 條規定，本校各單位出版學術期刊得申請補助印刷費或等額之編輯費(含論文審查費)，其中列入 TSSCI 者，補助全額印刷費或等額編輯費。
2. 另查本校 92 年 4 月 9 日第 583 次行政會議修正通過之「學術期刊出版之獎勵及補助標準」規定，各單位出版之期刊如收錄在 TSSCI 正式名單者，則其印刷費由學校統籌經費補助全額。惟經研發處告以，該標準規範事項已納入上述補助辦法，目前未再繼續適用。
3. 另經電洽國研中心編譯出版組告以，該中心之「問題與研究」(TSSCI) 期刊，係由學校補助全額印刷費，此外，助理費用係向國科會審請補助，審稿費則由該中心業務費用支應。

四、主席報告：

各位委員，今天可能是本屆委員會最後一次開會，主要的任務是審視 95 年度稽核報告書，非常感謝大家兩年來的辛勞。

乙、討論事項

第一案

案由：有關本委員會 95 年度校務基金收支、保管及運用之稽核報告，提請討論。

說明：

- 一、95 年度稽核報告已於上次會議委請陳召集人撰寫，提本次會議討論。
- 二、檢附稽核報告乙份。(如議程附件一)

決議：稽核報告書修正如下：

國立政治大學九十五年度校務基金收支、保管及運用稽核報告書

壹、稽核範圍：

本經費稽核委員會依據「國立政治大學校務基金管理及監督辦法」規劃並執行九十五年度校務基金收支、保管及運用之稽核，包括稽核校務基金之年度決算及其經濟有效之利用與開源節流措施，稽核學校之教學、研究、推廣計畫財務運用之經費，稽核各項經費之收支、現金出納處理情形，稽核校區建築與工程之興建計畫、發包、執行情形之經費，稽核學校資產之增置、擴充、改良等事項之經費，以及其他經費之稽核。

貳、委員會實地查核之稽核結果及建議改善之事項：

稽核項目一：校務基金年度決算之稽核、及其經濟有效之利用與開源節流措施之稽核及各項經費之收支、現金出納處理情形之事後稽核

建議改善之事項：

- 1、決算書管制項目之國外旅費，95 年度決算數較預算數增加 3,170 萬餘元，增加率 411.24%，係因增加頂尖大學計畫出國經費所致，經檢視會計室提供之 95 年實際核銷出國案件，發現部分屬於行政考察性質，經反映後，研發處表示已改善 96 年度頂尖大學計畫國外旅費之編列與執行。**【移交下屆繼續追蹤】**
- 2、本年度「業務外收入」之「利息收入」決算數較預算數增加 1,754 萬餘元，達 58.47%，係因將日常需用開支外之閒置資金存放定存做更靈活之運用，增加之孳息頗多，故建議會計、出納等單位日後均能加強短期資金之運用。經會計室表示，本校刻正研擬修正「捐贈收入及投資取得之收益收支管理規定」，俾更加強投資管理；亦將會同出納組共同辦理短期資金運用之強化。

稽核項目二：校區建築與工程之興建計畫、發包、執行情形之經費稽核及學校資產之增置、擴充、改良等事項之事後稽核

建議改善之事項：

- 1、鑑於本校水電費支出金額頗鉅(95 學年度支出約 5 千 8 百萬元)，建議學校宜加強向師生宣導節約用電，更積極評估訂定全校一致性的冷氣節電使用辦法，並考慮裝置節約能源設備（例如定時器）及選擇一棟建築先行試辦。
- 2、為落實本校運油數量之計算，建議承包車行之油罐車加裝油錶，已經總務處協助改善。
- 3、為加強對外包勞務品質之監督總務處於部分大樓設置意見箱。惟目前設置意見箱的比率不高，且意見箱收集意見的目的、地點、標示資訊(承作廠商名稱、工作人員、報修電話及本校承辦單位聯絡電話等資訊)不明，建議總務處檢討並研議適當評估外包廠商品質及師生意見之方法。
- 4、依會計室編製「95 年度學生宿舍住宿費收支損益表」中燃料費用占支出金額約 16.85%，經請學務處就宿舍 24 小時供應熱水之成本效益及其他替代方案研議結果，學務處於 3 月 30 日召開宿舍管理委員會討論結果表示，目前仍將維持 24 小時供應熱水，但將朝調減鍋爐燃油供應熱水時段，其餘時段

以電熱水器供應之方向改善。

稽核項目三：學校之教學、研究、推廣計畫財務運用之經費稽核

建議改善之事項：

- 1、教務處主管之「大學部學生成績優良獎學金」及學務處主管之「學生參與國際活動補助」兩項經費同屬學生公費及獎助學金，依會計規定可相互流用，兩單位日後將相互協商靈活運用預算。
- 2、目前校內期刊之審稿費係由各主辦系所、中心自行設法以業務費或其他費用支應；因系所業務費係依師生人數等做為編列基準，而審稿支出金額頗鉅，倘需動用其業務費，不僅增加負擔，亦不甚合理。為提升本校學術研究地位，鼓勵優出版優良期刊，建議學校加強對於校內學術期刊之支持，其已有成效之優良學術期刊，例如列入SSCI或TSSCI者，更應統一編列專款給予全額（含印刷費、審稿費、專任助理……等費用）支應。【移交下屆繼續追蹤】
- 3、本校研究計畫行政管理費之提列比率原係依「受理委託或補助專題研究計畫實施辦法」第六條規定，為預算總額之6%~10%，其使用分配係學校50%，系所50%。惟該辦法於96年1月18日經發布廢止，改為適用同日發布之「建教合作實施暨收支管理規定」。依該規定第八條，行政管理費之提列比率為預算總額之10%~15%，其使用分配係學校70%，學院30%。該提列比率或校、院、系（所）分配比率之調整涉及各系所研究計畫之行政運作，惟其立法程序並未能有廣泛參與，建議研發處重行邀集相關單位會商討論。

稽核項目四：其他經費之稽核事項

建議改善之事項：

- 1、為能有效分析學校經費使用情形，現行會計系統可在以經費、科目為財務數據彙集標的外，加上可按學院別或按用途別(如大學部、碩士班、博士班、在職專班)等之分類功能。就技術層面而言，在未大幅修改現行會計系統之前提下，儘可能進行更有效之分析運用，例如將資料讀出產生獨立的檔案後再行處理，或由會計系統連結至其業務系統顯示更細目的資料。本項建議已轉請 校長參考。
- 2、近年本校採行助教出缺不補，改聘約用人員政策，職員部分，似亦配合法人化趨勢，逐漸朝此方向發展，致約用人數成長幅度頗大。但依人事及會計等單位提供資料顯示，近三年之整體薪資成本節省有限，而約用人員流動率卻逐漸升高（94年20.5%、95年34.2%），影響行政穩定性及經驗累積，是否有利於學校提升競爭力？建議人事單位詳予評估，做為校長決策參考，並讓各單位了解，消除相關疑慮。
- 3、本校正式職員、助教、約用人員（含國科會計畫）之人事費用支出報表，目前尚無法按單位或人員類別區分，且薪資清冊之編製單位、時機等均不一致，造成統計分析之困難。建議相關單位會商研究，簡化薪資造冊流程。
- 4、教育部刻正推動「大學學雜費自主調整與財務揭露機制」，本校學雜費之資

訊，目前雖於校園網站首頁中設有「學雜費專區」可直接點選連結，惟其位置未甚明顯，建議相關單位向學生宣導此一資訊專區之設置。

- 5、為落實本校內部經費稽核功能，建議秘書室遴派專責經費稽核人力，**或於經費稽核委員會下設置專責人力**，以強化經費稽核之功能。秘書室表示，刻正調查國內主要大學經費稽核委員會之設置及經辦人力情形，俟彙整後將研究採適當之稽核人力配置。

第二案

案由：有關研究計畫行政管理費之提列比率重行檢討之建議，是否列入 95 年度稽核報告，併陳校務會議，請討論案。

說明：

- 一、本校研究計畫行政管理費之提列比率原係依「受理委託或補助專題研究計畫實施辦法」(附件二)第六條之規定，為預算總額之 6%~10%，其使用分配係學校 50%，系所 50%。惟該辦法於 96 年 1 月 18 日經發布廢止，(附件三)改為適用同日發布之「建教合作實施暨收支管理規定」(附件四)。依該規定第八條，行政管理費之提列比率為預算總額之 10%~15%，其使用分配係學校 70%，院系所 30%。
- 二、最近本校行政會議、校務會議舉行時，對於上述管理費提列比率、校、院、系(所)之分配比率調整及其立法程序未能有廣泛參與等，均有代表提出反應，並建議能經較公開程序重行討論。
- 三、因本會職責之一為「關於學校教學、研究及推廣計畫財務運用之經費稽核」，鑑於上開研究計畫管理費提列及運用相關規定，確有重行會商之必要，是以擬於第 144 次校務會議陳報本會 95 年度稽核報告中一併提出建議，是否妥適？請討論。

決議：通過本項建議列如稽核報告書。

丙、臨時動議：無。

丁、散會。(下午 1 時 50 分)

稽核報告

國立政治大學受理委託或補助專題研究計畫實施辦法

88年4月21日第559次行政會議通過

90年5月16日第572次行政會議修正通過第5條第2項條文

90年12月12日第575次行政會議修正通過第4條第2項條文

- 第一條 國立政治大學（以下簡稱本校）專任教師及研究人員接受公私立機構委託或補助進行專題研究者，應依本辦法規定辦理。
- 第二條 本校研究發展處（以下簡稱研發處）負責辦理研究計畫相關行政事項。
- 第三條 凡接受委託或補助進行專題研究之計畫主持人，除法令或本大學另有規定外，應檢具計畫書及合約，簽會研發處及會計室審核，呈請校長核定，由本校簽約後，知會所屬系（所）、院及中心。公共行政暨企業管理教育中心不受前項限制，得單獨對外簽約。
- 第四條 研究計畫主持人與協同研究人員，應履行合約之一切義務。主持人對於助理人員與工讀生應善盡管理之責。
 助理人員聘用比照國科會「專題研究計畫助理人員約用注意事項」及相關規定辦理。編制內人員兼任助理者，應經所屬主管同意並加會人事室；兼任助理及工讀生應以本校研究生優先。
- 第五條 計畫主持人或協同研究人員在同一時間內，其計畫月支酬勞總額不得超過本人之薪給（包括薪俸、學術研究費或工作補助費）。
 教師以不得接受超過二項計畫以上之研究案為原則。
- 第六條 專題研究計畫除法令另有規定外，應按合約所訂預算總額提列百分之六以上管理費，但營利機構委託者應提列百分之十以上管理費。
 前項管理費中百分之五十支用於學校水電費、協辦相關業務之人事費及推動學術發展費用，另百分之五十由執行之院、系（所）運用核銷。公共行政暨企業管理教育中心及國際關係研究中心不受本項限制，不需提撥百分之五十管理費交由學校統籌。本校國際關係研究中心、選舉研究中心、公共行政暨企業管理教育中心等以研究單位名義承接之研究計畫，得額外提列管理費運用核銷，由研合會另行審定。本大學接受委託或補助之特殊專題研究計畫，其管理費提列與分配比例，由研合會另行審定。專題研究計畫有跨校或校內跨院、中心之情形者，其管理費之提列及分配比例應由計畫主持人於計畫書中明列，由研合會審定。
- 第七條 除合約另有約定外，計畫主持人應於研究期滿後二個月內辦理校內經費收支、成果報告及財產登錄等結案事宜，無故未依規定辦理結案者，不得再申請新案。
 計畫主持人應分別送交成果報告乙份至研合會及圖書館備查。但報告如涉及專利、機密或特殊成果，在專利手續完成、保密原因消失或特殊成果發表前得暫緩送交。
- 第八條 研究計畫購置之圖書、期刊、儀器及設備，於研究計畫結案後，除合約另有約定外，應依規定納入本大學財產統一管理運用。
 研究計畫成果及研究資料，除合約另有約定外，本大學得要求無償使用。
 計畫執行成果如涉及專利等權益之取得、授與或讓與，除合約另有約定外，由計畫主持人與本大學另行訂定契約。
- 第九條 研究計畫之執行如有違背法律或本大學規定者，應由計畫主持人自行負責。
- 第十條 本辦法經行政會議通過後，由校長發布施行，修正時亦同。

國立政治大學 函

s95R020173

機關地址：台北市文山區指南路二段64號
機關傳真：(02)23976922
承辦人：廖賢淑
聯絡電話：29393091轉66890

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國96年1月18日
發文字號：政研發字第0960000819號
速別：普通件
密等及解密條件：一般件
附件：附件隨文

主旨：發布「國立政治大學建教合作實施暨收支管理規定」（如附件），並自96年1月1日起實施，原「國立政治大學受理委託或補助專題研究計畫實施辦法」同時廢止，請查照並轉知所屬教師及研究人員。

說明：旨揭管理規定業經本校校務基金管理委員會通過並經教育部95年11月17日台高（三）字第0950162668號函核定在案。

正本：文學院、中文系、教育系、歷史系、哲學系、圖檔所、宗教所、幼教所、台史所、台文所、教政所、教研中心、師培中心、社科院、政治系、外交系、社會系、財政系、公行系、地政系、經濟系、民族系、東亞所、中山所、勞工所、俄研所、社工所、商學院、國貿系、金融系、會計系、統計系、企管系、資管系、財管系、風管系、科管所、智財所、傳播學院、新聞系、廣告系、廣電系、外語學院、英文系、阿文系、俄文系、日文系、韓文系、土文系、語言所、外文中心、法學院、法律系、法科所、理學院、應數系、心理系、資科系、國際事務學院、教育學院、電算中心、諮商中心、公企中心、社資中心、國關中心、國關第一所、國關第二所、國關第三所、國關第四所、學務處職涯中心、公教中心、選研中心、教務處通識教育中心、教學發展中心(籌備處)、第三部門研究中心、創新創造力研究中心、中國大陸研究中心、台灣研究中心、國交中心、心腦學中心(籌備處)、科文中心

副本：研發處

校長 吳思華

國立政治大學建教合作實施暨收支管理規定

95年6月15日校務基金管理委員會第3屆第8次會議通過
教育部95年11月17日台高(三)字第0950162668號函核定

- 第一條 本規定依「國立大學校院校務基金設置條例」第十條暨「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第七條訂定。
- 第二條 國立政治大學(以下簡稱本校)專任教師及研究人員接受公私立機構委託或補助進行建教合作,除法令另有規定外,應依本規定辦理。
- 第三條 本校研究發展處(以下簡稱研發處)負責辦理建教合作相關行政事項。
- 第四條 本規定所稱建教合作包含政府機關、公民營事業機構、民間團體及學術研究機構委託、補助之:
一、專案研究計畫
二、實習、訓練或實驗教學
三、學術、技術性服務
四、其他有關建教合作事項
- 第五條 凡接受委託或補助進行建教合作時,計畫主持人應檢具計畫書及合約書或相關證明文件,簽會研發處及會計室審核,呈請校長核定,由本校簽約後,知會所屬系(所)、院及中心。公共行政暨企業管理教育中心不受前項限制,得單獨對外簽約。
- 第六條 建教合作計畫主持人與協同人員,應履行合約之一切義務。主持人對於助理人員與工讀生應善盡管理之責。助理人員聘用除法令或合作雙方另有約定外,得比照國科會「專題研究計畫助理人員約用注意事項」及相關規定辦理。編制內人員兼任助理者,應經所屬主管同意並加會人事室;兼任助理及工讀生原則上以本校學生為優先。
- 第七條 計畫主持人或協同人員在同一時間內,其計畫月支酬勞總額不得超過本人之薪給(包括薪俸、學術研究費或工作補助費)。教師以不得接受超過二項計畫以上之研究案為原則。
- 第八條 本校建教合作計畫,應提列行政管理費,其編列標準如下:
一、委託計畫:
(一)政府機關、公營事業機構委託之專案研究計畫,不得低於計畫預算總額百分之十;私營事業機構、民間團體委託之專案研究計畫,不得低於預算總額百分之十五。
(二)實習、訓練或實驗教學不得低於計畫預算總額百分之十五。
(三)學術技術性服務不得低於計畫預算總額百分之十五。
(四)其他建教合作事項比照前項管理費標準編列。
(五)前(二)(三)(四)各目,如有使用本校場地者,另應列場地使用費。
二、補助計畫
非營利事業機構補助者,比照國科會專題研究計畫標準編列;營利事業機構補助者,不得低於計畫預算總額百分之十五。
特殊計畫行政管理費之編列低於本校規定標準者,應提研發處審定,必要時得由研發處與合作單位協商。
- 第九條 建教合作計畫行政管理費百分之三十由執行單位所屬院、中心、館統籌運用;百分之七十由學校統籌運用,其支用範圍如下:

- 一、編制內教師、研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員薪資：其支用辦法另訂之。
- 二、講座經費：依據「國立政治大學講座教授設置辦法」辦理。
- 三、教師、研究人員教學及學術研究獎勵補助。
- 四、出國旅費：學術研究相關出國旅費。
- 五、行政人員工作酬勞：每月支領總額以不超過其專業加給之 60% 比率為限。其辦法另訂之。
- 六、其他管制項目：得專案簽請校長核准或提校務基金管理委員會審議通過後辦理。公共行政及企業管理教育中心行政管理費另訂之。

- 第十條 建教合作計畫有跨校或校內跨院、中心之情形者，其行政管理費之提列及分配比例應由計畫主持人於計畫書中明列，由研發處審定。
- 第十一條 建教合作計畫結束後如有結餘，則依「國立政治大學學術活動補助辦法暨研究計畫結餘款、推廣、回流、教育回饋金使用辦法」支配運用。
- 第十二條 除合約另有約定外，計畫主持人應於建教合作期滿後二個月內辦理校內經費收支、成果報告及財產登錄等結案事宜，無故未依規定辦理結案者，不得再申請新案。計畫主持人應分別送交成果報告乙份至研發處及圖書館備查；必要時，得舉辦成果發表會。
前項報告如涉及專利、機密或特殊成果，在專利手續完成、保密原因消失或特殊成果發表前得暫緩送交。
- 第十三條 建教合作計畫購置之圖書、期刊、儀器及設備，於建教合作計畫結案後，除合約另有約定外，應依規定納入本校財產統一管理運用。建教合作計畫成果及研究資料，除合約另有約定外，本校得要求無償使用。計畫執行成果如涉及專利等權益之取得、授與或讓與，除合約另有約定外，由計畫主持人與本校另行訂定契約。
- 第十四條 建教合作計畫之執行如有違背法律或本校規定者，應由計畫主持人自行負責。
- 第十五條 建教合作收入收支，其相關主管人員、經費執行人員、使用及保管資產人員，應負責其預算執行、保管及使用之資產相關責任，並由會計人員負責帳務處理及彙編財務報表。
- 第十六條 建教合作收入應存放校務基金專戶，及設置專帳處理，經費收支應依建教合作機構之規定或契約辦理，建教合作機構無規定者，則依會計法規定辦理。
- 第十七條 建教合作之經費收支報表應併同全校收支財務報表送教育部備查，其相關憑證及帳表應依規定年限保存，並依相關規定上網公告。
- 第十八條 建教合作收入應掣發收據，有關收據之印製、保管、使用，依本校收據內部控管作業程序辦理。
- 第十九條 本規定經校務基金管理委員會通過，報教育部備查後實施，修正時亦同。