

國立勤益科技大學產品打樣中心收支管理要點

110年11月16日經法規審查委員會審議通過

110年12月23日經行政會議審議通過

111年06月17日經校務基金管理委員會審議通過

111年06月17日經校務基金管理委員會審議通過

111年06月30日勤益科大產字第1114000125號函新訂

114年05月13日經法規審查委員會審議通過

114年05月22日經行政會議審議通過

114年06月12日經校務基金管理委員會審議通過

114年06月20日勤益科大產字第1144000067號函修訂

- 一、為協助產業工件設計及產品生產打樣，依據國立勤益科技大學(以下簡稱本校)校務基金自籌收入收支管理辦法及本校產品打樣中心管理要點，特訂定國立勤益科技大學產品打樣中心收支管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、產品打樣中心(以下簡稱本中心)對外服務項目分為工件設計、產品打樣、物件加工、技術開發與服務等類別，對外服務需填具本校產品打樣中心服務案件經費支用申請表送至產學營運處提出申請，若有人事費用需求須另檢附人事預算表併案提出。
- 三、收費對象：
 - (一)校外人士依收費標準計費。
 - (二)校內教師配合計畫使用設備，以收費標準八折計費。
 - (三)校內基礎及專業課程需求借用本中心設備，須以專簽方式陳請校長核定後方可借用。
- 四、本中心之收入依據本校產品打樣中心收費標準辦理，如附表。
- 五、委託打樣之廠商應回傳簽核後之報價單，須於一周內至本校出納組繳交第一期款(服務案件總金額之百分之三十)，始得製作。打樣完成之樣品交付廠商驗收完竣後，廠商應於一周內至本校出納組繳交尾款。
- 六、本中心各項服務收入扣除營業稅後經費分配原則：
 - (一)承接案件單位經費分配百分之七十、行政管理費分配百分之三十。
 - (二)承接案件單位經費依下列分配比例使用：
 1. 人事費：得編列百分之八十，應用於主持人、專兼任助理、編制外工作人員等人事費及其衍生相關費用。
 2. 業務費：扣除人事費後餘額，應用於該項服務衍生之費用，如材料費、國內差旅費、交通費、諮詢費、工讀金及其衍生費用等。
 - (三)行政管理費支用於水電維護費。
- 七、結餘款分配及支用規定：
 - (一)結餘款分配原則：承接案件單位當年度結餘款經費分配為百分之十為學校統籌款，百分之九十為承接案件單位。
 - (二)結餘款運用範圍：可支付計畫或學術研究相關之圖書、儀器設備、業務費(含工讀費及其衍生費用、材料費、維護費)、旅運費(含國內外及大陸地區)等費用與技術服務或檢測人員之人事費用及其衍生費用。
- 八、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後實施。