

## 國立臺南大學諮商與輔導學系產學合作行政管理費及節餘款使用要點

106.11.13 106學年度第3次系務會議訂定

- 一、本要點依「國立臺南大學校務基金自籌收入收支管理要點」及「國立臺南大學產學合作行政管理費及節餘款支用要點」規定訂定之，本系所分配之各年度產學合作案之行政管理費（以下簡稱管理費）及節餘款應由本系統籌運用，本系得依本要點之上限動支管理費及節餘款。
- 二、本要點所稱經費及額度由本校研究發展處自產學合作行政管理費及節餘款提撥。
- 三、本系所分配之管理費核發方式及支用需依下列規定辦理：
  - (一)核發方式：
    - 1.支應辦理產學合作業務有績效之行政人員工作酬勞，每月給與總額以不超過其專業加給或學術研究費60%為限，並依實際在職月份核發。  
本校約用人員(不含全職工讀生、委辦計畫所進用之專任、兼任、臨時工等人員)依約用人員報酬表，專業加給為薪給之40%。
    - 2.每年度核發金額之30%為發放工作酬勞之上限，並需符合國立臺南大學產學合作業務績效衡量指標。
  - (二)支用方式：
    - 1.本系所分配之年度行政管理費扣除支應行政人員工作酬勞後之節餘款列入本系年度經常門業務費支用，並須依規定程序辦理核銷。其支用項目如下：
      - (1)用於本系辦理之各項學術、競賽活動相關費用及雜項費用支出。
      - (2)用於本系學生之生活輔導、教學輔導、學業交流、學生活動費用支出。
      - (3)用於本系各項教學業務、行政業務有關之雜項費用支出。
      - (4)用以聘任臨時工讀生，協助本系辦理活動。
    - 2.本經費不得支用下列項目：
      - (1)慰勞或餽贈性質之支出。
      - (2)交際應酬費用(因研究計畫需要召開會議而逾用餐時間所提供之餐點除外)、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。
- 四、本要點經系務會議通過後實施，修訂時亦同。