

# 國立政治大學產學合作計畫行政管理費行政單位分配款支用要點

97年9月30日經校務基金管理委員會第4屆第8次會議通過

102年6月18日經校務基金管理委員會第7屆第3次會議通過修正第4點

107年10月19日經校務基金管理委員會第9屆第7次會議通過修正名稱及全文

(原名稱：國立政治大學建教合作計畫行政管理費行政單位分配款支用要點)

107年12月7日政主字第1070035960號函發布

- 一、國立政治大學(以下簡稱本校)為有效管理及運用產學合作計畫行政管理費行政單位分配款，特參照本校產學合作實施暨收支管理規定第八條規定，訂定本要點。
- 二、本校產學合作計畫提撥學校統籌之行政管理費，其中60%為一般行政費、40%為行政單位分配款。各行政單位分配比率之原則，由秘書處另定之。
- 三、行政單位分配款總額，每年結算一次。各單位獲配額度，由主計室依核定之分配比率計算，並依單位別設專帳控管。
- 四、行政管理費支用項目如下：
  - (一)加班費：各行政同仁因業務需要奉派加班，確有加班事實者。
  - (二)工作酬勞：依本校行政人員辦理自籌收入業務支領工作酬勞原則辦理，並簽陳校長同意後發放。
  - (三)出國差旅費：為推動行政業務之需要，經簽陳校長同意前往國外或大陸地區研習、訪視及考察之差旅費。
  - (四)國內學習參訪：為業務需要至其他機關學校學習、觀摩及訪問之相關費用。
  - (五)因應業務需要聘請臨時人員之相關費用。
  - (六)與行政業務相關或其他經專案核准項目。
- 五、本要點經校務基金管理委員會審議通過後發布施行，修正時亦同。