

國立高雄科技大學師生研發商品銷售收支管理要點

108年6月10日107學年度第5次校務基金管理委員會會議通過

111年6月8日110學年度第5次校務基金管理委員會會議通過

- 一、 國立高雄科技大學（以下簡稱本校）透過盤點、規劃及整合本校師生研發商品化或產學合作之產品，進而推廣與行銷，訂立「國立高雄科技大學師生研發商品銷售收支管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、 定義：
本要點所稱之師生研發商品係經本校校名（或商標）授權，並上架至本校「產品推廣中心實習商店」或「宣傳品領用系統」之各類商品：
 - （一） 各單位師生透過教學實習所衍生產品，或參與計畫、研發、輔導、創作、產學合作、文創設計、製造加工創新研發案等，有助於教學與實習所產出技術性、創新性之能量商品（以下簡稱研發商品）。
 - （二） 涵蓋本校取得師生授權使用之材料成分配方（或雛型），委託合格廠商製作並經檢驗合格之商品（以下簡稱委託製作商品）。
 - （三） 學生自籌個人費用所生產之商品。
- 三、 商品銷售營收分配比率：
 - （一） 依單項商品上架週期個別計算。計算週期自該項商品核准上架日起算一年為第一年，自上架日起算二年為第二年，據以類推。
 - （二） 單項商品上架第一年期間分配比率：
 1. 研發商品或學生自籌個人費用所生產之商品：按月分配予本校之行政管理費為百分之十八、教育事業暨產品推廣處行政管理費百分之十、本校研發師生產品生產製作費百分之七十二。
 2. 委託製作商品：按月分配予本校之行政管理費為百分之十五、教育事業暨產品推廣處行政管理費百分之十、本校研發師生產品生產製作費百分之七十五。
 - （三） 單項商品上架第二年起分配比率：依前一年商品銷售營收總金額評估，且由「商品上架銷售審查委員會」審議商品銷售營收分配比率，按月分配予本校之行政管理費、教育事業暨產品推廣處行政管理費、本校研發師生產品生產製作費。
 - （四） 委託製作商品於製作過程衍生之相關服務費用（如設計、檢驗、認證、代工、包裝費等），由商品研發人支付。
 - （五） 如有特殊原因，行政管理費編列比率得專案簽核經校長同意後調整。

四、 每月營收分配結算及撥款處理原則：

- (一) 每月營收計算公式（依單項商品銷售金額個別計算）=當月單項商品銷售金額*當月銷售數量計之。
- (二) 本校銷售之各項商品均設立銷售商品經費專帳管理，當日營收金額於次日繳納。
- (三) 陳報每月營收月報表：當月十日前統計前月各類商品銷售營收報表，並陳核校長。
- (四) 結算：每月至少結算二次為原則，得視特殊情況調整結算週期。
- (五) 撥款：於每次結算並簽奉核可後五日內完成營收分配（須扣除銀行跨行匯款手續費）：
 1. 設籍課稅前：銷售商品時應開立本校收據並依存根聯入帳。
 2. 設籍課稅後：銷售商品時應開立發票並依第一聯存根聯入帳。
 3. 商品研發人若有二人以上者，其分配比率由相關當事人自行分配之。
 4. 營收發生時，商品研發人除退休外，若因離職、遭解聘或同時兼職、受聘、擔任該商品被授權商業營利事業股東期間或非任職本校等情形，則不享有上述比率分配，且該商品帳戶餘款則歸屬本校統籌運用。

五、 經費支出用途：

- (一) 行政管理費：
 1. 人事費：支應辦理產品推廣業務有績效之行政支援人員工作酬勞、教師鐘點費、加班費、編制外工作人員薪資、年終獎金、臨時人員薪資、勞保費、健保費、勞退、補充保費、聘用人員之健檢補助費。
 2. 業務費：應用於支付因執行產品推廣業務所衍生之費用，如營業稅、房屋稅、地價稅、水電費、廣告文宣費、稿費、材料費、測試費、檢驗費、認證費、打樣費、稿費、設計費、包裝費、廠商代工費、空間修繕及裝潢、網路費、電話費、設備維修費、設備租用費、維護（修）費、網路線路費、電腦耗材、場地費、諮詢費、審查費、出席費、講座鐘點費、印刷費、資料蒐集費、工讀金、臨時工資、勞保費、健保費、勞退、保險費、產品責任險、第三人責任險、補充保費、統一發票上傳服務費、刷卡手續費、校外場地租借、場地佈置費、郵電費、雜支、設計費、包裝費、國內（外）差旅費、赴大陸地區旅費、車租、推廣業務相關之餐費及禮品費（以事先申請為原則）等經費。其中營業稅、房屋稅、地價稅、水電費由學校支付。

3. 設備費。
4. 其他與相關費用。

(二) 產品生產製作費：

1. 人事費：編制外工作人員薪資、加班費、年終獎金、勞保費、健保費、勞退、補充保費、聘用人員之健檢補助費。
2. 業務費：應用於支付因執行產品推廣業務所衍生之費用，如顧問技術指導費、專利維護費、應回收廢棄物處理費(容器類)、材料費、測試費、檢驗費、認證費、打樣費、稿費、設計費、包裝費、廠商代工費、設備維修費、網路費、電話費、設備租用費、維護(修)費、諮詢費、出席費、印刷費、資料蒐集費、保險費、產品責任險、第三人責任險、臨時工資、勞健保費、補充保費、勞退、校外場地租借、場地佈置費、郵電費、雜支、電腦耗材、國內(外)差旅費、赴大陸地區旅費、車租、推廣業務相關之餐費及禮品費(以事先申請為原則)、行政管理費。
3. 設備費。
4. 其他與產品推廣相關之費用。

六、 產品生產製作費運用原則：

- (一) 產品推廣經費運用依本要點辦理，情形特殊者，得另簽請校長同意，本要點未明定之事項，依本校相關法規辦理。
- (二) 人事費運用原則：因業務需要且經費許可時，得聘請編制外工作人員，其薪資需依據本校相關規定辦理；兼任助理或臨時人員費用則依勞基法及相關法規規定辦理。
- (三) 講座鐘點費：依「講座鐘點費支給表」辦理。
- (四) 出席費及審查費：依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。
- (五) 諮詢費：依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」辦理。
- (六) 國內(外)差旅費及赴大陸地區旅費：依行政院「國內出差旅費報支要點」及「國外出差旅費報支要點」之規定，核實報支。

七、 商品推廣經費結餘款(以下簡稱結餘款)處理：

- (一) 委託單位另有規定應將結餘款繳回者，依其規定辦理。
- (二) 產品推廣經費得於結束後繼續支用二個月，並於三個月內辦理結算。但如有特殊情事者，得以專案簽核，並依簽准期限辦理結算。仍有結餘者，共同教育學院(不含所屬中心)、創新創業教育中心及行政單位執行之師生研發商品銷售，百分之三十轉入校務基金由學

校統籌運用，另百分之七十由各單位專帳循環運用；其他單位及研發師生執行之師生研發商品銷售，百分之五轉入校務基金由學校統籌運用，另百分之九十五由各單位專帳循環運用，並依相關規定運用。分配業務單位統籌運用經費比照之辦理，亦同。

(三) 結餘款之運用

1. 聘請專案人員、兼任助理及臨時人員等。
2. 購置辦公相關用品或修繕。
3. 國內、外差旅費與赴大陸地區旅費。
4. 購買儀器設備。
5. 聘用人員之資遣費、聘用人員之勞保費、勞退與補充健保費、聘用人員之健檢補助費。
6. 接待餐費及禮品費，並以事先申請為原則。
7. 學生獎學金及急難救助金。
8. 雜項費用。
9. 辦理產品推廣業務有績效行政人員工作酬勞：得依國立大學校院校務基金管理及監督辦法規定支給工作酬勞，各單位得依產品推廣業務之績效，按年列冊提報，註明經費來源，送產品推廣業務單位彙整，並經人事室及主計室審核，報請校長核可後發放。
10. 其他與產品推廣業務相關之費用。

八、 經費處理原則校內支出帳務處理，循本校行政程序請購及「政府支出憑證處理要點」規定辦理。

九、 本校教育事業暨產品推廣處為專責管理單位，提供上架申請及銷售服務，營業稅由本校繳納。因商品衍生之產品安全責任、產品侵權責任等，由商品研發人自負。

十、 本要點未盡事宜悉依「國立大學校院校務基金會計制度之一致規定」、「國立大學校院校務基金會計分錄釋例」及一般公認會計原則處理。

十一、 本要點經校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。