

# 國立臺北科技大學場地設備收支管理辦法

94年3月8日93學年度第2學期第2次行政會議修訂通過  
94年3月18日校務基金管理委員會會議修訂通過  
95學11月7日95學年度第1學期第6次行政會議修訂通過  
95年11月23日校務基金管理委員會會議修訂通過  
96年2月27日95學年度第2學期第1次行政會議修訂通過  
96年3月13日校務基金管理委員會會議修正通過  
96年4月12日教育部函同意備查  
102年3月26日101學年第2學期第2次行政會議通過  
105年12月13日105學年第1學期第7次行政會議通過  
107年6月26日106學年第2學期第7次行政會議通過

第一條 國立臺北科技大學（以下簡稱本校）為使各活動場地及設備能充分發揮效用，資源共享與有效管理，擴大本校對社會與工業界之參與及服務，並增進校務基金收入，依據「國立大學校院校務基金設置條例」暨「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」及「國立臺北科技大學校務基金自籌收入管理辦法」之規定訂定「國立臺北科技大學場地設備收支管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法所提供使用之場地（含附屬設備）分為：

- 一、各單位辦公、研發、集會及活動場地。
- 二、體育運動場地。
- 三、委託經營場地。
- 四、貴賓招待所。

第三條 本校各單位辦公、研發、集會及活動場地及貴賓招待所之借用應於活動前一週向總務處辦理借用手續，體育運動場地應於活動前一個月向總務處事務組辦理借用手續，委託經營場地應符合國有財產法第二十八條但書之規定辦理。

第四條 各活動場地及設備應訂定使用管理辦法並將收費標準、設置地點、管理人員及該辦法公告於各所屬單位網頁中，網路管理事宜由該單位人員負責。

第五條 場地設備收入得提撥場地管理最高30%，供場地設備管理單位作為推動業務使用，其餘由學校統籌運用。

第六條 本辦法之場地設備收入由學校統籌應用，得支用下列項目：

- 一、編制內教師本薪(年功薪)、加給以外之給與，編制外人員之薪資及行政人員工作酬勞：其中編制內教師本薪(年功薪)、加給以外之給與除講座及教學學術研究獎勵人事費外，將視實際需要另訂辦法發放。另進用編制外人員應依據「國立臺北科技大學校務基金進用專案計畫工作人員實施要點」或本校其他相關規定辦理。行政人員工作酬勞依「國立臺北科技大學場地管理行政費用支應要點」辦理。
- 二、出國旅費：依據「國立臺北科技大學出國補助辦法」辦理。

三、公務車輛之增購、淘汰及全時租賃：依據「國立臺北科技大學五項自籌收入採購及租賃公務車輛支應原則」辦理。

四、其他與推動辦理場地設備使用及校務發展有關之支出(含年節福利金等)，經校長或其授權人核定後辦理。編制內教師本薪(年功薪)、加給以外之給與、編制外人員之薪資、行政人員工作酬勞連同講座與教學學術研究獎勵等人事費支出，不得超過5項自籌收入及學雜費收入50%，由主計室依會計月報控管，另行政人員每月支領之工作酬勞(不含加班費及值班費)，不超過其專業加給之60%，且僅得於5項自籌收入中支領，由承辦單位及人事單位控管。

第七條 本校各場地設備如有不當使用而受毀損時，需負完全賠償責任，其鑑定委由所屬單位主管、總務長、研發長、相關負責老師及專家二人共同鑑定之，對鑑定結果使用者不得有異議。

第八條 本辦法收入之收支，應由主管人員，經費執行人員，使用及保管人員，負責執行預算、保管、使用資產及財務等之相關責任，並由主計人員負責帳務處理及彙編財務報表。

第九條 本校各場地設備所屬各負責單位得每年作執行成效評估與檢討。

第十條 本辦法之經費動支程序，依本校會計作業處理手冊及其他相關規定辦理。

第十一條 本辦法未盡事宜，依照「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」辦理。

第十二條 本辦法經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施，修正時亦同。