

國立臺中科技大學美容系（科）業務費及行政管理費執行與控管原則

中華民國 101 年 1 月 9 日 100 學年度第 1 學期第 2 次臨時系(科)務會議通過
中華民國 104 年 2 月 25 日 103 學年度第 2 學期第 1 次系(科)務會議修訂通過
中華民國 105 年 3 月 23 日 104 學年度第 2 學期第 2 次系(科)務會議修訂通過
中華民國 105 年 4 月 20 日 104 學年度第 2 學期第 3 次系(科)務會議修訂通過
中華民國 106 年 10 月 18 日 106 學年度第 1 學期第 3 次系(科)務會議修訂通過

一、美容系（科）業務費來源依「國立臺中科技大學業務費經費分配、執行與控管原則」學校分配至系科。

二、業務費及行政管理費分配原則如下：

（一）經常性業務費

每年度將撥給每位教師 5000 元為本系（科）專任老師添購教學、研究相關費用，其餘金額為系（科）辦公室行政事務使用。

（二）各類合作計畫行政管理費

依學校規定條文獎勵費用第 3 條第 1 款：公部門、私人企業計畫案或產學案累積全年度行政管理費之 35%分配於系(科)運用，每年度將此項經費 70%(即行政管理費*35%*0.7=24.5%)回饋於計畫主持人自行請購、核銷與教學、研究相關用品，30%系（科）辦公室維持行政業務用。(經費核撥款依研發處提供之經費核定明細為準)

三、經費執行原則如下：

（一）當年度未使用不得保留經費至下年度使用。

（二）當年度若有結餘餘額，再開會討論如何分配之。

（三）教師經費之使用應與教學、研究及行政事務有關為原則，儘量避免將經費用於和學生聚餐座談之餐費，以免爭議。

（四）每次召開系（科）務會議時，應公佈業務費使用明細。

四、本原則經系（科）務會議通過後實施，修正時亦同。