

## 聖約翰科技大學

### 科技部暨其他產學、建教合作專題研究計畫經費核支及結案注意事項

93 學年度第一學期第一次行政會議通過

94 學年度第一學期第二次行政會議修正通過第四條第二項第一款

106 學年度第二學期第一次行政會議修正通過

#### 一、經費管理原則

- (一) 科技部專題研究計畫依科技部補助專題研究計畫補助經費項目、支用原則及其他注意事項辦理。
- (二) 其他產學、建教合作專題研究計畫經費項目依建教合作機構及本校相關規定辦理。
- (三) 本校對於各項建教合作計畫之經費管理原則如下：
  1. 若計畫經費採逐期撥付補助委託款，且無指定各期各項經費之分配比例金額，則該期各項經費使用之比例，按原計畫各項經費編列之比例支用。
  2. 各期撥付款撥入校庫後，全部統一由學校控管，計畫主持人不得預支；惟因計畫或活動執行之迫切性或必要性，計畫主持人得於活動或計畫執行事項日期前合理期間內向學校提出預借之申請，預借之款項應於活動或計畫事項日期結束後二星期內檢據核銷。
  3. 本校對於科技部及其他公民營機構補助計畫款項之支付，應依行政院主計處訂定之「支出憑證處理要點」規定辦理，並取得原始憑證（如發票、收據等）。各項支出原始憑證經科技部及其他公民營機構查核結果，如有不符合規定、不實之支出，除追繳該項支出款外，並應負相關責任。
  4. 以下計畫經費核銷及結案作業流程以科技部專題研究計畫為主（如附件一），除科技部以外之公民營建教合作機構若無規定，則比照科技部專題研究計畫辦理。

#### 二、人事費核支

- (一) 凡產學、建教合作計畫之專兼任研究助理聘任，必須填具「約聘僱專兼任研究人員申請表」（如附件二）完成申請核定手續後始得支用人事費。

專任研究助理依規定須辦理勞健保，其雇主負擔費用由計畫項下支應，請向人事室洽詢加保事宜。

建教合作計畫所聘用之專任研究助理人員均係臨時性質，計畫完成或停止時即終止聘用關係。因實際需要須開立離職證明者，請依本校行政程序完成辦理離職手續後，送人事室開立離職證明書。
- (二) 臨時工約用時，必須填具「僱用臨時工申請表」（如附件三）完成申請核定手續後始得支用人事費。
- (三) 申請核支研究主持費時，請領款人必須填具「支出憑證粘存單-A」（如附件四）按月申領，並註明計畫名稱及編號，送人事、會計等相關單位審核。
- (四) 申請核支專兼任研究助理費及臨時工核銷時，須填具「支出憑證粘存單-B」（如附件五）按月申領並註明計畫名稱及編號，且於用途欄清楚說明工作內容、每日或每小時支付標準及確實工作日期或時數。每月請款日期必須在工作日期之後。工作人員之地址必須完全依照身份證資料確實填寫，以利報稅事宜。

- (五) 計畫因實際需要必須調整原核定之助理人員類、級別，須依本校行政程序簽核後，經費支用由原核定人事費內自行勻支，並於辦理計畫經費結案時檢附上述核准後之簽呈。

### 三、儀器設備申購

依科技部規定，凡執行研究計畫所需單價在新台幣一萬元以上且使用年限在二年以上之各項儀器、機械及資訊設備（含各項電腦設施、周邊設備及套裝軟體）等之購置、裝置費用及圖書館典藏之分類圖書等屬之；本項設備之採購，以與研究計畫直接有關者為限。

- (一) 儀器設備請購由計畫主持人填具「請（採）購申請單」，並於請購單上經費來源處註明計畫名稱及編號，送請總務處代為辦理採購事宜。計畫主持人不得要求指定廠商採購，惟為確保儀器品質及縮短採購期程，計畫主持人於採購過程中，得參與審標、驗收作業，選出符合規格條件之儀器，以利研究計畫之執行。
- (二) 因執行研究計畫需要必須變更設備項目者，如擬變更之設備項目單價未達新台幣十萬元者，計畫主持人得於計畫執行期間，填具「建教合作研究計畫變更申請表」（如附件六），循本校行政程序簽報核准後實施。
- 如擬變更之設備項目單價在新台幣十萬元（含）以上者，計畫主持人得於計畫執行期間，先至科技部網站“研究人才個人網”登入「專題研究計畫變更申請表」一式二份，循本校行政程序簽報核准後。將核准後「專題研究計畫變更申請表」送至研究發展處，研究發展處於確認申請資料無誤後將資料上傳至科技部核定後實施。

### 四、其他費用（業務費）申請核銷作業

- (一) 第一期款撥入校庫後，由研究發展處通知計畫主持人開始支用。
- (二) 其他費用（業務費）申購原則：
- 採購金額為新台幣伍千元（含）以下者：
    - 為免金額在新台幣伍千元（含）以下之採購事先估價或詢價不易，計畫主持人可逕自採購，並於一個月內補填「請（採）購自辦申請單」，經系、中心主管核可決行，但不得超過年度關帳日期。  
計畫主持人因不可抗力之事項而延誤填報日期者，須簽請校長核准。  
對同廠商之同日採購，應併案辦理，不宜分批採購。且同一廠商同一月份不得超過伍千元，學校得視情況辦理驗收程序。
    - 結報時請填具「支出憑證粘存單-C」（如附件七）併申請單，依本校行政程序簽核報銷。
  - 採購金額超過新台幣伍千元（不含）以上者：  
必須委由學校總務處依採購辦法辦理。
- (三) 其他費用變更及增列項目
- 科技部專題研究計畫如原計畫申請書未申請，或經費核定清單未核列之項目，經檢討確為研究計畫需要，計畫主持人得於計畫執行期間，先至科技部

網站“研究人才個人網”登錄計畫變更相關資料後，於線上繳交送出，並列印「專題研究計畫變更申請表」一式二份，循本校行政程序簽報核准後實施。

2. 其他公民營機構委託計畫如擬增列核定清單未核列之項目，且符合建教合作機構之規定者，請於計畫執行期間，須敘明理由，並循本校行政程序簽報核准後實施。

(四) 差旅費申報作業：

1. 申報差旅費（包含交通費、日支生活費、註冊費）時，出差人必須填具「支出憑證粘存單-D」（如附件八），並檢附公差假單等相關單據辦理依規定核銷。
2. 國外出差，請於返國後二週內填報「支出憑證粘存單-E」（如附件九），檢附科技部核准公函影本、原始憑證與各項單據正本及外幣兌換水單，未辦理結匯者，依出國前一日（如遇假日往前順推）臺灣銀行賣出即期美元參考匯價計算。

五、科技部專題研究計畫「主持人變更」、「增加共同主持人」、「變更執行機關」、「計畫名稱(中英文)」、「執行期限變更」、「經費變更(流用額度—流入數超過原預算 20% ，流出數超過原預算 30% 或追加經費)」、「變更或增列原計畫設備費用之項目(單項設備金額超出 10 萬元(含)以上)」等變更申請，須於計畫執行期間，先至科技部網站“研究人才個人網”登錄計畫變更相關資料後，於線上繳交送出，並將「專題研究計畫變更申請表」印出一式二份送至研究發展處，研究發展處於確認申請資料無誤後將資料上傳至科技部核定後實施。

六、經費流用原則：

- (一) 各專題研究計畫一律按合約書或核定清單執行；其中科技部專題研究計畫，符合經費流用之規定，且因執行計畫之需要，須辦理經費流出、流入者，請先至科技部網站“研究人才個人網”登錄計畫經費變更相關資料後，於線上繳交送出，並列印「專題研究計畫變更申請表」一式二份，循本校行政程序簽報核准後實施。

若上網登錄後，經費流入數超過原核定金額百分之二十，流出數超過原預算金額百分之三十者，將「專題研究計畫變更申請表」印出一式二份送至研究發展處，研究發展處於確認申請資料無誤後將資料上傳至科技部核定後實施。

- (二) 其他公民營機構委託計畫依合約或建教合作機構之規定辦理；若無規定，則比照科技部專題研究計畫規定辦理。

其他建教合作案符合建教合作機構經費流用規定者，循本校行政程序簽報核准後實施。

七、期中經費控管：

經費付款憑證單據經校長核示完畢後彙整並影印一份，送研究發展處完成線上經費登錄作業後，由研究發展處將登錄明細連同付款憑證單據送交會計室開立傳票。

## 八、計畫結案程序：

### (一) 經費結案

科技部計畫主持人於計畫執行完畢，至會計室領回付款憑證正本，將經費付款憑證按核定項目分類整理彙整成冊，並於線上製作「行政院科技部專題研究計畫經費收支明細報告表」一式二份，呈送會計室及校長用章。

計畫如有餘款，將彙整成冊之經費付款憑證於計畫結案截止期限**前三星期**送至研究發展處，經檢查確認無誤後，由研究發展處辦理退款手續。

計畫如無餘款，則於計畫結案截止期限**前二星期**送至研究發展處函送科技部辦理經費結案。

※經費結案時，須檢附於計畫執行期間各項經費流用、變更及聘僱研究助理人員之申請、變更相關文件辦理核銷。

### (二) 報告結案

計畫主持人得依下列方式擇一方式辦理報告結案：

1. 線上繳交：至科技部網站上傳成果報告電子檔，並將成果報告電子檔以電子郵件寄至研究發展處。

2. 非線上繳交：備妥書面成果報告一式二份，於計畫結案截止期限**前二星期**送至研究發展處（並將成果報告電子檔以電子郵件寄至研究發展處）。

## 九、經費核支注意事項：

1. 物品：依科技部規定，使用年限未及二年或金額未達新台幣一萬元之計畫所需用品屬之；其是否列為本校設備財產，由總務處負責判定；惟經總務處判定為財產之「物品」，於經費結案時，財產卡不必檢送科技部。
2. 款項非必要時，計畫主持人請勿自行支付，一律由學校逕付廠商。
3. 人事費用應直接由學校開立支票支付受款人（不得由主持人自行墊付，再由學校支付主持人）。
4. 核定清單未核定之項目不可報支。
5. 人事費支用前，必須先完成聘僱研究助理人員上簽申請及核定程序。
6. 聘僱之專兼任助理人員之類、級別與原核定內容不同，必須事先完成變更申請。
7. 「黏貼憑證用紙」上領款人姓名若為電腦打字，須加蓋私章。
8. 報支影印或印刷費，應檢附影印或印刷樣張，如無法提供樣張，請計畫主持人於單據附註說明用途。
9. 以學校地址為用戶住址之電話費帳單才可以報支。（科技部補助之專題研究計畫，依規定行動電話費不可報支）
10. 單據分發票與收據二種，發票上要蓋統一發票專用章及負責人私章，收據上不可有統一發票專用章，但要有店家的統一編號章及負責人私章。（無發票之店家，收據上必須蓋負責人私章）
11. 各項單據上必須註明抬頭（聖約翰科技大學）、本校統一編號（37301400）及開立日期。
12. 收銀機或計算機器開具之統一發票，僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由

經手人加註貨品名稱並簽名。

13. 計畫核定訪視禮品費，請列明禮品份數、單價及受贈人名冊。
14. 報支文具一批者，請附詳細內容於發票或憑證後。
15. 報支儀器維修費應填上儀器之財產編號。
16. 計畫核定問卷調查費、收集問卷費、資料處理費等費用，請列明計酬標準。
17. 計程車資及過路費不得報支。
18. 核定油脂費項目者，報支加油發票須加以註明目的地、往返里程數。
19. 計畫核定投稿費，核銷時必須檢具論文抽印本一份（註明科技部補助字樣及原研究計畫編號）、銀行兌換水單及發行或印刷單位所開具之發票或收據（發票或收據日期必須在本計畫之執行期間內）等資料正本。若以信用卡給付，無銀行兌換水單，則可以剪下消費當日報紙匯率表取代銀行兌換水單。
20. 各項經費核支時，「黏貼憑證用紙」等必須註明計畫名稱與編號。