

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學

國科會專題研究計畫經費請款、核銷方式

民國 93 年 12 月 29 日 93 學年第 1 學期第 16 次行政會議公布實行
民國 94 年 3 月 9 日 93 學年第 2 學期第 2 次行政會議公告增修
民國 96 年 3 月 14 日 95 學年第 2 學期第 4 次行政會議公告增修
民國 96 年 8 月 1 日 96 學年度第 1 學期第 1 次行政會議公告增修
民國 99 年 1 月 6 日 98 學年度第 1 學期第 22 次行政會議公告增修
民國 110 年 10 月 6 日 110 學年度第 1 學期第 3 次行政會議公告增修
民國 113 年 10 月 16 日 113 學年度第 1 學期第 4 次行政會議公告修訂

一、人事費：

(一) 助理人員之約用，得由計畫主持人依國科會訂定之「**專題研究計畫研究人力約用注意事項**」規定循計畫執行機構之行政程序辦理。

1、專任助理人員酬金：指執行機構約用之專職從事專題研究計畫工作人員。但在職行政人員或在學學生，除在職進修或進修部學生專職於專題研究計畫外，不得擔任專任人員。

2、兼任助理人員酬金：指執行機構約用以部分時間從事專題研究計畫工作人員，分為下列三級：

(1) 講師、助教級助理人員(或相當級職者)：執行機構或執行機構以外之機構編制內人員，確為計畫所需者。

(2) 研究生助理人員：與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。

(3) 大專學生：與計畫性質相關之大學部或專科部之學生。

3、臨時工資：指臨時僱用且無專職工作之人員。

上述人員酬金、工資可參考研究發展處產學暨創新創業中心訂定「**宏國德霖科技大學執行國家科學及技術委員會計畫聘僱專任助理人員工作酬金支給標準表**」所訂之標準申請。

(二) 申請案在國科會審核通過後，主持人應備齊下列相關人事資料，辦理助理人員**聘用程序**：

1、國科會「**經費核定清單**」。

2、約用專、兼任助理的「**學歷證明**」或「**證件證明**」。

(1) 講師-講師證影本。

(2) 學生-學生證正反面影本(須有當學期註冊章)。

(3) 臨時工-身分證正、反面影本。

3、人事聘用流程：

(1) 線上填具簽呈「**可參考表格下載聘請約用助理人員簽呈**(表格編號 NSC001)」。

(2) 填具「**聘請約用助理人員名冊**」(表格編號 NSC003)。

(3) 粘貼「**學歷證明**」或「**證件證明**」於「**學經歷資格證明資料黏貼用紙**」(表格編號 NSC004)。

(4) 上述資料完備後由經辦人送主持人、單位主管及院長，會研發處、人事室與會計室呈校長核准。

(三) 助理人員聘用程序通過後，方可辦理請領人事費。

1、請領人事費流程：

- (1) 檢附上述「聘請約用助理人員簽呈與名冊」(表格編號 NSC001&NSC004) **經歷資格證明資料黏貼用紙**」(表格編號 NSC004) (表格編號 NSC001&4)。
- (2) 按月支付之人事費線上填具「專題研究計畫人事費印領清冊」(與支出憑證黏存單合併印製)。
- (3) 臨時工資線上填具「專題研究計畫臨時工資印領清冊 (與支出憑證黏存單合併印製)」。
- (4) 上述資料 (1)第一次請款時檢附其餘月份免附。
- (5) 上述資料備齊後，由經辦人送主持人、單位主管及院長，會研發處、人事室與會計室呈校長核准。

2、人事費按月支付，但全年可分兩次提出(一次申請六個月)會計室依到期月份撥付。

- (四) 若聘用人員有異動請比照上述(二)、(三)辦理。其中「聘請約用助理人員簽呈」用(表格編號 NSC002)。

二、 研究設備費：

- (一) 依經費核定清單所核定之設備，在核定經費限額內核實列支。
- (二) 所擬購儀器設備應填具請購單並詳列其名稱、規格、數量、單價及總價，依本校**採購辦法**或政府採購法辦理招標、比價或議價手續，並在核定預算限額內核實列支。
設備費之採購，若指定廠牌請說明原因及檢附獨家代理授權證明。
- (三) 研究設備請、採購程序：**請購**應事先提出申請。

1、請購程序：

- (1) 填具「請購單」(線上請購)。
- (2) 上述資料備齊後，由經辦人送主持人及單位主管，會會計室與總務處後呈校長核准。

2、採購程序：根據「請購單」核准後辦理採購。

- (1) 附「估價單」(外來-廠商提供)。
【金額為新台幣貳萬元以上之採購案件，須檢附三家廠商估價單】
- (2) 具「議比價簽呈」。
- (3) 具「驗收證明單」本表由總務處保管組編製。
- (4) 具「財產增加(領用)單」本表由總務處保管組編製。
【(3)(4) 保管組根據經手人提供 (5) 設備規格明細資料填寫】
- (5) 完成議比價簽呈後,附「單據(發票)」(外來-廠商提供)。
【經手人檢附影本 (5) 提供設備規格明細資料給予保管組填寫上述 (3)(4)】

3、請款程序：

- (1) 檢附「請購單」(線上請購)。
- (2) 檢附「估價單」(外來-廠商提供)。
【金額為新台幣貳萬元以上之採購案件，須檢附三家廠商估價單】
- (3) 檢附「議比價簽呈」。
- (4) 檢附「驗收證明單」。
- (5) 檢附「財產增加(領用)單」。
- (6) 檢附「單據(發票)」(外來-廠商提供)需貼於(7)黏存單上。
- (7) 填具「**支出憑證黏存單**」，並將上述(6)單據粘貼於黏存單粘貼處。
- (8) 上述資料備齊後，由經辦人送主持人及單位主管、院長，會研發處、總務處與會

計室呈校長核准。

三、其他費用

(一) 依研究計畫實際需要及政府有關法令規定之標準核實列支。

(二) 所購耗材或其他費用應填具請購單並詳列其名稱、規格、數量、單價及總價，依本校採購辦法辦理，並請在“核定清單”內容及預算內確實使用。

(三) 購耗材或其他費用：

1、請購程序：

(1) 填具「請購單」(線上請購)

【項目太多或無法書明清楚時可附明細表】

(2) 上述資料備齊後，由經辦人送主持人及單位主管，會會計室與總務處後呈校長核准。

2、採購程序：根據「請購單」核准後辦理採購

(1) 檢附「估價單」(外來-廠商提供)。

【金額為新台幣貳萬元以上之採購案件，須檢附三家廠商估價單】

(2) 填具「議比價簽呈」。

(3) 完成議比價簽呈後，檢附「單據(發票)」(外來-廠商提供)辦理請款程序。

3、請款程序：

(1) 檢附「請購單」(線上請購)。

(2) 檢附「估價單」(外來-廠商提供)。

【金額為新台幣貳萬元以上之採購案件，須檢附三家廠商估價單】

(3) 檢附「議比價簽呈」。

(4) 檢附「單據(發票)」(外來-廠商提供)需貼於(5)黏存單上。

(5) 填具「支出憑證黏存單」，並將上述(4)單據粘貼於黏存單粘貼處。

(6) 上述資料備齊後，由經辦人送主持人及單位主管、院長，會研發處、總務處與會計室呈校長核准。

(四) 國內差旅費

1、依「中央機關公務員工國內出差旅費報支要點」之標準核支。

計畫相關人員出差旅費比照中央機關公務員工國內出差旅費報之數額表辦理如下：

職務等級費別	特任級人員	簡任級以下人員 (第十四職等以下，包括約聘 (僱)人員、雇員、技工、駕駛工友)
交通費	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙、車)位；並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。	
住宿費 每日上限	2,400	2,000
檢據覈實報支。		

雜 費 每日上限	400
-------------	-----

2、申請國內出差程序：應於事先申請。

(1)填具「教職員工請假單」請在假單經費核銷欄註明計畫代號（線上申請）須於出差前辦理。

(2)由經辦人送主持人及單位主管，會人事室與會計室呈校長核准。

3、核銷請款程序：

(1)檢附上述核准後「教職員工請假單」（線上申請）。

(2)檢附下列憑證（單據）貼於支出憑證黏存單上

*統一發票或收據。

*票根正本或電子票根。

*註冊費收據正本。

4、填具「國內出差旅費報告表」（與支出憑證黏存單合併列印），並將上述3（2）之憑證粘貼於黏存單粘貼處。

5、上述3資料備齊後於出差事畢後15日內，由經辦人送主持人及單位主管、院長，會研發處與會計室呈校長核准。

四、出席國際會議：

（一）申請出席國際會議程序：

1、出發前提出「簽呈」線上申請。

2、填具「教職員工請假單」請在假單經費核銷欄註明計畫代號（線上申請）須於出差前辦理。

3、由經辦上簽呈經主持人、單位主管、院長，會人事室與會計室呈校長核准。

（二）核銷請款程序：

1、檢附上述核准後資料「簽呈」與「教職員工請假單」。

2、檢附下列憑證（單據）貼於支出憑證黏存單上。

(1)機票部分，應檢附機票票根或電子機票（或其他足資證明行程之文件）

(2)國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據（或其他足資證明支付票款之文件）

(3)登機證存根(含電子登機證或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明)。

。

(4)註冊費收據正本。

(5)若非搭乘本國班機者，請於出國前填寫『搭乘外國籍航空公司班機申請書』

3、線上填具「國外出差旅費報告表」（與支出憑證黏存單合併列印），並將上述2之憑證粘貼於黏存單粘貼處。

4、檢附「匯率證明文件」外幣兌換水單或搭飛機前一天(出國前一天)臺灣銀行美元賣出即期匯率，並附上臺灣銀行匯率證明文件。

5、檢附「心得報告及發表之論文」。【一份】請附於第一份黏存單後。

- 6、上述 2-5 資料備齊後於出差事畢後 **15 日內**，由經辦人送主持人及單位主管、院長，送會計室呈校長核准。

五、行政管理費

在計畫執行期間內由會計室製作水電費分攤表，研發處填寫支出憑證黏存單提出申請，再送會計室沖帳將管理費收入轉入學校。

六、其他應注意事項

- 1、與研究計畫無關之用途者不得列支。
- 2、單據的日期應為**執行期限內**。
- 3、發票、收據的**抬頭**，一律填寫”(宏國學校財團法人宏國德霖科技大學或宏國德霖科技大學)”。
- 4、有效憑證種類有：
 - (1) 發票（二聯式之收執聯）：**抬頭宏國學校財團法人宏國德霖科技大學或宏國德霖科技大學。**
 - (2) 電子式發票或收銀機發票：如無品名名稱請主持人逐項註明購買物品名稱或附上明細表。**(直接輸入本校統一編號：33503030)。**
 - (3) 二、三聯式發票：扣抵聯與收執聯同時檢附。
 - (4) 收據-應蓋有註明“免用發票專用章”或記載有“統一編號”之店章及負責人私章。
 - (5) 領據-須有領款人簽章、身分證字號及戶籍地址與聯絡電話號碼。
- 5、收據或發票之單價乘以數量，應與總價相符，國字大寫要正確。
- 6、若數量為一批或一套須附由廠商出具並蓋騎縫章(統一發票專用章)之發票或收據明細。
- 7、收銀機發票品名若為代號者，須由經手人填列詳細品名，並簽名或蓋章。金額不清楚時，請在旁邊再寫一次。
- 8、品名要詳列，不可籠統。如：**文具、電子零件、材料、耗材**等要寫明細。
- 9、單據中之**英文**或**編號**，應註明中文。
- 10、憑證內容**如有更改**，其更改處應加**廠商負責人私章**。
- 11、外幣應折合臺幣計算，並註明折合率，**附上水單或匯率表及計算式**。
- 12、請購單、黏存單金額或內容有誤，請檢送更改前後版本重新會簽。
- 13、需支付給廠商款請提供一個回郵信封**附在支出憑證黏存單後面以利支票寄送**。
- 14、支付人事費時，若**支付金額達 88,501 元**時，請經辦人或主持人先扣除**5%的代扣所得稅**，並於核銷時列入，以利**出納組**辦理所得稅申報。
- 15、**專題研究計畫經費**如有補助款與廠商配合款時請分開辦理。
- 16、學年度起訖日是自當年 8 月 1 日至次年 7 月 31 日止，於學年度結束 7 月 31 日 前需將請款、核銷相關資料憑證送會計室辦理。
- 17、本注意事項若有未盡事宜，請依國科會案相關規定請參考(1)「補助專題研究計畫作業要點」(2)補助專題研究計畫經費處理原則(3)補助專題研究計畫研究人力約用注意事項。