

| 相關作業 | 程序及說明 | 相關表格 |
|---------|---|---|
| 人員聘任 | <p>(1)專任助理聘任程序：請填「專案計畫人員進用申請表」依程序簽准→請填「新聘專案計畫人員面談結果暨評審意見表」依程序簽准→請上校務資訊系統完成人員敘薪線上簽核。</p> <p>(2)兼任助理聘任程序：請填「專案計畫人員進用申請表」依程序簽准→請上校務資訊系統完成人員敘薪線上簽核。</p> <p>(3)臨時人員聘任程序：請填「專案計畫人員進用申請表」依程序簽准即可。</p> <p>※以上聘任程序完成，請將核准後之「專案計畫人員進用申請表」連同身份證明文件繳交一份影本至會計室，以便科技部核銷用。</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● 專案人員進用申請表 ● 新聘專案計畫人員面談結果暨評審意見表 |
| 研究人力費請領 | <p>(1)主持費及專任、兼任助理薪資請於每月 4~10日 上校務資訊系統完成線上薪資請領，不須再送任何紙本資料。若當月不及申請，請於次月請領薪資時一併追加。<u>(專兼任助理須先完成線上敘薪簽核，始得進行線上薪資請領)</u>。</p> <p>(2)臨時人員請填「專案臨時工資及工讀費印領清冊」→填妥印領清冊後請影印一份，並將正本黏貼於「支出憑證粘存單」，影本不需黏貼→請上校務資訊系統填寫請款單→請款單+「專案臨時工資及工讀費印領清冊」正本及影本經主持人及系主任簽核後送會計室。</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● 「專案臨時工資及工讀費印領清冊」 |
| 採購程序 | <p>(1)同一預算科目項下，單筆交易逾一萬元，應依學校採購辦法規定填寫申購單。請上校務資訊系統填寫申購單並送出簽核，一律交由事務組執行採購作業。</p> <p>(2)圖書採購另依學校圖書資料採購辦法規定，採購金額在十萬元以內者，依圖書館內部程序辦理。</p> | |

| 相關作業 | 程序及說明 | 相關表格 | | | | | | | | | |
|-----------------|--|-------|-------|-------|----|-------|-----|-----------------|-------|-----|--|
| 圖書驗收 請款 | <p>(1)報支圖書→請上校務資訊系統填寫請款單+發票(貼於粘存單)，以上連同影本一份(請款單不需影本)送至會計室請款。</p> <p>(2)外文圖書可依臺灣銀行當天即期賣出匯率換算成台幣或信用卡帳單上之台幣金額或依自行購買外幣之水單上匯率換算，報支時請檢附匯率表或信用卡帳單或水單。</p> <p>(3)以國外憑證報支，請逐一於憑證上備註中文圖書品名並換算台幣金額。</p> | | | | | | | | | | |
| 國內差旅費 請領 | <p>(1)報支國內差旅費請檢附：校務資訊系統填寫之for 差旅費粘存單+支出憑證(貼於粘存單)+除請款單以外單據影本一份(影本不需貼粘存單)</p> <p>(2)計程車資不得報支。</p> <p>(3)差旅費報支比照「中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表」規定如下：</p> <table border="1" data-bbox="464 1079 1093 1406"> <thead> <tr> <th>職稱/項目</th> <th>住宿費/日</th> <th>膳雜費/日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>教授</td> <td>1,800</td> <td>400</td> </tr> <tr> <td>副教授、講師 及研究助理</td> <td>1,600</td> <td>400</td> </tr> </tbody> </table> | 職稱/項目 | 住宿費/日 | 膳雜費/日 | 教授 | 1,800 | 400 | 副教授、講師 及研究助理 | 1,600 | 400 | |
| 職稱/項目 | 住宿費/日 | 膳雜費/日 | | | | | | | | | |
| 教授 | 1,800 | 400 | | | | | | | | | |
| 副教授、講師 及研究助理 | 1,600 | 400 | | | | | | | | | |

| 相關作業 | 程序及說明 | 相關表格 |
|--------------|---|---|
| 國外差旅費請領 | <p>(1)報支國外差旅費請檢附：校務資訊系統填寫之 for 差旅費粘存單 + 支出憑證(貼於粘存單)+ 搭乘外國籍班機申請書 (搭本國籍班機免附) + 匯率表(臺灣銀行當天即期賣出匯率或自行購買外幣之水單)</p> <p>(2)支出憑證：</p> <p>(a) 機票費：旅行社代收轉付收據+電子機票+搭機證</p> <p>(b) 生活費：係含出差人員之住宿費、膳食費及零用費，以上費用不須檢附憑證，依「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」計算。於飛機上過夜及返國當天日支生活費以 0.3 天計算。一日內跨越兩地區或以上，當日生活費均以當日留宿地區日支數額報支。</p> <p>(c) 保險費：投保綜合保險金額 400 萬之保險費收據。</p> | <p>● 「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」</p> |
| 業務費項下不得報支之項目 | <p>剪刀、美工刀、釘書機、延長線、計算機、萬用手冊、置物櫃、檯燈、滑鼠墊、電腦清潔組、護貝膠膜、削鉛筆機、筆筒、名片本(盒)、公文架、整理盒、打孔機、印章、印台、膠台、電話卡、留言板、餐費、等。</p> | |
| 經費流用/變更 | <p>※以下經費流用/變更依校內行政程序請上校務資訊系統填寫「經費變更申請表」簽准：</p> <p>(1)主持費變更為專兼任助理酬金、臨時工資或耗材物品及雜項費用。</p> <p>(2)變更助理類別(專任、兼任、臨時工)及級別(講師&助教級、碩博班學生、大專學生)。</p> <p>(3)業務費、研究設備費、國外差旅費剩餘款互相流用時，如累計流出及流入均未超過計畫全程該項目原核定金額百分之五十者。(多年期研究計畫經費流用百分比之計算，係按每一補助項目之全程計畫核定補助總金額為計算基數)。但研究設備費流入後總額在新臺幣五萬元以下者，執行機構得依內部行政程序辦理，免報本</p> | |

| 相關作業 | 程序及說明 | 相關表格 |
|---------------------|---|------|
| <p>經費 流用/變更</p> | <p>會。</p> <p>(4)因研究計畫需要必須變更設備項目者，擬變更之設備項目單價在 50 萬元以內者。</p> <p>(5)核定清單所列設備已購買完成，需增列其他設備者。</p> <p>(6)原未核給之補助項目（業務費、研究設備費、國外差旅費），於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要者，執行機構應事先報經本會同意增列，所需經費由其他補助項目流用。但增列研究設備費項目，其經費額度在新臺幣五萬元以下者，執行機構得依內部行政程序辦理，免報本會。</p> <p>(7)國外差旅費項下出國人員、人數、次數、天數、地點或變更出國之目的(如國外或大陸地區差旅費、出席國際學術會議差旅費、國際合作研究計畫差旅費等項目之變更)。</p> <p>(8)填寫方式：請上校務資訊系統→會計系統→經費變更流用申請作業</p> <p>※以下情形需事先函報科技部同意始得變更：</p> <p>(1)原補助項目(如業務費、研究設備費、國外差旅費等)變更為未核定項目。</p> <p>(2)業務費、研究設備費、國外差旅費剩餘款互相流用時，如累計流出及流入均未超過計畫全程該項目原核定金額百分之五十者。</p> <p>(3)因研究計畫需要必須變更設備項目者，擬變更之設備項目單價在 50 萬元以上者。</p> | |
| <p>經費 結餘繳回</p> | <p>請上校務資訊系統填寫請款單，將款項自校內領出繳回科技部，請款單上受款人請輸入「科技部」，繳回結餘款可選擇以下方式： 郵政匯票或支票：受款人為「科技部」。</p> | |