

開南大學專題計畫案經費核銷要點

91.3.26 第 27 次行政會議通過
94.11.25 第 74 次行政會議修正通過
95.08.09 第 83 次行政會議修正通過
96.11.13 第 110 次行政會議修正通過
97.04.22 第 116 次行政會議修正通過
98.10.06 第 127 次行政會議修正通過
101.09.25 第 146 次行政會議修正通過第 3,4,5,6,7,8,11 條條文
102.07.16 第 153 次行政會議修正通過第 1,4,5,6,8,9,10 條條文
104.05.12 第 166 次行政會議修正通過第 1-10 條條文

一、開南大學(以下簡稱本校)為使校外補助或委辦專題研究(產學合作)計畫各項經費之核銷有所依循，特訂定本要點。

二、專題計畫應附計畫申請核定清單或產學合作計畫書，作為經費核銷之依據。

三、經常門經費：

(一)人事費：應按月造冊列支：

- 1.凡屬個人所得須填寫「領款收據」或「印領清冊」，請在核定清單規定之額度內支領。(請註明支領月份、戶籍地址及個人身分證字號)。人事費須直接支付所得個人，勿以計畫主持人先行墊付之方式給付人事費。
- 2.助理人員於簽妥約聘契約後，方可支領人事費用。
 - (1)科技部計畫聘用之研究生助理人員若為新生但未註冊者(八月份)，其尚未註冊前之工作酬金，得以同級研究生名義按月給付獎助金或研究獎助學金。
 - (2)科技部計畫專、兼任助理人員核銷時，須附助理人員簽到退紀錄表。
- 3.臨時工資，應說明工作內容、實際工作日期及計算方式。時薪不得低於勞動部公告之基本工資標準計算或依計畫核定支出薪資計算。申請工資經費核銷時，須附助理人員簽到退紀錄表。

(二)耗材、物品、圖書及雜項費用：

- 1.產學合作計畫經簽訂後，即可借支核定經費總額 50%(人事費及請購案除外)，如有特殊情形時，應專案簽請校長核准。
- 2.圖書採購應與計畫相關，期刊、雜誌須為核定項目，如合約並無特別規定，應事先簽會圖書館填寫開南大學圖書資料長期借閱單，於核銷時檢附圖書館登錄簿，並註明經費來源。

四、研究設備費之動支，應注意：新購設備與計畫申請書不同時，應依補助或委辦機關(構)規定辦理變更用途，如合約無特別規定，於結案後，應歸學校所有，並註明經費來源。

五、核銷應注意事項：

(一)收據或發票：

- 1.核銷之單據日期應為計畫執行期限內與該計畫有關者。
- 2.發票及收據的抬頭，一律填寫「開南大學」或本校統一編號 36445246。
- 3.外幣應折合新臺幣數額，並註明折合率，並附上兌換水單或其他匯率證明。

(二)經補助或委辦機關(構)核准後始得報支之項目：

- 1.非本計畫有關人員，不得報支任何費用。
- 2.有關科技部計畫，依科技部之相關規定辦理。
- 3.專(兼)任助理人員不得支領打字費、資料整理工讀金、調查訪問費、問卷調查費。
- 4.維修費應經補助或委辦機關(構)核准，並以該機關(構)之項目為主。
- 5.慰勞或餽贈性質支出、交際應酬費用(因研究計畫需要召開會議而逾用餐時間所提供之餐點除外)、罰款、贈款、捐款、各種私人用款及書架、冷氣維護費、配鎖、電子字典、私人章、名片等事務(辦公)用品，不得報支。
- 6.旅運費：
 - (1)出差人、領款人、申請人應同一人。
 - (2)差旅費請詳敘工作內容及與該案之關係。

(三)其餘依本校經費支出核銷要點規定辦理。

六、各類採購程序規定依「開南大學採購驗收維護作業辦法」規定辦理。

七、若補助或委辦機關(構)另有規定者，依其規定辦理。

八、「業務費」、「研究設備費」與「國外差旅費」新增、變更、流用限制比例如下：

- (一)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，應事先報經科技部同意增列，所需經費由其他補助項目流用。
- (二)增列研究設備費項目，其經費額度在新臺幣五萬元以下者，須事先簽奉校長或授權代簽人核定後辦理之。
- (三)同一補助項目內之支出用途於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要，須事先簽奉校長或授權代簽人核定後辦理之，所需經費於該補助項目項下調整。但計畫內核有博士後研究人員費用者，如有賸餘不得調整至其他用途。
- (四)依前項規定辦理研究設備費變更者，其變更之設備單價達新臺幣五十萬元以上者，須於科技部線上系統登錄。
- (五)任一補助項目經費如因研究計畫需要，須與其他補助項目互相流用時，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，須事先簽奉校長或授權代簽人核定後辦理之。
- (六)如任一項工作計畫之用途別科目累計流出或流入超過計畫全程該項目原核定金額百分之五十者，須事先報科技部同意，始得流用。
- (七)科技部以外計畫則依補助或委辦機關(構)同一工作計畫之用途別科目經費流入、流出比例規定辦理。

九、經費結餘之處理

依補助或委辦機關(構)之相關規定辦理。

十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布日施行，修正時亦同。