

產官學合作計畫經費申請、核銷及結案注意事項

(含各政府機關、民間產學合作)

一、經費支用注意事項

項次	經費項目	經費申請	經費核銷
(一)	人事費(含主持人、共同主持人、專(兼)任助理臨時工及業務費項下工作人員、工讀費等)	<ol style="list-style-type: none"> 依各補助、委辦機關規定及「健行科技大學研究計畫助理人員管理要點」，完成人事聘任(至 AIP 計畫人員聘用系統聘任)。 人員聘用須於每月 15 號前校長核可後，人事室方能撥付當月薪資。 同一學生同時擔任校內多項計畫兼任助理及臨時工，每月累計薪資上限依健行科技大學研究計畫助理人員管理要點辦理。 人事相關費用請勿先行代墊，一律由學校直接撥付至學生帳戶。 	<ol style="list-style-type: none"> 填寫「健行科技大學人事費印領清冊」，註明計畫人員之姓名、身分證字號及戶籍地址(含里鄰)並簽名或蓋私章，貼於憑證粘貼單辦理核銷。 助理人員及臨時工須檢附「健行科技大學研究計畫助理人員簽到工作日誌表」，須註明按月、按日或按時計酬及實際工作內容、日期或時間。 款付對象為「已支付」。
(二)	研究設備費	<ol style="list-style-type: none"> 軟體及儀器設備，除計畫經費來源類別 OT 及 CM 之申請案經校長核准後，逕由計畫主持人自行採購外(詳述說明請參照(三)其它費用第 2.)，其餘計畫案請依校內技合處「圖儀設備經費作業規範」，屬於資本門項目者，須依學校規定之採購程序辦理，應先至採購系統提出申請，且需列入財產，由學校列管，不得報支於"其他費用"中。 計畫中有核定研究設備項目，請於執行計畫結束前 2 個月內提出申請。 	<ol style="list-style-type: none"> 由採購單位(總務處)依採購程序完成後辦理核銷。 核銷時請檢附核准之原簽或請購單、估價單(註)、財產增加單(營繕組已登錄財產編號之單據，相關承辦人員及主管核章完畢)。 計畫結案時需另填寫專案研究計畫購置財產清冊。
(三)	其他費用	<ol style="list-style-type: none"> 單筆申請經費 2 萬元(含)以下，由計畫主持人自行上支用專區/預算支用申請採購及核銷；除計畫類別 OT、CM 及 TB 外，款項 1 萬元以下可由主持人代墊，超過 1 萬元由學校款付廠商；相關費用 	<ol style="list-style-type: none"> 每張憑證黏貼單貼發票及收據以 10 張為限，依順序整齊排列不超過邊界，將金額及摘要填寫在右方單據清單內。阿拉伯數字、核銷單據加總等二項須一致，內容如有更改，更改處需加蓋經手人原印章，金額勿用立可帶修正；若

項次	經費項目	經費申請	經費核銷
		<p>不宜由學生代墊。</p> <p>2. 單筆申請經費超過 2 萬元，除計畫類別 OT 及 CM 外，計畫主持人上支用專區/預算支用申請，申請案經校長核准後，由總務處辦理採購核銷等事項；款項由學校開立支票或匯款款付廠商。</p> <p>依營繕工程暨採購作業辦法規定，自 109 年 3 月 16 日起，計畫案類別 OT 及 CM，業務項下與採購有關費用，金額超過 2 萬元，申請案經校長核准後，逕由計畫主持人自行採購。109 年 5 月 1 日系統正式上線，請以「產學單」自行採購及核銷，注意事項如下：</p> <p>(一)經費來源(1)OT：其它單位之協會、機關學校等。(2)CM：民間企業等，請依「先申請」後採購及核銷之提「產學單」程序辦理。</p> <p>(二)如涉及設備及物品採購，請附件上傳報價單(設備務必含規格)。</p> <p>3. 各項經費於計畫期間內申請核銷；並於計畫到期前，所有憑證送會計室完成作帳。</p>	<p>阿拉伯數字有誤，請用紅筆劃二條修正線，藍筆填入正確金額後並簽章。</p> <p>2. 影印費、印刷費於核銷時，填寫印製內容說明並簽章；執行計畫需租車者，核銷時註明租車日期、起訖地點等資訊。</p> <p>3. 報支刻印章，請加蓋樣章於收據背面；報支餐費、便當及點心費，請附開會通知或簽到表並註明會議名稱、時間、地點、與會人數。</p> <p>4. 影本不清晰或正本油墨不清時，請勿報支。熱感應紙出具交易憑證，諸如高鐵票、台鐵票、機票、郵局購票證明、電子式發票等，辦理核銷時，請再複印 1 張(連同正本)核銷並加蓋經手人簽章。</p> <p>5. 當執行之計畫案超過經費核定清單核定金額時，請計畫主持人於超支之憑證粘貼單，註明超支金額並加註“超支金額\$xxx，由計畫主持人自行吸收”並簽章。注意憑證粘貼單以實際核定支出金額核銷。</p>
(四)	國內差旅費	<p>出差應事前申請，主持人上支用專區/預算支用系統填寫差旅單申請。</p>	<p>1. 國內差旅費除補助單位另有規定外，交通費、住宿費、雜費核銷均依「國內出差旅費報支要點」之標準核支。</p> <p>2. 出差事畢 15 日內核銷完畢。</p> <p>3. 非計畫主持人、共同主持人及專兼助理人員，不得報支差旅費。</p>
(五)	國外差旅費	<p>1. 於出差前上簽呈經各權責主管核准出差行程及日數；除有不可歸責於出差人員之事由外，非經事先核准，不得延期返國。</p> <p>2. 應視任務性質及事實需要，以儘量縮短行程為原則。</p>	<p>1. 國外差旅費除補助單位另有規定外，均依「國外出差旅費報支要點」之標準核支。</p> <p>2. 出差事畢後 15 日內辦理核銷。</p> <p>3. 交通費之報支，機票部分，應檢附：</p> <p>(1) 國外出差報告表</p> <p>(2) 核准原簽</p>

項次	經費項目	經費申請	經費核銷
			<p>(3) 機票票根或電子機票(若非搭乘本國班機者,請於出國前先填寫技合處網頁下載之『因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書』)</p> <p>(4) 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(需加註往返地點)</p> <p>(5) 登機證存根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。(無論是否報支機票費用,皆需檢附機票、登機證影本,以確認實際出國時間)</p> <p>4. 出國匯率請至銀行結匯取得外幣兌換水單,或以出國前一天(如遇假日往前順推)之台灣銀行(https://ebank.bot.com.tw/)賣出即期美元參考匯價結算,並請影印附於報銷案中。</p> <p>5. 核銷生活日支費標準請一併檢附該城市之標準表,相關計算標準請參照「國外出差旅費報支要點」。</p>
(六)	聘請國外顧問、專家及學者來台相關費用	專簽核准後至預算支用系統提出申請。	<p>1. 依照行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」核支,其報酬已含酬金及生活費(如住宿費),故不得另行重覆支付演講費、諮詢費、審查費、顧問費、生活費等費用。</p> <p>2. 生活費及各類所得核銷時請務必附上以下資料:</p> <p>(1)學經歷、學術聲譽等身份佐證資料(請標註職級)。</p> <p>(2)行程表,並於行程表空白處列出支給總額的公式,例:教授級 8,175 元*6 天=49,050 元。</p> <p>(3)國外學者簽收之領據。(可至出納組網頁下載)</p> <p>(4)國外學者護照影本(含入、出境海關</p>

項次	經費項目	經費申請	經費核銷
			核章等內頁)。 3. 機票款核銷時請務必附上以下資料： (1)機票票根或電子機票。 (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。(以該學者登機前一天之台灣銀行賣出即期匯率換算台幣金額。) (3)登機證存根(含來、回程)或足資證明入、出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。
(七)	管理費	1. 2萬元(含)以下至支用專區/預算支用系統請購單提出申請、核銷。 2. 超過2萬元至支用專區/預算支用系統雜支單提出申請、核銷。	1. 持經費核定清單在計劃執行期間內至出納組開立統一收據。 2. 收據貼憑證粘貼單辦理核銷。 3. 款付對象為「健行科技大學」。
(八)	專任助理雇主負擔勞健保、勞退費用	目前無須至預算支用系統提出申請，請直接檢據辦理核銷作業。	1. 填寫「支出機關分攤表」貼於憑證粘貼單，辦理核銷。 2. 款付對象為「已支付」
(九)	二代健保補充保費	1. 2萬元(含)以下至支用專區/預算支用系統請購單提出申請、核銷。 2. 超過2萬元至支用專區/預算支用系統雜支單提出申請、核銷。	1. 填寫「支出機關分攤表」貼於憑證粘貼單辦理核銷。 2. 款付對象為「本校已先行墊付」，支用系統代碼 1698。

◎核銷時須附估價單，數量如下：

交易金額	需附上廠商估價單
5千元(含)以下	無
5千元以上~15萬元(不含)	一家
15萬元(含)以上	招標

◎產學合作計畫核銷憑證一式一份。

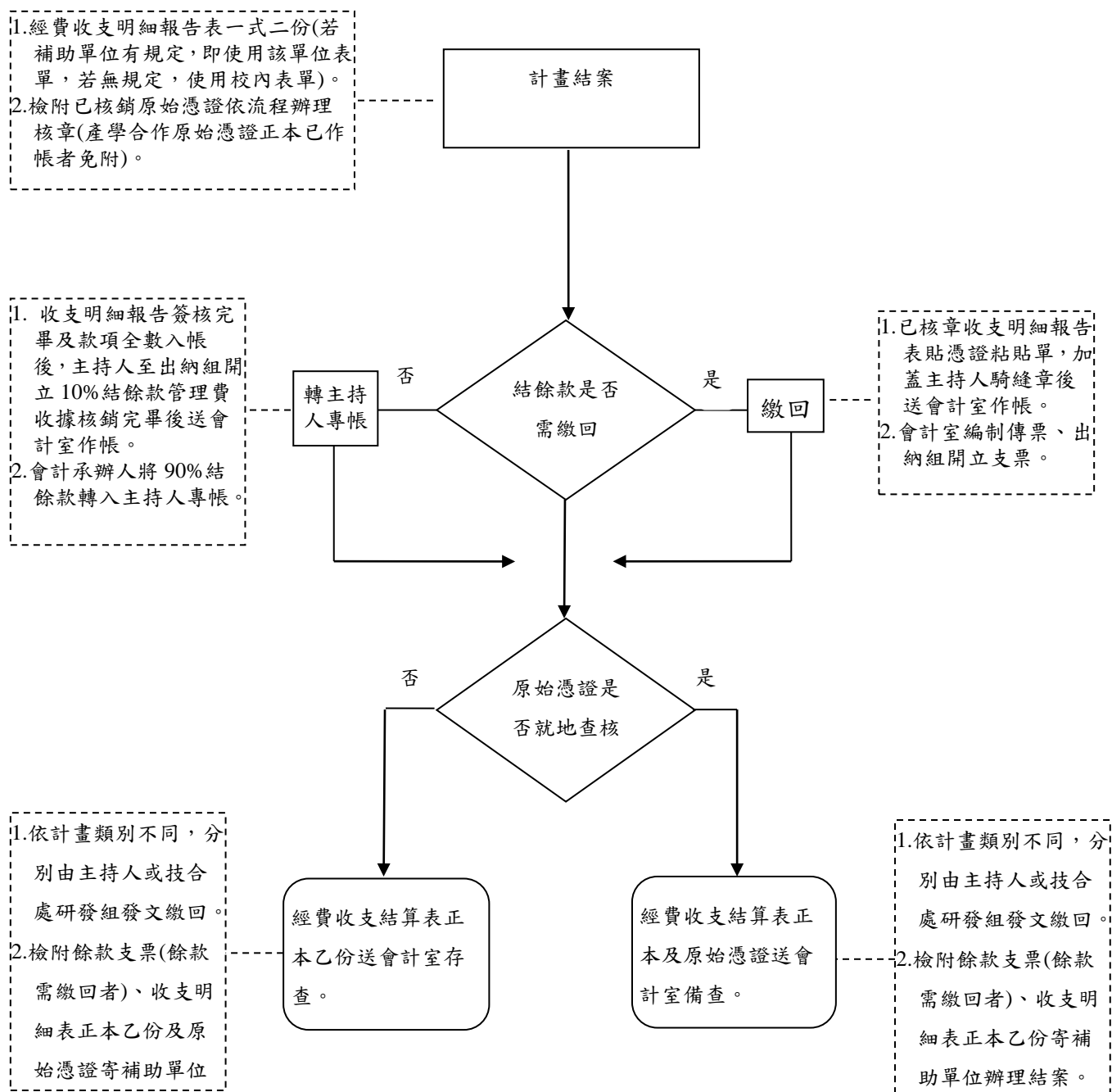
◎教育部及政府機關計畫結束後原始憑證就地審查者，依經費別不同核銷憑證份數如下：

經費項目	憑證份數	備註
人事費	一式一份	核章完畢後請主持人留存，待計畫結束時將所有憑證整理送會計室審核辦理結案。
勞保、健保、勞退雇主負擔		
其他費用 設備費 健保補充保費 管理費	一式二份	1. 正、副本皆須檢附電子單封面及相關附件。 2. 副本作帳，正本由主持人自行留存，集冊後辦理結案。

二、憑證(發票)注意事項

項目	注 意 事 項
發票	<ol style="list-style-type: none"> 應索取二聯式發票報支(學校非營利事業單位，故請勿索取三聯式發票；若為三聯式發票，核銷時須收執聯與扣抵聯同時貼於正本憑證粘貼單，副本請影印收執聯。) 買受人抬頭請開立：健行科技大學；學校統一編號為：45002806。 發票上須有日期、品名、單價、數量、小寫合計數及大寫合計數(有送貨單須附上)。 收銀機發票請打上學校統一編號；若漏打學校統一編號時，須用原子筆或鋼筆(請勿用鉛筆)補填上學校統一編號，並請廠商補蓋發票章。 收銀機發票上之品名為英文或編號時，請以原子筆或鋼筆(請勿用鉛筆)逐項註明中文品名，應由經手人加註貨物名稱並簽名或蓋章。 電子發票證明聯、國外 Invoice、自行收納款項收據等，凡從網路上下載列印之憑證，應有經手人簽名或蓋章。 若發票不慎遺失，請向廠商影印發票第一聯存根聯，並加蓋廠商統一發票專用章及“與正本相符”章，再行報支；若統一發票專用章上無負責人姓名，需另蓋負責人私章。 發票上之數量、單價不可空白，發票上之數量不可為「一批」，若不符規定，請加註明並簽章。 影本不清晰或正本油墨不清時，請勿報支。熱感應紙出具交易憑證，諸如高鐵票、台鐵票、機票、郵局購票證明、電子式發票等，辦理核銷時，請再複印 1 張(連同正本)核銷並加蓋經手人簽章。 內容不可自行塗改。
免用統一發票收據	<ol style="list-style-type: none"> 買受人抬頭請開立：健行科技大學。 收據須有日期、店章、電話、地址及廠商統一編號；若廠商無統一編號，請廠商於收據背面粘貼千分之四印花稅。 內容不可自行塗改。
郵局購買票品證明單	<ol style="list-style-type: none"> 報支郵資請檢附郵局所開立健行科技大學之「購買票品證明單」，並蓋經辦人章。 大宗函件彙計郵資單須另附「購買票品證明單」。 發放郵政禮券視同發放現金，請填寫「個人款項領款收據」或領款清冊(須有領款人簽名或蓋章)
領據	須有領款人簽章、身份證字號及詳細戶籍地址(須有里、鄰)；領據不可塗改。
國外 INVOICE 及收據	國外 INVOICE 及收據須為正本並註明中文品名，檢附銀行賣出外匯水單或外匯換算表

三、各類計畫案結案流程



四、其他注意事項

- (一)計畫案截止日前 20 天為上線(AIP)採購截止日，例如計畫案執行至 7 月 31 日截止，請計畫主持人配合於 7 月 11 日前採購完成，7 月 20 日前辦理核銷，並將計畫憑證連同專案研究計畫補助費收支報告表，經主管簽章及校長核可後，副本送會計室編製傳票，正本送交會計室備查。
- (二)計畫執行前請事先詳閱相關計畫作業要點、合約書之內容；非計畫核定支出項目無法核銷。各項經費於計畫期間內申請核銷完畢(事前提出申請，事後辦理核銷)，並於原發生日起(發票或收據上的日期)勿超過 2 個月核銷並送會計室作帳；7 月份發生之費用因適逢會計年度結帳作業，故一律於當月份完成核銷送會計室作帳；計畫執行期間到期前，所有憑證應送會計室完成作帳，逾期者不再接受。
- (三)單據之申請及核銷須在計畫執行期間內。
- (四)本校專任教師轉任其他教學單位時，產學計畫執行中經費處理流程：
 1. 會計室依人事命令公告後通知主持人，預計 10 個工作日內將原單位計畫轉至新單位。
 2. 主持人應將原單位已申請核銷中經費辦理核銷完畢(包含已撥薪月份之人事費)；人事費若於聘用系統提出申請者，應先至人事聘用系統填寫「計畫人員異動單」辦理停聘，待計畫人員異動單經校長核准後，再至新單位另聘。
 3. 若計畫需留原單位者，請於 10 個工作日內專簽核准；並將核准簽呈送會計室備存。
- (五)依教育部 101 年 8 月 20 日臺高字第 1010141179 號函為協助落實計畫經費支用與核銷規定製作「大學校院教師執行計畫提醒事項」，如下：
 1. 執行補助或委辦計畫經費應遵守撥款單位相關規定辦理。
 2. 依教育部 98 年 7 月 13 日台人(一)字第 0980089039A 號函規定，國立大專校院專任教師不得有未透過學校行政作業而接受委託研究之情事，應由學校具名簽訂合約。
 3. 向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。
 4. 執行計畫辦理財產、物品或勞務採購時，應依照相關規定辦理。除科研經費採購依「科學技術基本法」規定，得不適用採購法外，超過 15 萬元之採購案應依照政府採購法辦理招標，不得意圖規避政府採購法，分批辦理採購。辦理各項支付，除計畫類別 OT、CM 及 TB 外，超過 1 萬元(零用金限額)之公款依規定應簽發公庫支票或以存帳入戶方式逕付廠商，若有特殊狀況，須由承辦人先行預借或墊付者，應專案簽准後辦理。(若 1 萬元以下款項主持人代墊，於辦理核銷後方能繼續代墊)
 5. 計畫所需人員(含專任助理、兼任助理及臨時工等助理人員)之進用應符合利益迴避原則。

五、預算支用系統支用項目

申請單	適用項目
工讀金單、聘用單	各類計畫人事費及臨時工(含政府單位、產學合作)
請購單	設備費、業務費項下其他費用，例如：耗材費、印刷費、交通費(油脂費)等
人支單	業務費項下與所得有關費用，例如：鐘點費、出席費、講師交通費…等。
差旅單	計畫人員國內出差旅費
雜支單	業務項下與採購無關費用，金額超過2萬元，例如：論文編修費、註冊費、場地費、國外學者來台機票、住宿費等。
產學單	<p>依營繕工程暨採購作業辦法規定，自109年3月16日起，計畫案類別OT及CM，業務項下與採購有關費用，金額超過2萬元，申請案經校長核准後，逕由計畫主持人自行採購。109年5月1日系統正式上線，請以「產學單」自行採購及核銷，注意事項如下：</p> <p>(一)經費來源(1)OT：其他單位之協會、機關學校等。(2)CM：民間企業等，請依「先申請」後採購及核銷之提「產學單」程序辦理。</p> <p>(二)如涉及設備及物品採購，請附件上傳報價單(設備務必含規格)。</p>

六、常用表單

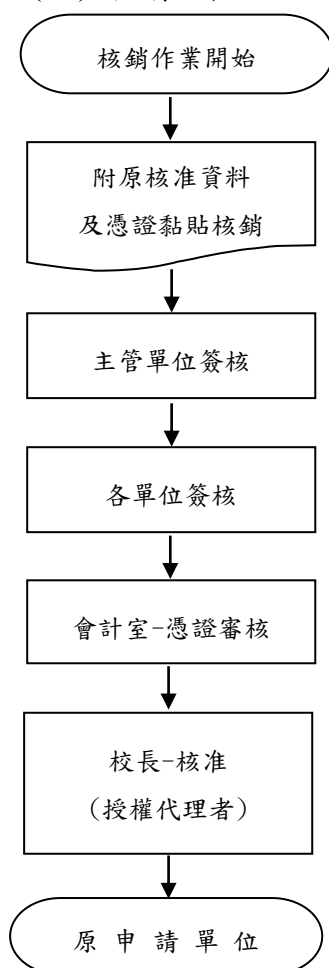
- (一)憑證粘貼單(會計室表單)
- (二)人事費印領清冊(會計室表單)
- (三)領據(出納組表單)
- (四)計畫助理人員簽到工作日誌表(技合處研發組表單)
- (五)支出機關分攤表(會計室表單)
- (六)國外出差旅費報告表(會計室表單)
- (七)產官學計畫經費收支明細報告表(會計室表單，補助單位未規定時使用)
- (八)專案研究計畫購置財產清冊(會計室表單)

七、申請、核銷及付款流程

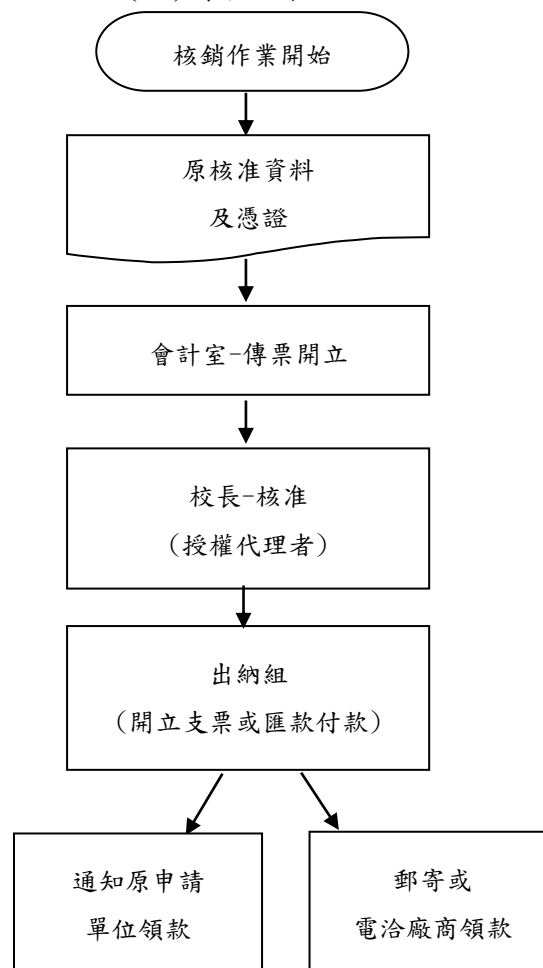
(一)申請流程

1. 業務費 2 萬元(含)以下：授權主持人自行辦理
2. 業務費超過 2 萬元：僅限經費來源(1)OT：其它單位之協會、機關學校等，(2)CM：民間企業等，先申請經校長核准後，逕由計畫主持人自行採購。
3. 業務費超過 2 萬元(除上述 1. 2. 外)、機械儀器設備、圖書等類別：
申請人→單位主管→經辦主管→總務處→會計室→校長
4. 人事費用：
*人支單：申請人→單位主管→經辦主管→會計室→校長
*聘用系統：申請人→單位主管→經辦主管→技合處→人事室→會計室→校長
*工讀金系統：申請人→單位主管
5. 差旅費：(國外差旅需事先上專簽)
申請人→單位主管→經辦主管→人事室→會計室→校長

(二)核銷流程



(三)付款流程



◎以上相關規定及表格公布在會計室網頁，供主持人查詢，若有問題，請電洽各承辦人
詹曉雲-分機 3151 陳淑美-分機 3153 曹立親-分機 3157 曾瑞評-分機 3158。