

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，以便國科會核銷用。</p>	● 相關表格
研究人力費請領	<p>(1)主持費及專任、兼任助理薪資請款皆以領據進行請款，主持人費衍生之補充保費須由管理費項下報支。(專/兼任助理須先完成線上敘薪簽核，始得進行薪資請領)。 有關領據的部分依據政府支出憑證處理要點第五點： 五、收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明下列事項： （一）受領事由。 （二）實收數額。 （三）支付機關名稱。 （四）受領人之姓名或名稱、地址及國民身分證或營利事業統一編號。受領人如為機關或本機關人員，得免記其地址及其統一編號。 （五）開立日期。 前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。</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並列印→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>	● 相關表格
採購程序	(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	

相關作業	程序及說明	相關表格
	<p>系統填寫申購單並印出簽准後，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>	
圖書驗收請款	<p>(1)典藏書籍應報支於圖書設備項下，非典藏書籍始得於業務費項下報支。</p> <p>(2)報支圖書設備，請將圖書、發票(若發票上未備註圖書明細，請再檢附明細表)送圖書館驗收編目→圖書館驗收完成交付驗收單及館藏目錄連同圖書、發票還給老師→請上校務資訊系統填寫並印出請款單+發票(貼於粘存單)+驗收單+館藏目錄(雙方需簽核)+，以上連同影本一份(請款單不需影本)送至會計室請款。</p> <p>(3)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>(4)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：請款單+差旅報告書+支出憑證(貼於粘存單)+事前核准之假單+除請款單以外單據影本一份(影本不需貼粘存單)</p> <p>(2) 中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 國內出差旅費報支要點 ● 「差旅報告書」

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：請款單+差旅報告書+支出憑證(貼於粘存單)+事前核准之假單+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：<u>依據因公赴國外出差人員綜合保險保險費明細表-和泰產險。</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 國外出差旅費報支要點 ● 「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」
耗材、物品、圖書及雜項費用及研究設備費支出	<p>用途範例說明連結</p>	
經費流用/變更	<p>※以下經費流用/變更依校內行政程序填寫「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)<u>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)。</u></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)</p> <p>(4)因研究計畫需要必須變更設備項目者，擬變更</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 「經費變更申請表」

相關作業	程序及說明	相關表格
<p style="text-align: center;">經費 流用/變更</p>	<p>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)國外差旅費項下出國人員、人數、次數、天數、地點或國際會議之變更。</p> <hr/> <p>※以下情形需事先函報國科會同意始得變更：</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>(4)國外差旅費如不敷支用，不得自其他項目流入或申請追加經費，因特殊情形須自其他項目流入者。</p> <p>(5)因研究計畫需要，擬變更出國之目的(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>(6)3 年期計畫 3 年均核列國外差旅費，如僅其中 1 年(或 2 年)有出國，其餘 2 年(或 1 年)因故未出國致未動支經費，則未動支之國外差旅費應繳回國科會。未出國致未動支之國外差旅費，如應研究計畫需要，擬流出至其他補助項目或變更為原未核定補助項目。</p>	
<p style="text-align: center;">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國科會，請款單上受款人請輸入「行政院國家科學技術發展基金」，繳回結餘款可選擇以下方式：</p> <p>(1)電匯：匯入以下帳戶(銀行：中央銀行國庫局、戶名：行政院國家科學技術發展基金、帳號：24030101010045)，電匯單上備註欄須註明繳款機構名稱及款項內容或發文文號，發文時須檢附電匯單影本。</p>	<p>●結餘繳回公文</p>