

# 國立臺南護理專科學校校內專題研究計畫經費核支及結案注意事項

96.03.20 行政會議討論通過

96.10.2 行政會議修訂通過

97.11.24 研究發展委員會會議通過

97.12.09 行政會議通過

104.03.19 研究發展委員會會議通過

104.03.31 行政會議通過

一、依據：本注意事項依據「國立臺南護理專科學校教師校內專題研究計畫經費補助辦法」訂定。

二、經費管理原則：

(一) 本校對於各項研究計畫之經費管理原則如下：本校對於研究計畫款項之支付，應依行政院主計處訂定之「支出憑證處理要點」規定辦理，並取得原始憑證（如發票、收據等）。各項支出原始憑證經本校會計室查核結果，如有不符合規定、不實之支出，除追繳該項支出款外，並應負相關責任。

(二) 教師請於計畫執行截止一個月前，自行注意經費使用情形，務必於計畫執行截止日期前完成請購及驗收程序，並完成核銷。

三、業務費用（人事費）核支：經費編列以不超過總補助金額之百分之二十為原則，如有特殊需求狀況，需另案簽請校長核准（請檢附計畫書）。

(一) 校內工讀生：

1. 支付對象：直接擔任研究計畫相關工作之臨時人力，與研究計畫工作不相關者不得支領。

2. 支付標準：(1)依勞動部公告之基本時薪計算，每天以 8 小時為限，申請時請說明計酬標準。

(2)問卷調查費 50~300 元/份，依問卷內容繁簡程度為準，酌予增減。

3. 單據文件：(1)支出單上粘貼本校「校內專題研究計畫人員印領清冊」，列明工作天數、日酬標準及工作內容，並需檢附「專題研究計畫臨時工作人員工作日誌」。

(2)問卷調查請檢附問卷調查之樣本。

4. 依稅法規定學校代為扣繳所得稅，每次請款時附身分證正反面影本。

(二) 專家諮詢費：

1. 支付對象：限校外專業人士，且在該領域具有特殊專長或享有盛名者。

2. 支付標準：每人每次不超過 1,000 元。

3. 單據文件：(1)個人單據。

(2)附記簡單諮詢相關紀錄(如諮詢日期、時間及內容等)。

4. 稅法規定學校代為扣繳所得稅，請每次請款時附身分證正反面影本。

(三)鐘點費及演講費：

1. 支付對象：限校內外專業人士，且在該領域具有特殊專長或享有盛名者。

2. 支付標準：(1)校內人士每人每小時不超過 800 元。

(2)校外人士每人每小時不超過 1,600 元。

3. 單據文件：(1)個人單據。

(2)附記簡單授課(演講)內容(如日期、時間及內容等)。

4. 依稅法規定學校代為扣繳所得稅，請每次請款時附身分證正反面影本。

四、其他費用（業務費）申請核銷作業

凡執行計畫所需之消耗性器材、實驗藥品、物品及其他與研究計畫直接有關之費用等屬之。

(一)實驗耗材費用申購原則：

1. 採購金額為新台幣三千元（不含）以下者：

依規定繕印核銷單並黏貼收據或發票後送核即可。

2. 採購金額為新台幣三千元（含）以上拾萬元以下者：

計畫主持人須填具本校「請購單」，並須依照本校相關規定辦理。

3. 凡請購程序完成之實驗耗材，請於張貼發票時同時檢附物品明細單。

4. 凡請購程序完成之非消耗品或財產，仍應送請總務處保管組登錄為本校財產。

(二)資料檢索費：

1. 支付對象：限館際合作費、光碟資料庫查詢使用費等。

2. 支付標準：於預算額度內核實報支，並說明計酬標準。

3. 單據文件：發票。

(三)差旅費：

經費編列以不超過總補助金額之百分之十為原則，如有特殊需求狀況，需另案簽請校長核准(請檢附計畫書)。

1. 申報差旅費（包含交通、住宿及膳雜費）時，出差人必須於出差日前填具「本校教職員工出差請示單」，經核可出差後，檢附本校教職員工出差旅費報告表（以下

簡稱旅費報告表)以辦理核銷。

## 2. 交通費報支注意事項：

(1)交通費依鐵路交通最高等級列車定價核支，並須粘貼車票存根。

(2)自行開車者請於車票存根粘貼處註明”自行開車”，交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。

(3)搭乘高鐵或國內線飛機者，須黏貼票根於員工出差旅費報告表以辦理核銷。

## 3. 住宿費及膳雜費標準必須依本校員工差旅費支領規定報支。

(四)如原支用計畫書未申請核列之項目，經檢討確為研究計畫需要，請填寫本校「專題研究計畫補助項目變更申請對照表」一式二份並敘明理由，並循本校行政程序簽報核准後始得實施。

五、研究計畫報告結案程序：應於計畫結束後三個月內提交研究發展處二份研究報告，並應出席本校安排之研究成果發表會，作海報或口頭報告。逾期提交研究報告或無故不參加校內研究成果發表會者，悉依「國立臺南護理專科學校教師校內專題研究計畫經費補助辦法」第十條之規定處理。

## 六、經費核支注意事項：

(一)所有款項一律由學校逕付廠商，三千元以下由零用金支付，情況特殊，須簽奉核可。

(二)核定清單未核定之項目不可報支。

(三)人事費支用前，必須先完成申請及核定程序。

(四)聘僱之人員與原核定內容不同，必須事先完成變更申請。

(五)單據應粘貼於粘貼憑證正面。

(六)報支印刷費，請附印刷樣本。(報支影印費應註明影印名稱、數量及單價)。

(七)單據分發票與收據二種：發票上要蓋統一發票專用章及負責人私章，收據上須有免用統一發票專用章及負責人私章；收據上必須蓋負責人私章。

(八)各項單據上必須註明抬頭(國立臺南護理專科學校)、本校統一編號(69116505)。

(九)收銀機或計算機器開具之統一發票，僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱並於發票上簽名。原始憑證經本校會計室查核結果，如有不符合規定、不實之支出，除追繳該項支出款外，並應負相關責任。

(十)報支文具一批者，請附詳細內容於發票或憑證後。

(十一)報支儀器維修費應填上儀器之財產編號。

(十二)同廠商、同月份之採購，應併案辦理，不得分批採購。

(十三)計畫核定之專家諮詢費、問卷調查費、收集問卷費、資料處理費及資料檢索費等費用，請列明計酬標準。

(十四)計程車費、意外保險費及電話預付卡、行動電話費等不得報支。

(十五)交際應酬費用、餐費、贈款、捐款及各種私人用款不得報支。

(十六)計畫核定投稿費，核銷時必須檢具論文投稿所需各項支出之發票或收據(如銀行

兌換水單、發票或收據日期必須在本計畫之執行期間內)等資料正本。若以信用卡給付，無銀行兌換水單，則可以剪下消費當日報紙匯率表取代銀行兌換水單。

(十七)各項經費核支時，「粘貼憑證」、「收據粘貼憑證用紙」、「教職員工出差申請單暨經費核銷憑證」等必須註明計畫名稱與編號。

(十八)所有經費核銷都由計畫主持人自行處理，主管為科主任或通識教育中心主任。

七、本注意事項經研究發展委員會、行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。