

執行 產學 / 公部門 委託(補助) 計畫 須知

※ 請老師妥善留存合約書正本，俾利執行計畫 ※

※須依合約、計畫書及經費表等校內及委託(補助)單位相關規範執行※

一、計畫相關校內表單，請至[研究暨產學發展處網頁](#)>產學合作組>表單下載。

二、執行計畫一般原則：

(請務必控留學校作業時間至少 7 個工作天，經會計室、秘書室等單位核章/用印)

計畫主持人擬辦理與委託(補助)單位相關事項：請填寫「**輔英科技大學產學計畫交辦單**」並檢附合約相關資料(如下)，送至研究暨產學發展處辦理：

(一) 產學簽約(合約書正本+執行同意書+廠商資料)

(二) 請領經費(合約影本至少封面及經費表)**(請務必控留學校作業時間至少 7 個工作天，**

經出納組、總務處、會計室、秘書室等單位核章用印)

※請以電子轉帳/電匯方式撥入本校所指定之帳戶

【財團法人輔英科技大學-中國信託銀行鳳山分行 370-5400-25974】：

1. **銀行手續費處理方式：請計畫主持人填報匯費備註單，送本校出納組作業。**
2. **請提醒廠商勿於月底最後一日辦理匯款，避免本校出納組無法入帳。**

(三) 經費變更(合約影本+**產學合作計畫內容變更之合作機構同意書**)

(四) 繳交報告(合約影本)

(五) 計畫展延(合約影本+**產學合作計畫內容變更之合作機構同意書**)

(六) 其他交辦事項：請於交辦單中詳細敘明並檢附相關資料。

三、經費申請、核銷方式及流程：

耗材、物品、圖書、雜項費用、研究設備費之採購與驗收等，依委託(補助)單位及本校相關規定辦理。

(※請計畫主持人注意!!務必先提出申請核准後，始得核銷。)

(一) 耗材及人事費

1、申請(請購單)：

- (1) 至 [校園 E 化整合系統\(先傑系統\)](#) > 請購及核銷 > 請購及預知申請單 > 新增 > 預算類別(計畫) > 填寫欲申請之項目及金額 > 填寫預算明細 > 填寫請購明細 > 檢附上傳合約及經費表頂相關附件 > 儲存後即產生申請單號 > 簽核流程執行完成後，下載「[請購單暨比價議價審核紀錄表](#)」可開始核銷經費。

※主持人/共同主持人費不用填寫請購單。

※人事費請購，需計算 $\text{二代補充保費} = \text{人事費} * 0.0211$ 。

2、核銷：

(※ 發票抬頭：輔英科技大學，統編：85500287)

- (1) 至 [校園 E 化整合系統\(先傑系統\)](#) > 核銷申請 > 新增 > 請購單轉入 > 勾選一般請購或人事費 > 填寫欲核銷之項目及金額 > 填寫核銷明細 > 填寫發票或收據明細。

※人事費製作印領清冊；耗材製作付款憑證。 (發票超過 2 萬需檢附「[驗收報告](#)」)

- (2) 列印「[付款憑證](#)」(將發票單據黏貼於付款憑證上，勾選款付對象資料)，附上先前已決行之「[請購單暨比價議價審核紀錄表](#)」及相關附件，循本校行政程序簽准，「[付款憑證](#)」等正本送交會計室開立傳票。

※若核銷對象非本校教職員、學生或廠商，請先建立基本資料，須簽署「[個資蒐集同意書](#)」(人事室)及檢附帳戶資料。[校園 E 化整合系統\(先傑系統\)](#) > 系統管理 > 付款人資料維護 > 新增 > 填寫、儲存相關付款資料。

(二) 國內外出差旅費：

- 請依本校教職員工出差旅費報支要點規定辦理，出差前請至 [校園 E 化整合系統\(先傑系統\)](#) > 核銷申請 > 新增 > 勾選差旅費用 > 填寫欲核銷之項目及金額，填具及列印「[教職員工出差申請表暨經費核銷憑證](#)」，循本校行政程序核准。
- 出差事竣完成時，「[教職員工出差申請表暨經費核銷憑證](#)」檢附相關單據循本校行政程序簽准後，**正本**送交會計室開立傳票。

四、計畫變更：

- 1、依合約或委託(補助)單位及本校之規定辦理。
- 2、欲展延計畫期程、變更/增加主持人、經費增減/流用/增列核定清單未核列之項目等，且符合公民營補助(委託)機構之規定者，請於計畫執行期間，委託(補助)單位來文或填寫「[產學合作計畫內容變更之合作機構同意書](#)」(委託(補助)單位須用印)並敘明理由，循本校行政程序核准後實施。

【計畫變更相關資料正本由研發處存查，請主持人先行掃描影印留存。】

五、學生助理：進用學生時，應以書面文件確認雙方關係，並充分告知相關權利義務：

- (1) 「獎助生」(獎助金)：請至 [研究暨產學發展處網頁](#) > 表單下載 > [研究獎助生專區](#)
- 委託(補助)單位未限制聘用，非屬於有對價之僱傭關係。

- 請填寫「**輔英科技大學研究獎助生申請表**」，並簽具「**研究獎助生型態確認同意書**」，需於**起聘月前一個月 20 號前**送至研發處彙整學生保險事宜，不得往前追溯聘期。
【完成申請核定程序後，申請表影本送計畫主持人留存】
- 計畫主持人應於每月依申請表製作「**印領清冊**」(不用填寫請購單)，定期**支給獎助研究津貼**，金額則依合約內容或委託(補助)單位之規定辦理。
- 獎助生於學習完成後，須繳交「**研究獎助生學習報告**」乙份至研發處留存。
- 如中途因故需提前終止時，請填具「**研究獎助生終止申請表**」及繳交「**研究獎助生學習報告**」乙份循本校行政程序辦理。

(2)「**勞動生**」(時/月薪)：[請至人事室網頁>勞動生專區下載](#)，

- 本校約用計畫助理人員之約僱依照勞動基準法相關規定、委託(補助)單位及本校人事室規定程序辦理。
- 須完成申請核定手續後始得約用，不得往前追溯聘期。填妥申請單並檢附相關證明文件、核定公文及經費核定清單，循本校人事室行政程序核准後始得約用。
- 工資請領則由計畫主持人於當月底前將「**出勤紀錄表**」送交人事室彙整造冊辦理工資撥付事宜。循人事室規定程序辦理，支給工作酬金。

六、成果報告及經費結案：

- 1、請依合約書或公文，於規定期限內辦理經費及成果報告結案。
- 2、校內結案：[請至研究暨產學發展處網頁>產學合作組>表單下載](#)

請計畫主持人**結案日後一個月內**將以下資料送至研發處辦理結案備查：

(1)**經費收支明細報告表**【一式 2 份】

(2)**成果報告** 1 份，依合約書規定或參考校內格式，備妥研究成果報告相關資料。

請老師妥善留存合約書正本(結案後留存 3 年)，俾利此計畫辦理相關申請。

七、關於執行計畫相關問題，請逕與下列承辦人聯繫：

- (一)計畫(合約+廠商經費請款+計畫變更+結案)、獎助生：研發處 連絡分機：2400。
- (二)校內經費核銷、預算控制系統權限及核銷項目分類問題：會計室 連絡分機：2700。
- (三)勞動生、計畫助理人員(約用+薪資請領+出勤+離職+雇主提撥之勞健保費)、補充保費、勞動基準法令或資格：人事室 連絡分機：2630。
- (四)經常門、資本門採購及財產之認定歸屬及列管：總務處採購保管組 連絡分機：2310。
- (五)撥匯款、支票支付：總務處出納組 連絡分機：2320。

八、參考資料：[請依最新規範為主](#)

- (一) 研究暨產學發展處【[輔英科技大學產學合作實施辦法](#)】【[輔英科技大學獎助生施行要點](#)】
- (二) 總務處【[輔英科技大學請購採購作業要點](#)】
- (三) 人事室【[輔英科技大學教職員工出差旅費報支要點](#)】【[輔英科技大學約用助理人員進用及管理作業要點](#)】
- (四) 會計室【[輔英科技大學經費動支、支出憑證核銷及請款作業要點](#)】【[輔英科技大學膳食費報支要點](#)】【[輔英科技大學預付款項請撥與核銷作業要點](#)】【[輔英科技大學執行計畫彈性支用額度作業要點](#)】