

# 明新學校財團法人明新科技大學產學合作計畫經費核銷作業要點

100年11月17日行政會議訂定

102年3月19日行政會議修正

104年6月30日行政會議修正

108年5月21日行政會議修正

110年2月3日行政會議修正

110年10月05日行政會議修正

- 一、本校產學合作計畫經費之規劃及執行，應與合作計畫內容及性質相關；除科技部計畫、教育部計畫、政府機構計畫及合作單位另有規定，從其規定外，應依本要點之規定辦理。
- 二、合作廠商經費進入學校後始可辦理預支，請填寫「預支經費申請表」(附件一)，並檢附「產學合作計畫申請表」影本及「預算表」、「匯款明細表」(於總務處>出納組網站)，送財務處撥款。預支款僅得預支扣除行政管理費、場地費、水電費、二代健保預估負擔等編列項目後，預支剩餘經費之百分之八十，其餘非預支經費以不超過十萬元為原則，且應於計畫結束後一個月內辦理核銷，撥付另外百分之二十；若有未如期核銷者，得不再預支經費。有特殊狀況者得專簽申請預支經費。本校配合款不開放預支。
- 三、同一批物品金額超過五萬元以上者，應事先填寫請購單，須經一級主管及財務處簽核後始可購置。
- 四、同一批物品金額五萬元以上未達十萬元者，可自行詢取一家報價單，金額十萬元以上，得提供三家以上報價單，經比、議價之後購置。金額二十萬元以上者須依照本校採購辦法執行採購及核銷程序。勞務類採購經相關佐證得由計畫主持人自行遴聘專家執行。
- 五、單項物品金額一萬元以上，且耐用年限二年以上者，須填寫驗收單列產。金額五千元以上未達一萬元，不易損耗者，須填寫驗收單列管非消耗品。產學經費所購買之設備及物品，其後續維修費用皆由產學經費支應。
- 六、計畫經費獲取學校配合款者，所有採購核銷，均須依本校採購辦法規定。
- 七、經費核銷應檢附之憑證如下：
  - (一)人事費：
    - 1.工讀費印領清冊(附件二)
    - 2.一般人事費印領清冊(附件三)
    - 3.專案(約聘)人員印領清冊(附件四)  
102/1/1 實施之二代健保，請領人事費者，請參閱財務處網站「二代健保專區」，並檢附相關附件。
  - (二)業務費(凡產學合作衍生之相關費用)：
    - 1.產學合作耗材費係指計畫執行所需之消耗性器材、化學藥品、電腦耗材等與產學計畫直接有關之耗材費用；其他產學有關費用為計畫所需之問卷調查、文具、紙張、郵電費、與產學計畫有關之研討會報名費及國內/外油單、資料檢索費、印刷、與影印費等與產學計畫直接有關之其他費用。
    - 2.差旅費：凡產學合作衍生出來的差旅相關費用均得核銷。
    - 3.發票及收據：
      - (1)必須註明與計畫相關之用途、日期(須在計畫期間內)、買受人名稱「明新學校財團法人明新科技大學」、本校統一編號 46802708、品名、數量、單價、總價等。
      - (2)以收銀機開立之發票，須要求廠商繕打本校統一編號 46802708，其品名如係僅列代號無法辨識品名者，請經手人於發票上以原子筆加註購買物品內容並蓋章。
      - (3)在大潤發或 COSTCO 等賣場購買物品須檢附其出貨明細單(COSTCO 出貨單為熱感紙，隨著時間字跡變模糊，請以影印方式附於發票後)。

(4)發票僅附「收執聯」即可。

(5)收據應以手寫方式開立，另須蓋有店章及負責人印章，店章須有店家統一編號。

(6)發票或收據塗改須蓋店家負責人印章。

(三)行政管理費：由財務處開立繳費收據並黏貼於黏貼憑證用紙(附件七)上核銷。

八、各項單據日期須於計畫期間內。

九、發票及單據請依費用性質分開貼妥於黏貼憑證用紙，經相關人員簽名或蓋章，其中經手人及驗收證明欄請勿由同一人簽章，並請於黏貼憑證用紙用途說明欄註明產學編號、廠商名稱、計畫名稱及計畫期間以利核銷。

十、每頁黏貼憑證單據請勿超過十張，並請勿用口紅膠黏貼或訂書機訂於憑證中，請貼牢單據，以免在傳遞過程中脫落遺失。

十一、單據黏貼請貼妥第一張後，翻起再黏貼下一張，逐張往下黏貼，並應完整呈現單據全貌，勿遮蓋住發票號碼、抬頭及日期等。

十二、結案時請附上「產學合作計畫經費收支明細報告表」(附件八)一式二份。核章完成逕送產學技術移轉中心勾稽。

十三、撥款時請檢附廠商匯入學校款項證明、或出納組繳款收據及計畫代號(產學編號)，以證明收入已入，款項將於收入已入學校戶頭且核銷完畢後辦理撥款。

匯款戶名：明新學校財團法人明新科技大學。

匯款帳號：台灣中小企業銀行新竹分行 320-12-055624。

十四、核銷付款作業，請於會總系統確認並建立付款對象及金額；若付款對象資料有新增異動之維護需要，請洽出納單位協助付款對象及帳戶資料之確認。

十五、結案前須事先核撥款項之案件，請將憑證正、影本(正本必須送交委辦單位之案件，於核銷時併同正本製作及核銷)共同送交財務處，待入帳完成後送還正本，結案時應附上全部憑證，以觀全貌。

十六、本要點經行政會議通過，陳校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學

預支經費申請表

中華民國 年 月 日

預支款經手/負責人 簽章		付款對象- 教職員編號 (或)學校公帳號編	
聯絡電話/分機		付款對象- 銀行帳號戶名 (或)學校公帳號戶 名	
服務單位			
經費計畫名稱及編號 計畫名稱及編號			
委託或補助機構			
預支理由說明	本案計畫第 期款經費，所需 <input type="checkbox"/> 業務費 <input type="checkbox"/> 活動費等需先行預支。(範例)		
預支金額	新臺幣(小寫)： 元。 新臺幣(大寫)： 萬 仟 佰 拾 元 整。		
承諾歸還期限	中華民國 年 月 日(以前)		
備 註	1. 計畫經費之預支，應以校內經費或業經核定之機構委託或補助計畫為主。 2. 本人承諾若於期限到期後仍未歸墊，同意按月扣除本人薪資全額之三分之一，直至所有預借金額歸墊為止。 3. 本表經校長決行奉准後送財務處登錄。 4. 其他要項請參閱明新學校財團法人明新科技大學預支經費申請要點。		

※附註：檢附簽呈者，則免蓋章程序。

※【承諾歸還期限】未填寫者，不得預借經費

申請人簽章：

單位主管：

財務處：

校 長：  
或授權