

# 實踐大學學術專題研究案補助經費處理注意事項

依95.10.17主管會報決議修訂

依96.6.6學術與產學發展委員會決議修訂

依 103.3.11 學術與產學發展委員會決議修訂

依 107.3.27 學術與產學發展委員會決議修訂

- 一、經核定補助之各項學術專題研究案，申請核撥經費時請依學術研究獎補助辦法第十六條規定，分上下學期編列執行預算表，經行政程序完成審核後再辦理撥款。
- 二、經費預算編列之類別項目內容，請依下列說明辦理：
  - 1.圖書：指研究所需之圖書購買（學校圖書館可提供者不得列支）。
  - 2.人事費：指研究所需之助理人員、工讀生、臨時工等之薪津，各研究案人事費支出總額不得超過研究案總經費之 35%；惟若屬特定校務發展專題研究計畫案，得以不超過 50%編列。人員聘用應以本校學生為原則，不得包含院系執行秘書與職員。
  - 3.業務費：指研究所需之文具紙張、郵電、資料檢索、印刷、調查訪問等費用（預算請分項編列，不得包含有工讀費、臨時工資等人事費）。配合計畫需求，諮詢校外相關專家學者，給付諮詢費每位最高限額\$2,000。外文論文編修費不得以計畫經費支應，請依本校外文論文編修補助要點辦理。
  - 4.材料費：指研究所需之材料、物料、配件、消耗品等之購置（預算編列時請儘量說明內容）。
  - 5.差旅費：指研究所需之出差旅費，支領住宿、膳什費者須先填具出差申請單經奉准，僅支領交通費者須逐次註明出差時間、地點。差旅費申報標準依本校規定辦理。
  - 6.其他費用：以不超過上列經費總額之 5%編列。
- 三、經費核銷原始憑證以取得統一發票及有營業登記之商號收據為原則，核銷憑證應詳細註明內容及用途，經費支出應符合核定之預算項目並按實報支，以符審計部查核規定。
- 四、各經費預算類別項目間金額之流用，應依下列規定辦理：
  - 1.原編列之各經費類別項目，因研究計畫需要，需流入或流出至其他經費類別項目者最高以 50%為限，每類別項目流入或流出數未超過該類別項目原核定數 20%者免予簽報，超過 20%者或變更為原未核定之經費類別項目（含機器設備資本門項目變更）者，計畫主持人應於事前敘明理由簽會會計室及奉院級一級主管核准，始得流用或變更，辦理經費核銷時應檢附奉准簽案以利審核。
  - 2.人事費項目若有流入，其合計數不得超過占總經費 35%之限制，其他費用項目若有流入，其合計數不得超過占總經費 5%之限制。
  - 3.研究案經費流用，以個別研究案為限，各研究案間不得相互流用經費；不符規定之流用數不予核銷，款項應繳回學校。

五、各研究計畫案補助經費核銷，請依規定於每學期結束前完成。

上學期核撥之經費學期末核銷時，請填報專題研究計畫案經費預算與實支報告表，連同黏貼妥當完成簽章之核銷憑證及期中報告，依核銷流程表程序辦理核銷，剩餘經費得保留至下學期繼續使用。

下學期結束前，各研究計畫案應結算全案經費，填報專題研究計畫案經費預算與實支報告表，連同黏貼妥當完成簽章之核銷憑證及結案報告，依核銷流程表程序辦理核銷。

各研究計畫案經費預算金額流用是否符合規定，係以研究計畫案全案支出計算，於下學期全案經費核銷時再行審查，若有應繳回款項，請自行至出納組繳交。