

黎明技術學院民營產學合作計畫經費使用注意事項

一、民營產學經費項目應於廠商簽定之產學計畫內容中依「人事費」、「業務費」、「研究設備費」、「行政管理費」編列並說明用途。

二、「研究設備費」得依產學計畫實際需求編列，需按學校採購法採購並編列為學校財產，且需配合總務處財產盤點作業。

三、「業務費」：應編列，項目含印刷費、材料費、膳食費、差旅費、郵電費、資料蒐集費、調查訪問費、場地租用費、勞保(勞退)、二代健保補充保費、雜支費等。欲支用項目須合理於計畫書經費表中編列，並於備註欄中載明清楚者始得支用，未載明項目不得支用。

所有核銷單據需有學校統編(學校統編：35703420)。

(1)印刷費：執行計畫所需書表、研究報告、海報設計等之印刷、裝訂及影印費。

(2)材料費：執行計畫所需消耗性器皿、材料、藥品及使用年限未及二年或單價未達1萬元之非消耗性物品。(合作廠商單據不適用)

(3)膳食費：執行計畫時計畫人員實際所需之膳食費。

(4)國內差旅費：執行計畫時計畫人員之實際發生之交通費(含油資)、住宿費等。

(5)國外差旅費：需依「黎明技術學院教職員差假管理辦法」及「國外出差旅費報支要點」辦理。

(6)郵電費：實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費、網路使用費等。

(7)資料蒐集費：實施本計畫所需相關資料檢索費。

(8)調查訪問費：實施本計畫所需問卷調查之填表或訪視費、問卷調查或訪視時所需之禮品或宣導品費用等。

(9)場地租用費：實施本計畫發表、展演、研討等等所需之場地租用費用(合作廠商所屬之場地不適用)。

(10)勞保(勞退)、二代健保補充保費：計畫主持人或協同主持人為校內教師領取人事費者，得不另編列二代健保雇主負擔補充保費。其餘計畫聘用人員均需由計畫編列相關之勞保費(含勞退費)、健保費及二代健保雇主負擔補充保費(費率依人事室公告)。

(11)雜支費：本計畫所需之雜項費用，如文具紙張、五金等費用等，最高編列以業務費6%為限。

四、「行政管理費」請依「黎明技術學院產學合作計畫行政管理費編配要點」編列，至少編列計畫總經費之10%(含)以上，如為人員培訓至少應列15%(含)以上。

五、國科會、民營產學計畫逕行採購規定：依「黎明技術學院營繕工程及財物採購辦法」，均須事先至e化系統動支簽核同意

(1)單項採購金額未達 5 萬元之小額零星採購，經簽報校長(或授權代理人)核可後，得由計畫主持人依規定直接逕行採購，並於採購後補足資料核銷。

(2)採購金額 5 萬元以上(含)至 15 萬元以下(不含)者取具 1 家以上(含)估價單，經簽報校長(或授權代理人)核可後，得由計畫主持人逕行與最低報價廠商議價後逕行採購，並於採購後補足資料核銷。

六、墊支規定：5 千元以下之小額付款可由計畫主持人墊付。若有特殊情況，超過 5 千元以上，須先行墊付者，應於動支簽文說明中敘明，經簽核同意後始可先行墊付。