

國立臺灣海洋大學研究計畫結餘款分配、運用及管理辦法

中華民國91年11月7日行政會議通過修訂
中華民國91年11月26日91海研綜字第09163號發布
中華民國93年6月10日行政會議通過修訂
中華民國93年6月23日海研綜字第0930005211號發布
中華民國100年11月24日校務基金管理委員會會議通過修正第1、4、5、8條條文
中華民國101年4月18日海研計字第1010004672號令發布
中華民國101年12月20日校務基金管理委員會會議通過修正第4、5、7條條文
中華民國102年1月14日海研計字第1020000600號令發布
中華民國104年5月26日校務基金管理委員會會議通過修正第6條條文
中華民國104年6月4日海研計字第1040010382號令發布
中華民國105年3月3日行政會議通過修正第5、6、7條條文
中華民國105年4月21日校務基金管理委員會會議通過修正第5、6、7條條文
中華民國105年5月3日海研計字第1050008267號令發布
中華民國108年1月15日行政會議通過修正第6條條文
中華民國108年3月19日校務基金管理委員會會議通過修正第6條條文
中華民國108年3月19日海研計字第1080005361號令發布
中華民國110年12月16日第4次行政會議通過修正第4條條文
中華民國111年1月20日第5次行政會議通過修正第5、6條條文
中華民國111年3月10日校務基金管理委員會會議通過修正第4、5、6條條文
中華民國111年3月18日海研字第1110005475號令發布
中華民國112年6月5日第3次行政會議通過修正第6條條文
中華民國112年6月29日校務基金管理委員會會議通過修正第6條條文
中華民國112年7月10日海研字第1120015823號令發布

第一條 國立臺灣海洋大學（以下簡稱本校）為妥善運用研究計畫結餘經費，增進教師研究財源，提昇資源有效運用，特訂定本辦法。

第二條 本辦法所稱研究計畫不包括非經常性服務試驗與調查及人員交流訓練案，但委方規定研究計畫結餘經費須繳回者，依其規定辦理。

第三條 本辦法所稱結餘款係指本校所屬教師主持之研究計畫已辦理結案並完成經費核銷程序，或為本校所屬教師執行之經常性服務試驗與調查，於當年度經費之結餘。

第四條 結餘款再使用之額度分配如下：

- 一、管理費結餘作為學校「重大研究與發展事項暨研發成果管理與推廣業務」所需經費，其運用應符合本校「國立臺灣海洋大學建教合作收支管理要點」第十三點規定之範圍。
- 二、各主持人原先計畫管理費有提列不足之情形者，須先補足管理費不足數後，其結餘款方可申請繼續使用，所補足之管理費金額歸校方統籌使用。
- 三、各主持人得申請繼續使用其結餘金額百分之八十，其餘百分之二十由校方統籌使用。

第五條 餘款再使用之作業流程如下：

- 一、主計室於會計年度結束後一個月內，將研究計畫之結餘數據資料送研發處計畫業務組，由研發處計畫業務組查核各主持人結餘計畫管理費之提列情形。
- 二、各主持人結餘計畫有管理費提列不足數者予以追繳補足，並由研發處計畫業務組計算主持人百分之八十可再運用數及校統籌百分之二十可再運用數，彙整數據資料陳研發長、校長核定後送主計室設帳處理。
- 三、研發處計畫業務組通知各計畫結餘主持人依本辦法所列使用原則動支經費，並於請購單上註明「計畫結餘款再運用」字樣。

第六條 各研究計畫之結餘款應實際運用於研究發展或學術交流有關項目。使用原則為

- 一、用以購買圖書儀器設備（包括周邊相關設備）、國內旅運費、人事費以及各類雜項費用等，但主持人不得支領個人酬勞。
- 二、用以支應研究所需建築(含修繕)、出國開會或出國考察、發表論文及其他與研究發展或學術交流有關之經費支出等，尚須簽准同意後方可報支；其中出國開會或出國考察另須檢附開會邀請函或出國考察計畫書等相關資料。

三、前二款經費核銷規定及檢具資料詳附表報支參考表。

第七條 結餘款運用計畫由主計室依校統籌及各計畫主持人分別設帳處理，各計畫主持人待離職或退休，則結束其帳戶，餘款歸學校統籌使用。但有特殊情形，經計畫主持人專案簽准者，不在此限。

第八條 本辦法經行政會議及校務基金管理委員會議通過後公布施行。

國立臺灣海洋大學研究計畫結餘款報支參考表

<u>項目</u>	<u>經費核銷要項</u>
<u>圖書、儀器、設備</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>檢附發票或收據。</u> 2. <u>財產(物品)驗收增加單。</u> 3. <u>購買筆電需專案簽准。</u>
<u>國內差旅費</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>依國內出差旅費報支要點規定報支。</u> 2. <u>計程車費需專案簽准始得報支，註明起、迄地點並檢附發票或收據。</u>
<u>人事費</u>	<u>專、兼任助理需檢附聘任簽案。</u>
<u>會費、年費、註冊費</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>檢附發票或收據。</u> 2. <u>國外學會會費、年費及註冊費等需專案簽准。</u>
<u>誤餐費</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>檢附發票或收據。</u> 2. <u>如有特殊考量需提高額度需專案簽准。</u>
<u>出席費、稿費</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點報支。</u> 2. <u>檢附領據。</u>
<u>演講費</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>依本校演講費用支付標準報支。</u> 2. <u>講者之交通費比照國內出差旅費報支要點規定報支。</u> 3. <u>檢附演講申請書及領據。</u>
<u>鐘點費</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>依行政院人事行政總處講座鐘點費支給表報支。</u> 2. <u>講者之交通費比照國內出差旅費報支要點規定報支。</u> 3. <u>檢附領據。</u>
<u>研究所需建築(含修繕)</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>檢附發票或收據。</u> 2. <u>簽准之專簽。</u>
<u>國外差旅費</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>依中央政府各機關派國外各地區出差人員生活費日支數額表規定報支。</u> 2. <u>檢附機票購票證明、電子機票、登機證存根。</u>

	<p>3. <u>出國報告書。</u></p> <p>4. <u>簽准之專簽(出國開會、考察需檢附開會邀請函或出國考查計畫書)。</u></p>
--	--

註1：各類耗材、雜項費等請依一般核銷流程報支。

註2：超過一萬元借支代墊，請依行政流程專簽核准。

註3：加註底色者需專案簽准。