

請款作業注意事項

一、據以往請款單據均無統一標準，以至造成作業上之困擾，擬列以下幾點供各計畫請款人參考，以利作業之時效。

二、請款憑證應注意事項：

1.發票請開立二聯式發票即可。

(1) 抬頭：義守大學

(2) 地址：高雄市大樹區學城路一段一號

2.收銀機發票應載明學校統一編號（07927743），若無打上統編，應請廠商加蓋統一發票章並將學校統編于空白處自行填上。

3.普通收據：

(1) 小規模營利事業免用統一發票者，收據上需蓋有商店之統一編號之用章及負責人私章，收據抬頭之編號應為廠商之統一編號。

(2) 如為個人所開立者需書寫該個人之身份證字號、地址、姓名及加蓋店章及私章。

(3) 發票及收據均應註明日期、品名、數量、單價等資料，若係收銀機開具之發票，經手人應加註詳細資料，並由計畫主持人簽章。

(4) 臨時工資、學校所請演講者、科技部及填具領據領款之人事費，其請款用之領據應書寫該個人身份證字號、地址(如身份證戶籍)、姓名(加蓋私章)、郵遞區號，並附上身份證影本。(現已改為直接在[臨時工資系統](#)維護資料)

(5) 若索取之發票為三聯式請勿將收執聯及扣抵聯拆開請款，應將二、三聯視為整份單據送簽。

三、所有需核銷之計畫請款單據一律一式二份。

四、請款單據黏存單上請註明付款方式。

五、請款單據之日期需在執行期限起迄時間內方可報銷。

六、請款單據若使用影印本報銷，計畫主持人需在影本單據上註明原因及簽章。

七、有關研究計畫可自行採購額度之請款事宜，請依學校小額自行請(採)購辦法執行，請款時請自行附上核定清單或預算表。

八、依核定清單之項目別及金額確實執行，相關之規定請參閱科技部之「國家科學技術發展基金作業手冊」、研究計畫經費處理原則。

研究人事費

1. 專、兼任助理應於第一次請款時檢附經歷說明書並附上證件影本。
2. 應每月支領工作酬金，若一次追溯數月領據金額以不超過參萬元(含)為依準，領據用途一欄應載明月份及計畫編號。
3. 臨時工資應加附計酬標準清冊。
4. 結案時應將整個計畫之人事費附上請領清冊。
5. 領據上具領人處應親自簽名及蓋章。
6. 研究人事費應確實依科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項及工作酬金支給標準表之規定辦理約用手續(填寫義守大學研究計畫約用助理人員申請名冊)及核發工作酬金。

研究設備費

1. 凡以設備費金額購買之項目一律需填列財產增加單，程序完成後附在正本表單方可請款。
2. 透過學校採購之單據裝訂方式，應將所有表單影印乙份裝訂在學校黏存單，並將所有正本單據裝訂在 A4 費用憑證黏貼用紙(一式二份)。
3. 購買之項目金額在一萬元(含)以上，且使用年限在二年以上之各項儀器、機械及資訊設備(含各項電腦設施、週邊設備及套裝軟體)等之購製、裝設費用始列為研究設備費，應附三家廠商估價單，得標之廠商估價單應附正本。
4. 所有圖書設備購入後請先送至圖書館編列財產。
5. 財產增加單上應載明日期、廠商規格、數量、價值及計畫編號等。
6. 本項經費如有不敷支用或賸餘，如因計畫需要，須流入或流出至其他補助項目時，如流入數額未超過原核定金額之百分之五十，流出數額未超過原核定金額之五十者，得由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後辦理(請上科技部研究人才個人網線上申請，以一次為限)。

其他費用

1. 國內差旅費用請按政府現行國內出差旅費規則規定之標準核銷。
2. 國內出差依旅程區分為「長程出差」及「短程出差」。
出差地區逾嘉義(含)以北(包括台東縣等)者，視為「長程出差」。
出差地區係台南縣市、高雄縣市、屏東縣市者，視為「短程出差」。
短程出差之膳雜費依學校短程出差規定報銷金額為每日 240 元。
3. 出差欲搭機往返者應於出差申請書上註明，核准後經費請以折扣後之票價報銷，若自行開車前往無法檢據者請依國光號票價報銷。
4. 研究助理出差火車票價請以莒光號票價報銷。
5. 差旅費項下支出之交通費，若為郵局代售之手續費無法報銷。
6. 國外出差旅費、出席國際會議請依核准函報銷，並附上出國心得報告。
7. 印刷費用需附上印刷品樣張。

8. 電腦使用費(如以執行機構出具之收據報銷，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料)。
9. 註冊費(不含學會之年會或入會費)，意外險保險費(須研究計畫工作性質具危險性，始得投保，補助投保金額以新台幣四百萬元為限)。
10. 論文發表費應檢附單據及論文抽印本(須註明科技部補助字樣、研究計畫編號)。
11. 因參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會....說明會等，訓練機構確未提供必要之膳宿費者，受訓人員之服務機關得衡量核給往返交通費、住宿費及按膳雜費之二分之一支給膳費。
12. 事物性費用如護貝機、訂書機、檯燈、組合箱櫃、架子及計算機均不能報銷。
13. 至賣場所購物品之發票均需將賣場所列之明細表一併附上請款。
14. 本項經費如有不敷支用或賸餘，如因計畫需要，須流入或流出至其他補助項目時，如流入數額未超過原核定金額之百分之五十，流出數額未超過原核定金額之五十者，得由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後辦理。