

國立成功大學微奈米科技研究中心經費支付使用原則

98.11.24 中心會議通過
99.03.26 中心會議修訂
99.09.14 中心會議修訂
104.06.03 中心會議修訂

- 一、微奈米科技研究中心(以下簡稱中心)為規範內部經費支用之程序與標準，特訂定本原則。經費支付按照中心請購流程進行，費用歸屬應以工作執行相關計畫或中心其他經費核報，並經會計人員確定經費支付來源後核銷。
- 二、耗材費用(務必說明用途，若屬機台使用耗材或維修保養應註明該機台名稱)
 - (一) 低於 1 仟元—若屬立即付現請先告知會計採購項目，核定開立單據項目方可先行購買。
 - (二) 低於 1 萬元—非急用請先請購，待通過審核即通知執行並開立單據。若屬急用請先告知會計採購項目，核定開立單據項目方可先行購買。
 - (三) 高於 1 萬元以上，10 萬元以下—請先附上估價單(無論是否為正本)進行請購，待通過審核即可執行，會計核定內容與項目後，再通知請購人開立單據及後續文件補充事宜。緊急項目可先向中心主任報備，簽核通過即可執行。
- 三、餐費
 - (一) 會議用餐—請先填具「國立成功大學餐(點)費申請表」，並附上議程或會議通知，通過中心簽核程序即可訂購。會議結束後，將單據與用餐人員簽到表交由會計核銷。
 - (二) 臨時性用餐須經過中心主任同意。
- 四、差旅費
 - (一) 參加研討會或課程—必須經技術長或組長老師同意後，方可至本校系統進行出差申請，並附上相關議程或課程表。
 - (二) 車資核定標準—以搭乘大眾運輸系統(如高鐵、火車、捷運)為主，附上單據或票根，並據出差起迄地點實報實銷。
 - (三) 雜費核定標準—參加研討會、課程及出差，依學校相關規定核銷雜費。
 - (四) 住宿費核定標準—依學校相關規定核銷。
 - (五) 國外差旅費—請填寫「國立成功大學微奈米科技研究中心出國差旅申請表」，經研究教育組組長審查後，呈請中心主任核可。惟出差所執行之任務須與中心業務相關或參加國際重要研討會(須以中心為主要單位提出，以口頭報告方式參與)。國外差旅費相關費用支用規定如下：
 1. 交通費：指長途大眾交通工具等費用(如飛機、船舶)，實報實支。
 2. 國內交通接駁費：指高鐵、火車、公車及大眾捷運系統等，實報實支。
 3. 生活費：依據政府訂定標準核支。
 4. 行政費：包含註冊費及保險費，實報實支。
 5. 費用額度：每人每年申請一次為限，若有特殊情況，可另向研究教育組長呈報核定。每人每次出國旅費最高額度為新台幣 5 萬元整，但可視本年度計畫中所核定之國外差旅費總額及上年度中心營運狀況，由研究教育組長調整之。
- 五、研討會及課程費用
 - (一) 請負責人員預先估算所有研討會或課程相關費用以及經費來源，詳列於中心請購系統上作為經費核定的參考依據，並附上議程表並送予行政流程核定。
 - (二) 講者及授課者相關費用支酬，請依學校相關規定。
- 六、論文發表及編輯費用
與中心任務相關之研究論文的編輯費與發表費，可由中心經費核報，然日後該論文獎衍生之補助獎勵金額，除個人獎勵金外，應歸屬中心使用。
- 七、相關經費借支
凡學校或科技部等其他單位已核定之經費，於尚未核撥時，可逕向中心暫借相關的核定

費用，並依此經費支付使用原則執行經費的核銷。

八、公務接駁車

(一) 凡中心成員因公出差或會議需求由台南市區至大眾運輸系統來回接駁，如台南高鐵站、台南機場、小港機場等，皆可向中心申請派車。

(二) 若無緊急情況、行李不堪負荷或有特殊情況者(請詳註原因)，請盡量搭乘免費大眾接駁車。

(三) 請提前一日向中心工讀生索取「國立成功大學微奈米中心公務接駁車申請單」，填畢後交由工讀生安排接駁車事宜。

九、新台幣十萬元以上實驗儀器採購須事先提交共同實驗室組會議中就用途、經費來源、預期成效、擺設位置、管理人員及使用年限進行討論後，再送行政業務組會議就經費來源進行討論，經上述會議同意後才得進行採購程序。單項儀器價格於新台幣二百萬元以上，且動支中心管理費者，須進入中心管理費管理委員會中評估。

十、以上經費支付使用原則若未詳盡，請依校方規定執行。

十一、本經費支付使用原則經中心會議通過後施行，修訂時亦同。

國立成功大學微奈米科技研究中心出國差旅申請表

99.09.14 中心會議擬定

104.06.03 中心會議修訂

出國人姓名		預計出國起訖日期	
出國項目	<input type="checkbox"/> 發表論文(請附上接受函及會議議程) <input type="checkbox"/> 口頭報告 <input type="checkbox"/> 壁報報告 <input type="checkbox"/> 擔任主持人(請附上邀請函及會議議程) <input type="checkbox"/> 出席會議(請附上邀請函及會議議程) <input type="checkbox"/> 考察、訪問、觀摩(請附上單位邀請函及行程明細) <input type="checkbox"/> 其他		
事由與過程 (若參加會議，請註明會議名稱，並說明其在該領域之重要性與規模大小。)			前往 國家 地點
預估差旅費	項目	金額(新台幣)	備註 中心同仁每人每年申請一次為限，若有特殊情況，可另向研究教育組長呈報核定。每人每次出國旅費最高額度為新台幣 5 萬元整，但可視本年度計畫中所核定之國外差旅費總額及上年度中心營運狀況，由研究教育組長調整之。
	交通費(如飛機、船舶)		
	國內交通接駁費		
	生活費		
	行政費(如註冊費、保險費)		
	其他		
合計			

填表人簽章：

~研究教育組簽核說明~

 同意補助新台幣_____元 不同意補助，原因說明：_____

研究教育組組長簽章：

中心主任簽章：