

# 國立中山大學生物科學系經費使用暨核銷相關辦法

106年3月14日105學年度第6次系務會議會議修正通過

## 業務費

### 1. 演講

每位老師每學期有1名員額可邀請講員，但演講日期及時間須符合系上規定的演講時段(現階段為學生學期上課時間內(不包括期末考週)的星期四 14:10 開始，邀請老師需親自主持，方得提出報銷演講費，系務會議有更動時得隨之異動)，國內講員之費用含演講費 2,500 元及交通費，**交通費部分按照國內出差旅費報支要點，如搭乘高鐵則需附上高鐵票根(單程即可)，如無票根，則以最高票價自強號補助。**國外學者或由國外回來之講者(含本國人、外國人及大陸來台學者)之演講費及交通費支付方式**比照國內講員補助方式。**

**核銷方式:**國內講員:系上承辦人員做好收據，於演講當日請講員簽名及填寫相關資料，**並先收1張來程票根(如搭乘高鐵)**，一律以劃帳方式付費。國外學者或由國外回來之講員:系上承辦人員做好收據，於演講當日請講員簽名及填寫相關資料(講員為國外學者時，須附上護照內頁第一頁及入境日期影本)，**如有搭乘高鐵者仍須先收1張來程票根。**無台灣帳戶者，一律由邀請老師先行代墊，結報後再歸還給代墊之老師。

### 2. 學位考試口試費

指碩(含碩專)、博士班學生學位考試費用之補助，但博士班資格考試不含在此，補助原則如下表:

學制	學校補助		系上補助			
	論文指導費(限系上1名老師可支領)	口試費		口試費		交通費
		校內委員	校外委員	校內委員	校外委員	
博士班	5,000	1,000	1,500	500	0	補助校外委員2名交通費
碩士班	4,000	800	1,000	400	200	補助校外委員1名交通費
碩專班	4,000	1,000	1,000	200	200	補助校外委員1名交通費

★博士班口試可補助經費委員人數:5人

碩士班口試委可補助經費員人數:3~4人

**核銷方式:**考試學生須自行至系網頁之表單下載收據，依補助原則做好收據，並於口試當日拿給口試委員簽名及填寫相關資料，於口試結束後將收據及口試學生之姓名、學號及口試日期資料送至系辦承辦人員辦理核銷，付費方式一律以劃帳為之。

**交通費部分按照國內出差旅費報支要點，如搭乘高鐵則需附上高鐵票根(單程即可)，如無票根，則以最高票價自強號補助。**

### 3. 審查費(含升等、聘任、課程外審)

(1)升等、聘任：每位審查委員 2,000 元，每次 3 位審查委員。

(2)課程外審：每位審查委員 2,000 元，每次 5 位審查委員。

★審查費部分不含系方依規定所付之二代健保補充保費。

**核銷方式:**升等及聘任之外審費用:院會告知系上所需之外審費用金額，系上再將經費授權給院，由院自行核銷。課程外審:系上承辦人員做好收據寄給審查委員，請委員簽名及填寫相關資料後寄回，一律以劃帳方式付費。

#### 4. 清潔費(分攤院廁所清潔費)

分攤院廁所清潔費(清潔範圍包含生科館的廁所)

由院及物理、化學、生科及應數等系依不同分攤比例計算，分別為院 98%，應數系 18%，物理、化學及生科各 28%。

**核銷方式:**理院已先預扣經費，一律由理院統籌支付採逕付方式。

#### 5. 臨時工(含勞僱型助理，不含學習型助理)

系上各類考試或有臨時性業務需要人員協助時聘用，最低基本薪資及時薪依勞動部規定辦理。

**聘用:**負責人員先做聘用，由學校單一入口進入，然後點選兼任助理系統做聘用，聘用之起訖日皆須填寫清楚，聘用程序完成後即算完成聘用；臨時工聘期結束之前一天必須再上一次系統做離職之程序，否則勞健保及勞退等費用仍繼續計算，原先登記之訖日僅為註記，所以務必完成離職程序。

**核銷方式:**一律以劃帳方式付費。

#### 6. SCI 獎勵金、鼓勵大學部學生參與專題研究計畫獎勵金

(1)SCI 獎勵金:

學校獎勵學術期刊論文及專書發表之老師與學生而發放，系依研發處所發之核定清單名冊與金額，由系上承辦人員造冊給獲獎之老師及學生簽名後送出核銷。

**核銷方式:**一律以劃帳方式付費。

(2)鼓勵大學部學生參與專題研究計畫獎勵金(指學校所發放之獎勵金非科技部計畫):

依研發處所發之核定清單名冊與金額，由系上承辦人員造冊給獲獎學生簽名，指導老師簽名後再送至系上辦理核銷。

**核銷方式:**依學校規定分 2 期報支，一律以劃帳方式付費。

#### 7. 複印費

與廠商簽訂契約，現階段約定每月至少印量為 1,000 張，每張以 0.4 元計算，紙張及碳粉等耗材費用另計。

(1)系公務:系辦人員各有 1 組影印號碼，使用金額及主要用途於次年度編列經費時統計給系務會議參酌。

(2)課程部分:以老師個人帳號列印，於次年度編列該年度經費時由系依每學期實際修課人數乘 2 作為影印張數，並以每張 1.5 元作為經費補助之計算,老師於通識中心開課之課程所須之影印系上不補助,由開課老師由通識中心所補助個人之經費下支付。

(3)老師個人部份:以老師個人帳號列印,系上於次年度統計前一年度使用張數,以每張 1.5 元計算,由該年度分配之個人經費下扣除,不足部分由老師計畫支出。

★系上簡介或海報如需印製時向經委會提出,由經委會於系務會議上提出討論。

**核銷方式:**廠商按月寄送發票至系上,由系上承辦人辦理核銷,一律採逕付方式。

## 8. 郵資

系上每年依編列預算先行購買郵票由服務員保管。

(1)系公務:系辦人員因公務需求需郵寄物品,則拿給服務員,由服務員登記寄件人及註明收件者與用途,然後寄送,並將使用金額及各次用途於次年度編列經費時統計給系務會議參酌。

★除碩士班一般生之考試的通知外,其他考試之正、備取通知或各項通知信皆由各考試之經費下支付。

(2)老師部份:如老師有需郵寄並請服務員郵寄但又未貼郵資者,由服務員登記寄件人及註明收件者然後由服務員先行黏貼系上所購置之郵票後寄送,系上於次年度統計前一年度使用費,由該年度分配之個人經費下扣除或由老師以現金方式歸還。

**核銷方式:**每年請服務員採購郵票,單據再拿給系上承辦人員核銷,採零用金核銷方式,核銷下來之零用金轉回系零用金。

## 9. 電話費(含分機、直撥電話及傳真)

(1)系公務:系辦人員因公務需要撥打外線或使用直撥電話及傳真時,於次年度編列該年度之經費時統計給系務會議作為參酌。

(2)老師個人部份:老師撥打外線或使用系上直撥電話及傳真時,系上於次年度統計前一年度使用費用,由該年度分配之個人經費下扣除。

(3)直撥及傳真電話:系上公務用部分由系每年參考前一年使用狀況編列電話費支付。

(4)退休及兼任老師如有借用空間者,其分機只能限打市話,不得撥打長途電話。

**核銷方式:**由系上先行代繳,再將收據結報,核銷下來之經費再回歸至上。

★如個人使用直撥或傳真電話,則於登記本上登記,服務員將於次月統計出來,由系辦通知繳交費用,其收入之費用作為系上使用。

## 10. 紙張

由系辦經費承辦人員每年參考前一年使用狀況編列經費並購買紙張做為系上影印及複印等全年度用紙。

**核銷方式:**系上採購,一律以逕付方式付費。

## 11. 餐費

指系務會議或其他升等、新聘、逕修讀博士班審查及歲末聚餐之費用。

由系辦經費承辦人員每年參考前一年使用狀況編列經費,除歲末聚餐外,其他會議之餐費以每個 100 元以內的便當核銷,如會議非在用餐時間內,則僅提供點心或水果,費用仍以 100 元以內核銷,如有 2 個會議連續進行者,有一會議於用餐時間內時,兩會議之餐費則以 120 元內計算之。

★如系務會議無法出席但無請假者，便當將會於會議後送至未請假老師之實驗室，系上將由分配給老師之經費下扣除該次之便當費，如經費不足時，則於次年度經費分配時先行扣除。

**核銷方式:**附上用餐者名單辦理核銷，以逕付方式為原則，如果已先代墊，則在結報時註明代墊者姓名及身分證字號，由校方將經費匯入其帳戶。

## 12. 差旅費(含公務國內出差、招生宣導、系友會活動)

(1)系上公務:依行政院出差旅費結報辦法結報，系上每年以編列3次為原則。

(2)招生宣導:依行政院出差旅費結報辦法結報，系上每年以編列2人次為原則。

(3)辦理系友會:原則上以系募款經費支付，如無募款經費時，系上每年以編列2人次為原則，依行政院出差旅費結報辦法結報。

★以上皆必須由出差人先於出差前送出差申請單(老師、編制內人員及助理由學校單一認證窗口進差勤系統填寫，學生用紙本填寫)。

**核銷方式:**由出差人檢附出差申請單，填寫國內出差旅費報告表，送至系上承辦人員進行結報，一律直接匯入出差人帳戶。

## 13. 學生活動(含神農獎相關活動、新人獎及中山-成大生物競試)

### (1)神農獎

(a)評審費:每位審查委員評審費 2,000 元(不含二代健保補充保費)及誤餐費 100 元，每次 3 位審查委員。

**核銷方式:**系上承辦人員做好收據，於比賽當日請評審委員簽名及填寫相關資料，一律以劃帳方式付費。

(b)海報印製費:參賽學生自行海報印製，不再補助。

(c)展示板租賃:由系上承辦人員租借。

**核銷方式:**一律採逕付方式。

(d)評審委員通行證:每次 3 張，由系上承辦人員辦理。

**核銷方式:**先由系零用金代墊，待核銷下來後歸還。

(e)獎學金:依大學部及研究所分組評比，原則上傑出獎 1 名，每名 5,000 元、優等獎 1 名，每名 3,000 元、甲等獎 1 名，每名 2,000 元、佳作獎 2 名，每名 1,000 元，得從缺。獎學金部分由募款經費支出，如募款經費不足時，每年比賽辦法公布前由系辦負責人員提系務會議討論獎學金來源及金額。

**核銷方式:**系上承辦人員做好收據，於比賽當日請獲獎學生簽名及填寫相關資料，一律以劃帳方式付費。

### (2)新人獎

獎勵學年修讀「普通生物學」及「普通生物學實驗」平均成績第 1 名之學生 1 位，發放 1,500 元獎學金及獎狀 1 只。此經費由系募款經費支付，如無募款經費時，僅發放獎狀，不頒發獎學金。

**核銷方式:**系上承辦人員做好收據，請獲獎學生簽名及填寫相關資料，一律以劃帳方式付費。

### (3)中山-成大生物競試

獎學金以下列給付標準為原則：傑出獎，成績在前百分之一，每名 3,000 元、特優獎，成績在前百分之三，每名 2,000 元、優等獎，成績在前百分之五，每名 1,000 元、甲等獎，成績在前百分之十，每名 500 元。獎學金部分由募款經費支出，如募款經費不足時，每年比賽辦法公布前由系辦負責人員提系務會議討論獎學金來源及給付標準。

**核銷方式：**系上承辦人員做好收據，請獲獎學生簽名及填寫相關資料，一律以劃帳方式付費。

## 14. 補助系學會書刊

原則上以每年補助 3,000 元為上限。(補助上限視當年度經費情況編列)

**核銷方式：**由系學會學生拿單據至系辦承辦人員核銷，原則上採逕付方式。

## 15. 衛生紙、面紙及擦手紙

每年由系系辦經費承辦人員參考前一年使用狀況編列經費，作為生科館廁所及業務用，由系上網路訂購，交由服務員更換。

**核銷方式：**由下訂人先代墊，然後將領據送至系辦核銷，代墊款項直接匯入代墊人帳戶。

## 16. 藥品處理費

105.02.23 系務會議決議由空間安全委員會修訂原辦法並於系務會議提案，通過後由經費委員會公布費用處理方法。

# 國立中山大學生物科學系經費使用暨核銷相關辦法

106年3月14日105學年度第6次系務會議會議修正通過

## 維修費

每年度編列儀器維修費時，須將前一年度保養及支付情況列出，作為該年度經費編列時之參考，公用儀器室之維修費用由使用的老師支付。

### 1. 冷氣

每年由系館負責維修之承辦人員及教學區負責人員提出經費需求編列。

核銷方式：一律採逕付方式。

### 2. 單槍投影機

每年由系館負責維修之承辦人員提出經費需求編列。

核銷方式：一律採逕付方式。

### 3. 網路及監視系統

每年由系館負責維修之承辦人員提出經費需求編列。

核銷方式：一律採逕付方式。

### 4. 系辦電腦周邊(含印表機及傳真機)

每年由系館負責維修之承辦人員提出經費需求編列。

核銷方式：一律採電子支付或逕付方式。

### 5. 製冰機(含濾心及保養)

每年由系館負責維修之承辦人員提出經費需求編列。

核銷方式：一律採逕付方式。

### 6. 燈泡(生科館全棟樓梯、走廊及廁所)

每年由系館負責維修之承辦人員提出經費需求編列。

核銷方式：一律採逕付方式。

### 7. 其他(含非每年固定性之支出費用與學校做維修之經費分攤)

核銷方式：一律採逕付方式或授權給學校該分攤之經費，由學校核銷。

## 8. 門禁安全系統

包含新購反應扣及門禁電腦之維修等等費用，先由門禁感應扣所收入之費用支付，如不足時再由系上經費補足。

感應扣第一次辦理時每個須交付 300 元(含感應扣 100 元及押金 200 元)，當感應扣有損壞或遺失時，每一個感應扣須再付 100 元申請補發，離校或離職時交還給負責人員，如無損壞時，退費 200 元;如有損壞時，則不退還。系辦公室更換門鎖時，由系上免費統一配給專任老師及系辦職員，鑰匙遺失或損壞時，得由系上協助請廠商配製，經費由個人負擔;公共實驗室鑰匙則由負責老師自行負責配置,個人實驗室部分亦與公共實驗室處理方式相同,由老師自行處理。

## 9. 教學區儀器

每年由教學區負責維修之人員提出經費需求編列。

**核銷方式:**一律採逕付方式。

# 國立中山大學生物科學系經費使用暨核銷相關辦法

106 年 3 月 14 日 105 學年度第 6 次系務會議會議修正通過

## 材料費

### 1. 大學部材料費

依據學期每門實驗課每學分學生人數乘以基數的總額，平均分配給該門實驗課的任課老師。

★其他系所學生需要修習本系之實驗課時，由開課老師自行決定是否同意，但材料費之計算只計算生科系學生，不含其他系所修課學生。

**核銷方式:**由授課老師自行採購，單據於空白處簽名後交至系辦承辦人員辦理核銷，一律採逕付方式或匯入代墊人帳戶內。

※每年 6/30 日及 11/15 日前需核銷完成。未於規定時間內完成核銷者，經費歸系上統一使用。

### 2 研究生材料費(限系上專任老師才有核發)

依碩、博士班研究生人數分配給老師的材料費，計算方式採用每年第 2 學期開學後 1 個月的註冊人數計算，以在學之碩士班一~二年級、博士班一~三年級人數，每 1 位學生一定基數計算。每位老師列入材料費計算之學生人數以當年度註冊之學生數\*2/當年教師數為上限，合聘、兼任及退休老師不列入分母計算。

**核銷方式:**由指導老師自行採購，於單據空白處簽名後交系辦承辦人員辦理核銷，一律採逕付方式或匯入代墊人帳戶。

### 3. 碩專班材料費(限系上專任老師才有核發)

依碩專班研究生人數分配給老師的材料費，計算方式採用每年第 2 學期開學後 1 個月的註冊人數計算，以在學之碩專班一~二年級，每 1 位學生一定基數計算。

**核銷方式:**由指導老師自行採購，於單據空白處簽名後交系辦承辦人員辦理核銷，一律採逕付方式或匯入代墊人帳戶。



# 國立中山大學生物科學系經費使用暨核銷相關辦法

106 年 3 月 14 日 105 學年度第 6 次系務會議會議修正通過

## 圖儀費

### 1. 核心期刊

由系上老師提出，每人以 35,000 元為上限，如訂購之期刊超過 35,000 元，可由 2 位以上之老師合訂，如經費超出，提出訂購之老師需由個人經費自行補足差額。

核心期刊原則上一次訂購 3 年。

**採購方式:**每年圖書館調查是否續訂時，系上承辦人員詢問期刊訂購老師是否續訂後回覆圖書館，由圖書館統一處理。

**核銷方式:**每年院分配經費時，會先將期刊所需費用預扣給圖書館，如該年度期刊經費不足時，由系上再提撥經費補足。

★核心期刊定訂購之老師如離職或退休時，原則上仍續訂，由同領域接任之新老師決定是否續訂原期刊，如無預計之新老師時，由相關領域之老師決定續訂之年限。

### 2. 圖書費(106 會計年度不編列)

系每年視經費情況編列 10~20 萬元給未提出採購核心期刊之老師採購一般性期刊及圖書用，每人額度 35,000 元為上限，採購之書刊一律置放於學校圖書館內。

**採購方式:**每年由系辦承辦人員依圖書館通知之日期兩週前，以 e-mail 通知未採購核心期刊之老師，並附上圖書期刊空白表單，請老師於限期前一週前填寫書單後送回給系辦承辦人員，由承辦人員登錄圖書館薦購系統，由圖書館採購。

**核銷方式:**每年由系當年度經費轉至圖書館，由圖書館統一採購。(註:如核心期刊經費不足時，會優先由提撥給圖書館之圖書經費補足後，剩餘之經費再行採購一般性期刊及圖書。)

### 3. 儀器費

#### (1)系部分

系務或教學儀器如需要汰舊更新時，由提出之人員先行詢價後，於每年 1 月初將經費需求及儀器規格提交給經委會，由經委會編列於當年度預算內，再提至系務會議討論，如系務會議通過後，則可開始進行採購作業。

**採購方式:**由原提出者進行採購，如為集中採購之物品，須先上集中採購系統看好品項後告知系上承辦人員，由承辦人員協助進行採購；集中採購網址、帳號及密碼由老師洽系辦負責人員。

**核銷方式:**一律採電子支付或逕付方式。

#### (2)老師個人部分

由每年所分配給老師之經費自行編列，然後告知系上個人資本門之金額後就可開始進行採購，原則上每年 10 月底前要完成資本門之採購，結報完成。

**採購方式:**老師自行採購。如為集中採購之物品，老師須先行上集中採購系統看好品項後告知系上承辦人員，由承辦人員協助進行採購；集中採購網址、帳號及密碼由老師洽系辦負責人員。

**核銷方式:**由老師自行採購，單據於空白處簽名後交至系辦承辦人員辦理核銷，一律採電子支付或逕付方式。

# 國立中山大學生物科學系經費使用暨核銷相關辦法

106 年 3 月 14 日 105 學年度第 6 次系務會議會議修正通過

## 系上分配老師之經費

系上每年依院校分配之經費扣除系上的所有必要支出之經費後，原則上平均分配給系上所有專任老師使用；費用來源包括學校教訓輔經費（指分配款、研究生材料費及碩專班學生材料費）、個人前一年度整年度之科技部與建教合作計畫回饋之管理費。

新進老師第一年、借調及休假老師，其經費以該年度分配給老師經費的 1/2 計算，如老師預計下半年度要休假時，須先自行通知系辦經費負責人員，由當年度分配之經費扣除 1/2 經費，如剩餘經費不足須扣除金額時，則由次年度分配之經費下扣除。

系上分配每名新進老師開辦費，原則上列於其起聘的次年度個人經費，系務會議另有決議時依系務會議決定為之，經、資門編列由老師自行決定，金額確認後再告知系辦，方可進行採購。

**核銷方式:**由老師自行採購，單據於空白處簽名後交至系辦承辦人員辦理核銷，一律採逕付、電子支付方式或匯入代墊人帳戶。

# 國立中山大學生物科學系經費使用暨核銷相關辦法

106 年 3 月 14 日 105 學年度第 6 次系務會議會議修正通過

## 支援通識經費

每年由院轉核發前一年度院保留支援通識的費用，依通識中心規定，50%給系上使用，其他 50%之經費由系承辦人員計算在通識開課老師之費用後，由承辦人員將可用經費通知給開課老師並依通識中心規定將金額授權至各開課老師在主計室之帳戶下。

**核銷方式:**老師部分:由授課老師自行辦理核銷，此經費必須與”教學精進”相關，老師送出時要先給主任於單位主管欄位核章後再送出，學校將逕付或匯入代墊人帳戶。

系上部分:併入系上業務費或材料費做使用，由承辦人員視情況做調整，一律採逕付方式或匯入代墊人帳戶。

# 國立中山大學生物科學系經費使用暨核銷相關辦法

106 年 3 月 14 日 105 學年度第 6 次系務會議會議修正通過

## 選讀學分班經費

選讀學分班為系上開給非在學人士對現有開課課程有興趣者，學生於修課完畢後可取得學分。系上承辦人員於每學期開課時會詢問開課老師是否有意願開放，如有意願，承辦人員會告知推教中心，由推教中心辦理公告招生，如有選讀者，推教中心將會告知系上可用經費，然後由系上承辦人員填妥該學期經費預算表後送推教中心，然後由系上開始使用，原則上系上編列影印費或電話費使用。

**核銷方式：**一律採逕付方式或匯入代墊人帳戶。

# 國立中山大學生物科學系經費使用暨核銷相關辦法

106年3月14日105學年度第6次系務會議會議修正通過

## 導師活動費

由學校諮職組每學期撥至系上作為導師與學生間活動交流之費用，每學期依學生人數計算金額撥入系上帳戶內，由老師或系上辦理師生活動使用。

**核銷方式:**導師活動費核銷由老師自行辦理，核銷時請進主計室系統後選擇計畫帳號，帳號及密碼由老師洽系辦負責人員取得，核銷時請附上學生名單，並請老師送出時要先給主任於單位主管欄位核章，學校將逕付或匯入代墊人帳戶。

## 導師知能費

導師知能是為導師們辦理活動的，題目以增進老師們輔導相關的演講為原則。由學校諮職組每學期撥至系上作為導師間活動交流之費用，每學期撥入系上帳戶，由老師辦理活動使用。

**核銷方式:**導師知能費核銷由老師自行辦理，核銷時請進主計室系統後選擇計畫帳號，帳號及密碼由老師洽系辦負責人員取得，核銷時請附上名單，並請老師送出時要先給主任於單位主管欄位核章，學校將逕付或匯入代墊人帳戶。

# 國立中山大學生物科學系經費使用暨核銷相關辦法

106 年 3 月 14 日 105 學年度第 6 次系務會議會議修正通過

## 身心障礙獎勵金

此為教育部補助有招收身心障礙學生系所之經費，此為專款專用，經常門先詢問導師需求，如導師無需求交由系上編列使用或交由諮職組作為課業輔導及協助同學的費用，由系上或諮職組核銷，資本門由導師與學生諮詢討論後提至系務會議討論決定。

★身心障礙獎勵金為前一年度規劃經費，於次年度發放。

核銷方式:由負責老師進行採購，單據於空白處簽名後交至系上承辦人員辦理核銷，一律採逕付方式或匯入代墊人帳戶。

# 國立中山大學生物科學系經費使用暨核銷相關辦法

106 年 3 月 14 日 105 學年度第 6 次系務會議會議修正通過

## 自我評鑑經費

此為教育部補助之經費，為專款專用，由系上規劃評鑑可能需要之費用送出給學校管控，經費核定下來後開始使用。

**核銷方式:**由使用人或系上承辦人員自行採購，請購人員於單據空白處簽名後交由系上承辦人員辦理核銷，一律採逕付方式或匯入代墊人帳戶。



# 國立中山大學生物科學系經費使用暨核銷相關辦法

106 年 3 月 14 日 105 學年度第 6 次系務會議會議修正通過

## 募款獎勵金

學校為鼓勵系所參與校務基金勸募所設立，可依指定用途分為獎學金、發展經費、教學研究及全校性募款等 4 類，當每年募款金額每達 10 萬元時，由學校提撥獎勵金經常門 1 基數及資本門 1 基數，獎勵最高上限為經常門 10 基數，資本門 10 基數。每一基數獎勵金額將視校方財務狀況而調整。

**核銷方式:**由經委會議視系上需求提出建議方案至系務會議討論，通過後由系上或使用人自行採購，請購人員於單據空白處簽名後交由系上承辦人員辦理核銷，一律採逕付方式或匯入代墊人帳戶內。

## 募款經費

系友捐款之經費，系上分為獎學金及學術活動二部分經費，專款專用，舉凡系上舉辦之各類學術競賽(神農獎、新人獎及中山-成大生物競試)等之獎勵金皆由募款經費下之獎學金項目下支付;神農獎活動、系友回娘家及系友會...等等相關系上活動，則由募款經費下之學術活動項目下支付。

**核銷方式:**由活動承辦人員自行處理活動等等相關作業，待活動結束後，承辦人員於單據空白處簽名後交由系上承辦人員辦理核銷，一律採逕付方式或匯入代墊人帳戶。

# 國立中山大學生物科學系經費使用暨核銷相關辦法

106 年 3 月 14 日 105 學年度第 6 次系務會議會議修正通過

## 管理費

老師個人研究計畫所提撥給校方之管理費，科技部計畫校方扣除 20%，建教合作計畫依委託單位規定提撥管理費，科技部管理費每年回提管理費 2 次、建教合作計畫分 4 季回提至院，由院再扣除 20%後，其餘 80%回給系上，**系上也再先行扣除 20%後**，其餘 80%系承辦人員於次年度經費分配時，計算分配給計畫老師使用。

★退休或離職老師之管理費不發放給退休或離職老師，經費由系上規劃使用。

**核銷方式:**由老師自行採購，單據於空白處簽名後交至系辦承辦人員辦理核銷，一律採逕付、電子支付方式或匯入代墊人帳戶。

# 國立中山大學生物科學系經費使用暨核銷相關辦法

106年3月14日105學年度第6次系務會議會議修正通過

## 其他

### 1. 儀器轉移

由系上決定轉移過程需要新財產保管老師個人分配經費需要扣除之金額，於次年度之個人分配款中扣除。

### 2. 空間借用

105.02.23 系務會議決議由空間安全委員會修訂原辦法並於系務會議提案，通過後由經費委員會公布費用處理方法。

### 3. 經費借用

系上老師在採購個人研究室或公用儀器時，如經費不足，得向系上提出經費預支，由老師向經費委員會提出，再由委員會提至系務會議上討論，通過後預支經費；借款是以全系為單位做為借款之條件，攤還時也是攤還至系上，系上經費借出後，其使用方式由借款的老師全權自行負責，系上僅協助行政業務流程。

**歸還時間:**由借款後之第2年開始攤還。

**歸還方式:**由借款後之第2年開始攤還，每年至少攤還5萬，由每年度個人分配款中先行扣除，如分配款不足5萬時，原則上由借款的老師計畫經費歸還，且其可核銷之經費項目必須為系上可以使用之項目。

★經費預支經常門或資本門，若還款為3個月之內，且不影響系上經費使用及還款來源確實時，得由欲借支的老師向經費委員會提出申請，委員會通過後即可預支經費，經費歸還時其可核銷之經費項目必須為系上可以使用之項目。

★離職或退休之老師，如借款未攤還完畢者，其儀器(含個人計畫採購之儀器設備)均不得轉讓或帶走。

### 4. 招收及照顧境外交換生補助及招生績效補助

#### (1)招收及照顧境外交換生補助:

此為學校鼓勵學術單位招收及照顧境外學生所設置之補助(不含大陸地區之學生)，補助原則為境外交換生每名每學期註冊補助1,000元、選課總學分數，每學分補助350元、導師費每學期每名境外導生1,000元(101.12.12 101學年度行政會議通過)。

此為專款專用之經費，可核銷之項目為:1.英語授課相關補助、2.學生出國進修獎學金、3.學生出國參加國際競賽補助、4.校內設施或法規、文宣等雙語化作業相關費用、5.國外學者來訪相關支出、

6.其他與國際化相關之業務。

**核銷方式:**由活動承辦人員自行處理活動等等相關作業，待活動結束後，承辦人員於單據空白處簽名後交由系上承辦人員辦理核銷，一律採逕付方式或匯入代墊人帳戶。

## (2)學海飛颺:

此為學校作為學生出國做交換生之獎學金補助，補助原則為每名學生每學期註冊 1,000 元、選課總學分數，每學分補助 350 元、導生活動費每名學生 110 元，學生出國交換之獎學金補助由所屬之院及系各分攤 50%，經費由學校補助的「鼓勵系所招收外籍生補助」之經費支付，經費來源與「招收及照顧境外交換生補助」相同，無此經費時，系上不另行編列經費補助。

**核銷方式:**系上承辦人員做好收據，請獲獎學生簽名及填寫相關資料，一律以劃帳方式付費。

## (3)招生績效補助:

學校為鼓勵各院、系(所)及學程提升招生績效與鼓勵積極參與招生事務所設立之獎勵金，其招生績效指標依學士班、碩士班、碩專班、博士班而有所不同，其獎勵點數方式計算除學士班是以新生註冊率、重點學校入學本校人數比例及招生績效指標評核外，研究所部份皆依正取生報到率、新生註冊率、重點學校入學本校人數比、研究生入學前來源學校類型比例及續留(返)校攻讀下一級學位人數比例(含逕攻讀學位人數)，除此外，招生宣導活動及系所招生資訊網頁評比皆列為指標獎勵的參考，獎勵金之補助來源第 1 年經費由學校自籌經費下支應，第 2 年以後由學校自籌經費及系所年度預留業務費各支應一半，其中獎勵金之發放為 95%作為各單位各學制招生或獎勵之補助,5%做為招生營隊活動及系所網頁評比補助用。此經費為專款專用經費，依學校規定該費用應作為”招生宣導及招生精進”之用。

**核銷方式:**由活動承辦人員自行處理活動等等相關作業，待活動結束後，承辦人員於單據空白處簽名後交由系上承辦人員辦理核銷，一律採逕付方式或匯入代墊人帳戶，但如有辦理招生宣導活動時，於活動結束後經費結報時，須附上成果回報表一併送出(成果回報表表單部分請與招生組詢問)。