**大學校院教師執行計畫重要規定自我檢核表**

校名：致理科技大學

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | 執行補助或委辦計畫經費之動支係屬動用公帑，應恪守「公務員服務法」及相關規定。 | * 已瞭解 |
| 2. | 依「支出憑證處理要點」第3點規定：各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任（如貪污治罪條例或相關刑事責任）。 | * 已瞭解 |
| 3. | 計畫所需人員之進用應符合利益迴避原則：如計畫主持人、共同主持人、校長及其各級主管長官（各級單位主管、系所主任等）之配偶及三親等以內血親、姻親應迴避進用為該計畫之臨時（或約用）人員（含專任助理、兼任助理及臨時工等助理人員）。  計畫主持人及共同主持人如為臨時人員要點迴避進用規定之機關長官或各級主管長官（如校長、系主任等），應依該規定迴避進用。 | * 已瞭解 |
| 4. | 鐘點費、諮詢費、審查費、稿費、出席費、主持費等依相關費用規定標準金額申請；且補助及委辦經費，除鐘點費外，學校人員不得支領以上費等相關酬勞。配偶及二等親以內利益迴避原則，檢附專家資料表或履歷專簽核准。 | * 已瞭解 |
| 5. | 執行計畫辦理財產、物品或勞務採購時，應依照政府採購法、撥款單位規定辦理。除國科會科研經費採購依政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法或採購法辦理外，超過15萬元之採購案應依照政府採購法辦理，不得意圖規避政府採購法，分批辦理採購。 | * 已瞭解 |
| 6. | 依據公庫法第16條規定，各機關辦理各項支付，依規定簽發支票或以存帳入戶方式，直接付與受款人。另行政院主計處87年8月31日台87處三字第07182號函規定：「各機關對公款支付，除零用金外，應採劃撥轉帳方式處理。」因此，超過1萬元（零用金限額）之公款依規定應逕付廠商，若有特殊狀況，須由承辦人先行預借或墊付者，應專案簽准後辦理。 | * 已瞭解 |
| 7. | 執行補助或委辦計畫應遵守撥款單位規定，如有疑慮，並可參閱「大學校院及教師辦理計畫經費核銷重要規定及作業釋疑」。 | * 已瞭解 |

計 畫 主 持 人：

協同計畫主持人、分項計畫主持人、子計畫主持人、孫計畫主持人：

承 辦 人 ：

註：1.本檢核表請於第一次申請計畫經費時填寫，正本請附於請購單正本後由會計室留存，並請自行影印副本留存。

2.計畫所屬之各類別主持人皆須簽章。