

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。