**朝陽科技大學教師執行計畫重要規定自我檢核表**

**補助單位：**

**計畫名稱：**

**產學合作處計畫申請編號： 財務處核銷計畫編號：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | 執行補助或委辦計畫經費之動支係屬動用公帑，應恪守「大學校院及教師辦理計畫經費核銷重要規定事項」及相關規定。 | * 已瞭解
 |
| 2. | 依本校「產學合作實施辦法」規定，凡本校教師利用校內設備及人力進行研究或技術服務事宜，應按該辦法規定處理，不得透過私人、事務所或顧問公司等任意接受研究計畫。 | * 已瞭解
 |
| 3. | 憑證核銷除依本校「支出憑證報銷認定辦法」規定外，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
 |
| 4. | 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、各機關長官（首長、校長等）及其各級主管長官（各級單位主管、院長、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、院長或系主任等），應依該規定迴避進用。 | * 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、科研採購及本校採購辦法等相關規定辦理。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，補助金額占採購金額半數以上且補助金額在公告金額以上者，應依照政府採購法辦理招標，不得意圖規避政府採購法，分批辦理採購。又依本校採購辦法規定，請購金額在新臺幣15,000元以上者，應交由本校採購單位執行採購作業程序。 | * 已瞭解
 |
| 6. | 依據內部控制制度出納管理作業2.8.4規定，各單位支付款項除依零用金（零用金限額3,000元）支付之範圍、轉帳或匯款者外，其餘一律開立抬頭劃線及禁止背書轉讓支票支付。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. | 所執行之計畫若屬公家機關之經費，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
 |
| 8. | 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
 |

參考教育部臺高通字第1000008014號函辦理

計畫主持人： （簽名）

中華民國 年 月 日