

財團法人成大研究發展基金會

業務執行手冊

中華民國 103 年 8 月 修訂

財團法人成大研究發展基金會業務執行手冊

目 錄

目錄	I
圖目錄	III
表目錄	III
附件目錄	IV
壹、組織	1
一、組織架構	1
二、各組承辦人員及聯絡電話	2
貳、委辦計畫運作架構	3
一、委辦計畫運作模式	3
二、委辦計畫種類及管理費	3
參、各類委辦案件處理流程	5
一、政府機關採購案投標及決標後作業	5
二、非政府機關委辦計畫案作業流程暨說明	7
三、檢驗分析等技術服務案作業流程	9
四、人才培訓/研討會、論壇服務案處理流程	9
肆、人事作業及報支程序	11
一、委辦計畫人員申請	11
二、專任助理到、離職應辦理事項	11
三、人事費報支注意事項	12
四、非居住者（外僑）所得注意事項	15
伍、各項請購、驗收、費用報支及財產管理程序	16
一、請購作業	16
二、驗收作業	16
三、費用報支程序	17
四、財產管理作業	21
陸、出納作業說明	22

一、進帳作業 -----	22
二、支付作業 -----	22
柒、相關法規-----	25
財團法人成大研究發展基金會委辦研究計畫實施要點 -----	25
財團法人成大研究發展基金會採購辦法 -----	28
基金會國外出差管理要點 -----	34
附件-----	36

圖目錄

圖 1-1	基金會組織架構-----	1
圖 3-1	非政府機關委辦計畫案作業流程-----	7

表目錄

表 1-1	各組承辦人員及聯絡電話-----	2
表 1-2	管理費提撥比率-----	4
表 4-1	各項所得類別扣繳所得稅率彙整表-----	14
表 5-1	發票或收據憑證應具備要件-----	18
表 5-2	國內差旅費報支標準-----	21

附件目錄

附件	名稱	取得方式	頁次
一	委辦計畫合約書	提供電子檔下載	36
二	合作意願書	提供電子檔下載	41
三	委託/自辦計畫執行申請表	線上處理	42
四	技術服務申請書	線上處理	44
五	管理費分配表	提供電子檔下載	45
六	借用印鑑申請單	線上處理	46
七	押標金申請書	線上處理	47
八	履約保證金申請書	提供電子檔下載	48
九	預付款保證金申請書	提供電子檔下載	49
十	新進人員資料表	線上處理	50
十一	人員申請表	線上處理	51
十二	臨時工出勤記錄表	提供電子檔下載	52
十三	員工識別證申請表	提供電子檔下載	53
十四	勞保健保保費繳納切結書	提供電子檔下載	54
十五	眷屬加保申請表	提供電子檔下載	57
十六	在職(服務)證明申請書	提供電子檔下載	58
十七	員工離職程序暨證明申請表	提供電子檔下載	59
十八	綜合所得收據	提供電子檔下載	60
十九	更改帳號通知單	提供電子檔下載	61
二十	支出憑證黏存單(一般、財務、消耗品及維修、薪資)	線上處理	62
二十一	消耗品及維修請購單	線上處理	63
二十二	財物請購單	線上處理	64
二十三	經費動支申請單	線上處理	65
二十四	採購案驗收單	提供電子檔下載	66
二十五	開會通知單	提供電子檔下載	67
二十六	出差旅費報告表	線上處理	68
二十七	國內出差申請書	線上處理	69
二十八	國外出差申請單	提供電子檔下載	70
二十九	出國結案報告書	提供電子檔下載	72
三十	財產處分單	請向本會索取	74
三十一	匯款帳戶登記卡	提供電子檔下載	75
三十二	影印明細表	提供電子檔下載	76
三十三	油費/etag明細表	提供電子檔下載	77
三十四	交通費收據	提供電子檔下載	78
三十五	投標專用在職證明申請書	提供電子檔下載	79
三十六	報到單	提供電子檔下載	80
三十七	勞動契約書	提供電子檔下載	81
三十八	租車使用明細表	提供電子檔下載	84

※提供電子檔下載之表單，請由本會網頁<http://ckhp.ncku.edu.tw/>【表單下載】下載電子檔；線上處理部分，請至本會網頁【各項業務登錄系統】登入後作業及列印。

壹、組織

一、組織架構

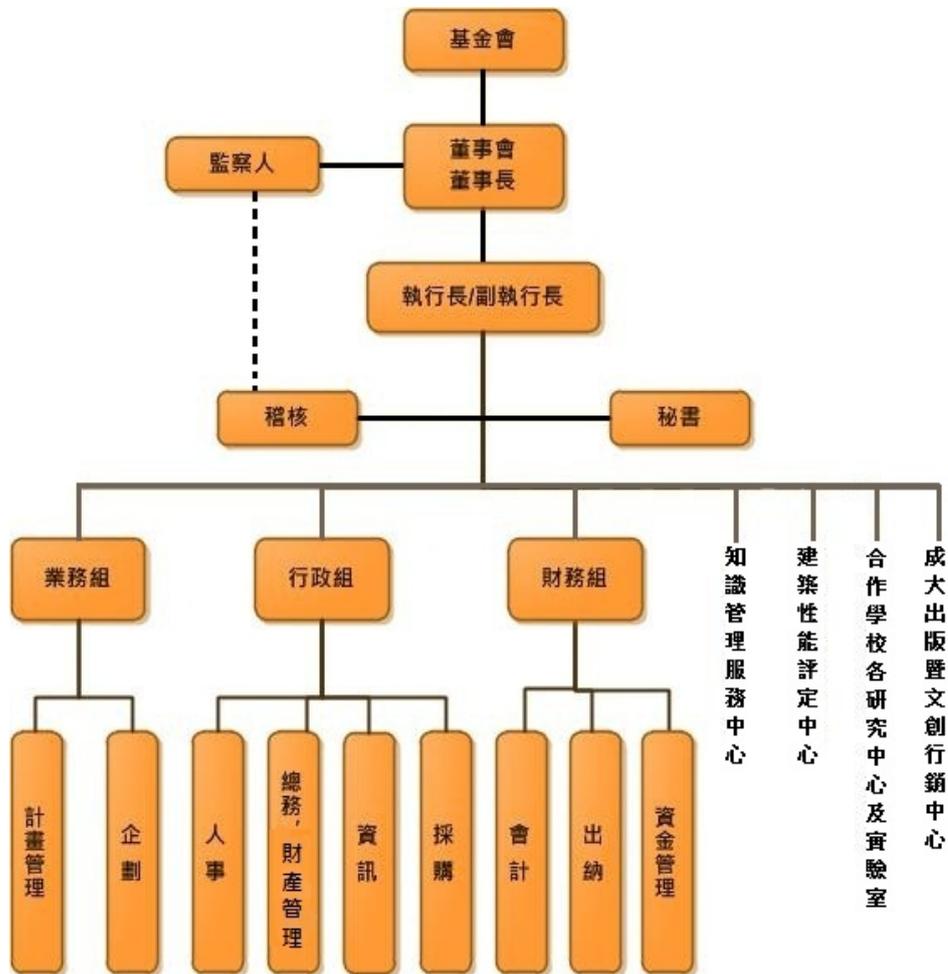


圖 1-1 基金會組織架構

二、各組承辦人員及聯絡電話

成大總機：(06) 2757575 轉 50970 再轉小分機

專線電話：(06) 2095255、2080172、2758275 轉小分機

傳真號碼：(06) 2751164

地址：台南市東區大學路1號 網址：<http://ckhp.ncku.edu.tw>

表 1-1 基金會各組承辦人員及聯絡電話

組別及職稱	業務項目	姓名	小分機
執行長		<u>苗君易</u> 執行長	101
副執行長		<u>洪國郎</u> 副執行長	106
秘書		<u>郭淑苓</u> 小姐	111
稽核		<u>柯坤伶</u> 小姐	112
業務組			
組長		<u>郭淑苓</u> 小姐	151
組員		<u>林宜賢</u> 小姐	155
組員		<u>沈珮宜</u> 小姐	156
組員		<u>周玉花</u> 小姐	153
財務組			
組長		<u>吳叔娟</u> 小姐	131
組員	會計(預算控制)	<u>鄭慧莉</u> 小姐	135
組員	會計(預算控制)	<u>李翠茹</u> 小姐	137
組員	會計(預算控制、發票)	<u>蔡金佐</u> 小姐	136
組員	會計(傳票、總帳)	<u>王瓊慧</u> 小姐	138
組員	出納	<u>顏嘉玲</u> 小姐	132
助理	出納	<u>蔡屏津</u> 小姐	133
行政組			
組長		<u>杜明河</u> 先生	121
組員	人事、財產管理	<u>郭真華</u> 小姐	122
組員	總務	<u>李育維</u> 先生	125
組員	資訊	<u>鍾家寧</u> 先生	127

貳、委辦計畫運作架構

一、委辦計畫經費運作模式分類

(一) 一般合作計畫 (計畫案件編號為”S”者)

計畫案之委辦經費，直接納入本會計畫經費收入，所有原始憑證留存本會作帳務處理。

(二) 就地審計計畫 (計畫案件編號為”C”者)

計畫案之委辦經費，直接納入本會計畫經費收入，惟其原始憑證依合約之審計規定，留存於本會。惟委辦單位認為有必要時，得要求本會將憑證送審。本類案件之經費動支須依照計畫書預算表科目核支，部份委辦單位會於契約中敘明剩餘款需繳還。

(三) 代收代付計畫 (計畫案件編號為”R”者)

計畫案依合約或委辦單位規定，其經費支出之原始憑證於每期或結案後須按預算科目分類順序裝訂，並編製收支報表，經本會有關人員及主管簽章後，函送委辦單位核銷，如有結餘款應一併繳還。

二、承辦業務案件之分類及管理費

(一) 業務案件分類

1. 專業技術服務委辦計畫案 (有簽約協定者)

政府機關及公民營機構委辦之計畫。

2. 檢驗分析等技術服務案 (無簽約協定者)

試驗、檢定、測量、鑽探、勘查、化驗分析、鑑證、規劃設計、監造、問卷調查、技術諮詢與服務等委辦案。

3. 人才培訓案

辦理在職訓練、技術人力養成訓練、專門技術訓練等委辦或自辦案。

4. 研討會/論壇服務案

辦理研討會、論壇等委辦或自辦案。

(二) 管理費

管理費提撥比率，詳如表 1-2。

(三) 管理費未依規定提列結案之處理方式

1. 管理費調整至 20% 後，已內含 5% 營業稅。但公營機構如有規範管理費提撥規定者，若其管理費加營業稅不足總金額 20% 時，則營

業稅仍由該計畫負擔。

- 2.扣除營業稅及 3%資遣準備金後，如管理費提撥比率低於計畫總金額 5.5%者，則依現行作業之提撥規定，管理費將全數歸基金會所有。
- 3.專案簽准調降管理費之案件，計畫擬結案時，如有經費節餘者，將依管理費規定補足其差額予各相關單位後，再依主持人意願辦理後續結案作業。

表 1-2 管理費提撥比率

案別	業別	單位	管理費
專業技術計畫案			20% (含稅)
檢驗分析等技術服務案			20% (含稅)
人才培訓案	內業		17%(稅後)
	外業		11.5%(稅後)
研討會/論壇			5.25%(稅後)

備註：若政府機關訂有管理費規定者，從其規定比例提撥。

參、各類委辦案件處理流程

一、政府機關採購案投標及決標後作業

(一) 投標注意事項

- 1.請執行單位登入本會網頁【各項業務登錄系統】之【綜合業務系統】填寫投標申請相關資料，列印後請主持人蓋章並送至本會掛案，領標文件請另行以電子檔傳送本會業務組辦理。
- 2.請依投標須知規定，備齊主持人及主要工作人員之資格證明及相關計畫等文件。如需本會出具服務證明者，請填寫「投標專用在職證明申請書」（如附件三十五）列印後送本會行政組辦理（請預留2個工作天）。
- 3.標案依規定需繳交押標金者，請至本會網頁之【表單下載】填寫「押標金申請書」（如附件七）並送本會業務組辦理（請預留3個工作天）。
- 4.請小心填妥標籤紙所貼位置之相關資料，如有寫錯字或更改，需送回本會用印更正。
- 5.本標案若許可有協力合作廠商或委外工作，請主動告知，並請載明於計畫書中及請檢附該廠商「合作意願書」（如附件二），如投標作業許可，請另將分包預算編列於預算表中，俾供得標後，辦理內部採購作業之參考。
- 6.計畫書內之受委辦單位，請務必填寫“財團法人成大研究發展基金會”而非國立成功大學○○系，日後得標簽署合約書亦同。
- 7.管理費之提撥，如委方（限政府機關或公營機構）另有規定者，則從其規定辦理，惟合約送至本會用印時需附委方條文規定，否則仍依本會之規定提撥。
- 8.預借授權印信

主持人如事先得知議價時間，請提早通知本會業務組，並登入本會網頁【各項業務登錄系統】之【公文作業】，填寫「借用印鑑申請單」（如附件六），列印及用印後於議價前一日下午四點半至本會借用授權印信。

(二) 決標後之相關作業

1.查驗資格文件正本

若議價日或得標後需查驗資格文件正本者，請事先聯絡本會業務組預借。

2.履約保證金/預付款保證金

得標後若須繳交履約保證金或預付款保證金，請於議價後儘速填寫「履約保證金申請書」（如附件八）或「預付款保證金申請書」（如附件九）送本會業務組辦理，並登入本會【各項業務登錄系統】之【綜合業務系統】填寫「委託/自辦計畫執行申請表」（如附件三）先行備案。

3.合約書製作

有關決標後之簽約手續，請主持人注意合約書製作需準備文件及提送時限，裝訂前請先送至本會業務組，由承辦人員複核無問題後再行裝訂。

4.其他計畫期程執行作業

請參照”非政府機關委辦計畫作業流程暨說明”辦理。

二、非政府機關委辦計畫案作業流程暨說明

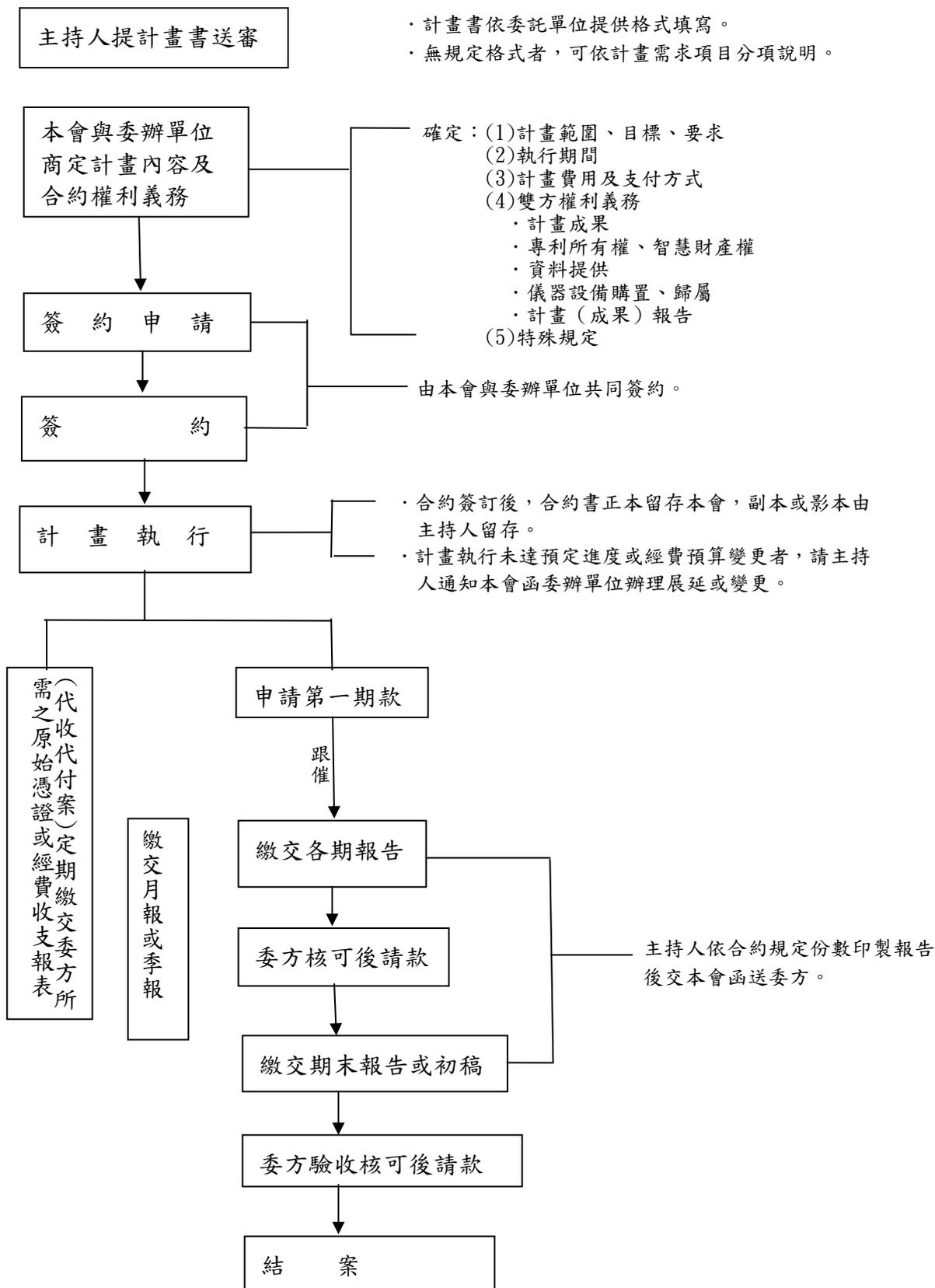
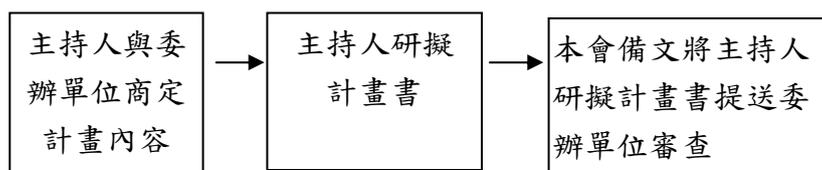


圖 3-1 非政府機關委辦計畫案作業流程

(一) 計畫研提



(二) 簽約

1. 準備合約暨計畫書

合約書之條文請先與委辦單位協商，可依雙方意見增減或修訂，合約出初稿完成後，請 email 至本會業務組協助審閱，經雙方合意後再印製合約規定之份數。

備註：委辦單位如無合約範本者，請以本會「委辦計畫合約書」範本（如附件一）提供委方參考。

2. 辦理簽約用印程序

請登入本會網頁【各項業務登錄系統】之【綜合業務系統】中填寫「委託/自辦計畫執行申請表」並下載簽章（主持人及系所主管簽章），併定稿之合約暨計畫書（主持人先行簽章）送至本會辦理後續簽約事宜。

備註：若計畫執行單位為研究中心者，須加填「管理費分配表」（如附件五）。主持人如為成功大學教師者，除研究中心主任簽章外，仍需會簽所屬系所主管簽章；如主持人非屬成功大學教師擔任，則由研究中心主任簽章即可。

(三) 提交合約規定之工作計畫書及各期報告

1. 本會業務組將依合約工作進度規定，事先提醒主持人有關報告繳交期限。
2. 請主持人將印製完成之報告交至本會業務組，以提送至委方審核。
3. 各期報告審查通過後，請主持人通知本會業務組辦理各期經費請款作業。

(四) 結案

1. 計畫經費屬代收款者，於結案時將支出憑證裝訂成冊，函送甲方核銷，如有餘款，亦一併繳還委辦單位。
2. 計畫經費屬就地審計案件者，主持人應於計畫執行期間將經費動支完畢。另委辦單位有要求繳還餘款者，結案時提送經費收支報表核銷，如有餘款，將一併繳還。

- 3.計畫經費屬產學合作案件者，執行期限完畢後之結餘經費可繼續動支至當年度年底。於當年度結算前，如計畫仍有剩餘款者，可選擇指定捐助至成功大學，抑或由本會依所得稅法規定扣繳所得稅後，餘款得轉入主持人個人帳，不限年度繼續支用。

(五) 申退相關保證金

有質設保證金之案件，請於履約期滿驗收合格後，通知本會業務組辦理申退相關保證金。

三、檢驗分析等技術服務案作業流程

(一) 請登入本會【各項業務登錄系統】之【綜合業務系統】填寫「技術服務申請書」（如附件四）相關資料，列印及用印後送至本會業務組辦理後續作業。

(二) 繳交案件服務費

- 1.檢驗分析等服務案件，為確保執行單位之權益及避免造成本會帳款催收之困擾，原則上請廠商先行繳交費用後，再進行試驗及送交試驗報告。
- 2.如廠商需要預先開立發票，請於登錄「技術服務申請書」時點選”未付款”，俟資料填妥完成後，送至本會申請開立發票。有關發票預開部分，建議執行單位於收到款項後，再行寄送試驗報告。
- 3.各執行單位接受委辦之服務案件，為辦理帳務之需要，請廠商於收到發票後一個月內，將帳款以現金、禁止背書轉讓之即期支票（抬頭：財團法人成大研究發展基金會）或匯款方式繳至本會。

(三) 經費節餘處理情況

檢驗分析等服務案件之收入於當年度結算前，如經費仍有節餘者，可選擇指定捐助至成功大學，抑或由本會依所得稅法規定扣繳所得稅後，餘款得轉入主持人個人帳或系所、中心管理費帳戶，不限年度繼續支用。

四、人才培訓/研討會、論壇服務案處理流程

(一) 人才培訓班

1.人才培訓班

- (1) 年度內自行開辦或接受委辦各類型人才培訓班者，請於開辦前登入本會網頁之【各項業務登錄系統】之【綜合業務系統】填寫「委託/自辦計畫執行申請表」，列印及用印後連同開班

計畫書送至本會業務組辦理相關作業。

(2) 欲由本會作業窗口辦理之人才培訓班，預算經費除必要之業務經費外，請記得編列如下之預算：

場地使用費	10%	(本項經費將繳至場地所屬單位)
管理費	17%	
營業稅	5%	

2.人才培訓班進帳作業，請詳見第 24 頁，陸、出納作業說明。

(二) 研討會/論壇作業

- 1.各項研討會/論壇確定開辦細節後，請將本會併列為主辦單位或協辦單位，俾利辦理相關作業事宜。另請執行單位登入本會網頁之【各項業務登錄系統】之【綜合業務系統】填寫「委託/自辦計畫執行申請表」列印及用印後，連同執行計畫書送至本會業務組辦理相關作業。
- 2.研討會/論壇之管理費編列以稅後 5.25%提撥。
- 3.研討會/論壇如擬向外界籌募經費者，得由本會協助發函對外募款，有關政府機關補助核銷事宜，悉依相關規定辦理。
- 4.如執行單位已以成功大學名義向教育部或國科會申請補助經費獲准者，則作業窗口請向成功大學研發處或研究總中心洽辦。

(三) 人才培訓班、研討會/論壇發票折讓退費程序

- 1.學員因故發生退費時，應先洽本會業務組辦理發票異動作業，知會本會財務組開立折讓單後，再交付執行單位轉寄受訓學員。
- 2.折讓單於受訓學員用印後（折讓單共四聯，用印人或單位應與發票開立抬頭相符），經執行單位將折讓單第二聯黏貼（第一聯浮貼）於「支出憑證黏存單」（如附件二十）上，循一般費用憑證報支程序辦理退費。

肆、人事作業及報支程序

一、委辦計畫人員申請

(一) 計畫簽約完妥後，計畫之主持人、協同主持人及依合約聘雇之專任、兼任人員等，其月支酬勞為固定金額者，需事先申請核准，請登入本會網頁【各項業務登錄系統】之【人事費報支和查詢作業】填寫「人員申請表」（如附件十一），如於本會尚未建立人事基本資料之專、兼任人員，另請一併登錄「新進人員資料表」（如附件十），再列印紙本送本會行政組辦理。申請核准後之文件將以電子檔傳送給主持人留存。

註：1.職稱：請以選單為限。

2.「新進人員資料表」一旦存檔完畢，遠端不能執行查詢及修改功能，請直接於紙本上修正。

3.完成建立「新進人員資料表」才得以進行印領清冊作業。

(二) 專任人員之薪資付款方式僅限使用兆豐商銀帳號，其餘人員付款方可採用兆豐商銀或郵局帳號二選一方式辦理。尚未開立兆豐商銀帳號的專任人員，待請「新進人員申請表/人員申請表」核准後，攜帶審核通過的「新進人員申請表/人員申請表」至兆豐商銀辦理。新進人員（含主持人、兼任助理及臨時工等）使用兆豐商銀帳號者，請檢附兆豐商銀存摺封面影本。

(三) 支領日、時薪或按件計酬之臨時工，若本會尚未建立該員之人事基本資料者，請登入本會網頁【各項業務登錄系統】之【人事費報支和查詢作業】填寫「新進人員資料表」，列印後送本會行政組辦理。

(四) 欲變更個人薪資撥款帳號者，請填寫「更改帳號通知單」（如附件十九）送本會行政組辦理。

二、專任人員到、離職應辦理事項

(一) 到職

1.專任人員請檢附「報到單」（如附件三十六）、「勞動契約書」一式三份（如附件三十七）、「新進人員資料表」、「學經歷證明文件」及「勞健保保費繳納切結書」（如附件十四），尚未開立兆豐商銀帳號的專任人員，於兆豐商銀帳號開立後再補送存簿影本。

2.專任助理到職當日一定要在本會加勞、健保，如有眷屬依附加保者，請填寫「眷屬加保申請表」（如附件十五）一併送件。

3.欲辦理成功大學識別證者，請填寫成功大學之「員工識別證申請

表」(如附件十三)，連同「人員申請表」影本送本會行政組，由承辦人員核章後轉送成功大學人事室辦理。

4.服務期間若有需要服務證明者，請填寫「在職(服務)證明申請書」，傳遞至本會行政組審核無誤後再行開立。

(二) 離職

- 1.請於離職前填寫「員工離職程序暨證明申請表」(如附件十七)及辦妥離職程序後，將前述文件送至本會行政組，核准後發給離職證明。
- 2.有辦理識別證者，請將識別證繳回本會行政組，並於「員工離職程序暨證明申請表」上註記。
- 3.有辦理勞、健保者，由本會行政組辦理退保並結算保費。如需要轉出證明者，請於「員工離職程序暨證明申請表」備註索取。

三、人事費報支注意事項

(一) 印領清冊作業

- 1.請登入本會網頁【各項業務登錄系統】之【人事費報支和查詢作業】進行印領清冊作業並列印「支出憑證黏存單」送本會審核。
- 2.請款工作起訖期間：請以7位阿拉伯數字表示，勿鍵其他符號。
例：103年1月1日，請鍵入1030101。
- 3.日、月、時薪、計件：請選取正確計薪方式。
- 4.稅別(%)：專任助理選項為99(將按國稅局標準扣繳)，其餘各項所得類別、說明、及扣繳所得稅率等，請參照表4-1登錄。
- 5.使用「綜合所得收據」(如附件十八)時，除檢附下列文件外，仍需進行印領清冊作業並列印「支出憑證黏存單」，此份印領清冊可免簽章。
 - (1) 出席費請檢附出席簽到表。
 - (2) 稿費及翻譯費請檢附稿件影本。
 - (3) 演講費請檢附演講公告。
 - (4) 審查費請檢附審查意見表。
 - (5) 授課鐘點費請檢附課程表。
 - (6) 申請核銷臨時工薪資，請檢附臨時工出勤記錄表(附件十二)。
- 6.出席費、稿費及演講費、審查費的類別不同，請分開核銷。

- 7.轉帳與開立支票的付款方式不同，請分開核銷。
- 8.代墊、支票付款或使用綜合所得收據，務請領款人簽章。

(二) 其他注意事項

- 1.戶籍資料如有變更，請將最新版本複印一份送本會行政組，以利更新個人基本資料。
- 2.外籍人士（含大陸人士）報支人事費前,請先申請工作證，並附護照及居留證影本；將統一證號填入身分證字號欄位。
- 3.憑證送至本會核銷後，可登入【各項業務登錄系統】之【人事費報支和查詢作業】查詢作業狀況，有關費用撥付時點，請上網查詢或洽本會財務組。
- 4.本國人士各類所得於每次給付時應扣繳稅款，稅款不超過新台幣2000元者，得免予預扣，但年終給予扣繳憑單。
- 5.外籍人士所得扣繳辦法：本年度在本國境內居住滿183天者（居住者），依本國人扣稅標準扣稅，未滿183天者（非居位者）請見表4-1各項所得類別扣繳所得稅率彙整表之說明。

表 4-1 各項所得類別扣繳所得稅率彙整表

項目	說明	檢附文件	稅率	所得類別
主持人	兼任人員，其月支酬勞為固定金額者，需事先填送〔新進人員申請表〕及〔人員申請表〕申請核准；專任人員，請參照〔肆、二~三〕辦理		5%	薪資
協同主持人			5%	薪資
專任人員			按表	薪資
兼任人員			5%	薪資
顧問		相關文件	5%	薪資
臨時工	1.未在本會留存個人基本資料檔者，請送「新進人員資料表」 2.印領清冊請標示薪酬計算方式	臨時工出勤記錄表(附件十二)	5%	薪資
查核人員		計算方式	5%	薪資
出席委員	開會出席費	出席簽到記錄表	5%	薪資
審查委員	計畫內容審查費	審查意見表	10%	
授課鐘點費	有排定課程時間表之人才培訓班	課程表	5%	薪資
演講費	選擇〔演講〕	演講公告	10%	演講費
翻譯、稿件	請列出字數	附稿件影本	10%	稿費
講義及報告撰稿		附講義及報告影本	10%	稿費
租金		須附租約	10%	租金
商標專利			10%	執行業務所得
律師			10%	執行業務所得
機關團體			10%	執行業務所得
捐贈	受贈所得		0%	受贈所得
競技、競賽獎金			10%	獎金
閱卷費		計算方式	5%	薪資
非居住者	當筆所得未達基本工資 1.5 倍者	計算方式	6%	實扣實報
	當筆所得超過基本工資 1.5 倍者	計算方式	18%	實扣實報
	稿費、演講費超過 5000 元者	計算方式	20%	低於 5000 不需扣稅

四、非居住者（外僑）所得注意事項 [請先申請工作證]

（一）適用對象：來臺之外籍專家、顧問、演講人、僑生……等，領有臺灣境內所得者，且當年度居住未滿 183 天者。

（二）外僑申報說明

- 1.自民國九十三年起，外國人在華工作所得扣繳申報或年度綜合所得稅申報，均須填寫當事人之「統一證號」，請向所得人索取居留證影本及護照影本。
- 2.如尚未申請統一證號者，請各執行單位協助外籍人士（含僑生）向入出國及移民署各縣市服務站申辦統一證號，以利申報所得資料。
- 3.對於短期來臺工作之外國人，為方便所得扣繳作業之申報，其例外規定如下：對於無統一證號而有中華民國來源所得之非中華民國境內居住之個人，請依舊制稅籍編號填寫。

稅籍編號共計十碼，按所得人護照上之資料，前八碼填上西元出生年月日，後二碼填寫所得人英文姓名欄前兩個字母。

例如：ROBERT W. DAVISON 出生日期 JULY 12,1942，稅籍編號則為 19420712RO。

[以上摘自「外僑所得扣繳憑單填報說明」五、(三)]

※非中華民國境內居住之個人：指同一年度內在臺居住不滿 183 日者。

4.新制之統一證號說明如下：

- （1）新制所得人「統一證號」欄十個空格，第一格區域碼、第二格為性別兼原始發證機關碼（臺灣地區居留證使用 AB；外僑居留證使用 CD）、第三至九格為流水號、第十格為檢查號碼，請依據所得人持有之證件上之「統一證號」欄位填寫。
- （2）例 1：李明星，香港籍男性、持有臺灣地區居留證：則依據居留證上「統一證號 ID NO.」欄位填寫為「AA00000001」。
例 2：Cabeline Liza Manaor，美國籍女性、持有外僑居留證：依據居留證上「統一證號 ID NO.」欄位填寫為「HD00000001」。

伍、各項請購、驗收、費用報支及財產管理程序

一、請購作業

- (一) 向同一家廠商採買金額未達一萬元者，無須事先請購，俟採購完畢後檢具憑證辦理核銷事宜。
 - (二) 向同一家廠商採買金額達一萬元以上、二十萬元以下者（不含郵費、電話費、保險費及餐費等），區分二種方式辦理：
 1. 消耗品及維修請購（如附件二十一）：金額一萬元以上、十萬元以下之耗材及維修請購，須檢附一家估價單，十萬元以上、二十萬元以下之耗材及維修請購，須檢附二家估價單。
 2. 財物請購（如附件二十二）：應列管之設備、物品不分金額大小均應請購，金額一萬元以上、十萬元以下之財物請購，須檢附一家估價單，十萬元以上、二十萬元以下之財物請購，須檢附二家估價單。
- ※作業方式：請登入本會網頁【各項業務登錄系統】之【費用報支和查詢作業】進行各項處理作業。
- (三) 同一家廠商採買（或分包）金額達二十萬元以上，應循下列程序辦理：
 1. 填寫「經費動支申請單」（如附件二十三），連同規格、估價單、圖樣、廠商資訊、需求日期等，一併送至本會辦理。若需指定廠牌（廠商）採購（分包）或獨家議價者，應依本會採購辦法規定簽報核准後辦理之。
 2. 開標當日請計畫主持人或全權代表人參與招標會議，協助審查廠商所提列之規格（或分包事項）是否正確、確認合約書內容（如交貨期限、付款方式...）及回答廠商所提之相關事項。

二、驗收作業

- (一) 向同一家廠商採買金額達一萬元以上、二十萬元以下者之驗收程序：
 1. 完成請購交貨作業後由各執行單位權責人員自行驗收。
 2. 驗收無誤後，將相關支付憑證黏貼於「支出憑證黏存單」上，連同驗收記錄送至本會辦理核銷。
- (二) 二十萬以上採購案之驗收程序：
 1. 交貨完成後，請填二十萬元以上專用「驗收單」（如附件二十四）會同本會相關人員完成驗收程序。

2. 驗收完成後，請將廠商開立三聯式發票黏貼於本會之「支出憑證黏存單」上，送至本會辦理付款程序。

※填寫請購單時，請購日期應為實際申請日期；填寫驗收單時，驗收日期應為貨物實際驗收日期，驗收日期不可晚於發票開立日期（即驗收日期在先，發票日期在後）。

三、費用報支程序

- (一) 各執行單位應於費用發生後一個月內，將相關憑證送至本會核銷。委辦計畫合約簽訂後，即可申請動支各項費用，以免憑證逾期。
- (二) 各執行單位應向有開立統一發票之廠商採購，並減少以收據報支，以降低國稅局查帳之風險。
- (三) 請將取得之各項憑證黏貼於「支出憑證黏存單」上，並送至本會請款。三聯式統一發票黏貼於「支出憑證黏存單」上時，須將三聯式之統一發票收執聯黏妥，而其扣抵聯只需浮貼其上。
- (四) 黏存單處理原則
 1. 一張黏存單僅可核銷一種科目，每一黏存單亦僅能支付一個付款對象，不同付款對象須分開不同黏存單，屬同性質費用且同一受款對象之發票/收據，請合併至同一份黏存單核銷。
 2. 單據黏貼時，長度請勿超出黏存單，若不敷黏貼請另以 A4 紙貼於黏存單後面。
- (五) 核銷注意事項
 1. 憑證抬頭—財團法人成大研究發展基金會。
 2. 應取具三聯式統一發票，統一編號 78963987。
 3. 取具收銀機發票須繕打統一編號，購買品項僅以商品代號列示者，請自行加註品名於旁。
 4. 取具小規模營業人收據，應蓋有該店家統一編號及負責人私章，缺一視為不合格憑證無法核銷。
 5. 支出金額在 2,000 元以上，應儘量取具統一發票。
 6. 國外憑證：購買國外貨品或委由國外機構翻譯文件等相關勞務費用，應取具國外機構所製發之 INVOICE，且抬頭必須為本會英文全稱【NCKU RESEARCH AND DEVELOPMENT FOUNDATION】。核銷時並請主持人於 INVOICE 憑證上簽名。
- (六) 發票或收據憑證應具備要件如表 5-1。

表 5-1 發票或收據憑證應具備要件

要 件	憑證型式		
	三聯式發票	收銀機發票	普通收據
a.買受人： 財團法人成大研究發展基金會 或 成大研究發展基金會	√		√
b.本會統一編號：78963987	√	b	
c.本會地址：台南市東區大學路一號	√		
d.蓋廠商發票章	√	詳見備註說明	
e.買賣日期	√	√	√
f.品名	√	√	√
g.單價	√		√
h.數量	√		√
i.廠商統一編號店章			√
j.廠商負責人私章			√
k.經手人章		√(代收款案件必備)	

※備註：若所取得之收銀機發票未打本會之統一編號者，須補蓋廠商之發票章，並填上本會之統一編號，方能付款。

(七) 各項會計科目報支注意事項

1. 所得類

- (1) 薪資：主持人費、專兼任助理費（均須先洽人事辦理相關申請作業後方可核銷）。
- (2) 其他人事費：如出席費（附簽到表）、鐘點費（附課程表）、臨時工（出勤紀錄表或人員申請表）。
- (3) 演稿費：演講費（附演講公告）、稿費（附稿件）。

2. 費用類

(1) 印刷費及影印費

- (a) 印刷費：超過 1 萬元（含）者須填請購單，不論印製金額大小皆需附樣張。
- (b) 影印費：不論影印金額大小皆需附「影印明細表」（如附件三十二）。（計畫編號為 R 者，影印費皆須加附樣張）

- (2) 郵資費：取具郵局購買票品證明單，註明寄送物品及對象。。

- (3) 運費：註明寄送物品及對象。
 - (4) 廣告費：取具收據或廣告公司發票，並檢附當日報紙或刊物海報樣張。
 - (5) 交際費：輓聯/花籃，請附訃文及註明交際關係。
 - (6) 餐費：開會用餐須附「開會通知單」（如附件二十五）及用餐人員名單。
 - (7) 文具用品：註明文具明細。
 - (8) 電話費：電信公司收據及繳費證明（自動轉帳者免附），國際電話費（含國際漫遊）請附明細表並說明事由，收據抬頭若為主持人者，其帳單地址應為成大所屬單位地址（計畫編號為R者，不可報支手機通話費用，預算有編列者除外）。
 - (9) 電費：屬研究室及辦公室使用為限，如因計畫執行所需請附相關證明。
 - (10) 保險費：附保險收據及名單，要保人應為財團法人成大研究發展基金會。
 - (11) 書報雜誌：購買書籍者，請加填書籍登記表，連同發票（收據）黏存單一併送至本會行政組登記蓋章。
 - (12) 交通費
 - (a) 核銷油資應由使用者簽章，並註明起迄地點、事由及里程數，多筆報支請另附「油費/etag明細表」（如附件三十三）。
 - (b) 租車費，請附「租車使用明細表」（如附件三十八），註明日期、用車起訖地點及事由。
 - (c) eTag 通行費：請另附「油費/etag明細表」及 eTag 帳戶扣款明細。
- ※以上為公務車或公務租車或試驗機具燃料所衍生費用。若因出差所發生的交通費，仍請依第(14)項國內差旅費報支。
- (d) 支付外聘學者、顧問等交通費，請填交通費收據（如附件四）。
- (13) 國外出差旅費
 - (a) 國外出差應於出差前十五天填寫本會之「國外出差申請單」（如附件二十八）簽請核准，詳見本會之「國外出差管理要點」。
 - (b) 出差結束後一個月內，請填妥本會之「出差旅費報告

表」及「出國結案報告書」（附件二十九）核銷。

(c) 報支標準

a. 宿、膳雜費：比照公務人員國外出差旅費規定日支生活費標準。

b. 交通費：

(i) 國際線飛機：以經濟艙報支，須取得機票票根或電子機票及登機證與機票購票證明單或旅行業開立代收轉付收據。

(ii) 國外火車、汽車費：須檢據核銷。

(14) 國內出差旅費

(a) 若搭乘飛機或高鐵應出具票根，計程車資請儘量取據並註明起訖地點（計畫編號為 R 者，不可報支計程車資）。

(b) 出差人員若為成功大學之教師、研究人員請務必加附成功大學公差假單；基金會所屬之專、兼任助理及臨時人員，請檢附「基金會出差申請書」（如附件二十七）。報支差旅費時，將核准之出差申請單隨同本會之「出差旅費報告表」（如附件二十六）一起核銷。

(c) 國內差旅費報支標準，如表 5-2。

(15) 訓練費：參加各種教育（研討）訓練之費用，註明參訓人員姓名。

(16) 註冊費：報支國外研討會註冊費，除主持人外，應為基金會所屬專兼任人員；核銷費用時應註明參加者身分證字號，再經主持人於單據上簽章。

(17) 租金：須填具經費動支申請，並附租約；如：影印機租賃。

(18) 修繕費：物品、設備維修達一萬元（含）以上者，憑證送核時，須一併填消耗品及維修請購作業。

(19) 電腦費：如軟體費...等；請依財物請購規定辦理。。

(20) 委辦費：勞務分包。。

(21) 研究耗材費：屬計畫中之研究用品、材料及電腦耗材等費用，請依消耗品請購規定辦理。。

(22) 設備費：計畫或管理費項下購買之設備，依請購程序辦理。

例如：新購冷氣機，應附成功大學營繕組核定之申請表，汰舊換新者免附。

(23) 雜費：無法歸列入上項科目者之費用。

表 5-2 國內差旅費報支標準

	建 教 合 作 案 件			代 收 款 (檢 銷 單 據) 案 件		
	主持人	助理	是否檢附憑證	主持人	助理	是否檢附憑證
宿費	1800 以下	1600 以下	是	1800 以下	1600 以下	是
雜費	400	400	否	400	400	否
火車費	比照鐵路局		可不必	比照鐵路局		可不必
汽車費	實報實銷或比照公路局			比照公路局		可不必
飛機票	實報實銷		是	實報實銷		是
高鐵票	實報實銷		是	實報實銷		是
計程車	實報實銷		是	不可報支		

四、財產管理作業

- (一) 本會將依採購財物類別及金額判斷是否為列管財產，若為列管財產，則本會將於完成驗收後，製作財產卡及財產標籤送至各執行單位。
- (二) 各執行單位收到本會編製之財產卡及財產標籤後，請妥善保存財產卡，並將財產標籤黏貼於財產設備上。
- (三) 本會每年將舉行定期或不定期之盤點。
- (四) 設備若有遺失、報廢、移轉或繳回委辦單位等減少情況，請通知本會開立「財產處分單」（如附件三十）。
- (五) 如需購置與專案計畫有關之書籍，請執行單位將書籍送至本會編號列管後始得報支。

陸、出納作業說明

一、進帳作業

(一) 各類委辦案件進帳，分述如下：

- 1.專業技術服務委辦計畫案進帳（指案件編號為”S”,”R”,”C”者）：
本會收到款項時，依核定比例按實際進帳金額計算管理費（即分期提撥）。
- 2.檢驗分析等技術服務案進帳：本會收到款項時，依核定比例分配管理費。執行單位檢送技術服務申請書時，務請確認公司全銜、統一編號、聯絡地址以利發票開立作業。
- 3.人才培訓案進帳（指案件編號為”E”者）：請執行單位於收妥學員款項後，併同學員資料（發票開立資料，請以 excel 膳打）繳至本會，完成進帳後再開立發票。（學員發票膳打 excel 格式可向本會財務組索取）
- 4.研討會/論壇服務案進帳（指案件編號為”P”者）：請執行單位收妥款項，併同發票開立資料，送至本會辦理，完成進帳後再開立發票。

(二) 非委辦案件進帳（如：暫付款歸還...等）請先與本會財務組核對後再辦理進帳。

(三) 採匯款方式進帳者，請轉知委辦廠商註明匯款廠商名稱；採支票或匯票方式進帳者，支票或匯票抬頭請填具財團法人成大研究發展基金會，支票請加註禁止背書轉讓。

(四) 本會於收到委辦單位款項且進帳完成後，將以 mail 方式通知主持人、執行單位，單內載明管理費分配單位和金額及執行單位經費。

(五) 本會各項收入一律開立發票。發票分二聯式與三聯式兩種，執行單位須請委辦者提供下列資料：

- 1.二聯式（供個人或公家機關用）--個人姓名或機關全銜、聯絡地址。
- 2.三聯式（一般公司行號用）--公司全銜、統一編號、聯絡地址。

二、支付作業

(一) 本會一切支付作業，由本會財務組負責審核，且經權責主管分層授權核准付款之傳票來執行付款。

(二) 本會辦理付款，依支付方法區分有四：

- 1.以”銀行轉帳”方式支付

凡於本會配合銀行（目前限兆豐商銀）中有帳戶者，個人（帳戶名稱應為所得人）或廠商（帳戶名稱須與發票章之廠商名稱相同）均可直接辦理轉帳。

2.以”銀行匯款”方式支付

請詳見（六）說明，目前僅限廠商貨款以此方式處理，人事費、差旅費及小額代墊費用不開放匯款支付。

3.以”郵局轉帳”方式支付

除專任人員薪資外，凡在郵局有個人帳戶者，均可直接辦理郵局轉帳。

4.以”支票”方式支付

由本會開立支票付款，支票上均應以受款人為抬頭，並須加註劃線及禁止背書轉讓等字樣。

- （三）人事費之支付，以委託銀行或郵局直接轉帳，逕撥入所得人之帳號，倘若無兆豐商銀或郵局之帳戶者，則以開立支票支付。
- （四）小額費用代墊款及差旅費，可選擇開立支票、轉入兆豐商銀或郵局帳號，但請務必於『付款方式』欄，填妥完整的轉帳資料或支票郵寄地址；若在本會已有人事基本檔，但尚未建置兆豐銀行或郵局帳號者，請一併填妥更改帳號通知單並送至本會行政組辦理。
- （五）費用須代墊者（尤其是廠商貨款），金額不宜超過一萬元；款項倘若大於一萬元以上者，請儘量由本會直接逕付廠商。
- （六）為降低支票遺失風險與縮短付款時程，請向廠商宣導採匯款方式支付；若不確定廠商在本會是否已有匯款資料，可至網頁【各項業務登錄系統】之【廠商付款方式】查詢，申請方式及注意事項如下：

1.申請方式

請至本會索取或至本會網頁【表單下載】直接下載「匯款帳戶登記卡」（如附件三十一），廠商填妥用印後，連同存摺封面影本一併傳真（06）2751164 或郵寄回本會（701 台南市東區大學路一號 成大研究發展基金會收）；經本會審核無誤後，日後該廠商如有貨款，即可採用銀行匯款方式支付。

2.注意事項

- （1）「匯款帳戶登記卡」上用印之公司名稱應與匯款之戶名相同，不得為私人帳戶。
- （2）款項電匯後，即傳發「匯款通知單」予廠商核對，若收到通知後仍未入帳，請儘速向本會確認或上網查詢。

- (3) 每次電匯，銀行需酌手續費，若廠商提供之匯款銀行、帳號、戶名有誤，導致匯出之款項被退回，得要求重新提供正確資料重新匯款，其匯費則由廠商負擔。
- (七) 各項付款完畢之明細，可至本會網頁上【各項業務登錄系統】之【廠商個人（付款明細/所得扣繳）查詢】查詢，請個人或廠商自行上網查詢或列印，或另請提供 e-mail 及傳真予本會，以利各項通知作業。

柒、相關法規

財團法人成大研究發展基金會委辦計畫執行要點

83.02.15 第 1 屆第 1 次董事暨監察人聯席會議通過

92.11.05 第 4 屆第 3 次董事會議修正通過

97.08.26 第 5 屆第 8 次董事暨監察人聯席會議通過

97.12.08 第 6 屆第 1 次董事會議修正通過

98.05.19 第 6 屆第 3 次董事會議修正通過

101.11.27 第 7 屆第 4 次董事會議修正通過

- 一、本基金會為積極展開科學技術之研究發展及推廣服務，以促進國家社會經濟暨科技、工業之發展，依捐助章程第二條設立宗旨及本基金會與國立成功大學(以下簡稱成大)合作合約書之規定，特訂定本要點。
- 二、委辦研究計畫有關事項，除法令另有規定外，悉依本要點之規定處理；不依計畫方式進行之合作個案，準用本要點規定。
- 三、委辦研究計畫，依其性質分為「專題研究」、「服務性試驗與調查」及「人員交流訓練」三種。
- 四、凡接受委辦研究計畫之主持人應依所需人力、圖書資料、儀器設備及維護、計算機使用費、消耗器材、貴重儀器使用費、人事費、差旅費、管理費及其他雜項等各項費用編列預算提出計畫書，經委辦單位同意後陳請董事長核定，辦理簽約。本基金會簽約人由董事長或依權責劃分授權之代理人進行簽約。
- 五、管理費之編列及提成，依下列規定辦理，委辦單位訂有管理費標準者，專案辦理之：

(一)專題研究案：政府機關及公民營機構委辦之專題研究計畫，應按計畫經費總金額編列至少 20%管理費(含營業稅)。

1. 專題計畫經費進帳時先提撥 3%入資遣準備金專戶，其餘數之支用比率為基金會：52.9%；圖儀費：10%；合作學校之院或研究總中心：5.3%；合作學校之系所或研究中心：31.8%。

政府機關委辦案件中之資本門得不提列管理費；如因計畫執行需要，須與其他單位共同合作承攬者，其所分包案件之金額應提列 4%作業處理費予基金會。

2.經專案核准降低管理費標準之計畫案執行結束時，如有節餘款，應先行補足按計畫總經費應行編列之管理費。按規定編列之計畫案，其節餘數歸計畫主持人使用。

(二)服務性試驗與調查案：

政府機關及公民營機構委辦之服務性試驗及調查案，應按計畫經費總金額編列至少 20%管理費(含營業稅)。

計畫經費進帳時先提撥 3%入資遣準備金專戶，其餘數之支用比率為基金會：81%；合作學校之院或研究總中心：9%；合作學校之系所或研究中心：10%。

(三)人員交流訓練案：

如開班辦理在職訓練、技術人力養成訓練、專門技術訓練、代辦實習在成大舉辦者屬內業(應另行編列 10%場地使用費繳至成大)，在校外舉辦者屬外業，按下列最低標準提成：

1.內業：17%。

2.外業：11.5%。

(四)除委辦案性質屬「研究勞務」免營業稅外，其他案件一律需編列 5%營業稅。

六、進行各項委辦研究計畫案，其人員酬勞費支給細則另訂之。

七、經費支付及報銷，應依本基金會會計制度及有關法令規定辦理。

八、計畫資產及成果之處理：

(一)計畫內所購置圖書儀器設備，應屬本基金會所有，納入資產管理。

(二)計畫執行成果，如涉及專利等權益之取得、出租或讓與，有約定者，依約定，無約定者，與合作對方商洽處理。

九、執行各類計畫，計畫主持人或共同主持人應迴避約用其配偶及直系血親為專、兼任助理及臨時工。

前項如因計畫之特殊需要，必須約用計畫主持人或共同主持人之配偶及直系血親為專、兼任助理及臨時工時，應敘明約用人員與計畫主持人或共同主持人之關係及約用理由，專案簽請執行長核准後始得約用之。

十、主持及參與委辦研究計畫之所有工作人員，必須履行合約上所規定之一切承諾。上述人員如因計畫之相關事由，有傷害本基金會或成大之聲譽，或致使蒙受損失，應受懲處。

前項懲處方式，由執行長邀請董事 4-6 人召開專案小組會議建議懲處方式並簽請董事長核定之。核定結果函知其所屬機關。

專案小組會議主席由出席人員互推之。

十一、本要點經董事會議通過後實施，修正時亦同。

財團法人成大研究發展基金會採購辦法

89.04.14 第3屆第2次董事暨監察人聯席會議通過

93.04.28 第4屆第4次董事會議修訂通過

94.05.03 第4屆第6次董事會議修訂通過

97.08.26 第5屆第8次董事暨監察人聯席會議通過

97.12.08 第6屆第1次董事會議修訂通過

第一條 財團法人成大研究發展基金會（以下簡稱本會）之採購事項，除計畫委託單位另有規定外，悉依本辦法辦理。

第二條 本辦法所稱採購，包括工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。

所稱工程，指在地面上下新建、增建、改建、修建、拆除構造物與其所屬設備及改變自然環境之行為，包括建築、土木、空調、電氣等。

所稱財物，指各種物品、材料、設備、機具與其他動產、不動產、權利等。

所稱勞務，指專業服務、技術服務、資訊服務、維修、訓練、勞力等。

第三條 本會採購，由行政組負責經辦，但屬工程之採購得委請其他機關辦理；亦得授權各單位辦理限額內之採購。

各單位辦理額度及核決權限如下：

一、基金會本部單位：

（一）除統一採購物品外，金額在五千元以內者，依申請人組別，授權各該組組長核決。

（二）辦理五千元（含）至五萬元以內之採購，授權執行長或其授權人核決。

（三）辦理五萬元（含）至二十萬元以內之採購，授權執行長核決。

二、各計畫單位（合作單位之系、所、中心或主持人）可辦理二十萬元以內之採購。

（一）辦理一萬元以內之採購，授權計畫主持人核決。

（二）辦理一萬元（含）至五萬元以內之採購，授權財務組組長核決。

（三）辦理五萬元（含）至二十萬元以內之採購，授權執行長或其授權人核決。

- 第四條 授權額度內之採購，各單位主管應嚴予審核並不得採分批方式辦理。
- 第五條 辦理國外書刊資料及一萬元（含）以內之採購免附估價單，一萬元以上至十萬元以內之採購應檢附一家估價單，十萬元（含）以上至二十萬元以內之採購應檢附二家估價單。
- 第六條 採購金額在一萬元以下者，直接以憑證檢據核銷；但經審核不符支用規定者，仍不得核銷。
- 第七條 本會採購，除授權各單位辦理限額內之採購者外，應辦理招標。招標方式，分為公開招標、選擇性招標及限制性招標。
- 所稱公開招標，指以公告方式邀請不特定廠商投標。
- 所稱選擇性招標，指以公告方式預先依一定資格條件辦理廠商資格審查後，再行邀請符合資格之廠商投標。
- 所稱限制性招標，指不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。
- 第八條 辦理二十萬元（含）以上之採購除符合第九條及第十條各款情形之一者外，應公開招標。
- 第九條 辦理二十萬元（含）以上之採購，符合下列情形之一者，經董事長或其授權人核准，得採選擇性招標。
- 一、投標文件審查，須費時長久始能完成者。
 - 二、廠商準備投標需高額費用者。
 - 三、廠商資格條件複雜者。
- 第十條 辦理二十萬元（含）以上之採購符合下列情形之一者，經董事長或其授權人核准，得採限制性招標。
- 一、以公開招標或選擇性招標辦理結果，無廠商投標或無合格標，但以原定招標內容及條件未經重大改變者為限。
 - 二、屬專屬權利、獨家製造或供應、藝術品、秘密諮詢，無其他合適之替代標的者。
 - 三、遇有不可預見之緊急事故，致無法以公開或選擇性招標程序適時辦理，且確有必要者。
 - 四、原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應商採購者。
 - 五、屬原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、實驗或開發性質辦理者。
 - 六、在原招標目的範圍內，因未能預見之情形，必須追加契約以

外之工程，如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾原主契約金額百分之五十者。

七、原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明者。

八、在集中交易或公開競價市場採購財物。

九、委託專業服務、技術服務或資訊服務，經公開客觀評選為優勝者。

十、以公告程序辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。

十一、購買殘障、原住民、慈善機構或受刑人所提供之非營利產品或勞務。

十二、單位評估符合需要者。

第十一條 辦理公開招標或選擇性招標，需公開徵求，取得三家以上廠商之書面報價或企劃書，方得開標決標。

第一次開標，因未滿三家而流標者，第二次招標得不受前項三家廠商之限制。

第一項招標，其採購金額在一百萬元以下者，如第一次公開徵求，未能取得三家以上廠商之書面報價或企劃書者，經採購單位評估實際需要，得由執行長核准改採比價或議價方式辦理。

第十二條 辦理二十萬元（含）至一百萬元之採購，而依第十條十二款擬採限制性招標者，需由使用單位組成評估小組，小組成員至少五人，其中並應至少含一位非本單位之專家，辦理審查同意後再簽請董事長核定。

第十三條 辦理一百萬元（含）以上之採購，而依第十條十二款擬採限制性招標者，除依第十二條之規定，由使用單位組成評估小組辦理初審外，尚需由本會組成複審小組審查之。複審小組由執行長、副執行長、財務組組長為當然成員，並由董事長另聘與審查案件有關之數位專家組成之。複審小組由執行長擔任召集人。複審時使用單位得派員列席說明。經評審同意之採購案再簽請董事長核定。

第十四條 辦理公開招標或選擇性招標之公告需登報二日（含）以上，並於等標期間連續張貼於本會公佈欄；自領標截止日起至開標日止，不得少於七日（例假日除外不計）。

第十五條 辦理限制性招標，自邀標日起至開標日止之期間，由行政組視需要合理訂定之。

第十六條 辦理公開招標或選擇性招標，得就資格、規格與價格採取分段開

標。

採分段開標者，除第一階段應公告外，後續階段之邀標，得免于公告。

第十七條 辦理二十萬元（含）以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，由稽核會同監辦。

第十八條 辦理採購得依實際需要，規定投標廠商之基本資格。

第十九條 辦理招標，應於招標文件中規定投標廠商須繳納押標金；得標廠商須繳納保證金或提供擔保。但有下列情形之一者，不在此限：

一、勞務採購，得免收押標金或保證金。

二、以議價方式辦理之採購，得免收押標金。

押標金及保證金應由廠商以銀行本行本票或支票、保付支票、設定質權之銀行定期存款單繳納，或取具銀行之書面連帶保證為之。

第二十條 招標時，對於廠商所繳納之押標金，應於決標後無息發還未得標之廠商。廢標時，亦同。

本會得於招標文件中規定，廠商有下列情形之一者，其所繳納之押標金，不予發還。

一、以偽造、變造之文件投標。

二、投標廠商另行借用他人名義或證件投標。

三、冒用他人名義或證件投標。

四、在報價有效期間內撤回其報價。

五、開標後應得標者不接受決標或拒不簽約。

六、得標後未於規定期限內，繳足保證金或提供擔保。

七、押標金轉換為保證金。

第廿一條 廠商得標訂約時，應提供之履約保證金，以不低於決標價百分之十為原則。決標價低於開標底價百分之八十者，本會得規定廠商繳納決標價與開標底價相差金額之差額保證金作為履約保證金。本會得規定於驗收完成後由履約保證金款扣留保固保證金，其金額以不低於財物採購決標金額百分之五或工程採購結算金額百分之一為原則，押至保固期屆滿後無息退還。

第廿二條 辦理招標應訂定底價，並於開標前核定之。

底價之訂定權責如下：

一、二十萬元（含）以上至五百萬元以內，由執行長或其授權人核定。

二、五百萬元（含）以上，由董事長或其授權人核定。

第廿三條 辦理招標決標時，應以合於招標文件之規定，並在底價以內之最低標價為得標原則。投標廠商之最低標價超過底價時，得洽該最低標廠商減價一次；減價結果仍超過底價時，得由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格，比減價格不得逾三次。

前項辦理結果，投標廠商之最低標價超過底價不及百分之五，而使用單位認為必須決標時，得敘明理由，送經執行長核決之。如最低標價超過底價百分之五（含）以上未達百分之十者，而使用單位認為必須決標時，得敘明理由，送經董事長核決之。其超過底價百分之十（含）以上者，應另行招標。

第一項決標，如使用單位（或本會）認為最低價顯不合理，有降低品質之虞，或其他特殊情形，而擬採用次低標價時，得由使用單位（或本會）敘明理由，依程序簽請董事長核決之。

第廿四條 委託計畫係與其他單位共同合作承攬，由業務組與合作單位辦妥簽約後，依合約期程撥付所需經費。

第廿五條 若屬長期投資採購計畫，並於委託單位總預算內，列明其計畫總金額及分年度經費需求者，可一次發包採購，惟公告之招標文件及與廠商簽訂合約時，應列明爾後年度所需經費，如日後未獲委託單位審議通過，應無條件不予執行，或經部份刪減，亦應配合辦理。

第廿六條 本會辦理工程、財物採購，應辦理驗收，並得辦理部分驗收。

前項規定，於勞務驗收準用之。

第廿七條 辦理勞務、二十萬元以內之採購或現場查驗有困難者，得由各單位備具書面憑證採書面驗收；二十萬（含）元以上之採購，應由本會人員會同相關人員辦理現場查驗。現場查驗人員職責分工如下：

一、各使用單位採購人員應依採購契約、請購單、估價單或其他採購文件所開列之品名、數量、廠牌、規格等點對無訛後，送請驗收人員會同監驗人員辦理驗收。

二、使用單位負責工程及財物規格、品質等之檢驗。

三、行政組（財產管理人員）負責工程及財物數量之點收、登記。

四、財務組（會計人員）負責驗收程序之監辦。

第廿八條 辦理驗收時應製作紀錄，由參加人員會同簽認。驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。其驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使

用，並經使用單位檢討認為確有先行使用之必要者，得經董事長或其授權人核准，就其他部分辦理驗收並支付部分價金。

驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經使用單位檢討不必拆換或拆換確有困難者，得經董事長或其授權人核准後減價收受。

第廿九條 工程採購經驗收完畢後，應填具結算驗收證明書並由驗收及監驗人員分別簽認。

前項規定，於財物、勞務驗收準用之。

第三十條 本要點經董事會議通過後實施之，修正時亦同。

財團法人成大研究發展基金會國外出差管理要點

86年7月30日第二屆第五次董事暨監察人聯席會議通過

- 一·目的：財團法人成大研究發展基金會（以下簡稱本基金會）為有效管理各經費項下計畫執行人員國外出差申請作業，特訂定本要點。
- 二·國外出差之種類分為執行計畫、洽談計畫及參加國外學術會議，其申請要件及經費來源說明如左：
 - （一）執行計畫
 - 1·申請要件：
 - （1）如計畫已編列國外出差預算，則於成行前十五天，檢送國外出差申請單及執行單位核准之出差申請單，申請核准。
 - （2）如計畫內未編列預算，則須由該計畫之委託單位函知本基金會其出國目的、地點、天數、人數及工作內容後，於成行前十五天，檢送國外出差申請單及執行單位核准之出差申請單，申請核准。
 - 2·經費來源：計畫經費。
 - （二）洽談計畫
 - 1·申請要件：洽談計畫出差於成行十五天前，提具將洽談之計畫概要及相關文件，並檢送國外出差申請單及執行單位核准之出差申請單，申請核准。
 - 2·經費來源：計畫結案後之結餘款、捐贈款。
 - （三）參加學術會議
 - 1·申請要件：
 - （1）申請人須同時向國科會、教育部或其他相關單位申請或註明不申請原因。
 - （2）若未獲國科會、教育部或其它相關單位補助之部份，可向本基金會申請。
 - （3）於成行前十五天檢送該會議之邀請函及詳細議程，並檢送本基金會之參加學術會議申請單、國外（海外）出差申請單及執行單位核准之出差申請單，申請核准。
 - 2·經費來源：計畫結案後之結餘款、捐贈或管理費。
- 三·赴大陸出差應向內政部入出境管理局申請核准，並檢附核准文件。
- 四·核銷方式
 - （一）不得重覆報支。

(二) 請於出差結束後一個月內填寫本基金會之出差報告書及出差旅費報告表報支。

(三) 費用報支

1. 宿、膳雜費：比照公務人員國外出差旅費規定日支生活標準。

2. 交通費：

(1) 飛機：以經濟艙報支，須取得機票票根及旅行業代收轉付之收據。

(2) 火車、汽車：須檢據報銷。

(3) 其它規費：須檢據報銷。

五. 本要點經提送董事暨監察人聯席會議通過後實施，修正時亦同。

委辦計畫合約書

立合約人

甲方：財團法人成大研究發展基金會

甲方計畫主持人（以下簡稱甲方主持人）：

乙方：

甲乙雙方為進行「○○○○」合作計畫（以下簡稱本計畫）事宜，特立本合約，以資遵循。

第一條：第三人參加及其責任

甲方主持人有須要加入第三人以共同執行本計畫，應先取得乙方之同意。甲方主持人應要求該第三人遵守本合約之所有對甲方主持人之規定。若該第三人違反本合約之規定，甲方主持人應負連帶責任。

乙方有須要加入第三人以瞭解本計畫之執行情形或協同執行本計畫，應先取得甲方同意，乙方應要求該第三人遵守本合約之所有對乙方之規定。若該第三人違反本合約之規定，乙方應負連帶責任。

第二條：研製、規劃項目

詳見所附「○○○○」計畫書，該計畫書為本合約之一部份。

乙方要求增加計畫外之服務，經甲方同意後，由雙方議定服務費用，辦理追加手續。

第三條：合約文本

一 本合約之本文及其附件構成雙方對本案完整之合意。任何於本合約生效前經雙方協議而未記載於本合約之本文或其附件之事項，對雙方均無拘束力。

二 附件之效力與本合約之本文同，但兩者有抵觸時，以本合約之本文為準。

三 本合約之增刪或修改非經雙方當事人以書面協議，不生效力。

第四條：合約執行期間

合約執行期間自 年 月 日起至 年 月 日止。本合約經雙方依法簽章後，自所載計畫期間之始日起生效，末日後失效。

第五條：計畫費用

本計畫費用總計新臺幣（下同）○○○○元整。

第六條：稅捐規費負擔

本計畫衍生之一切稅捐、規費，除本合約另有約定外，由乙方負擔。

第七條：計畫費用給付方式

一 計畫費用依下列方式，由乙方分期支付甲方：

第一期 合約簽訂後三十日內由乙方撥付(40%)○○○○元。

第二期 甲方主持人提出期中報告經乙方認可後撥付(40%)○○元。

第三期 甲方主持人提出總報告經乙方認可後，撥付餘款(20%)○○○○元。

二 以上各期款均由甲方開立統一發票或收領據向乙方請領，乙方於收到上述發票或收領據後三十日內以現金（或即期支票、商業本票）給付甲方。

三 本計畫係以總價法承辦，計畫完成後不再按實結算退款。

四 甲方提送各期請款發票或收領據後三十日未能獲得乙方給付計畫費用，甲方經催告後乙方仍未給付時，則甲方得停止第八條各期相對給付並終止本合約，但乙方仍應給付甲方已完成而尚未給付之所有費用。

第八條：交付計畫報告

一 甲方主持人應於○年○月○日前交付乙方○份有關本計畫之期中報告。

二 甲方主持人應於○年○月○日前交付乙方○份有關本計畫之總報告。

三 甲方認為本計畫於期間內無法完成時，應於合約期滿半個月前以書面提出有關資料，徵求乙方同意後，得展延期限，但不得另增費用。

四 乙方於接獲甲方主持人所交付之計畫報告，應於十五日內完成認可或提出書面意見，逾期未提出意見者，視為認可驗收。

五 本計畫執行期間，乙方得依本合約議定之計畫內容，與甲方主持人取得共識後，可派員訪問查證，以瞭解執行情況或派員協同執行以獲致預期成果。

六 乙方於接獲計畫報告後，得要求甲方提供詳細諮詢服務，諮詢服務之時間、地點、費用及方式等細節由雙方另行協議之。

第九條：擔保責任

一 甲乙雙方保證在共同研發過程中其各自貢獻部分，無論自行開發或自國內外引進、授權或購買技術、知識、資料或權利等應符合相關法令之規定，並應釐清該技術、知識、資料或權利等之合法性，無任何抄襲或仿冒之情事。

二 一方不得使用他方及其所屬單位相同或類似之名稱、徽章、商標及其他標章，或以其他任何方式使大眾誤認雙方間具有本合約以外之關連性。

第十條：保密義務

雙方應以善良管理人之注意，妥善保管本計畫研發過程知悉或持有他方相關資料，不得揭露或交付與任何第三人。

第十一條：免責約款

因水災、火災、風災、地震、戰爭、疫區或其他不可歸責於任何一方之事由致不能履行本合約或不能依照本合約履行者，該當事人免給付義務且不負遲延責任。

第十二條：研發成果權利歸屬

一 甲乙雙方於簽訂本合約前既有之技術及智慧財產權等權利仍各歸其原所有者。

二 甲乙雙方對於參與本計畫之人員，不論其與甲方或乙方為僱傭、受聘或其他關係者，應要求該人員同意由甲方取得執行本計畫相關研發成果之權利，但應尊重參與人員創作人格權及姓名表示權。

三 本計畫執行期間、期前終止或解除合約所有產出研發成果等智慧財產權為甲方所有。乙方如欲利用本計畫研發成果，應另與甲方簽訂技術移轉合約。

第十三條：計畫財產歸屬

本計畫所使用之文件資料、採購之圖書、設備、儀器、軟硬體等物品歸屬甲方所有。

因執行本計畫而須從他方租借儀器及其他軟硬體設備等資產性設備時，應經他方同意無償或付費使用。於本計畫執行期間應由一方主持人負責使用、保管及維護，並得於本計畫結束後為他方委託之其他計畫案繼續使用之或依他方指示繳回。

第十四條：義務轉讓

任一方在本合約中之義務，非經他方之書面同意，不得轉讓予任何第三人。

第十五條：合約終止或解除

一 除本合約另有規定者，從其規定外，任一方當事人不履行本合約或不依照本合約履行時，他方得以書面通知其於十五日內改正。逾期未能改正者，他方得另以書面通知終止本合約。

二 一方重整、解散、合併、破產、主要資產被查封、無法償還債務、停業、歇業或有相當事實足證有發生上開情事之虞時，他方得以書面通知終止本合約。

三 本合約因前項規定經甲方終止後，甲方得沒收其已受領自乙方之計畫費用，並得請求已完成之計畫而乙方尚未給付之所有計畫費用外之一切損害賠償。

四 本合約因第一項規定經乙方終止後，甲方應將其受領自乙方之計畫費用中未使用之部份，無息返還乙方。

五 乙方認為本計畫之繼續執行不能達到預期之目的，乙方得與甲方協議終止本合約。於此情況下，甲方應於本合約終止後將其已受領自乙方之計畫經費中未使用之部份無息返還乙方。

六 本合約終止或解除後，一方持有他方交付之資料者，應立即將該資料原本、影印本、手抄本、電子檔及其他儲存記錄之物返還予他方，並應交付已全數返還之證明書。

第十六條：損害賠償

一 因可歸責甲方之事由致乙方終止或解除本合約者，甲方應負賠償責任，但以本計畫乙方已撥付經費總額為限。

二 因可歸責於乙方之事由致甲方終止或解除合約，乙方應負損害賠償責任。

三 乙方未經甲方同意違反本合約使用研發成果，甲方得不經催告逕行終止或解除本合約，並得請求乙方違約授權及其被授權者所取得所有權益之損害賠償。

四 一方如因違約侵犯他方參與計畫人員之人格權，亦應負擔損害賠償責任。

五 乙方及其關係企業之員工致甲方或第三人違反本合約之其他義務與責任，使甲方受有損害者，乙方及其關係企業應賠償甲方之損害。

第十七條：準據法

本合約之解釋與法規適用以中文及中華民國法為準。

第十八條：爭議解決程序

因本合約發生爭議時，甲乙雙方應本於誠信原則協商解決。若因本合約而涉訟時，甲乙雙方同意依據中華民國法，以臺灣臺南地方法院為第一審管轄法院。

第十九條：送達

本合約有關之通知或要求應以書面送達下列之處所及人員，經送達該人者，即視為已送達該方當事人：

甲方主持人：

姓 名：

職 稱：

聯絡電話：

電傳號碼：

電子郵件：

地 址：台南市東區大學路1號

乙方主持人：

姓 名：

職 稱：

聯絡電話：

電傳號碼：

電子郵件：

地 址：

第二十條：合約份數

本合約共壹式參份，甲、乙雙方及甲方主持人各執壹份。合約印花由雙方自理。

立合約人

甲方：財團法人成大研究發展基金會

法定代理人：

地址：臺南市東區大學路1號

統一編號：78963987

甲方主持人：

地址：臺南市東區大學路1號

聯絡電話：

乙方：

法定代理人：

地址：

計畫聯絡人：

聯絡電話：

統一編號：

中 華 民 國 年 月 日

『

』合作意願書

財團法人成大研究發展基金會 (以下簡稱甲方)
(以下簡稱乙方)

茲因甲方欲參與(招標機關)『 』招標案，特委託
乙方協助進行【 』事項，為確立雙方合作意願及計畫執行之運作模式，
特簽訂本協議書，以為雙方進行具體合作之依據。

- 一、雙方合作範圍包括(工作項目)等事項。合作案於甲方計畫案獲得承攬後，應另簽訂契約，以資遵行。
- 二、本協議書自簽訂日起生效，如甲方未取得承攬權，則本協議書自動失效。

甲 方：財團法人成大研究發展基金會 乙 方：

法定代表人：

負責人：

計畫主持人：

電 話：06-2757575 ext.

電 話：

地 址：701 台南市東區大學路一號

地 址：

統 編：78963987

統 編：

中 華 民 國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

財團法人成大研究發展基金會
委託/自辦計畫執行申請表

申請 單號		核准 單號			
主持人		計畫分類		屬性	
計畫名稱					
執行單位		執行期間			
委託單位		聯絡人		電話	
管理費 (此欄免填)		分 配 比 例	基金會：		
			總中心：	研究中心：	
			系所：		
核定金額	新台幣	稅內含			
執行計畫注意事項：(請詳閱) 主持及參與委託研究計畫之所有工作人員於計畫執行期間，應注意履行合約之工作項目及一切承諾。對於各期報告之審查意見回覆及修訂報告提送期限之規定，如雙方無約定者，原則上應於收文後7日內回應處理情形，以免抵觸罰則。如日後因計畫執行而衍生法律糾紛之相關問題，計畫主持人等應負責並配合本會解決相關糾紛。「另各項費用核銷須符合本會及相關法令之規定。」					
簽約申請程序			成功大學會簽程序		
主持人		系所			
業務組		中心			
副執行長		學院			
執行長		總中心			
成大研究發展基金會簽辦					
業務組		財務組		行政組	
返回主選單		列印此頁			

計畫編號：

計畫名稱：

1. 為利於建立各項業務連絡人資料，請惠填下列表格，日後計畫相關事項，本會將以 email 通知各連絡人。
2. 本表格請隨同簽約計畫申請送出，俾利本會建置計畫基本資料檔。
3. 本頁表格僅供內部建檔用，不隨計畫簽約申請表送至成功大學會簽。

項目	身份證字號	姓名	email	辦公室電話	手機
計畫主持人					
業務及收發文 連絡人					
帳務連絡人					
進帳通知連絡 人					

備註：以上人員有異動時，請將新連絡人資料填妥後送至本會人事承辦人更新。

計畫主持人簽章： _____ 業務組承辦人： _____

財團法人成大研究發展基金會

技術服務申請書

列印日：

主持人			進帳 單號		申請 單號	
入帳單位		屬性		發票號碼		
案名						
試驗說明					月份	
委託單位			聯絡人		電話	
發票抬頭 (付款人)			聯絡人		電話	
發票品名					傳 遞	
發票地址					收件人	
發票金額			付款方式		狀 態	
設備使用 費			\$ 備註			
帳務連絡						
收發文連 絡						
主持人\單位主管	業務組			財務組		
<input type="button" value="返回主選單"/> <input type="button" value="列印此頁"/> <input type="button" value="輸入下一筆"/>						

成功大學各研究中心執行成大研究發展基金會
建教合作專題計畫之管理費分配表

計畫名稱：_____

計畫總額：新台幣_____元整

本計畫各相關單位管理費之分配，擬依下列方式提列：

參與計畫 相關單位名稱	參與計畫提供 資源百分比	管理費擬分配 百分比	分配比例說明

研究中心主任 (簽章)

系、所主管 (簽章)

研究總中心主管 (簽章)

備註：

- 1.本分配表請於辦理計畫簽約作業時，先行會簽各系所主管同意後，隨簽約申請表一併送至本基金會業務組辦理後續簽約事宜。
- 2.若系、所對分配比例有異議時，請執行單位先行送請研究總中心協商，俟定案後再送本基金會業務組辦理後續計畫建檔。

**財團法人成大研究發展基金會
借用印鑑申請單**

單 號		列印日期	
借用單位		洽談/計畫	
計畫名稱			
申 請 人		聯絡電話	
招標/委辦機關		機關所在地	
借用原因	<input type="checkbox"/> 投標 <input type="checkbox"/> 議價 <input type="checkbox"/> 領款 <input type="checkbox"/> 修正合約 <input type="checkbox"/> 其它_____		
預計借用時間	年 月 日 時 分 起 年 月 日 時 分 迄		
印鑑種類	<input type="checkbox"/> 印信 <input type="checkbox"/> 印信及董事長職章 <input type="checkbox"/> 合約專用章 <input type="checkbox"/> 合約專用甲章 <input type="checkbox"/> 合約專用乙章 <input type="checkbox"/> 董事長職章 <input type="checkbox"/> 董事長私章 <input type="checkbox"/> 騎縫章 <input type="checkbox"/> 修正章 <input type="checkbox"/> 報價章 <input type="checkbox"/> 其它_____		
主 持 人	(請簽章) <input type="checkbox"/> 本會人員申請免簽		
業務承辦人		職責主管	
保 管 人		借出時間	
收 訖 人		歸還時間	

財團法人成大研究發展基金會押標金申請書 NO :

洽談計畫編號	(本欄位由基金會填寫)			
計畫名稱				
招標單位				
參與單位				
合約期限				
金額		繳交期限		
付款方式	<input type="checkbox"/> 本票 抬頭_____			
	<input type="checkbox"/> 其他			
主持人	業務組	財務組	副執行長	執行長

備註：*本申請書請於截標期限六天前送至本基金會業務組承辦人員辦理。

*本申請表填妥時，請列印一份並用印後送基金會承辦人員辦理。如需文件存檔者，請通知承辦人員於核定後影印一份送所需單位留存。

財團法人成大研究發展基金會履約保證金申請書 NO :

委辦單位				
計畫名稱				
計畫編號	(本欄位由基金會填寫)			
執行單位				
合約期限		保證金期限		
金額		繳交期限		
付款方式	<input type="checkbox"/> 定存單質設			
	<input type="checkbox"/> 銀行保證函			
	<input type="checkbox"/> 其它			
主持人	業務組	財務組	副執行長	執行長

備註：* 履約保證金由本計畫之執行經費控管。

* 若採用銀行書面連帶保證之手續費（年息千分之六）由主持人相關計畫經費項下支付。

* 非屬本會行政作業之疏失，有關執行計畫所導致違約罰則，由主持人其他計畫或管理費中扣抵。

* 本申請表填妥時，請列印一份並用印後送基金會承辦人員辦理。如需文件存檔者，請通知承辦人員於核定後影印一份送所需單位留存。

財團法人成大研究發展基金會預付款保證金申請書 NO :

委辦單位				
計畫名稱				
計畫編號	(本欄位由基金會填寫)			
執行單位				
合約期限		保證金期限		
金額		繳交期限		
付款方式	<input type="checkbox"/> 定存單質設			
	<input type="checkbox"/> 銀行保證函			
	<input type="checkbox"/> 其它			
主持人	業務組	財務組	副執行長	執行長

備註：*預付款保證金由本會及計畫執行單位各負擔一半額度，並由計畫合約尾款之前一期款中再行控管。

*本申請表填妥時，請列印一份並用印後送基金會承辦人員辦理。如需文件存檔者，請通知承辦人員於核定後影印一份送所需單位留存。

財團法人成大研究發展基金會
新進人員資料表

請 列 印

申請單位：		職稱/所得類別：		登錄日期：		
經費來源：						
身分證號：		姓名：		生日：		
銀行帳號：		扣繳憑單：		月薪：		
最高學歷：						
EMAIL：						
戶籍地址：						
通訊地址：						
身份別：						
手 機：		公務電話：				
經辦人：		經辦人電話：				
請貼身分證正面影本				請貼身分證反面影本		
計畫經辦	主持人	系所主管	經辦人	經辦主管	副執行長	執行長
備註：1. 專任助理申請員工識別證者，將影本併同填妥“國立成功大學員工識別證申請表”交由本會轉送成大人事室辦理						
2. 如要在本會申請MAILBOX，請填E-MAIL申請單						

財團法人成大研究發展基金會
人員申請表

請 列 印

返回人事系統

返回登入畫面

基金會首頁

申請單位 :						
經費來源 :						
執行期限 : ~						
委託機關 :						
身分證號	姓名	職稱	月支酬勞	支領期間:起	迄	備註
		合計 :				
計畫經辦	主持人	系所主管	經辦人	經辦主管	副執行長	執行長
電話:						

財團法人成大研究發展基金會
 專題研究計畫人事經費項下僱用臨時工
 出 勤 記 錄 表

申請單位				計畫編號	
計畫名稱					
姓名		(請簽章)		身分證字號	
工作日期		工作起迄時間/時數		工 作 內 容	
EX:	100.01.02	08:00-17:00	8H		
1	100.03.03	08:00-17:00	8H	資料整理	
2	100.03.08	08:00-17:00	8H	資料整理	
3	100.03.10	08:00-17:00	8H	資料整理	
4	100.03.15	08:00-17:00	8H	資料整理	
5	100.05.17	08:00-17:00	8H	資料整理	
6	100.03.22	08:00-17:00	8H	資料整理	
7	100.03.24	08:00-17:00	8H	資料整理	
8	100.03.25	08:00-17:00	8H	資料整理	
9	100.03.29	08:00-17:00	8H	資料整理	
10	100.03.30	08:00-17:00	8H	資料整理	
11	100.03.31	08:00-17:00	8H	資料整理	
12	100.03.07	08:00-17:00	8H	資料整理	
13	100.03.14	08:00-17:00	8H	資料整理	
14	100.03.21	08:00-17:00	8H	資料整理	
15	100.03.28	08:00-17:00	8H	資料整理	
合計					

經辦人：

主持人：

財團法人成大研究發展基金會參加勞保、健保保費繳納切結書

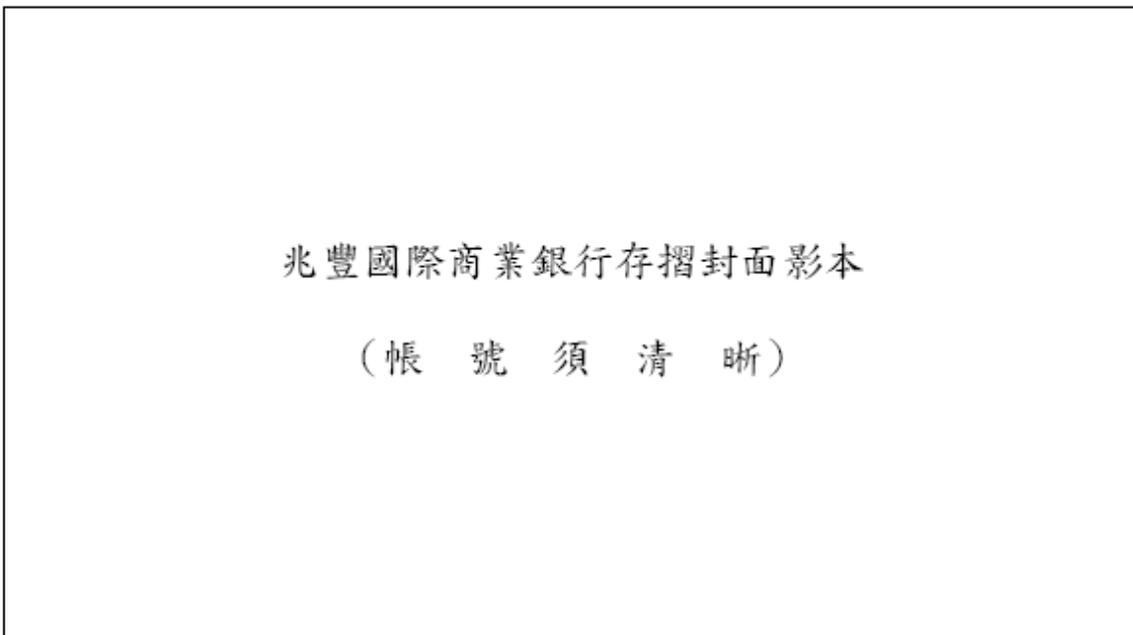
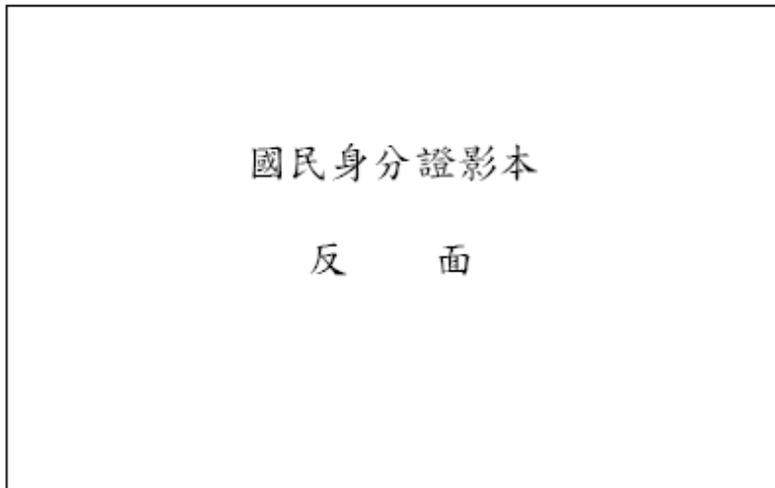
單位		姓名		聯絡電話	
月薪	新台幣	萬	仟	佰	拾元整
e-mail					
說 明	<p>1.請當事人到職填妥人員申請表後，持代扣保費授權書、身分證正反面與兆豐國際商銀存摺影本、商銀印鑑章、原單位全民健保轉出申請表及切結書至本會行政組辦理加保。</p> <p>2.依據勞保條例及全民健康保險法之規定，不論係半天或鐘點制之專任員工（未在其他公司行號兼職者）均應參加勞保及全民健康保險。</p> <p>3.論件、計時無固定薪資者，以其最近三個月平均所得為投保薪資。</p> <p>4.月支薪資如未達基本工資者（一七八八0元）仍按基本工資投保。</p> <p>5.每月保費由兆豐商銀代扣，務請預留足額存款，若存款不足，遭保險當局罰緩、訴請繳款及拒絕保險給付時，由被保險人自行負責。</p> <p>6.停僱（離職）於三天前，請當事人通知本會辦理退保，未依規定辦理退保續扣之保費不予退還，如因存款不足未扣繳之保費由該單位主管或計畫主持人負追繳之責任。</p>				
單位主管 或 計畫主持人	：	（簽章）	投保人：	（簽章）	

加保日期： 年 月 日

1/ 共3頁 ¹

附件十四

國民身分證及兆豐國際商銀存摺影本黏貼處：



授 權 書

立授權書人 於中華民國 年 月 日起向兆豐國際商業銀行府城分行辦理保費代繳手續；並授權 貴行自民國 年 月 日起將代繳之勞保、健保費按月自本人在 貴行所開立之活期儲蓄存款帳戶內提出辦理代繳手續。

此致

兆豐國際商業銀行府城分行

立授權書人

簽名及印鑑章

身分證字號

兆豐商銀存摺帳號

中 華 民 國 年 月 日

3/ 共3頁 3

加保

財團法人成大研究發展基金會員工眷屬

申請書

退保

被 保 險 人 資 料				眷 屬 資 料			
姓 名	國民身分證統一編號 (居留證或護照號碼)	出生年月日	薪 資	姓 名	國民身分證統一編號 (居留證或護照號碼)	出生年月日	稱 謂
		年 月 日				年 月 日	
服 務 單 位						年 月 日	
職 稱						年 月 日	
電 話	(O) 分機：	(H)：				年 月 日	
加(退)保日	年	月	日			年 月 日	

申請人：

- 說明：1. 年滿二十歲以上子女加保者，請附身分證影本或無工作能力證明。
 2. 退伍後一年內參加眷保者，請附退伍證影本。

附件十五

財團法人成大研究發展基金會
在職（服務）證明申請書

姓 名		身 分 證 號	
聯 絡 電 話		申 請 份 數	
執 行 單 位		職 稱	
用 途			
聘 僱 期 間	民國 年 月 日至 年 月 日止		
備 註			
寄送方式： <input type="checkbox"/> 自取 <input type="checkbox"/> 公文傳遞 <input type="checkbox"/> MAIL <input type="checkbox"/> 其它：_____			
申 請 人	主 持 人	單 位 主 管	基 金 會 經 辦 人
			經 辦 主 管
			執 行 長

核發日期： 月 日 核發案號：研基服字第 號

財團法人成大研究發展基金會

員工離職程序暨證明申請表

申請人	姓名		服務單位	
	身分證字號		聯絡電話	
	職稱		識別證號	
	任職日期		離職日期	
主管簽章	主持人		單位主管	
離職原因	<input type="checkbox"/> 自請離職 <input type="checkbox"/> 契約屆滿 <input type="checkbox"/> 其他()		離職證明領取方式	<input type="checkbox"/> 親自領取 <input type="checkbox"/> 附回郵信封以掛號郵寄 (請貼足郵票 25 元及書寫收件人姓名、寄達地址)
成功大學	單位	確認交接(請攜識別證核對)		承辦人簽章
	圖書館	繳回借用書籍		
基金會	資訊	電子郵件： <input type="checkbox"/> 未辦理 <input type="checkbox"/> 永久註銷 <input type="checkbox"/> 保留一個月		
	行政組	識別證：繳回 <input type="checkbox"/> 識別證號：_____ 未辦理 <input type="checkbox"/>		
		健保、勞保及退休金： 轉出日： 年 月 日 結算保費： <input type="checkbox"/> 自帳戶扣繳		
基金會經辦人	經辦主管	副執行長	執行長	
備註	1.專任助理請於離職前三天辦妥離職程序。 2.離職程序辦妥後本基金會始得發給離職證明。凡在成功大學辦理到職者，離職證明由成功大學核發。 3.離職後至成功大學任職且聘案由校部人事室管理者，請持本表至校部人事室辦理到職等手續。 4. <input type="checkbox"/> 索取健保、勞保及勞工退休金轉出證明單。			

核發日期： 月 日 核發案號：研基離字第 號

申請單位：

財團法人成大研究發展基金會

經費來源：

綜合所得稅收據

電腦單號

受領人姓名		受領事由					
身分證字號或統一證號		外籍人員：外籍人士請附居留證影本或護照影本、統一證號 第一次在本會支薪者，請留 EMAIL，以利付款通知： EMAIL: _____					
戶籍地址		□ □ □ 市 鄉鎮 村 路 縣 市區 里 街 段 巷 弄 號 樓					
金額合計(數字)		所得日期	給付類別及稅率： () 薪酬、授課鐘點費、出席費 5% () 稿費、演講費 10% () 獎金 10% () 審查費 10% () 租金 10% () 外籍人士薪酬 6%，超過 26820 元 18% () 外籍人士薪酬以外之各項所得 20%				
十萬	萬	千		百	十	元	所得稅
							實支金額
支付方式： <input type="checkbox"/> 支票 <input type="checkbox"/> 入受領人帳號：〈郵局/兆豐〉_____		<input type="checkbox"/> 現金領訖，入代整人帳號及戶名：					
領款人簽章		基金會註記					

(收據)報支用(請粘貼於報銷憑證用紙上)

經辦人

計畫主持人

連絡電話

財團法人成大研究發展基金會 消耗品及維修請購憑證黏存單 列印日：

計畫 編號		核准 單號		出納 簽註	
一級科目				二級科目	
說明				申報金額	1
付款對象 付款資料	成大研究發展基金會				
經手人	主持人\單位主管		基金會審核		
		<input type="button" value="返回"/>	<input type="button" value="輸入下一筆"/>	<input type="button" value="列印此頁"/>	

發票請在此黏貼

財團法人成大研究發展基金會 消耗品及維修請購單

(申請編號：)		核准編號 ()	
計畫名稱			
使用單位			
用途說明			
出售廠商			
一級科目		二級科目	
請購品名及規格		數量	單價
		請購總額	
請購人	主持人\單位主管	基金會審核	
<input type="button" value="返回費用報支"/>		<input type="button" value="列印此頁"/>	
(單張發票超過一萬元以上之請購，請檢附估價單)			

驗收記錄			
存放地點： .			
驗收日期	驗收人簽章	主持人\單位主管	備註

財團法人成大研究發展基金會 經費動支申請單

案 號：

年 月 日

申請單位名稱		經費來源 (計畫編號)	
申請人		聯絡電話	
主持人		聯絡電話	
單位主管		附件	估價單 件 規格(範) 件 合約書 件
請購名稱 註明事由			
辦理方式	(二十萬(含)元以上) <input type="checkbox"/> 招標 <input type="checkbox"/> 議價		(二十萬元以下) <input type="checkbox"/> 申請單位辦理訂約
需求金額	新台幣		
基金會審核		副執行長	執行長
承辦人			
組長			

(一)凡須簽訂合約之工程、財物、勞務採購、維護、租賃、共同承攬計劃委辦等案件，請填具本申請單。

(二)申請流程：申請單位→行政組編號收案→財務組會辦→主管核定→行政組辦理招標（二十萬(含)元以上）或用印（二十萬元以下）→合約文件暨申請單影本乙份送回申請單位(合約乙份併申請書留存基金會)。

(三)二十萬元以下之維護、租賃、共同承攬計劃委辦等案件，於每期核銷時，請於黏貼憑證單號欄位註明本申請案號，俾憑審核。

(四)採購金額在二十萬(含)元以上者，請依本基金會採購程序辦理。

<h2 style="margin: 0;">財團法人成大研究發展基金會</h2> <h3 style="margin: 0;">採購案驗收單</h3> <p style="margin: 0;">年 月 日 驗收編號：</p>				
支用申請書編號	申請單位：			
	申請人：			
	申請日期：			
計畫名稱或經費來源：			計畫編號：	
品名或工程名稱及規格	數量/單位	價 格		用途及說明
		單價	總價	
出售廠商	請購總額		預算科目	
	NTS			
存放地點				
合約交貨日期		實際交貨日期		
驗收結果： <input type="checkbox"/> 與契約、圖說、貨樣規定相符 <input type="checkbox"/> 與契約、圖說、貨樣規定相符不符及其情形： <input type="checkbox"/> 勞務部份委由使用單位驗收				
使用 單位	驗收人	保管人	使用人	計畫主持人/單位主管
基金 會	監 驗		主 管 簽 核	

財團法人成大研究發展基金會開會通知單

會議主題	
時間	
地點	
主持人	
列席人員	
備註	

財團法人成大研究發展基金會－ 出差旅費報告表

計畫 編號	申請 單號	核准 單號	出納 簽註				
出差人	職稱		主持人	金額	\$		
出差日期	工作記要						
日期	起訖地點	火車 費	飛機\高 鐵	其他	內容	旅館費	雜費
出差 人員 領簽 章	此處請簽章		付款對 象	(兆豐)			
付款資 料	經辦人 主持人\單位主管		基金會審核				
<input type="button" value="返回費用報支"/> <input type="button" value="列印此頁"/>							

財團法人成大研究發展基金會 — 國內出差申請書

申請 單號		申請 日期			
出差人		身分證字號		職稱	其他
出差事由					
出差日期	起 迄 地 點				
出差人		批示 <input type="checkbox"/> 照案准予出差。 <input type="checkbox"/> 准予出差 _____ 天。	主持人/主管 核准簽章		
基金會 簽 註					
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> 返回費用報支 新增下一張差旅單 列印此頁 </div>					

財團法人成大研究發展基金會 國外出差申請書

申請人 (出差人)	身分證 末四碼				職稱	<input type="checkbox"/> 主持人 <input type="checkbox"/> 協同主持人 <input type="checkbox"/> 專任助理 <input type="checkbox"/> 兼任助理 <input type="checkbox"/> 其他()
計畫編 號或經 費來源	前往國 家地點			出國 日期	年 月 日至 年 月 日 合計 天	
出國 項目	本申請須與計畫執行或本會研究拓展相關： <input type="checkbox"/> 出席會議(單位邀請函及會議議程) <input type="checkbox"/> 考察、訪問、觀摩(邀請函及行程表) <input type="checkbox"/> 發表研究論文(論文接受函及會議議程) <input type="checkbox"/> 其他()					
出國 事由	請敘述：(計畫經費：出國目的須與計畫執行相關；非計畫經費：出國目的須與本會研究拓展相關。)					
行程 概說						
預 算	<input type="checkbox"/> 依基金會差旅費報支規定實報實銷(見以下說明) <input type="checkbox"/> 差旅費部份報支，金額不超過\$ <input type="checkbox"/> 註冊報名費報支(請取具收據，標示有本會英文全銜)					
其他 附件	成功大學之老師及其編制內人員，請加勾選： <input type="checkbox"/> 已隨本申請書檢附，成功大學核准之差假單影本。 <input type="checkbox"/> 成功大學差假單呈核中，核銷經費時再補附影本。					
申請人 (出差人) 簽章	分機:			計畫主持人/ 系所中心主管 簽章		
基 金 會	行政組(人事)/ 財務組					
	副執行長			執行長		
備 註	1. **僅申請國外研討會註冊費者，亦請填單。 2. 註冊費，請由一般費用報支，單獨粘存。 3. 本表若不敷使用，請自加紙張書寫；若多人一同出差，可另附名單。					

國外差旅費及註冊費報支說明

1. 不得重覆報支。
2. 宿、膳雜費：比照公務人員國外出差旅費規定日支生活費標準。
3. 交通費：
 - (1) 飛機：以經濟艙報支，飛機票票根或電子機票及登機證及機票購票證明單或旅行業開立代收轉付收據。
 - (2) 火車、汽車：須檢據報銷。
 - (3) 其它規費：須檢據報銷。
4. 若同時報支國外差旅費及國外研討會註冊費，除依差旅費及一般費用分別粘存外，並請同步送出核銷。
5. 請於出差結束後一個月內，填妥本會之「出差旅費報告表」報支。

財團法人成大研究發展基金會 出國結案報告書

<出國案名稱>

經費來源：_____

出差人：_____

出國期間：_____

出國地點：_____

執行長簽核：_____

中華民國 年 月 日

目 錄

頁次

摘要.....	
目錄.....	
一、目的.....	
二、過程.....	
三、具體完成之工作.....	
四、心得與建議.....	
附錄.....	

財團法人成大研究發展基金會
財產處分單

編號：_____
日期：_____

使用單位	資產編號	財產名稱	金額	取得日期	耐用年限	處分原因
						報廢： <input type="checkbox"/> 出售： <input type="checkbox"/> 贈予： <input type="checkbox"/> 遺失： <input type="checkbox"/> 其它： <input type="checkbox"/>
使用單位		基金會				
管理人	使用人	經辦人	經辦主管	財務組	副執行長	執行長

第一聯：基金會 第二聯：使用單位

財團法人成大研究發展基金會
財產處分單

編號：_____
日期：_____

使用單位	資產編號	財產名稱	金額	取得日期	耐用年限	處分原因
						報廢： <input type="checkbox"/> 出售： <input type="checkbox"/> 贈予： <input type="checkbox"/> 遺失： <input type="checkbox"/> 其它： <input type="checkbox"/>
使用單位		基金會				
管理人	使用人	經辦人	經辦主管	財務組	副執行長	執行長

第一聯：基金會 第二聯：使用單位

匯款帳戶登記卡

本公司應收款項承蒙 貴基金會同意匯入本公司銀行帳戶,茲將本公司往來銀行帳戶填錄如下:

設立 變更 取銷 年 月 日

營 利 事 業 統 一 編 號		戶 名 (須與公司名稱相同)			
通 訊 地 址	□□□				
E - mail					
聯 絡 人		電話號碼:()			傳真號碼:()
說 明	銀 行 別	分 行 別	存 款 種 類	帳 號 (含 檢 查 碼)	
中 文	銀 行	分 行 辦 事 處	<input type="checkbox"/> 支 票 存 款	請由左方依序填寫全部帳號多餘空格留在右方	
			<input type="checkbox"/> 活 期 存 款		
代 號			<input type="checkbox"/> 活 期 儲 蓄 存 款		

今後 貴會所有應付本公司款項,均同意逕予扣除匯款手續費及郵電費後匯入本公司之帳戶,若上列帳戶變更或取消時,隨即將新資料通知 貴會,以確保公司之權益。

【該資料僅作為匯款之用,不作其它用途。】

此致

財團法人成大研究發展基金會

統 一 發 票 專 用 章

公司名稱:

(公司章)

負責人:

(負責人章)

請附上 **存摺封面影本** 以利核對作業

**上列資料填妥後,請連同『存摺封面影本』FAX:(06)2751164

財團法人成大研究發展基金會 財務組蔡小姐 TEL:(06)2758275 轉 133

注意事項:

- a. 「匯款帳戶登記卡」上用印之公司名稱應與匯款之戶名相同,不得為私人帳戶。
- b. 款項電匯後,即以 mail 知會廠商。
- c. 若廠商所提供之匯款銀行、帳號、戶名有誤,導致匯出之款項被退回,得要求重新提供正確資料重新匯款,其匯費仍由廠商負擔。

核		建	
准		檔	

影印明細表

日期	影印內容	數量	單價	金額
合計				

經手人:

主持人/單位主管:

油費 / eTag 使用明細表

日期	工作事由	起訖地點	里程數	申請油資	eTag通行費	使用者 (簽名或蓋章)
		--				
		--				
		--				
		--				
		--				
		--				
		--				
		--				
		--				
備註：	1.申請核銷eTag通行費，請檢附eTag帳戶扣款明細 2.僅申請eTag通行費，可免填里程數					

交通費收據			
受領人		服務單位	
受領事由			
起訖地點	↔	計算明細： (搭乘飛機、高鐵者請檢附票根核銷)	
金額	新台幣	萬	仟 佰 拾 元整
上述款項， 此致 財團法人成大研究發展基金會	<input type="checkbox"/> 業已如數收迄 <input type="checkbox"/> 請撥受領人帳戶 <input type="checkbox"/> 支票(加填通訊地址)		受領人簽名或蓋章： 身分證字號(後4碼)：
備註			
中 華 民 國 年 月 日			

財團法人成大研究發展基金會專任人員報到單

一、報到人員

102.03

任職單位	姓名	身分證字號	職稱	聯絡電話 (校內分機及手機號碼)
			<input type="checkbox"/> 臨時工 <input type="checkbox"/> 專任助理 <input type="checkbox"/> 專任研究助理 <input type="checkbox"/> 專任	
已至本會網站【新進人員專區】下載並詳閱相關規定： 1. 工作規則。 4. 勞工保險條例。 2. 契約書。 5. 國內出差旅費報支要點 3. 勞工請假規則。 6. 支出憑證處理要點。 業依本會規定出勤由計畫主持人自行管理，計畫主持人應置簽到簿或出勤卡，逐日記載勞工出勤情形。此項簿卡應保存一年。(依勞基法規定)			請詳閱並請 本人簽名確認	(請加註簽章日期)

二、計畫主持人、單位主管確認到職日、差勤管理方式及勞健退、二代健保補充保費

●該員確實於____年____月____日到職，同意其差勤管理方式，並確實督導其出勤簽到、退。(完成報到手續後，請自行按月至本會經費系統，依行政程序提出薪資申請)

●該員確實於____年____月____日加保，自願提繳勞工退休金，提繳率____%。(不自提者請填0)

1. 每月保費(勞健保、勞退金、二代健保補充保費)由兆豐商銀代扣，務請預留足額存款，若存款不足，遭保險當局罰鍰、訴請繳款及拒絕保險給付時，由被保險人自行負責。

2. 停僱(離職)於三天前，請當事人通知本會辦理退保，未依規定辦理退保續扣之保費不予退還，如因存款不足未扣繳之保費由該單位主管或計畫主持人負追繳之責任。

計畫主持人 簽章	(請加註簽章日期)	單位主管簽章	(請加註簽章日期)
-------------	-----------	--------	-----------

三、申辦事項及須繳交之證件資料：請親至本會行政組(綠色魔法學校一樓行政組)辦理

承辦單位 (承辦人)	申辦事項	須繳交證件或勾填資料	注意事項
行政組 郭真華 50970-122	*個人資料審查	1. 報到單(本表) 2. 新進人員資料表 3. 勞動契約書	請檢附最高學歷證明文件
	*勞健保、勞退	4. 勞健保繳納切結書 5. 眷屬加保表	尚未取得兆豐商銀帳號者，請於收到審核通過的[新進人員資料表]時，再攜帶影本至兆豐商銀開立帳號。
	<input type="checkbox"/> 申請識別證	6. 成功大學員工識別證申請表	請於接獲通知後，至成功大學人事室(王思驊小姐 50853)領取識別證。
	<input type="checkbox"/> 外籍人士	7. 工作證 8. 護照影本 9. 居留證影本(有效期限內)	
鍾家寧 50970-123	<input type="checkbox"/> 申請E-MAIL	10. E-MAIL申請表	

經辦人

經辦主管

副執行長

執行長

勞動契約書用印

四、附註：

- 申辦事項*：為必辦之項目。：為選擇性之項目，如欲辦理，請於內打勾，並備齊相關資料。
- 報到窗口：所繳交之各項資料由行政組人事郭真華小姐統一收件辦理。
※如對申辦事項有任何疑問，請逕向各承辦單位聯絡洽詢。
- 圖書館借書證申請：如有需要，請攜帶識別證及本會核准通過之〈人員申請表〉，自行至圖書館辦理(服務分機：65760)。
- 汽機車通行證申請：如有需要，請攜帶識別證、本人之駕照影本、汽機車行照影本及填妥成功大學「汽機車識別證申請表」，自行至總務處事務組辦理(服務分機：黃明仁 50547)。

財團法人成大研究發展基金會勞動契約暨個資保護使用同意書

102.05.29 第 115 次主管會議修訂通過

財團法人成大研究發展基金會（以下簡稱甲方）

立契約人

（以下簡稱乙方）

雙方同意訂立契約條款如下，以資共同遵守履行：

一、契約期間：

定期契約：甲方自____年____月____日至____年____月____日，僱用乙方為_____，如任一方須終止契約，悉依勞動基準法及有關法令規定辦理。

（註：[1]初次聘任，均以定期契約辦理（一年以內）；[2]因執行計畫之續聘亦請以定期契約辦理，惟其前後勞動契約之工作期間超過九十日，前後契約間斷期間未超過三十日者，視為不定期契約。）

特定性工作契約（一年以上有報市政府核備）：甲方自____年____月____日至____年____月____日，僱用乙方為_____，如任一方須終止契約，悉依勞動基準法及有關法令規定辦理。

（註：因計畫需要，初次聘任聘期超過一年，經報市政府核備後，同定期契約辦理。如在契約屆滿前不再續聘，則必須通知勞工於契約屆滿前，將特休假請畢，否則必須給付未休之特休假工資。）

不定期契約：甲方自____年____月____日起，僱用乙方為_____。

（註：請填職稱；例如：出納），如任一方須終止契約，悉依勞動基準法及有關法令規定辦理。

（※依勞動基準法第 9 條第 1 項規定簽訂不定期契約或定期契約，違者，依勞動基準法第 79 條第 1 款規定處以新臺幣二萬元以上三十萬元以下罰鍰。）

二、工作項目：

乙方接受甲方之指導監督，從事下列工作：_____。

（例如：出納工作：（一）帳款之收取、登列。（二）員工薪資發放。（三）辦理員工勞工保險有關業務。（四）其它與上列各項相關事務。

三、工作地點：

乙方勞務提供之工作地點：_____

四、工作時間：

（一）乙方每日正常工作時間為八小時，每二週工作總時數不超過八十四小時。

（二）甲方得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間及休息時間。

（三）符合勞動基準法情況下，乙方同意將休假日（應放假之紀念日、勞動節日）調移。

（四）用人單位應依計畫需要本於權責自行控管，自行列冊相關出勤紀錄。

（五）加班：甲方因業務需要，於商請乙方延長工時服務，乙方應填寫加班申請單：

延長工作時間在二小時以內者，其延長工作時間之工資，按平日每小時工資額加給三分之一。再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二。休假日照常工作時，工資加倍發給。

(※計畫經費得以編列及支付加班費時，方得以勾選)

同意以補休假方式處理，不另支給延長工時之工資。

- (六) 因天災、事變或突發事件，必須延長工作時間，或停止例假、休假、特別休假必要照常工作時，工資加倍發給。事後並給予適當之休息或補假休息。

五、例假、(特別) 休假及請假：

- (一) 甲方依照「勞動基準法及相關法令規定給假一覽表」辦理。
(二) 特別休假由甲乙雙方協商後排定，並於契約年度內全數休畢；除可歸責於甲方之原因外，不另支給未休假日數之工資。

六、工作報酬：

- (一) 採「按月計酬」，甲方每月給付乙方薪酬_____元。惟因計畫尚未撥款致無法及時發給者，得俟經費撥下後補足。自報到日起支，離職日停支；
採「按時計酬」，甲方每時給付乙方工資_____元；
其他：_____。

(※請依實際支付報酬方式勾選)

- (二) 薪資經費來源：計畫經費管理費
(三) 甲方不得預扣乙方工資作為違約金或賠償費用。

七、契約終止：

- (一) 甲方得依所訂之工作規則第五條、第六條規定終止契約。
(二) 乙方欲終止契約時，若無不須預告甲方之情形，應依甲方所訂之工作規則第九條規定提出書面申請，並辦妥離職手續；如未於規定期間提出，致甲方受有損害者，甲方得依相關法律請求乙方損害賠償。
(三) 甲方於計畫執行期限內如因故計畫終止，本契約亦應同時終止。
(四) 甲、乙雙方應遵守迴避進用規定，且乙方應具結非屬上開應迴避進用之人員，如有具結不實情事，甲方得依相關法規終止契約。

八、業務移交：

甲方調整乙方所擔任之工作或本契約終止時，乙方應將其經營之事務及物品辦理移交。如未辦妥移交，致甲方受有損害者，甲方得依相關法律請求乙方損害賠償。

九、資遣：

甲方終止契約時，如依勞動基準法規定應給與資遣費，其金額依勞工退休金條例之規定計算。

十、退休：

- (一) 乙方符合勞動基準法第 53 條各款規定情形之一者，自(申)請退休時，甲方應依勞動基準法及相關法令規定辦理。
(二) 甲方依勞動基準法第 54 條各款規定情形之一者，強制乙方退休時，應依勞動基準法及相關法令規定辦理。

十一、職業災害及普通傷病補助：

甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例及相關法令規定辦理。

十二、福利：

甲方應依法令規定，為乙方辦理勞工保險、全民健康保險及勞工退休金。
上述乙方負擔之費用，由甲方於發放薪資中或由甲方於乙方授權之帳戶中代為扣繳。

十三、考核及獎懲：

乙方之考核及獎懲依甲方所訂工作規則辦理。

十四、服務與紀律：

- (一) 乙方應遵守甲方訂定的工作規則，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。
- (二) 乙方所獲悉甲方關於營業上、技術上之秘密，不得洩漏。
- (三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。
- (四) 乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。
- (五) 乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。

十五、安全衛生：

甲、乙雙方應遵守勞工安全衛生法及相關法令規定。

十六、權利義務之其他依據：

甲、乙雙方於勞動契約存續期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依工作規則或人事規章或政府有關法令規定辦理。

十七、契約修訂個人資料使用同意書：

乙方因工作之需要，同意於簽具、辦理填寫附帶第三人之個人資料等相關書面文件，提供甲方為管理、利用、保存及業務上之合理必要之行為。

同意使用請簽名：_____

十八、契約修訂：

本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

十九、契約之存執：

本契約書1式3份，甲方、甲方用人單位及乙方各執1份為憑。

(註：以上條文如有不足，得視各用人單位需求增列)

立契約書人：

甲 方：財團法人成大研究發展基金會

代表人：董事長 黃煌輝

地 址：台南市東區大學路1號

甲方用人單位主管簽章：

(或計畫主持人) _____

乙 方：_____ (簽名蓋章)

身分證統一編號：_____

(無中華民國身分證者，請填統一證號)

戶籍地址：_____

連絡電話：_____

中 華 民 國 年 月 日

租車使用明細表

日期	起訖地點	工作事由	使用者
	--		
	--		
	--		
	--		
	--		
	--		
	--		
	--		
	--		
	--		