

研究計畫執行原則



研發處研究管理組

研究計畫



校外研究計畫 · 經費來源

國科會專題研究計畫 · 國科會

公民營機構研究計畫 · 各公民營機構

校內研究計畫

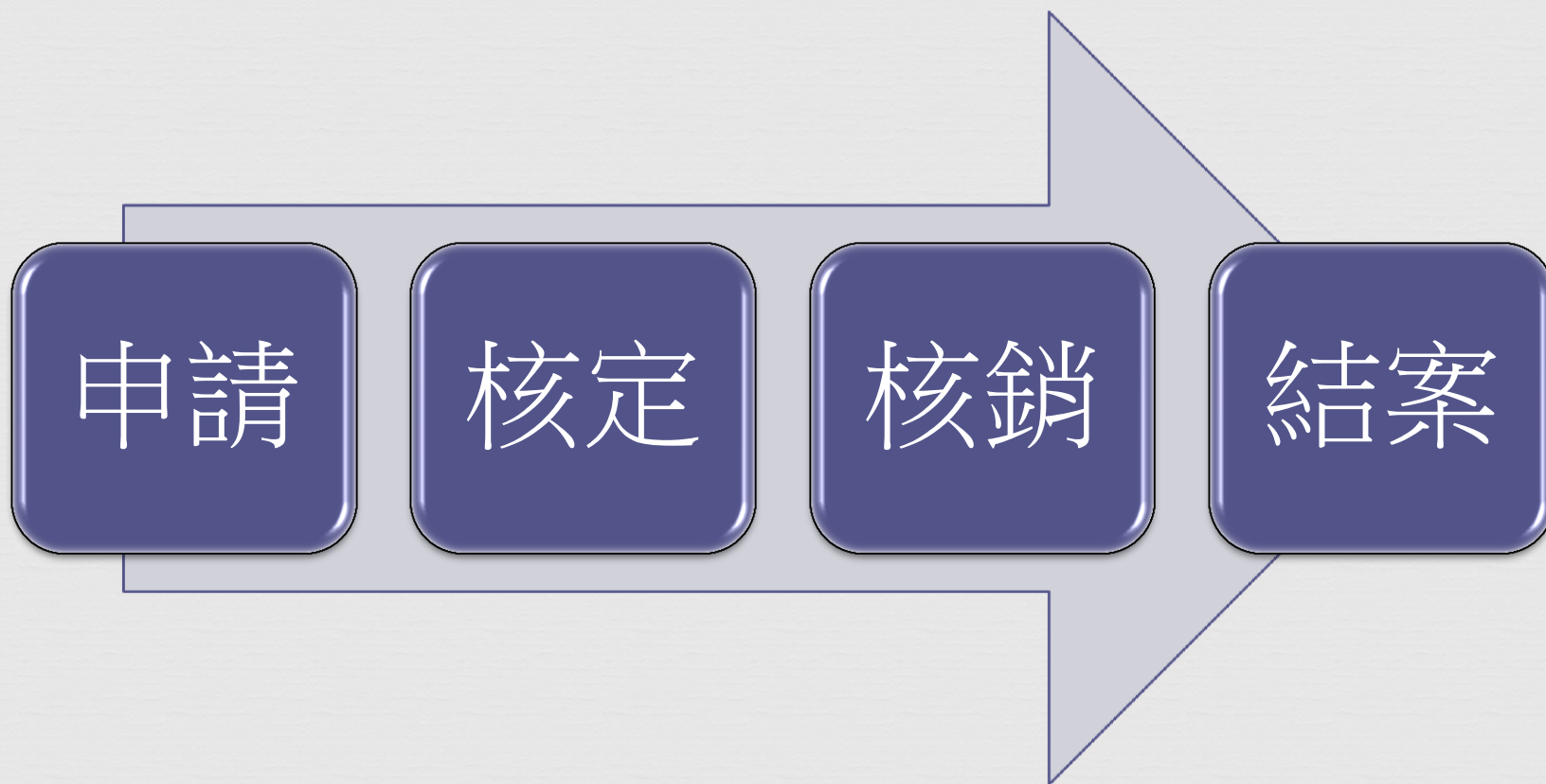
個人型研究計畫

整合型研究計畫

研究計畫配合款

· 教育部校務獎補助款(簡稱教整款)

學術研究計畫執行流程



校外研究計畫- 公民營機構研究計畫



申請

公民營單位公告徵求或公開招標

核定

公民營單位函知並與本校簽約

核銷&結案

依契約規定執行

參考辦法：[輔仁大學校外學術研究暨產學合作實施辦法](#)

國科會專題研究計畫經費變更原則- 校內審核



☞ 同一補助項目項下相互調整

- 業務費：

1. 研究人力費
2. 耗材、物品、圖書及雜項費用
3. 國際合作研究計畫國外學者來臺費用

- 差旅費：

1. 移地研究
2. 出席國際學術會議
3. 國際合作研究計畫

國科會專題研究計畫經費變更原則- 校內審核



- ☞ 業務費（不含博士後研究人員費用）/研究設備費/差旅費
- 累計流入/出之金額 \leq 原核定項目全程金額50%
- ☞ 研究設備費 ➡ 購買設備品項變更、增列
(單價50萬以上之設備另於國科會線上系統登錄)
- ☞ 差旅費 ➡ 出國人員、人數、次數、天數、地點變更
- ☞ 研究人力費 ➡ 助理人員類(級)別或人數

國科會專題研究計畫經費變更原則-

國科會審核



☞ 業務費/研究設備費/差旅費

- 累計流入/出之金額 > 原核定項目全程金額50%
- 經費追加 (含貴儀使用額度或核心設施使用費)
- 原未核定之項目

☞ 其他

- 變更執行機關/主持人/共同主持人
- 計畫中英文名稱
- 執行期限延期/縮短
- 計畫註銷、中止

國科會專題研究計畫經費變更原則- 系統



☞ 變更系統(校內)

http://rm.rdo.fju.edu.tw/ES_FJU/index_login.php

☞ 國科會系統

<http://web1.nsc.gov.tw/>

校內研究計畫- 教整款支用下之學術研究計畫



☞ 學術研究計畫・專案代號

個人型・9991A01

整合型・9991A02

配合款・9991A03 (例如教育部委託計畫等)

教整款支用下之學術研究計畫 -申請 & 核定



☞ 申請

截止日前至「學術獎補助系統」提出

http://rm.rdo.fju.edu.tw/ES_FJU/index_login.php

☞ 核定

計畫編號

-計畫執行期間助理約用、核銷依據

教整款支用下之學術研究計畫-核銷



核銷注意事項

[輔仁大學經費預算編列支用、請領及核銷作業要點](#)

請款：差旅費、人事費

助理約用系統：<http://140.136.251.114/Aiamis/Default.aspx>

請購：物品購置

請購系統：<http://140.136.251.93/on-line-ga/purchase/Login.aspx>

核銷流程：



教整款支用下之學術研究計畫-結案



☞ 計畫結束三個月內線上繳交

http://rm.rdo.fju.edu.tw/ES_FJU/index_login.php

研發處首頁 | 研究管理組 | 輔仁大學



輔仁大學研究發展處
Fu Jen Catholic University
Office of Research and Development

學術獎補助管理系統

Academic Grants Management System

帳號
Account

密碼
Password

登入 Login

使用規範

- 本校同仁請輸入**單一帳號(LDAP)**登入。
校外審查委員請使用給予之帳號/密碼登入。
 - 申請者使用說明
 - 審查委員使用說明
 - 關於本系統說明
- 若您要將檔案轉成PDF檔，可參考此PDF轉檔工具。
原官方網站連結

天主教輔仁大學 研究發展處 242台北縣新莊市中正路510號(羅耀拉大樓一樓SL101)
TEL : +886-2-2905-2670 FAX : +886-2-2904-7569
意見與聯繫 :  更新日期 : 2010/10/14



謝謝大家!



102年1月1日上線

更名為

計畫助理人員管理系統



如何進入計畫助理人員系統?

- 一、輔仁大學首頁
- 二、行政單位→人事室
- 三、左上角第三行→

助理人員專區

- [計畫助理人員管理系統](#)





輔仁大學 計畫助理人員管理系統

Fu Jen Catholic University Assistant Management System



無帳號使用者(申請)

[兼任助理基本資料修改](#) | [兼任臨時助理基本資料修改](#)



助理人員請假 / 補簽到退單

申請服務證明書



助理、主持人 & 管理者登入



系統使用流程說明



助理人員功能操作手冊

· 助理人員填寫申請表後，欲修改基本資料；請點選原申請表，輸入會計編號和身分證字號修改。

Copyright © 2008 Fu Jen Catholic University. All Rights Reserved. 最佳瀏覽效果請使用 IE 6.0 以上版本
本校地址：新北市新莊區中正路510號 · 聯絡電話：(02) 29052000
No.510, Zhongzheng Rd., Xinzhuang Dist., New Taipei City 242, Taiwan (R.O.C.)



信任的網站



100%

專任助理人員變動部分



- 一、專任助理人員限**當日**簽到退，不可線上補簽到退。
- 二、無簽到退紀錄者，一律請假或述明理由，送計畫主持人核可，請假單統一執回人事室補登。在校外工作無法趕回簽到退者，一律請公假。
- 三、專任助理人員在計畫未核定前即開始工作者，待計畫通過，需請計畫主持人背書證明之前沒有簽到退的工作時間，並將紙本執回人事室存查。
- 四、請假及補簽到退單如下網址：

<http://140.136.251.114/Aiamis/Default.aspx>



輔仁大學計畫助理人員請假/補簽到、退單

年 月 日 — 年 月 日

申請單位：_____ 聘任別(專任/兼任/臨時)：_____ 姓名：_____ 工作處分機：_____

計畫會計編號：_____ 計畫名稱：_____

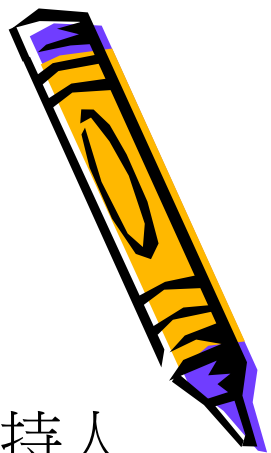
假別	起迄時間	事假	病假	公假	休假	補假	其他	補簽到	補簽退	備註(說明)	計畫主持人簽准	人事室登錄
	月 日 時起 月 日 時止											
	月 日 時起 月 日 時止											
	月 日 時起 月 日 時止											
	月 日 時起 月 日 時止											
	月 日 時起 月 日 時止											
	月 日 時起 月 日 時止											
	月 日 時起 月 日 時止											
	月 日 時起 月 日 時止											
	月 日 時起 月 日 時止											
	月 日 時起 月 日 時止											

- 說明：1. 非上班時間到校工作或執行任務，申請「補假」者，應先經計畫主持人核准後，始可實施。
2. 請、休假事宜請參閱本校「職員服務規則」相關規定。
3. 每次請假除填寫起迄時間，並在所請假別欄下之空格填寫所請日(時)數；公差及公傷假歸入公假欄，惟請假時需於空格中載明(差)或(傷)及所請日(時)數；喪假、婚假、產假、陪产假、生理假、家庭照顧假均歸入其他欄，惟請假時需於空格中載明(喪)、(婚)、(產)、(陪)、(生)、(家)及所請日(時)數。
4. 助理人員請假紀錄表應於請假一週內送人事室核備登錄，供人事室作業完畢後即送還各單位存查保管。

臨時助理人員變動部分

- * 臨時助理請於**每月3號**前完成上個月工作日誌之填寫，**3號**之後如有遺漏，應填寫紙本，請計畫主持人證明確認，執回人事室補登，只能補登前一個月。
- * 臨時助理補登之工作日誌時數於下個月再補發薪資。

<http://140.136.251.114/Aiamis/Login.aspx>



計畫主持人變動部份

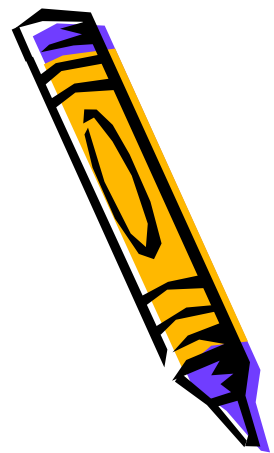


- * 計畫主持人可有多位，以主要主持人為主，查詢助理工作日誌、差勤簽到退及核可每月薪資。
- * 計畫主持人可隨時線上審核專任助理簽到退、兼任及臨時助理人員工作日誌，但最遲在每月4號至8號前要完成工作日誌核閱及薪資核可。



薪資發放變動部份


- 一、原由個人每月請款，改由人事室統一造冊請領。
- 二、專任助理應按工作時日簽到退。
- 三、兼任助理應按工作時間填寫當月工作日誌。
- 四、臨時助理人員應每月3號前完成上個月工作日誌填寫。
- 五、計畫主持人於每月4號-8號線上完成核閱助理人員工作日誌（兼任及臨時）、簽到退（專任）及核可薪資。
- 六、每月25號統一發薪。
- 七、主持人、專、兼任助理人員核發當月份薪，臨時助理人員發上個月薪。






*計畫主持人**每月線上核可**助理人員薪資

- 一、計畫主持人每月線上審閱兼任、臨時助理人員工作日誌、專任助理簽到退與核可薪資。
- 二、**核了才有薪資**。



 **輔仁大學**  **計畫助理人員管理系統**
Fu Jen Catholic University Assistant Management System

-  **無帳號使用者(申請)**
[\[兼任助理基本資料修改 \]](#) [\[兼任臨時助理基本資料修改 \]](#)
-  **助理人員請假 / 補簽到退單**
- 申請服務證明書**
-  **助理、主持人 & 管理者登入**
-  **系統使用流程說明**
-  **助理人員功能操作手冊**

請點選此處進入登入畫面



· 助理人員填寫申請表後，欲修改基本資料；請點選原申請表，輸入會計編號和身分證字號修改。

 **輔仁大學**  **計畫助理人員管理系統**
Fu Jen Catholic University Assistant Management System

請於此處輸入個人LDAP帳號密碼後登入

➔ 登入帳號 ➔ 助理密碼查詢 ➔ 回首頁

助理 & 管理者登入介面

系統帳號：

系統密碼：

LDAP帳號使用者【尚未申請/忘記密碼】請按此處

注意事項：

專兼任人員，請使用身分證字號登入。
主持人、管理者，請使用 LDAP 單一帳號登入。

相關連結：[\[人事室\]](#) [\[會計室\]](#) [\[研發處\]](#)

助理差勤及工作日誌查詢



輔仁大學



計畫助理人員管理系統

— Fu Jen Catholic University Assistant Management System

➔ 助理差勤及工作日誌查詢

➔ 助理薪資核給

➔ 登出帳號

歡迎使用

請點選此處進入日誌查詢功能

計畫助理人員管理系統

請點選上方所需功能選項

助理差勤及工作日誌查詢



輔仁大學



計畫助理人員管理系統

Fu Jen Catholic University Assistant Management System

➔ 助理差勤及工作日誌查詢 ➔ 助理薪資核給 ➔ 登出帳號

請設定搜尋條件

計畫：	測試專案 ...
助理：	請選擇助理
年份：	請選擇助理
月份：	姓名
	陳華
	王大同
	林員
	李小明

依序選擇搜尋條件，即可進行差勤及日誌查詢。

* 若計畫尚未聘用任何助理，選擇助理後，助理清單將不會出現任何選項。
* 若該助理尚未填寫差勤/工作日誌，選擇助理後，年份清單將不會出現任何選項。

確認搜尋

助理薪資核給



輔仁大學



計畫助理人員管理系統

— Fu Jen Catholic University Assistant Management System

➡ 助理差勤及工作日誌查詢

➡ 助理薪資核給

➡ 登出帳號

歡迎使用

請點選此處進入助理薪資核給功能

計畫助理人員管理系統
輔仁大學

請點選上方所需功能選項

助理薪資核給



輔仁大學



計畫助理人員管理系統

— Fu Jen Catholic University Assistant Management System

➡ 助理差勤及工作日誌查詢 ➡ 助理薪資核給 ➡ 登出帳號

請設定搜尋條件

計畫名稱：

請選擇計畫
請選擇計畫
計畫名稱 ...
測試專案 ...

← 選擇欲審核之計畫

* 只可查詢當月份之薪資

Copyright © 2008 Fu Jen Catholic University. All Rights Reserved.
No.510, Zhongzheng Rd., Xinzhuang Dist., New Taipei City 242, Taiwan (R.O.C.)
本校地址：新北市新莊區中正路 510 號 · 聯絡電話：(02) 29052000

助理薪資核給



輔仁大學



計畫助理人員管理系統

Fu Jen Catholic University Assistant Management System

➤ 助理差勤及工作日誌查詢 ➤ 助理薪資核給 ➤ 登出帳號

請設定搜尋條件

計畫名稱：

測試專案 ...

* 只可查詢當月份之薪資核給金額。

系統會自動帶出該計畫需審核之助理



薪資核可	助理資料	查詢工作日誌
<input type="checkbox"/>	姓名：王大同 助理類別：專任助理 薪資額：35000	查詢明細
<input type="checkbox"/>	姓名：李小明 助理類別：專任助理 薪資額：38000	查詢明細
<input type="checkbox"/>	姓名：陳華 助理類別：兼任助理 薪資額：5000	查詢明細
<input checked="" type="checkbox"/>	姓名：林員 助理類別：臨時助理 薪資額：927	查詢明細

臨時助理請以右方【查詢日誌】功能，進行每月薪資額核可

更新核可狀態

助理薪資核給(專、兼任助理)



輔仁大學



計畫助理人員管理系統

Fu Jen Catholic University Assistant Management System

▶ 助理差勤及工作日誌查詢 ▶ 助理薪資核給 ▶ 登出帳號

請設定搜尋條件

計畫名稱：

測試專案 ...

* 只可查詢當月份之薪資核給金額。 **1. 確認薪資無誤並勾選**

薪資核可	助理資料	查詢工作日誌
<input type="checkbox"/>	姓名：王大同 助理類別：專任助理 薪資額：35000	查詢明細
<input type="checkbox"/>	姓名：李小明 助理類別：專任助理 薪資額：38000	查詢明細
<input type="checkbox"/>	姓名：陳華 助理類別：兼任助理 薪資額：5000	查詢明細
<input checked="" type="checkbox"/>	姓名：林員 助理類別：臨時助理 薪資額：927	查詢明細

臨時助理請以右方【查詢日誌】功能，進行每月薪資額核可

更新核可狀態

← 2. 按下此按鈕即完成核可

助理薪資核給(臨時助理)



輔仁大學



計畫助理人員管理系統

Fu Jen Catholic University Assistant Management System

➔ 助理差勤及工作日誌查詢 ➔ 助理薪資核給 ➔ 登出帳號

請設定搜尋條件

計畫名稱：

測試專案 ...

* 只可查詢當月份之薪資核給金額。

1. 選擇右方【查詢明細】功能

2. 勾選日誌，並按下下方【確認核可】即完成動作

薪資核可	助理資料	查詢工作日誌
<input type="checkbox"/>	姓名：王大同 助理類別：專任助理 薪資額：3 工作日誌	查詢明細
<input type="checkbox"/>	姓名： 助理類 薪資額	查詢明細
<input type="checkbox"/>	姓名： 助理類 薪資額	查詢明細
<input checked="" type="checkbox"/>	姓名： 助理類 薪資額	查詢明細

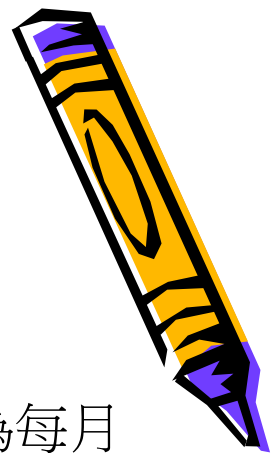
全選	日誌內容
<input type="checkbox"/>	簽到日期：2012.10.01 簽到時間：08:00:00 簽退時間：12:00:00 工時：4
<input type="checkbox"/>	簽到日期：2012.10.18 簽到時間：09:00:00 簽退時間：15:00:00 工時：6

臨時助理請以右方【查詢日誌】功能，進行每月薪資額核可

確認核可 回頁面

更新核可狀態

102年2月核薪時段異動

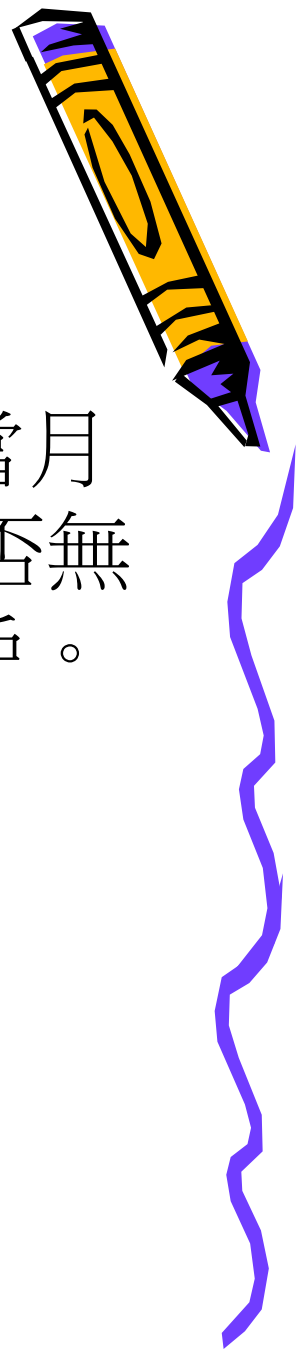


- 1. 為因應**春節假期**，專案計畫主持人線上核給薪資時間原為每月4-8號，於**2月份提前為3-5號(週日至週二)**，共計3天，3月份則恢復原時段。
- 2. 專任、兼任助理人員在主持人核可薪資期間，仍可正常簽到退與填寫工作日誌，領當月份薪。
- 3. 臨時助理人員(時薪、日薪)最遲於**2月2號(週六)**完成**1月份**工作日誌，以利計畫主持人核給**1月份**薪水。



助理確認基本資料

- 請**尚未確認**基本資料之計畫助理(領當月薪之專.兼任助理)進系統確認資料是否無誤，以防1月25日之薪資無法匯入帳戶。



「二代健保補充保費」簡要補充說明：

- 非於本校投保健保之教職員工，其兼職薪資所得單次給付達5000元扣取2%補充保險費。(例如兼任教師、教官、兼任助理人員、臨時工、作助理人員，工讀助學生…等)

102年1月11日及12日各大媒體大幅報導：「研究生補充保費逆轉未達基本工資不扣…目前學校雖尚未接到健保局來函通知有關研究生的變革，但為維護於本校工讀或擔任助理人員同學等權益：

1. 您單位的助理人員或工讀同學符合**大學部、研究所學生**，其兼職所得未達基本工資(目前為**18,780元**)者，免予扣取。(需檢附證明：學生助學金請領清單」、「助理人員約用申請表」、「教學助理鐘點費申請表」時，同時繳交「無專職聲明書」)，於多個單位工讀之學生僅需繳交一張即可。
2. 人事室將於**2月份固定薪資(15日發薪者)或2月份助理人員薪資(25日薪發者)**中，統一退還**1月份已扣之二代健保補充保險費**。



報 告 完 畢



請採購流程說明

總務處102.1.15

適用內容

- 除人事費之外之請採購
- 請依本校採購法規定及時程申請及核銷



下載帳號申請表 總務處->表格下載

http://www.ga.fju.edu.tw/download.html

YamiiFlow電子公文線上... 天主教輔仁大學全球資訊... Yahoo!奇摩 Facebook 建議的網站

【各式表件下載專區】

※《快速連結》[處本部](#) | [事務組](#) | [保管組](#) | [營繕組](#) | [出納組](#) | [採購組](#)

處本部 | 表格下載區

編號	內容	檔案格式	發布時間
1	總務資訊系統帳號申請表		96.10.08

>TOP

事務組 | 表格下載區

編號	內容	檔案格式	發布時間
1	輔仁大學101學年度預算編列原則(事務組)		101.02.06
2	輔仁大學日間部學生申請「日間停車證」申請表		101.06.16
3	輔仁大學在職專班學生(員)汽車停車證申請表		100.12.28
4	輔仁大學100學年度教職員工汽車停車證申請表		100.06.23
5	輔仁大學100學年度教職員工機車停車證申請表		100.06.23
6	輔仁大學101學年度畢業生學(碩、博)士服(租)借用表格		101.11.15
7	輔仁大學教職員工補發汽車停車證申請表 NEW!		101.11.08

http://www.ga.fju.edu.tw/wordfile/download/101學年度預算編列原則(事務組).doc

100%

上午 11:54
2013/1/7

作業流程

- 輔仁大學財務及勞務採購作業流程圖.docx



申請表格

[總務資訊系統帳號申請表.doc](#)



使用總務資訊系統

輔仁大學首頁 - > 行政單位 - > 總務處首頁

輔仁大學總務處
The General Affairs Of Fu-Jen Catholic University

Chinese | English

The General Affairs Of Fu-Jen Catholic University ■ 地址：242 新北市新莊區中正路510號 ■ 聯絡電話：(02) 2905-2000 (代表號)

處本部 ■ 事務組 ■ 保管組 ■ 營繕組 ■ 出納組 ■ 採購組

English | 回到總務處首頁 | 回到輔仁大學首頁 | 連絡我們

電工排班表

輔仁大學總務資訊系統

焯焯館場地預約系統

輔仁大學學費查詢系統

輔仁大學零用金撥補核銷系統

公告內容	日期	公告單位
因校園高壓用電設備半年期檢修保養，校內各區域須於寒假期間輪流停電以配合施工。NEW!	102.01.02	營繕組
函發101學年度第2學期學生繳交學雜費、學分學雜費及各項費用相關事宜，請查照週知。NEW!	102.01.02	出納組
101學年度第2學期繳費學雜費注意事項NEW!	102.01.02	出納組
101學年度第2學期延遲繳交學雜費滯納金標準時間表NEW!	101.01.02	出納組
輔仁大學101學年度第2學期進修部學生繳交學分學雜費公告NEW!	101.12.20	出納組
輔仁大學101學年度第2學期進修部學生繳交學分學雜費公告NEW!	101.12.20	出納組

最新公告
組織架構
業務報告
招標公告(含標售)
教育部

100%

上午 11:58
2013/1/7



http://140.136.251.93/on-line-ga/webform1.aspx

天主教輔仁大學全球... 天主教輔仁大學總... WebForm1

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

YamiiFlow電子公文線上... 天主教輔仁大學全球資訊... Yahoo!奇摩 Facebook 建議的網站

天主教輔仁大學 FU JEN CATHOLIC UNIVERSITY

登出 | 密碼變更

Welcome to 線上請購(修)服務

Welcome to 財物管理 服務

Welcome to 報修申請 服務

Welcome to 場地借用 服務

100%

下午 12:04 2013/1/7



http://140.136.251.93/on-line-ga/purchase/Main.htm

天主教輔仁大學全球... 天主教輔仁大學總... 採購系統

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

YamiiFlow電子公文線上... 天主教輔仁大學全球資訊... Yahoo!奇摩 Facebook 建議的網站

天主教 輔仁大學 FU JEN CATHOLIC UNIVERSITY

請購(修)申請 | 登出 | 離開 | 密碼變更

新增 | 移除 | 送出 | 操作手冊 | | | |

請購(修)資料夾(0)

- 作業匣(0)
- 退回修正匣(0)
- 各級審核中(0)
- 總務分案中(0)
- 採購受理中(0)
- 採購作業中(0)
- 訂購中(0)
- 待驗收(0)
- 待請款(0)
- 驗收資料夾(0)
- 作業匣(0)
- 待請款(0)
- 請款資料夾(0)
- 作業匣(0)
- 審核匣(0)
- 通過匣(0)

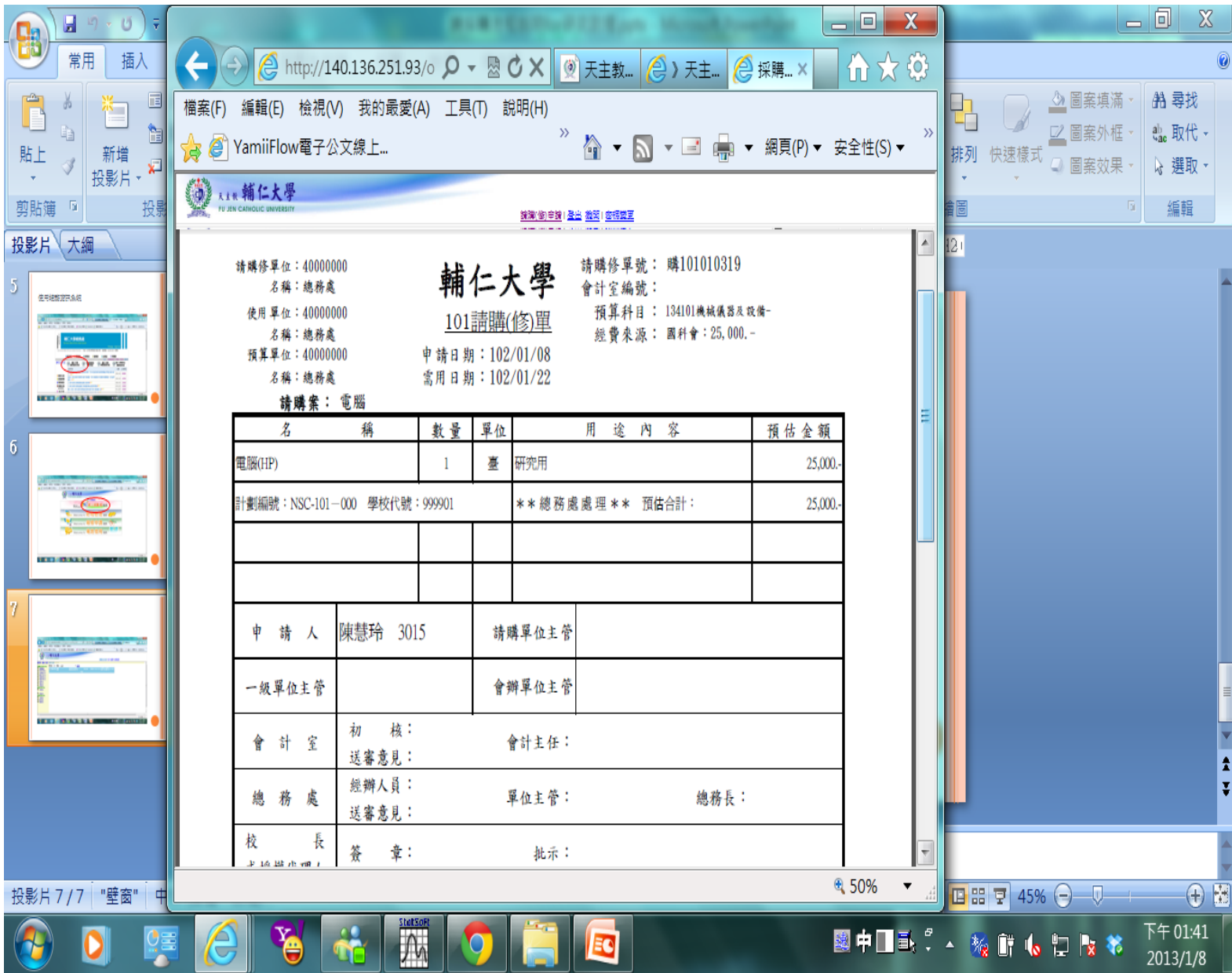
學年度：101 單位：(全部) 查詢

請購修單號	分類 標題	申請日期 需用日期	申請單位 申請人員	預估金額	採購模式	狀態	已分案	承辦單位 承辦人員	採購單位 採購人員	列印	操作
共0筆											

100%

下午 12:06
2013/1/7





檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

YamiiFlow電子公文線上...



輔仁大學

101請購(修單)

請購修單位: 40000000
 名稱: 總務處
 使用單位: 40000000
 名稱: 總務處
 預算單位: 40000000
 名稱: 總務處

請購修單號: 購101010319
 會計室編號:
 預算科目: 134101機械儀器及設備-
 經費來源: 國科會: 25,000.-

申請日期: 102/01/08
 需用日期: 102/01/22

請購案: 電腦

名稱	數量	單位	用途內容	預估金額
電腦(HP)	1	臺	研究用	25,000.-
計劃編號: NSC-101-000 學校代號: 999901 **總務處處處理** 預估合計:				25,000.-

申請人	陳慧玲 3015	請購單位主管	
一級單位主管		會辦單位主管	
會計室	初核: 送審意見:	會計主任:	
總務處	經辦人員: 送審意見:	單位主管:	總務長:
校長	簽章:	批示:	





[請購\(修\)申請](#) | [登出](#) | [離開](#) | [密碼變更](#)

新增 | 移除 | 送出 | [操作手冊](#) | | | | |

- 請購(修)資料夾(2)
 - 作業匣(0)
 - 退回修正匣(0)
 - 各級審核中(1)
 - 總務分案中(0)
 - 採購受理中(0)
 - 採購作業中(0)
 - 訂購中(0)
 - 待驗收(0)
 - 待請款(1)
- 驗收資料夾(0)
 - 作業匣(0)
- 待請款(0)
- 請款資料夾(0)
 - 作業匣(0)
 - 審核匣(0)
 - 通過匣(0)

學年度：101 單位：(全部) [查詢](#)

請購修單號	分類標號	申請日期 需用日期	申請單位 申請人員	預估金額	採購模式	狀態	已分案	承辦單位 承辦人員	採購單位 採購人員	列印	操作
購101010319	電腦 電腦	102.01.08 102.01.22	總務處 陳慧玲	25,000.00	總務處處理	各級審核中	X			請購(修)單	撤回
				共1筆							



http://140.136.251.93/on-line-ga/purchase/Main.htm

天主教輔仁大學全球... 天主教輔仁大學總... 採購系統

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

YamiiFlow電子公文線上... 天主教輔仁大學全球資訊... Yahoo!奇摩 Facebook 建議的網站

請購(修)申請 | 登出 | 離開 | 密碼變更

新增 | 移除 | 送出 | 操作手冊 | | | | |

請購(修)資料夾(2)

學年度：101 單位：(全部) 查詢

請購修單號	分類 標題	申請日期 需用日期	申請單位 申請人員	預估金額	採購模式	狀態	已分案	承辦單位 承辦人員	採購單位 採購人員	列印	操作
購101010319	電腦 電腦	10201.08 10201.02	總務處 陳慧玲	25,000.00	總務處處理	採購受理中	採購組	採購組 簡國瑩	採購組 簡國瑩		請購(修)單
				共1筆							

作業區(0)
退回修正區(0)
名級審核中(0)
總務分案中(0)
採購受理中(1)
採購作業中(0)
訂購中(0)
待驗收(0)
待請款(1)
驗收資料夾(0)
作業區(0)
待請款(0)
請款資料夾(0)
作業區(0)
審核區(0)
通過區(0)

100%

上午 08:46
2013/1/9



http://140.136.251.93/on-line-ga/purchase/Main.htm

天主教輔仁大學全球... 天主教輔仁大學總... 採購系統

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

YamiiFlow電子公文線上... 天主教輔仁大學全球資訊... Yahoo!奇摩 Facebook 建議的網站

天主教 輔仁大學 FU JEN CATHOLIC UNIVERSITY

請購(修)申請 | 登出 | 離開 | 密碼變更

新增 | 移除 | 送出 | 操作手冊 | | | |

請購(修)資料夾(2)

作業區(0)

退回修正區(0)

名級審核中(0)

總務分案中(0)

採購受理中(0)

採購作業中(0)

訂購中(0)

待驗收(1)

待請款(1)

驗收資料夾(0)

作業區(0)

待請款(0)

請款資料夾(0)

作業區(0)

審核區(0)

通過區(0)

學年度：101 單位：(全部) 查詢

請購修單號	分類 標題	申請日期 需用日期	申請單位 申請人員	預估金額	採購模式	狀態	已分案	承辦單位 承辦人員	採購單位 採購人員	列印	操作
購101010319	電腦 電腦	102/01/08 102/01/22	總務處 陳慧玲	25,000.00	總務處處理	待驗收	採購組	蘭國榮	採購組 蘭國榮	請購(修)單	驗收 請款
共1筆											

100%

上午 08:48
2013/1/9



驗收及核銷程序

- 若為財產（1萬元（含）以上）或列管（2千元（含）至9999元）—>轉驗收（保管組分機2287）—>請款
- 非財產—>請款
- 核銷：印出核銷清單及黏貼憑證（將發票或收據貼好），連同原始請購單及全部採購資料依規定蓋章後—>會計室
- 若有財產或列管物品，須印出驗收單，經相關人核章與核銷清單等資料一併核銷。



請採購系統或流程連絡分機

項目	連絡人
申請系統帳號	總務處 田秘書 2 2 3 9
採購流程	採購組 曾組長 2 9 2 7
文具或耗材採購一萬元以下	事務組 朱組長 3 0 1 2
財產驗收保管流程	保管組 陳組長 2 2 8 7



天主教輔仁大學 FU JEN CATHOLIC UNIVERSITY

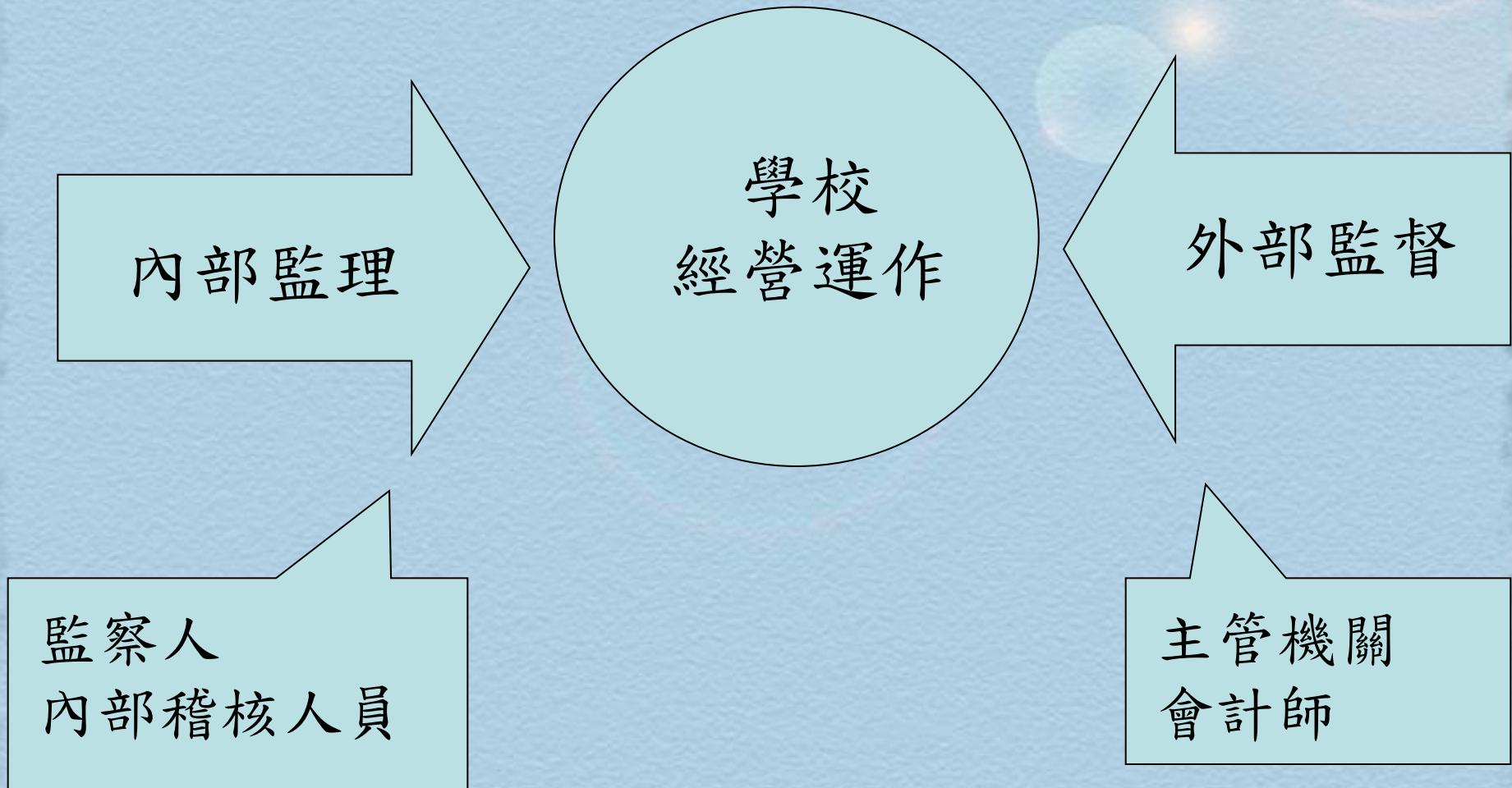
內部控制制度與稽核作業

輔仁大學稽核室

2013年1月15日



源 起



源 起

- 97年1月16日修正之私立學校法第51條：
「學校法人及所設私立學校應建立內部控制制度，對人事、財務、學校營運等實施自我監督；其實施辦法，由教育部定之。（第1項）
本法中華民國96年12月18日修正之條文施行前已設立之財團法人私立學校，應於前項辦法施行之日起一年內建立內部控制制度。（第2項）」
- 98年12月9日教育部公布
- 學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法

內部控制之目的

- 由管理階層設計並由決策單位核准，藉以**合理**確保下列目標之達成：
 - 1) 合理保障其營運效能之提升
 - 2) 資產之安全
 - 3) 財務報導之可靠性
 - 4) 相關法令之遵循

(私校內控辦法第2條)

內部稽核之隸屬與目的

- 學校法人及學校應實施內部稽核，協助董事會、校長
 1. 檢核內部控制制度之有效程度
 2. 衡量學校法人及學校營運之效果及效率
 3. 適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施為目的。
 - (私校內控辦法第11條)

稽核人員之職責

- 學校法人及學校之稽核人員，應依規定對學校法人及學校內部控制進行稽核，以衡量學校法人及學校對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得牴觸會計職掌；其職權如下：
 - 一、學校法人及學校之人事活動、財務活動、業務活動、教學事務活動、學生事務活動、總務活動、研究發展活動及資訊處理活動之事後查核。
 - 二、現金出納處理之事後查核。
 - 三、學校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
 - 四、財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
 - 五、學校法人及學校之專案稽核事項。

• （私校內控辦法第13條）

內部稽核與內部審核之差異

- (一) **內部稽核**：由 內部稽核人員 執行之，主要是針對內部控制要素中的監督項目加以個別檢核與評估，由評估者每隔一段時間從全新的觀點去評估別人的作法是否恰當。
- (二) **內部審核**：由 會計人員 執行之，內部審核包含事前審核及事後複核，著重在財務收支之控管，原始與會計憑證、帳簿報表之複核及財務面工作績效之查核，範圍則及於計畫、預算之執行與控制、現金及其他財物處理程序及成本之審核等。

控制重點 & 稽核要項

※控制重點

學校接受教育部補助經費而購置之設備，是否無閒置未經使用。

學校接受教育部補助款之運用，是否符合教育部有關規定。

※稽核要項

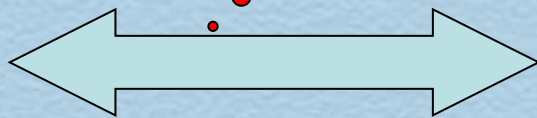
獎勵補助經費各支用項目執行與原計畫之相符程度？

獎勵補助經費之支出憑證是否符合規定？

基本原則：遵循法令規章與書面程序

是否符合

作業流程



法規章

績效評估

1. 依據績效評估指標評估學校各處、室、系、所、科之辦學或營運績效。
2. 績效評估由**行政主管**評核。

內部稽核

1. **稽核人員**查核**行政主管**是否依據績效評估指標評估學校各處、室、系、所、科之辦學或營運績效。
2. 內部稽核由**稽核人員**執行。

結語

內部控制與稽核影響層面

永續經營 行政效能

招生人數 學雜費收費標準
私校獎補助

學校評鑑 校務訪視
校務優質化

校務運作制度化

結語

A

一流大學必須要有一流的內部控制與稽核制度。

B

內部控制為未來推動學校法人治理之基礎工程。

謝謝聆聽！

敬請指導！



研究計畫經費支用原則說明會 會計室報告



報告人：蔡博賢 主任

中華民國102年1月15日

壹、彈性支用額度說明

貳、國外差旅費

參、國內或國際性學會入會費或年費

肆、動物代養費

伍、電腦週邊耗材、物品

壹、彈性支用額度說明

一、彈性支用額度之支出用途

- 1、放寬額度之支出用途範圍為與計畫相關之交通、接待國外訪賓之餐敘及饋贈、或國際交流等支出事項，其中如涉及現行法規訂有行政院一致規定者，除下表所列事項外，仍應從其規定。
- 2、涉及接待國外訪賓之餐敘及饋贈費用，不受國科會補助專題研究計畫經費處理原則第4點第4款及第5款之限制。
(第4款：慰勞或餽贈性質之支出。第5款：交際應酬費用、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。)

壹、彈性支用額度說明

二、彈性支用額度所指不受行政院相關規範限制及說明-1

行政院規範	說明
<p>行政院93年9月30日院授主忠字第0930006127號函頒之「各機關學校出席費及稿費支給要點」第3點及第9點第2款，有關本機關學校人員不得支領出席費及稿費之規定。</p>	<p>同一執行機構人員支援計畫研究相關會議之諮詢或文件資料之撰稿、審查等，得支給出席費、稿費或審查費，從寬認定為外聘專家學者。</p>
<p>行政院99年2月25日院授主忠字第0990000995號函頒之「國內出差旅費報支要點」，第5點第2項及第3項，有關除因急要公務者外，搭乘計程車之費用不得報支；自行駕車者，不得報支油料、過路(橋)、停車等費用之規定。</p>	<p>考量「急要公務」難以認定，例如田野調查地處偏遠、研究實驗之深夜加班、逾時、儀器使用特性之限制、研究主題之習性觀察、取樣時間等變數甚多，得依實際研究需要核實報支。</p>

壹、彈性支用額度說明

二、彈性支用額度所指不受行政院相關規範限制及說明-2

行政院規範	說明
行政院主計總處96年2月1日處會三字第0960000691號函，有關各機關學校除辦理員工文康活動得購買郵政禮券外，其餘一律不得購買之規定。	為提高受訪者或受試者之意願，學術研究之問卷或田野調查，得以提供郵政禮券回饋受訪者。
行政院96年9月12日院授人給字第0960063509號函頒之「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」第2點第1款，有關鐘點費支給標準之規定。（內聘人員每小時800元、外聘人員每小時1,600元）	同一執行機構人員支援計畫研究相關講座並非屬計畫主持人個人本職業務，其鐘點費之支給得以外聘專家學者個人身分予以從寬認定，以外聘人員標準支給。
行政院93年7月12日院授人給字第0930063130號函頒之「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」規定之報酬。	依教育部另訂之標準支給。

壹、彈性支用額度說明

三、彈性支用額度與雜支耗材的經費使用比較：

支出項目	雜支耗材	彈性支用額度
受試者禮品	小禮物、商品禮券 (核銷需檢附名單)	可購買郵政禮券(核銷需檢附購票證明及電子收據需申報所得)
搭乘計程車	急要公務、偏遠地區 無大眾交通工具到達	與執行計畫有關不需其他理由
本校人員(非計畫內人員)協助計畫而產生之出席費、稿費、審查費	不可支領	可支領,且依外聘人員標準支給
本校人員(非計畫內人員)支援計畫研究相關講座之鐘點費	可支領,依內聘人員標準支給 \$800/hr	可支領,依外聘人員標準支給 \$1600/hr
接待國外訪賓之餐敘及饋贈費用	研究計畫不得用於交際應酬、慰勞或餽贈性質之支出	可支用

貳、國外差旅費

一、國外差旅費報支要點-1

- 1、出差旅費分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下：
 - (一)交通費：出差人員搭乘飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。
 - (二)生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費。
 - (三)辦公費：出差人員出國之手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費。
- 上述第二款中所定零用費，包括市區火車票費、市區公共汽車票費、市區捷運車票費、個人信用卡手續費、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。
- 第三款所定禮品交際及雜費，包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用。

貳、國外差旅費

一、國外差旅費報支要點-2

- 2、出差人員交通費之報支，機票部分，應檢附下列單據：
- (一)機票票根或電子機票。
 - (二)國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。
 - (三)登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。
- 前項以外交通費之報支，除本國境內依國內出差旅費報支要點規定辦理外，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。

貳、國外差旅費

一、國外差旅費報支要點-3

3、各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表，由行政院另定之。

- 前項生活費日支數額之劃分，概以百分之七十為住宿費，百分之二十為膳食費，百分之十為零用費。

行政院主計處：修正「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」，並自102年1月1日生效

貳、國外差旅費

二、國外差旅費已支付出國手續費卻因故無法出國

- 1、研究計畫內研究人員原已奉派參加國際學術會議並發表研究成果論文、專題演講或擔任會議主持人，卻因故無法成行，其自行辦理手續已支付之**手續費**或委託旅行業辦理出國事宜所衍生之賠償旅遊費用等，如確屬不可歸責於當事人之事由，經本校從嚴原則予以認定者，同意於計畫原核定國外差旅費項下列支。
- 2、國外差旅費核銷上述手續費（如：註冊費、報名費、簽證費、機票退票手續費等）及賠償旅遊費用等費用之賸餘款，未依規定辦理流用及變更，且未動支者，應將款項繳回

參、國內或國際性學會入會費或年費

一、101年10月16日起新舊法規之差異

	舊法規	新法規
國內或國際性學會入會費或年費	每一計畫每年至多以報支主持人1人次、與執行計畫相關之專、兼任助理4人次為限。且繳交之年費需於計畫期間。	自101年10月16日起停止適用舊規定。故與計畫直接相關且為一次性（非永久）之會費、年費符合計畫期程皆可報支。

肆、動物代養費

一、實驗動物中心代養動物之代養費

- 1、委託本校實驗動物中心代養實驗用動物，繳費單上會清楚註記繳交月份，應注意代養月份需符合計畫期程。
- 2、大部分研究計畫起迄時間為學年度，少部分為年度，故建議至少每年1~7月及8~12月處理一次動物代養費。

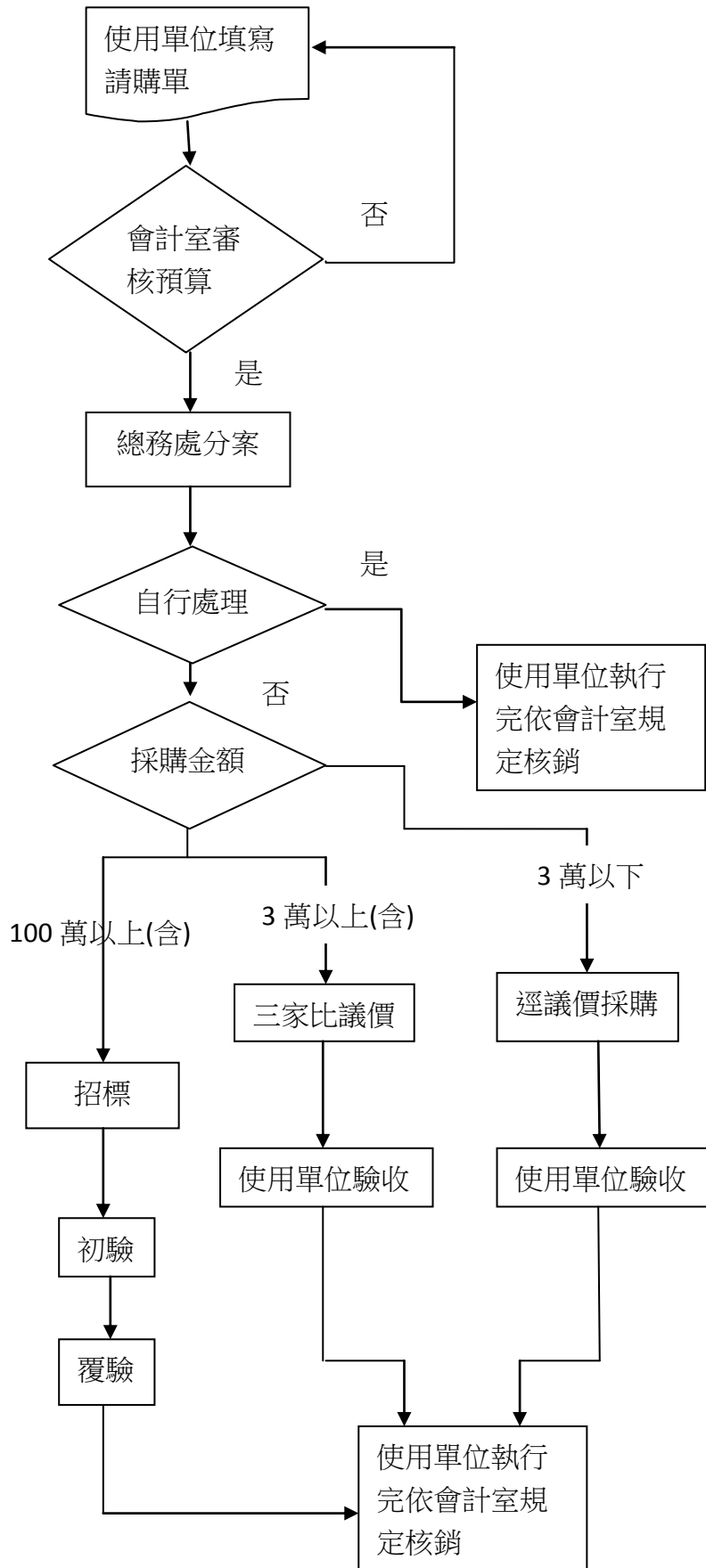
伍、電腦週邊耗材、物品

一、電腦週邊耗材、物品及核銷注意事項

- 1、電腦週邊（隨身碟、滑鼠、鍵盤、讀卡機、硬碟、變壓器、集線器、NB散熱座、碳粉匣…等）其中單價2千以上1萬以下之物品稱為列管物品。
- 2、若於業務費中分次購買主機板、硬碟、電源供應器、記憶體、處理器、機殼為可組裝成一台電腦者，應依規定於設備費項下報支。

Thank You !

輔仁大學財務及勞務採購作業流程圖



輔仁大學校外學術研究暨產學合作實施辦法

101.11.08 101 學年度第 3 次行政會議修正通過

99.09.09 99 學年度第 1 次行政會議修正通過

97.06.12 96 學年度第 9 次行政會議通過

第一條 輔仁大學(以下簡稱本校)為促進各類產業發展及知識之累積與擴散，發揮本校研究、訓練、教育、服務之功能，特訂定本辦法。

第二條 本辦法所稱校外學術研究計畫暨產學合作計畫(以下簡稱各項計畫)，指本校與政府機關、事業機關、民間團體、學術研究機構等(以下簡稱合作機構)合作辦理下列事項之一者：

- 一、各類研究發展及其應用事項：包括專題研究、物質交換、檢測檢驗、技術服務、諮詢顧問、專利申請、技術移轉、創新育成等。
- 二、各類教育、培訓、研習、研討、實習或訓練等相關合作事項。
- 三、其他有關本校智慧財產權益之運用事項。

第三條 因執行各項計畫，需使用本校特殊場地、儀器設備等資源者，應於承接計畫前，先與本校相關單位協調。

第四條 本校各單位或個人執行各項計畫，其經費須於合作機構撥入本校後，始得報銷；經費分期撥款者，報銷經費以合作機構實際撥入學校之金額為限，經費申報核銷若超出實際撥入學校之金額，超出部份由計畫主持人自行負責。

第五條 各項計畫應編列本校行政管理費，行政管理費之編列如下：

- 一、各項計畫之執行，均應編列計畫總經費 15% 以上之行政管理費。計畫總經費應包括計畫執行經費及行政管理費。
- 二、政府機關另有規定行政管理費須低於 15% 者，從其規定，但以其規定之上限為準。計畫主持人應提出政府機關管理費限制證明。
- 三、國科會產學合作研究計畫產業界出資部份，依國科會相關規定辦理。
- 四、有特殊情事，如因行政管理費按本辦法提撥將造成計畫執行窒礙者，得簽請校長核准降低行政管理費。
- 五、行政管理費悉由學校統籌運用。

第六條 本辦法所稱結餘款，指計畫主持人執行各項計畫已依規定辦理結案並完成經費核銷程序，且合作契約書或相關辦法規定不須繳回合作機構之款項。

各項計畫已按合作機構或校內規定編列管理費，無簽請降低管理費且結餘款總額大於新台幣 30,000 元者，始可運用之。

各項計畫之結餘款項應於 3 個學年度內執行完畢，未執行部分及年度循環運用經費不足(含)5,000 元者，悉由學校統籌運用。其分配比例，依下列方式辦理：

一、學校統籌 30%，計畫主持人 70%。

二、行政單位執行各項計畫者，悉由學校統籌運用。

計畫主持人調離原聘單位或離職時，其分配之計畫結餘款悉由學校統籌運用。

結餘款應使用於與研究相關之費用(如：國內外研討會之差旅費及註冊費、購買研究儀器、實驗耗材、研究室安全衛生費用、人事費用及研究成果推廣相關費用等)。

本辦法之經費動支及核銷作業，應依本校相關規定辦理。

第七條 各項計畫案之承接方式：

- 一、 本校教師自行向合作機構接洽或依投標規定得標後申請承接。
- 二、 合作機構基於該機構之需要，可先行與本校各相關單位或教師接洽，由該執行單位或教師申請承接。
- 三、 合作機構致函本校，由研發處按來文性質轉請各相關單位，視實際人力、專業領域、設備、時間、費用等因素綜合考量，決定是否接受委託；若需整合提出者，由研發處協調整合。

第八條 計畫主持人依前條方式提出承接申請時，應填具計畫書、合作契約書及經費預算表，經所屬單位主管及院長同意及簽會法務室、研發處後，以本校名義與合作機構辦理簽約，並由計畫主持人於契約副署，以示負責；計畫主持人有二人以上時，得互推一人代表副署。

第九條 合作契約書內容應包含研究主題、合作標的、合作經費、成果歸屬、實施期限、負責人員及雙方之權利義務等，其他特別約定事項，亦應載於合作契約書中或以書面記載作為契約附件。

第十條 於必要時，合作契約得經合作雙方同意後，修改或延長期限。但有重大修改或延長期限一年以上者，應另訂新約。

第十一條 為明確釐清法律責任之歸屬並建立對各項計畫之風險控管機制，計畫主持人、共同及協同主持人應對本校切結，同意負擔所有侵權或違約之損害賠償責任。

- 第十二條 本校不對合作成果之產出，包括智慧財產權、技術移轉、授權或其他事項，擔保其商品化之成果或相關產品責任。本條內容應列入契約。
- 第十三條 本校商標使用規定如下：
- 一、 合作機構如需使用本校之名稱或標章於商業用途者，應取得本校書面同意或授權，並依本校商標使用申請程序辦理。
 - 二、 未經本校書面同意或授權而使用本校之商標者，本校得依商標法及相關規定主張權利，並禁止其使用。
- 第十四條 計畫內容涉及敏感性科技、生命尊嚴或專業道德者，依行政院國家科學委員會所頒「政府資助敏感科技研究計畫安全管制作業手冊」之規定辦理。
- 第十五條 各項計畫之執行，如有涉及行政院衛生署公告之人體研究法第四條或醫療法第八條所稱之人體研究及試驗，應依規定送倫理委員會審查。
- 第十六條 各項計畫相關人員之利益衝突、迴避及保密事項，其辦法另定之。
- 第十七條 各項計畫所衍生之研發成果歸屬及權益收入分配，應依本校「研究發展成果及技術移轉管理辦法」辦理，並於契約書中載明。
- 第十八條 各項計畫之執行、追蹤及成果考核由研發處負責辦理，其執行人員之績效獎勵，依本校「鼓勵產學合作獎勵辦法」辦理。
- 第十九條 為提昇本校產學合作績效及競爭力，擴大產學合作參與之廣泛程度，本校各單位推動產學合作之補助與獎勵辦法另定之。
- 第二十條 為強化產學合作交流，創造產學合作機會及研究議題，產學合作雙方有關人員應不定期舉行座談會等活動，討論相關產學合作事宜。
- 第二十一條 產學合作績效應列為本校教師升等和評鑑指標之一，以鼓勵教師從事產學合作，提昇本校產學合作效能。
- 第二十二條 因辦理各項計畫而購置之圖書、期刊、儀器、設備等，除合作契約另有規定者外，均應依本校相關財產管理辦法統一管理運用。
- 第二十三條 本校各單位或個人如以學校名義或利用校內人力、設備進行各項計畫者，應按本辦法及相關規定辦理。如有違反，將提「輔仁大學提升學術研究獎補助案審議委員會」審議處理。
- 第二十四條 本辦法未盡事宜，依本校相關規定及有關法令辦理。
- 第二十五條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後公布施行。修正時亦同。

各單位詢問資訊

研究計畫／研究發展處：3060 陳莉如小姐

助理約用／人事室：3992 陳瑞霞小姐

請購系統／總務處：2239 田建菁小姐

稽核作業／稽核室：2006 賴好甄小姐

核銷作業／會計室：3145 梁雅雁小姐