

輔仁大學執行教育部校務獎補助款使用原則

一、各預算科目編列標準請參考「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」。

二、請購(款)、核銷作業注意事項：

- 1.輔仁大學學校財團法人輔仁大學統一編號：35701598。
- 2.請依「輔仁大學採購作業辦法」及「輔仁大學自行採購實施要點」辦理，採購金額 1 萬元以上須先提出請購流程，另 1 萬元以下可請購核銷一併辦理。
- 3.敬請計畫主持人、各單位經辦(製單)人員及所屬主管，於各相關單據上(如請購(款)單、單據報銷清單、黏貼憑證及財產增加單等)，加蓋職章並簽署日期；請購日期必須早於發票日期。
- 4.請購(款)紙本單據，經一級主管核章後，須會辦研發處，完成後送會計室。
- 5.資本門及列管物品之單據核銷，均須檢附「驗收紀錄」。

三、其他注意事項：

(一)獎補助經費不得編列項目如下

- 1.本校專任教職人員不得編列主持費、研究費、論文發表費、稿費、車馬費、評論費、出席費、審稿費、主編費、演講費、工作費及受訪者訪問費。
- 2.不得用於電話費、演出費、公關禮品及校內場地費。
- 3.不予補助個人用電腦(筆電)及電腦周邊設備：電腦桌椅、滑鼠、鍵盤、硬碟、燒錄機、光碟機、掃描器、印表機(事務機)、顯示卡、伺服器、電源供應器、不斷電系統、路由器、雲端服務相關設備…等項，及其他項目：桌椅、櫃子、電燈、冰箱、冷氣、資訊設備維修、非研究計畫相關設備。

(二)執行計畫購買儀器設備及相關物品，應以實用及合理數量為原則。

四、其他未盡事宜，依本校會計室、總務處及輔仁大學執行教育部獎勵私立大學校院務發展計畫經費支用及管理辦法規定辦理。