靜宜大學教師執行計畫重要規定注意事項

民國111年09月14日行政會議修正通過

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 檢核內容 | 請勾選 |
| 一 | 執行政府補助或委辦計畫經費之動支係屬動用公帑，應恪守補助單位相關規定及「靜宜大學教師服務辦法」。 | □已瞭解 |
| 二 | 本校專任教師不得有未透過學校行政作業而接受委託研究之情事，所有委託研究應由學校具名簽訂合約，若未透過學校接案者，則依「靜宜大學教師服務辦法」第二十條規定處理。 | □已瞭解 |
| 三 | 依行政院主計處「支出憑證處理要點」第三點規定，向各主管機關申請支付款項，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，如有不實應負相關法律責任。 | □已瞭解 |
| 四 | 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「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」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 |
| 五 | 執行計畫之財產、物品或勞務採購時，應依「政府採購法」、「靜宜大學採購辦法」及「政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法」等相關規定辦理，不得意圖規避政府採購法，不得分批辦理採購。 | □已瞭解 |
| 六 | 依本校研究計畫經費之出納與帳務處理注意事項規定，研究計畫經費核支以匯款方式支付。廠商款項以匯入法人戶為原則，計畫主持人應避免墊付大額款項。 | □已瞭解 |
| 七 | 執行補助或委辦計畫應遵守撥款單位規定，如有疑慮請參閱「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 |
| 八 | 計畫主持人執行各類計畫，應對所提出支出憑證支付事實負相關責任，如有補助單位追討之情事，計畫主持人必須繳回補助單位向校方追討之額度。 | □已瞭解 |
| 九 | 依「靜宜大學專利申請、維護及技術移轉處理要點」第四條規定，本校人員因職務上產生或利用本校資源完成之研發成果，其智慧財產權歸屬本校所有。其專利申請、維護、權益分配（含技術移轉）依本要點辦理。如有利益衝突之情事，依「靜宜大學研發成果運用利益衝突迴避及資訊揭露管理辦法」規定辦理。 | □已瞭解 |
| 十 | 執行補助或委辦計畫應恪守學術倫理，並遵守「靜宜大學教師學術自律暨違反學術倫理處理辦法」之各項規定。 | □已瞭解 |
| 十一 | 執行補助或委辦計畫聘有學生兼任助理者，應先定義學生兼任助理之類型，並遵守「靜宜大學學生兼任助理學習與勞動權益處理章則」之各項規定。 | □已瞭解 |

☆如有疑問，請洽詢總務處採購組(分機11360）、人事室(分機11401）、研發處(分機11832）、會計室(分機11522）。本注意事項一式三份，分別由計畫主持人、研發處及會計室留存。

補助單位：□**國家科學及技術委員會** □教育部 □本校 □其他：請註明

核定函文號：

計畫名稱：

計畫主持人： (簽名) 中華民國 年 月 日民國

109年04月29日行政會議修正通過