



## 研究經費核銷作業程序

文件編號：4002-2-202

版 本：第三版

機密等級：機密文件 一般文件

制訂日期：2011/02/17

修訂日期：2021/07/01

發行日期：2021/08/04

總頁數：  5  頁（不含封面）

核決	一級主管	制訂單位/制訂者
陳欣宏副院長	林勤堯主任	教學研究部/賴璿竹

制訂單位：教學研究部	研究經費核銷作業程序	文件編號：4002-2-202
發行日期：2021/08/04		版本：第三版
修訂日期：2021/07/01		頁次：1/5

### 文件修訂/審核紀錄表

版本	頁/行	修改敘述	修改原因	修改日期	修改單位	修改者
二	p. 4/9-10	1.3 研究業務費-辦公用品改為研究人事費-研究助理費	修改說明	2016/05/16	教研部	賴璿竹
二	p. 4/13-14	1.5 新增基金名稱需填寫研究案號及計畫名稱，如： <u>TAH-XXX-YY-ZZ:000000</u>	新增說明	2016/05/16	教研部	賴璿竹
二	p. 5	5. 刪除樣本	樣本過舊不符現況	2016/05/16	教研部	賴璿竹
三	p. 4/9-10、12	1.3 新增： <u>預算編號需填寫該研究預算碼，用途說明需填寫研究案號及計畫名稱，如： TAH-XXX-YY-ZZ:000000，…… 未經教研部核驗，不列入研究計劃費用。</u>	新增填寫研究預算碼	2021/07/01	教研部	賴璿竹
三	p. 4/13	1.4 新增： <u>核銷申請須填寫：預算編號需填寫該研究預算碼</u>	新增填寫研究預算碼	2021/07/01	教研部	賴璿竹
三	p. 4/20	1.7 研究經費核銷， <u>每年</u> 收件至 12 月 15 日截止	修改文字敘述	2021/07/01	教研部	賴璿竹
三	p. 4/21-22	新增： <u>1.8 每項研究計畫核發一組預算碼，以該預算碼核銷至結案為止，跨年度研究計畫之預算碼亦同。</u>	新增說明	2021/07/01	教研部	賴璿竹
三	p. 4/32	3.1 <u>由教研部</u> 依醫院簽核權限執行 <u>簽核作業申請</u> 。	修改文字敘述	2021/07/01	教研部	賴璿竹
三	p. 4/34	4.1 <u>研究經費</u> 依該研究計畫案核定編號之金額申請撥款。	修改文字敘述	2021/07/01	教研部	賴璿竹

### 文件審查紀錄

審查日期	審查單位	審查人員	審查結果
2021/07/01	教育研究委員會	陳欣宏	<input type="checkbox"/> 不改版 <input checked="" type="checkbox"/> 重新改版
			<input type="checkbox"/> 不改版 <input type="checkbox"/> 重新改版
			<input type="checkbox"/> 不改版 <input type="checkbox"/> 重新改版
			<input type="checkbox"/> 不改版 <input type="checkbox"/> 重新改版
			<input type="checkbox"/> 不改版 <input type="checkbox"/> 重新改版

制訂單位：教學研究部	研究經費核銷作業程序	文件編號：4002-2-202
發行日期：2021/08/04		版本：第三版
修訂日期：2021/07/01		頁次：2/5

## 壹、目的

院內研究計劃經費核銷(預防醫學委員會研究案件不在此限)，能有效且一致性的申請核銷程序。

## 貳、範圍

本程序適用於本院研究計劃主持人提出研究計劃經費核定作業。

## 參、權責單位

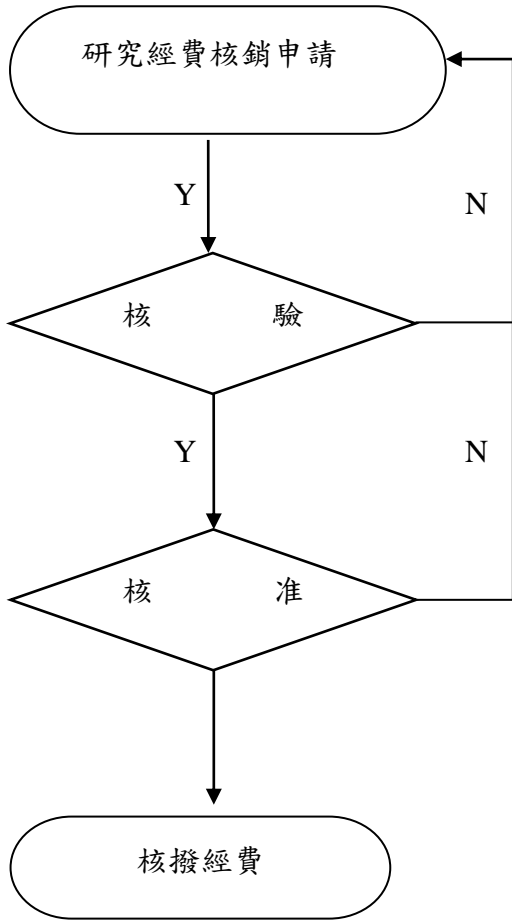
類別 \ 權責	送件	初核	通過
經費核銷送件	計劃主持人	教研部承辦人員	依醫院簽核權限執行

## 肆、名詞解釋

無。

制訂單位：教學研究部	研究經費核銷作業程序	文件編號：4002-2-202
發行日期：2021/08/04		版本：第三版
修訂日期：2021/07/01		頁次：3/5

### 伍、流程圖

權責單位	作業流程	表單文件
研究助理/計劃主持人	 <pre> graph TD     A([研究經費核銷申請]) -- Y --&gt; B{核 驗}     B -- N --&gt; A     B -- Y --&gt; C{核 准}     C -- N --&gt; A     C -- Y --&gt; D([核撥經費])                     </pre>	支出黏存單 核銷單據
教研部承辦人員		支出黏存單 核銷單據 研究計畫執行進度報告 研究計畫成果報告
單位/一級主管/院長		支出黏存單 核銷單據
財會課		支出黏存單 核銷單據

制訂單位：教學研究部	研究經費核銷作業程序	文件編號：4002-2-202
發行日期：2021/08/04		版本：第三版
修訂日期：2021/07/01		頁次：4/5

## 陸、內容

### 1. 研究經費核銷申請：

- 1.1 部門名稱/編號：若為醫師研究為【教學研究費—醫師研究；部門編號 6112015】；醫事研究【教學研究費—醫事研究；部門編號 6112016】；護理研究【教學研究費—護理研究；部門編號 6112017】。
- 1.2 研究案核定案號編碼原則為 TAH-XXX-YY-ZZ，XXX 表年度，YY 表組別，MR 表醫學研究；PR 表醫事研究；AR 表行政研究，ZZ 表研究序號。如 TAH-100-MR-02 為 100 年度第 2 件研究案件，為醫學研究類組的研究。
- 1.3 支出黏存單核銷申請須填寫：預算編號需填寫該研究預算碼，用途說明需填寫研究案號及計畫名稱，如：TAH-XXX-YY-ZZ:000000，支出項目填寫通過預算的類別/品項：如研究人事費-研究助理費。經手人由研究助理或計畫主持人填寫，核驗人由計畫主持人簽章。未經教研部核驗，不列入研究計畫費用。
- 1.4 請購(採購)驗收單，核銷申請須填寫：預算編號需填寫該研究預算碼，用途說明需填寫研究案號及計畫名稱，如：TAH-XXX-YY-ZZ:000000，計畫主持人簽名後，送教研部簽核後轉採購部門。未經教研部核驗，不列入研究計畫費用。
- 1.5 院內研究計畫，相關物品請領與購買，請遵照醫院規定，嚴禁自行採買憑發票核銷經費。
- 1.6 學術合作研究計畫，學術合作單位可憑發票核銷經費，發票與請依照本院規定，三聯式發票須有細目。
- 1.7 研究經費核銷，每年收件至 12 月 15 日截止。
- 1.8 每項研究計畫核發一組預算碼，以該預算碼核銷至結案為止，跨年度研究計畫之預算碼亦同。

### 2. 核驗：

- 2.1 依研究計畫當初通過之預算進行審查，未符合編列項目予以退件。
- 2.2 研究計畫審查通過後六個月後須繳交「研究計畫執行進度報告」，未繳交者不再受理經費核銷申請。
- 2.3 研究經費核銷該項目超出原編列預算 20%，不受理核銷。
- 2.4 繳交「研究計畫成果報告」後，該研究計畫經費即不再受理核銷申請。
- 2.5 最後一筆研究經費核銷申請，若已超出核定之經費，則只能撥款為剩餘研究費用，超出部份須由計畫主持人自行負擔。

### 3. 核准：

- 3.1 由教研部依醫院簽核權限執行簽核作業申請。

### 4. 核撥經費：

- 4.1 研究經費依該研究計畫案核定編號之金額申請撥款。

## 柒、參考文件

無。

制訂單位：教學研究部	研究經費核銷作業程序	文件編號：4002-2-202
發行日期：2021/08/04		版本：第三版
修訂日期：2021/07/01		頁次：5/5

### 捌、附件

1. 支出黏存單 (2002-4-100) 【填寫範例如下】
2. 核銷單據
3. 請購(採購)驗收單 【填寫範例如下】
4. 研究計畫執行進度報告 (4002-4-211)
5. 研究計畫成果報告 (4002-4-212)

入帳序號：\_\_\_\_\_

### 支出黏存單

門名稱：_____				部門編號：_____	
預算編號 行政議案	支出項目	憑證號碼	金額	用途	付款方式
TR21XXX	研究助理費			TAH-XXX-YY-ZZ:0000000000	<input type="checkbox"/> 請以 <input type="checkbox"/> 方式還項 <input type="checkbox"/> 沖暫借款(出納借支) <input type="checkbox"/> 零用金撥補 <input type="checkbox"/> 員工已付 (員工代號：_____) <input type="checkbox"/> 寄支票(檢附抬頭全銜) <input type="checkbox"/> 匯款 <input type="checkbox"/> 內部轉帳
總計	新台幣	仟	佰	拾	萬
					仟
					佰
					拾
					元
					整

職稱	院長	副院長	處主任	檢驗人	經手人	財會人員	憑證 附件 共 共 壹 件 件
簽章		教研副院長	教研部主任	計畫主持人	計畫主持人 或 研究助理	財會課長	
						財務主任	

請購單號	請購日期	110/06/25
請購人	請購部門	註記
送貨地點	臺安醫院B1保管庫	預算編號
		TR21XXX
用途說明	TAH-XXX-YY-ZZ:000000000000	
基金名稱		

明細項次	物品名稱	物品單位	請購量	備註

1	新增	2	更新	3	刪除	4	查詢	5	列印請購單	6	請購單	7	結束
---	----	---	----	---	----	---	----	---	-------	---	-----	---	----