**執行校內專題計畫注意事項**

**一、經費使用：**

1.進入總務系統（[**http://ga.isu.edu.tw**](http://ga.isu.edu.tw/)）建立預算(須上傳核定清單)，俟會計室於線上核准後，即可使用經費。

2.聘請兼任助理請先依兼任助理暨臨時工申請及出勤資料登錄操作流程辦理(請詳見研究助理專區)。

3.購買計畫所需物品：

(1)計畫預算建立後，會計室將核算計畫小額採購額度**(額度請向會計處詢問)**，匯入總務系統內。

(2)計畫單據請務必註明日期、品名、數量及單價，賣場發票請附上物品明細及購買物品的照片。

(3)5000元以下之物品耗材可自行採買：核銷時，請至總務系統中點選”小額請購單”，製作表件後，請將單據黏貼於黏存單上，送出簽核。

(4)購買超過5000元之物品：請事先至總務系統”請購單維護”登錄資料，由總務處採購人員替您購買。

4.差旅費只限用於計畫主持人出席國內學術研討會議發表論文，發表主題不限與執行之校內專題有關。研究助理不得報支差旅費。

5.計畫產生之相關單據，務必打上統編：07927743 抬頭：義守大學。

6.各核定細項間不得流用。核銷時，請先將相關費用（需與發票收據相符）繕打於總務系統「小額請購單」中，並列印 「單據粘存單」及「憑證黏貼用紙」，將正本單據黏貼於憑證黏貼用紙上，另製作單據副本黏貼於單據黏存單，並檢附核定清單及相關證明文件，即可送出核銷。

7.校內專題計畫之經費應配合學年度結帳，計畫當年度 7月31日前之發票（收據），請依會計處公告期限提出核銷，以利會計處結帳。

8.除上述經費核銷規定外，其餘經費使用比照「國科會補助專題研究計畫經費處理原則」及「義守大學校內專題研究計畫補助辦法」辦理。

**二、計畫執行期滿：**

1.計畫執行期滿後於規定時間內辦理經費結報。

2.計畫主持人向國科會提出計畫申請、繳交校內專題結案報告。

3.計畫期滿後二年內向研發處提交以下計畫成果之一：

(1)已發表之學術期刊論文或研討會論文之抽印本，論文中需加註義守大學校內專題計畫編號（99年度第2期以後執行之計畫，作者順位需為第一作者或通訊作者）；

(2)專利申請書；

(3)建教合作合約書；

(4)具有版權頁之專書。

其他業務相關問題請洽學發組，單據報銷相關問題請洽會計處。