

- * 各計畫欲聘用之博士後研究員及研究助理等人員請逕至本校人力資源室(勵學大樓4F)報到，勞健保及薪資一律自到職日起算，恕無法回溯；薪資核報及計畫人員簽到退等事宜，請依本校相關規定辦理。(可參閱本校人資室網頁)
- * 專/兼任助理薪資皆歸屬於人事費，臨時人員及工讀生薪資則歸屬於業務費。
- * 各中心若有舉辦研討會/座談會、邀請外賓演講/參訪或辦理重要會議(如諮議委員會等)，請留意於活動前上簽核准，以利活動衍生相關經費項目(如：演講費、諮詢費、午/晚宴、交通費...等)之核報。
- * 各子計畫進行經費核銷時，請購單及付款憑證除計畫主持人外，尚需送交所屬研究中心主管及研發處核章。(請參閱文件後附表)
- * 各中心若有購置需掛財產牌之物品(需填附財物增加單)，請將保管部門設定為所屬研究中心而非計畫主持人隸屬之科系所。(*財物增加單亦請依中心核章流程：計畫主持人→單位主管[中心執行長或主任→研發處(副研發長→研發長)])
- * 原計畫編列之"儀器設備費"(資本門)，日後新增或調整編列需要上簽核准才可異動。(簽呈除簽呈本文外，附件需檢附經費變更對照表及擬購置之儀器設備說明。)
- * 若研究中心經費異動為各計畫間的流用或總辦公室下撥款項至整合團隊計畫或為業務費及人事費(經常門)相互流用，僅需填寫「計畫經費變更申請表」簽核完成即可。(*請務必檢附經費核定清單，若曾進行變更，請檢附前次核准變更之申請表。)
- * 為避免文件遺失，進行文件傳遞時，請盡量利用文件夾或卷宗匣收納。(*卷宗匣可向研發處或計畫主持人所屬科系所詢問索取)

以上事項說明，煩請留意並協助轉達所屬各計畫主持人或負責人
謝謝。

§ 計畫人員報到等相關問題可洽詢：人力資源室-楊雅伶小姐 #2069

§ 經費核銷等相關問題可洽詢：會計室-尤娟媛小姐 #2047

高雄醫學大學研究發展處

聯絡人：林君珍小姐

副研發長：陳泊余教授

研發長：袁行修教授

聯絡電話：(07)312-1101 #2365, 2322

E-mail：cchenlin@kmu.edu.tw

地址：807 高雄市三民區十全一路 100 號 勵學大樓 3F

憑證簽章事宜

※中心主管以執行長(學術)或主任(任務導向型)為主

【請購單/付款憑證---學術型中心總辦公室/任務導向型中心】

申請單位		總務處(註)	
申請/經辦人	驗收或證明人	單位主管	(請自行勾選)
系統自動帶入 申請人資訊	*不可與經辦人相同* 計畫主持人 or 中心主管	中心主管	
(計畫人員 or 計畫主持人蓋章)		副研發長	
		研發長	

資訊系統核銷：

(請購單) T.7.6.01；(付款憑證)

T.7.6.06n

會計年度：(請依實際預算來源修改)

*編號(-單位-)：計畫主持人姓名/單位

計畫名稱：

UC002 特別預算-校級研究中心計畫

UC002-1 特別預算-校級研究中心計畫

(任務導向)

「經費來源」

任務導向型中心/統籌款 請選 999 學

校經費

D933 環境醫學研究中心

D949 再生醫學與細胞治療研究中心

D951 新藥開發暨價創研究中心

D952 癌症研究中心

【請購單/付款憑證---學術型中心整合團隊計畫】

申請單位		總務處(註)	
申請/經辦人	驗收或證明人	單位主管	(請自行勾選)
系統自動帶入 申請人資訊	*不可與經辦人相同* 計畫主持人 or 中心主管	中心主管	註：(請依總務處之規定勾選) 1、如為 1 萬元以上之財產或 6,000 元以上之非消耗品，則送會總務處資產經營管理組(保管組)；如為圖書博物則送會圖資處。 2、非上述項目則免會辦：金額 3 萬(不含)至 20 萬(含)者送總務長核決→會計室；金額超過 20 萬(不含)者送會計室→校長或授權代簽人核決。
(計畫人員 or 計畫主持人蓋章)		副研發長	
		研發長	

【請購單之付款憑證】

採購(申請)單位		驗收	總務處(註)
經辦人	單位主管	財物保管人	(請自行勾選)
系統自動帶入申請人資訊	中心主管	(助理或計畫主持人) *不可與經辦人相同*	註：(請依總務處之規定勾選) 1、如為 1 萬元以上之財產或 6,000 元以上之非消耗品，則送會總務處資產經營管理組(保管組)；如為圖書博物則送會圖資處。 2、非上述項目則免會辦：金額 3 萬(不含)至 20 萬(含)者送總務長核決→會計室；金額超過 20 萬(不含)者送會計室→校長或授權代簽人核決。
(計畫人員 or 計畫主持人蓋章)	副研發長	請購單位主管	
	研發長	中心主管	
		副研發長	研發長

* 依學校內控規定辦理，經辦人與驗收人或財物保管人不得為同一人。

* 若購買物品項目名稱為英文，請經辦人於發票上加註中文品名。

* 30,000 元以下支出品項請逕填付款憑證(T.7.6.06n)核銷。

* 30,000 元以上之品項需填請購單申請(T.7.6.01)，請購單請檢附廠商估價單。

* 6,000 元以上且使用年限為 2 年以上之非消耗品屬列管財物，需填附財物增加單(T.5.2.01)。

* 依採購組第 1031103628 號函，各類憑證之簽章處請加蓋日期戳章或押註日期。

* 付款憑證及請購單等，請交研究中心主管核章後，逕交至研發處即可。

專題研究計畫補助經費變更申請對照表

計畫補助機構	TC 研究中心 計畫(高醫)	計畫 編號	補助經費來源： UC002(-1)特別預算-校級研究中心計畫((任務導向)) <input type="checkbox"/> 999 學校經費 <input type="checkbox"/> (單位代碼)(中心名稱)			
			計畫編號：KMU-TC112XXX (單位代碼)(中心名稱)			
計畫名稱						
計畫主持人	姓名(職號)：		執行 期間	自 年 月 日起		
	單位：			至 年 月 日止		
原核定補助情形			變更後之項目及金額情形			
項目	經費		項目	經費		
儀器設備費			儀器設備費			
人事費			人事費			
業務費			業務費			
合計			合計			
變更用途說明						

計畫主持人： 校級中心主管： 研發處： 會計室： 研發長決行：

承辦人：

聯絡電話：

日期：

(本表會簽時，請檢附經費核定清單辦理變更；會簽決行後，研發處將複印影本備查，請確認左上角有加釘色紙)

◎樣張

【經費變更對照表】

補助經費來源：UC002 特別預算(-1)-校級研究中心計畫((任務導向))

- 999 學校經費
- (單位代碼)(中心名稱)

計畫名稱：

○○○○○○○○○○○○○○○○

計畫編號：KMU-TC112○○○○

計畫主持人：○○○教授

項目	原經費分配(元)	變更後經費分配(元)
業務費		
人事費		
儀器設備費		
合計(元)		

變更用途說明：

112 學年度校級研究中心計畫-經費核定清單

會計年度：112 // 預算經費來源：(單位代碼)(中心名稱)

預算編號：(單位代碼)(中心名稱)/(職號)(姓名)

預算計畫名稱：UC002(-1)特別預算-校級研究中心計畫((任務導向))

計畫編號：KMU-TC112XXX

計畫名稱：○○○○○○○○○○○○○○○○○○

計畫主持人：○○○教授

計畫執行期間：○○○年○月○○日～○○○年○月○○日

核定經費：○○○元

項目		核定經費(元)	備註說明
資本門	1341 機械儀器及設備		
經常門	513199 教訓輔-人事費-其他費用		
	513218 教訓輔-業務費-教學研究獎助		
合計			