

黎明技術學院教師執行計畫重要規定自我檢核切結表

計畫名稱：_____

經費來源：_____

1.	執行公家補助或委辦計畫經費之動支係屬動用公帑，應恪守「公務員服務法」及相關規定。	☐ 已瞭解
2.	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，應由學校具名簽訂合約。	☐ 已瞭解
3.	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，如有不實應負相關責任（如貪污治罪條例或相關刑事責任）。	☐ 已瞭解
4.	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臨時人員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
5.	執行補助或委辦計畫辦理財產、物品或勞務採購時，應依照政府採購法、撥款單位規定及科研採購等相關規定辦理。除國科會科研經費採購依政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法或採購法辦理外，超過 10 萬元之採購案應依照政府採購法辦理招標，不得意圖規避政府採購法，分批辦理採購。	☐ 已瞭解
6.	教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點第六點規定：「除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由計畫主持人或機關人員代領轉付。」因此，超過 1 萬元（零用金限額）者依規定應逕付廠商，若有特殊狀況，須由承辦人先行預借或墊付者，應專案簽准後辦理。	☐ 已瞭解
7.	執行補助或委辦計畫應遵守撥款單位規定，如有疑慮，並可參閱「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
8.	執行經費超出預算或結報核銷被要求繳回已執行之款項須由計畫主持人自行承擔。	☐ 已瞭解
9.	計畫案若無法於計畫截止日或專簽獲准之展延期程後兩個月內完成結案（含入帳證明、核銷及繳交成果報告），經承辦單位催繳未果並認列為無法完成結案者，視同未結案，應取消教師因該案衍生之相關權益並提報校教評會議議處，並於教師評鑑研究類扣分。	☐ 已瞭解
10.	計畫採購之設備或衍伸之智慧財產，除計畫另行明訂外皆屬學校所有。	☐ 已瞭解
11.	計畫約用助理人員若有勞雇關係則適用勞動基準法，應以契約與助理人員明定約用期間有關工作時間、內容、酬金、差假、兼職限制等等各項相關權利義務，並依規定辦理相關勞、退、健保作業。另視需要，研究成果著作權與專利權歸屬可以合約明訂之。	☐ 已瞭解
12.	參與「學習」為主要目的及範疇教學研究活動之學生獎助生，或領取學校弱勢助學金參與服務活動之附服務負擔助學生等，非屬於有對價之僱傭關係者，需與學生簽定共同聲明書。	☐ 已瞭解
13.	計畫執行應符合學術倫理規範。所有相關計畫人員應檢附完成至少六小時學術倫理教育課程研習之證明，因故未能檢附時，應檢附資料說明原因，並於計畫執行三個月內完成研習，並繳交證明至列管單位。證明未能如期繳交者，未來計畫主持人申請之計畫，學校將不再協助申請送出。	☐ 已瞭解

計畫主持人：_____（簽名） 日期：民國____年____月____日