

# 中華大學

制定單位：產學中心	計畫案借支與墊付申請作業辦法	文件編號：AD3-2-013
公佈日期：107年7月30日		頁次：1

107年6月14日106學年度第6次研究發展委員會會議審議通過

107年7月4日106學年度第13次行政會議通過

## 壹、目的

為推動本校親產學環境，並鼓勵本校教職員工積極爭取產學合作計畫，促進研發成果推廣，特訂定「中華大學計畫案借支與墊付申請作業辦法」（以下簡稱本辦法）

## 貳、範圍

本辦法所稱計畫案係指本校教職員工以本校名義對外承接非科技部產學合作計畫，且不含民間委辦之產學合作計畫。

## 參、權責單位

1. 研發處產學中心：申請受理
2. 會計室：計畫經費借支的核撥
3. 出納組：履約書面保證及質權設定協助

## 肆、名詞解釋：

無

## 伍、內容

第一條 為推動本校親產學環境，並鼓勵本校教職員工積極爭取產學合作計畫，促進研發成果推廣，特訂定「中華大學計畫案借支與墊付申請作業辦法」。

第二條 本辦法所稱計畫案係指本校教職員工以本校名義對外承接之非科技部產學合作計畫，且不含民間委辦之產學合作計畫。

第三條 本校教職員工擔任計畫案標案計畫主持人因參加投標，在下列情形下計畫主持人得填寫「中華大學計畫案借支與墊付申請單」經校長核可後，在標案文件規定的額度內，於得標後依契約書內容，先行向會計室辦理借支與墊付。

- 一、遇有標案計畫各期執行期限屆滿驗收後，計畫執行單位始可申請各期款之經費撥款。
- 二、計畫於核定通知(或合約生效)後，經費撥入本校專戶前，且計畫主持人上年度計畫未有逾期末結案情形者。
- 三、投標前後計畫執行單位必須先行支付押標金或履約保證金等標案文件規定之情事者。

前項申請之借支或墊付款自借支或墊付之日起，依本校「經費審核與核銷彙整說明」規定動支經費；俟計畫之各期款、押標金或履約保證金撥入本校後再行歸墊。

第四條 前條第一項第三款參與產學合作計畫投標得標者，得申請以學校往來銀行出具書面

# 中華大學

制定單位：產學中心	計畫案借支與墊付申請作業辦法	文件編號：AD3-2-013
公佈日期：107年7月30日		頁次：2

保證或設定質權方式提供履約保證。

第五條 計畫之經費借支與墊付處理原則如下：

- 一、計畫主持人辦理經費墊支應填寫申請表單，檢附證明文件影本辦理。經費墊支來源以主持人計畫結餘款為優先，不足再以本校經費支應，且全校之計畫案借支與墊付總額以不超過新台幣 1000 萬元為限。
- 二、產學合作計畫墊支額度，以最近一期未撥付經費且不超過計畫總經費 50% 為原則，且以支應專、兼任助理薪資及業務支出為優先，計畫的相關主持人費不予墊支。
- 三、借支或墊付款項繳回期限為核定撥款後一年內或計畫結案後三個月內，超過期限計畫主持人應填寫展延申請表，展延以一次為限至多半年。超過展延期限或展延申請未通過，其墊支款應由計畫主持人負責繳回。

第六條 辦理計畫案借支與墊付申請經核准後，需由計畫主持人出具借支與墊付的保證責任書，計畫執行中有發生因違約扣款或無法完成計畫結案以致履約保證金遭扣抵者，須由計畫主持人負保證歸墊之責任。

第七條 各項產學合作案經費之使用與作業除產學合作合約書另有規定者外，均依本校相關規定辦理核銷與處置。

第八條 本辦法經研究發展委員會審議，行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

## 陸、相關文件

無。

## 柒、使用表單

- 一、中華大學計畫案借支與墊付申請單（電子公文系統申請）
- 二、中華大學計畫案借支與墊付保證責任書（電子公文系統申請）
- 三、中華大學計畫案借支與墊付款繳回展延申請表（電子公文系統申請）