

各位師長們，您們好：

如有執行產學合作計畫案之教師請注意，經與會計室協議後，自 108.08.01 開始，產學合作計畫案開帳前將不用再經由會計室確認及編列預算科目編號，統一由產學合作組預算科目編號進行核銷，如此好處有：1. 減省開帳往來所耗費之行政時程，包含每年 8 月初開帳所需時程；2. 統一科技部計畫與產學合作計畫之核銷方式，避免因分歧造成教師核銷困擾，惟原由產學合作組協助核銷之部分款項，須回歸各計畫承辦人執行，相關變動說明如下：

1. **雇主負擔補充保費**：自 108.08.01 起，請承辦人記錄核銷所得格式為 50 之領款人姓名、金額及日期於**二代健保補充保費明細表**，每年分別於**關帳前**及**結案前**，皆需核銷本計畫案雇主負擔補充保費。

核銷說明：

新增請款單 → 付款對象：廠商 → 付款方式：轉入帳戶 → 用途說明：雇主負擔補充

保費 → 輸入明細 → 廠商統一編號：52024708 → 填寫給付總額 → 儲存

列印支出憑證黏存單、付款明細及**二代健保補充保費明細表**，製作正副本送審。

2. **專任助理雇主負擔勞健保及勞退金**：自 108.08.01 起，請承辦人核銷專任助理月薪時，需自行核銷專任助理雇主負擔勞健保及勞退金，並檢附**雇主負擔勞健保及勞退金明細表**為核銷附件。

核銷說明：

新增請款單 → 付款對象：廠商 → 付款方式：轉入帳戶 → 用途說明：xxx 年 xx 月雇

主負擔勞健保及勞退金 → 輸入明細 → 廠商統一編號：52024708 → 填寫給付總額 →

儲存

列印支出憑證黏存單、付款明細及**雇主負擔勞健保及勞退金明細表**，製作正副本送審。

3. **行政管理費(依補助單位規定須檢附行政管理費核銷憑證者)**：自 108.08.01 起，請承辦人於結案前至產學合作組領取**電費收據影本**，核銷本計畫案行政管理費，並檢附**電費收據影本**及**支出機關分攤表**為核銷附件。

核銷說明：

新增請款單 → 付款對象：廠商 → 付款方式：轉入帳戶 → 用途說明：行政管理費-

電費攤提 → 輸入明細 → 廠商統一編號：52024708 → 填寫給付總額 → 儲存

列印支出憑證黏存單、付款明細、**電費收據影本**及**支出機關分攤表**，製作正副本送審。

※如有任何相關問題，歡迎來電 11832 楊程傑先生、11831 曹繼仙小姐，謝謝。

※相關表單可於產學合作組網站(<https://diac.pu.edu.tw/app/index.php>)下載