

中山醫學大學教師執行各項計畫提醒事項

1. 執行補助或委辦計畫經費應遵守撥款單位相關規定辦理 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，並依本校「校外計畫管理費行政管理辦法」規定編足行政管理費。
專任教師申請各類計畫，應事先送本校相關權責單位審查及透過學校行政作業，且由學校具名簽訂合約，違者若造成學校額外之費用，將由計畫主持人全額負擔，並依本校「校外計畫管理費行政管理辦法」規定編足行政管理費。
3. 向機關申請支付款項，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，如有不實應負相關法律責任，如經補助單位認定經費浮濫而追回管理費者，由計畫主持人全額負擔。 已瞭解
4. 計畫聘任之人員(含專任助理、兼任助理、臨時工)，應符合利益迴避原則，**不得為主持人及共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親，且非本校及附設醫院專任教職員工。** 已瞭解
5. **另依據規範，不追溯其到職日及離職日；故聘任人員應於到職日前完成聘任及報到程序。** 已瞭解
6. 執行計畫辦理財產、物品或勞務採購時、應依照相關規定辦理。除科研經費採購依「科學技術基本法」規定，得不適用政府採購外，超過100萬元〈含〉以上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
7. 辦理各項支付，超過1萬元之款項依規定應簽辦發支票或以存帳入戶方式逕付廠商或當事人，若有特殊狀況，須由承辦人先行墊付者應註明詳細理由經核准後辦理。 已瞭解
8. 執行計畫經費應依研究計畫申請書〈簽定合約書〉之經費編列相符，如有不相符或變更者，請計畫主持人專簽敘明理由並經核准辦理。 已瞭解

校長 呂克桓

計畫主持人：_____ (簽名)

中 華 民 國 年 月 日