

# 慈濟科技大學創意成果補助辦法細則

107.04.17

- 一、為激勵師生進行創意創新研發，並提昇創新教學成效，讓學生能於在校期間落實學用合一並產出實務成果，進而強化師生創造力及實作能力，特提供創意成果補助經費。
- 二、每位教師限申請一件，每案以 5 萬元為上限，經費補助得依當年度各單位預算調整；因經費有限，補助團隊以申請書的創新性，完整性及繳件日期等做為補助參考依據。
- 三、以師生共同創作為前提，申請教師需提供師生團隊名單。
- 四、本計畫不補助人事費、代辦費、水電費、廣告費、國外旅費、國外競賽報名費、國外競賽展位費、專利相關費用等。
- 五、補助經費來源如下：
  - (一)高教深耕補助款項目為作品研發前之產品諮詢費、交通費、工讀費、印刷費、作品製作費及材料費等。
  - (二)經費使用須符合「慈濟科技大學高教深耕計畫經費（編列）使用注意事項」，經費皆隨單據核實報支。
- 六、各項費用編列規定如下：
  - (一)本補助共分二階段核銷，申請案經審核通過後，申請人始得核銷第一階段款項(總計畫經費之 60%)。
  - (二)申請人於實際核銷第一階段款項金額之 80%，俟主辦單位確認後始得申請核銷第二階段款項(總計畫經費 40%)。
  - (三)經費核銷須遵守會計年度之限制，1~7 月的單據須於當年度 7 月底前完成核銷，8~12 月的單據須於當年度 12 月底前完成核銷，未能於期限內完成核銷者，不予核銷。
  - (四)經費使用期限以當年度公告為主。
  - (五)工讀金編列時不得超過總預算之 10%。
  - (六)印刷費（含影印費）編列不得超過總預算之 10%。
  - (七)膳食費編列時不得超過總預算之 10%。
    1. 學生隨同老師進行校外交流、參訪等活動之膳食費，學生膳食費上限一天 250 元，老師膳食費上限一天 250 元；個人差旅申請單不再個別申請及支付雜費，皆隨單據核實報支。

活動執行期間	核銷項目原則
--------	--------

含用餐時段	辦理活動時間於07:00前、逾12:00後、逾18:00後
非用餐時段	活動超過(含)3小時得列支1次茶點費

- (八)交通費不給付計程車費與機票費；搭乘大眾運輸者依票據實報實銷，汽、機車加油費依加油之發票實報實銷。
- (九)專家諮詢、出席費、指導費以業務費編列，每次上限 1,600 元，專家不可為校內教職員，需事前提供專家簡歷。
- (十)所需之材料，經費編列及核銷時須逐項寫明單價、數量。實際採購請依照「慈濟學校財團法人慈濟科技大學請購程序及採購辦法」辦理。
- 七、支出憑證：採購有實體之物品及材料，需至總務處保管組點收並支出憑證上簽收。
- (一)二聯式統一發票：應記明下列事項，並蓋有廠商之統一發票專用章：
1. 買受機關名稱：  
抬頭為「慈濟學校財團法人慈濟科技大學」，統一編號為「08149429」
  2. 採購名稱、數量、單價、總額
  3. 開立統一發票日期
- (二)電子收銀機發票：應有本校之統一編號「08149429」，並加蓋廠商之統一發票專用章，如開具之電子發票僅列貨品代號，應加註貨品名稱並簽名。
- (三)普通收據：買受人為「慈濟學校財團法人慈濟科技大學」，應註明品名、數量、單價、總價，並加蓋廠商之店章（須有營利事業統一編號）及負責人章(如店章內已有負責人姓名則免)。
- 八、獲經費補助者，需接受研究發展處之邀約進行創意成果分享，並配合繳交相關資料。