

國立臺北科技大學研究發展處 「貴重儀器服務使用費」繳費流程

● 繳費方式：

◆ 校內

- 一、**計畫轉帳**：校內教師擔任計畫主持人所執行之研究計畫案或部門經費者，請教師於收到使用設備之繳費通知後，立即確認並於一星期內進入會計請購系統鍵入請購單，將該會計請購單交予儀器管理人(單位)，後續始由儀器管理人(單位)完成繳費程序。
- 二、**現金繳款**：欲使用現金繳款之教師，將由貴重儀器管理人(單位)開立貴重儀器服務案申請書及開立收據申請書，並由研發處將主計室審核完畢之開立收據申請書轉交儀器使用教師，請使用教師至總務處出納組繳款及領取收據，始完成繳費程序。

◆ 校外

外部匯款：校外人士(單位)使用者，將由貴重儀器管理人(單位)開立貴重儀器服務案申請書及開立收據申請書，待收據開立完成後，將該預開收據轉交予校外人士(單位)，並請其於收到收據後一星期內完成匯款作業。

● 繳費流程：

◆ 注意事項：

【儀器管理教師】

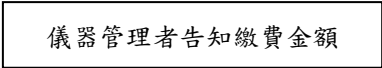

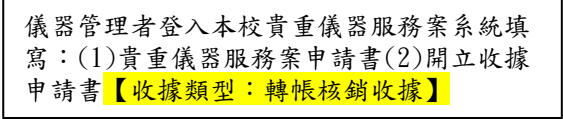
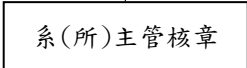
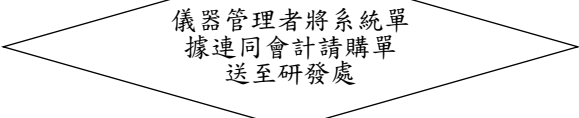
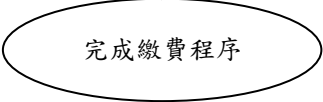
- 一、本校貴重儀器服務案系統登入路徑：校園入口網站→研發系統→產學合作資訊系統→點選研究計畫→新增 006 貴重儀器服務案，完成填寫貴重儀器服務案申請書及開立收據申請書。
- 二、完成之貴重儀器服務案申請書及開立收據申請書，請核章後送研發處審核。
- 三、依主計室要求，凡以計畫轉帳方式付款之儀器使用教師，為確保計畫經費無虞，請務必請使用教師檢附會計請購單。

【儀器使用教師】

- 一、依主計室要求，欲以計畫轉帳方式付款之儀器使用教師，為確保計畫經費無虞，請務必先行按繳費金額鍵入會計請購單，並完成請購單上之核章作業後，將該請購單交至儀器管理教師(單位)。

◆ 校內流程說明：

一、計畫轉帳：

流程圖	執行單位	作業說明
	<ul style="list-style-type: none"> ● 儀器管理教師(單位) 	依各儀器管理規則進行儀器使用金額結算，並告知儀器使用教師確切之繳費金額。
 <p>完成請購單上之核章作業，並交至儀器管理教師</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 儀器使用教師(單位) 	依繳費金額鍵入會計請購單，並完成請購單上之核章作業後，將該單據交至儀器管理教師。
 <p>系統單據(兩張)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ● 儀器管理教師 	登入本校貴重儀器服務案系統，填寫(1)貴重儀器服務案申請書及(2)開立收據申請書，送系(所)主管核章。
 	<ul style="list-style-type: none"> ● 研發處 ● 主計室 ● 總務處出納組 	核完系(所)主管章之兩張單據，請 <u>連同會計請購單</u> 逕送研發處進行申請書審核→主計室確認會計編號及金額分配→總務處出納組開立收據等行政作業。

二、現金繳款：

<p style="text-align: center;">流程圖</p>	<p style="text-align: center;">執行單位</p>	<p style="text-align: center;">作業 說明</p>
<p>儀器管理者登入本校貴重儀器服務案系統 填寫：(1)貴重儀器服務案申請書(2)開立收 據申請書【收據類型：一般收據】</p> <p style="text-align: center;">↓ 系統單據(兩張)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">系(所)主管核章</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>儀器管理者將系統 單據送至研發處</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>將收據轉交 儀器使用教師繳費</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">至總務處出納組進行現金繳費</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100%; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>完成繳費程序</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> ● 儀器管理教師(單位) 	<p>登入本校貴重儀器服務案系 統，填寫(1)貴重儀器服務案申 請書及(2)開立收據申請書，並 送系(所)主管核章。</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● 研發處 ● 主計室 	<p>核完系(所)主管章之單據，請逕 送研發處進行申請書審核→主 計室確認會計編號及金額分 配。</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● 研發處 	<p>將主計室審核完畢之開立收據 申請書轉交儀器使用教師，請 使用教師至總務處出納組繳款 及領取收據。</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● 儀器使用教師(單位) ● 總務處出納組 	<p>請於一周內完成繳費事宜。</p> <p>確認儀器使用者已完成繳費。</p>

◆ 校外流程說明：

外部匯款：

<p>流程圖</p>	<p>執行單位</p>	<p>作業說明</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● 儀器管理教師(單位) 	<p>登入本校貴重儀器服務案系統，填寫(1)貴重儀器服務案申請書及(2)開立收據申請書，並送系(所)主管核章。</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● 研發處 ● 主計室 ● 總務處出納組 	<p>核完系(所)主管章之單據，請逕送研發處進行申請書審核→主計室確認會計編號及金額分配→總務處出納組開立收據等行政作業。</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● 儀器管理教師(單位) 	<p>待總務處出納組完成收據開立之後，將收據轉交外部單位(人士)，並請其於一周內進行匯款。</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● 外部單位(人士) ● 儀器管理教師(單位) 	<p>收到收據後，請於一周內將款項匯至本校 401 專戶。 追蹤並確認外部單位(人士)已完成繳費。</p>