

## 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，請教師於收到儀器管理人(單位)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)開立三聯式繳費單，轉交儀器使用人(單位)至便利超商繳費。

#### ◆ 校外

- 一、**現金繳款**：欲使用現金繳款之使用人(單位)，將由貴重儀器管理人(單位)開立三聯式繳費單，轉交儀器使用人(單位)至便利超商繳費或其他方式繳費，始完成繳費程序。
- 二、**外部匯款**：欲使用網路銀行、ATM、匯款方式之使用人(單位)，將由貴重儀器管理人(單位)開立三聯式繳費單，轉交儀器使用人(單位)使用 ATM 或其他方式進行繳費，始完成繳費程序。

三、

### ● 繳費流程：

#### ◆ 注意事項：

##### 【儀器管理教師】

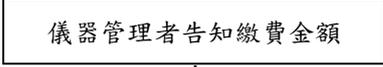
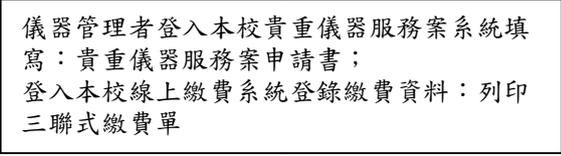
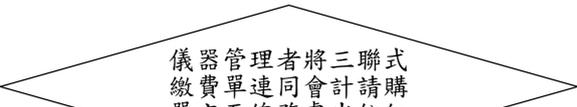
- 一、本校貴重儀器服務案系統登入路徑：校園入口網站→研發系統→產學合作資訊系統→點選研究計畫→新增 006 貴重儀器服務案，完成填寫申請書，並下載紙本用印申請書送至研究發展處簽核。
- 二、如遇特殊情形(如：繳款人特別要求開立紅色預開收據)請開立預開收據，一般情形使用「臺北科技大學線上繳費系統」開立三聯式繳費單。
- 三、「臺北科技大學線上繳費系統」登入路徑：本校首頁網頁→校園入口網站→總務系統→線上繳費系統
- 四、將開立三聯式繳費單，轉交儀器使用人(單位)至便利超商繳費或其他方式繳費，始完成繳費程序。
- 五、依主計室要求，凡以計畫轉帳方式付款之儀器使用教師，為確保計畫經費無虞，請務必請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)。

◆ 繳費流程說明：

一、計畫轉帳：

| 流程圖   | 執行單位   | 作業說明  |
|---|--|---|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 儀器管理教師(單位)</li> </ul> | 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"> <li>● 儀器使用教師(單位)</li> </ul> | 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>列印貴重儀器服務案申請書<br/>列印三聯式繳費單</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 儀器管理教師</li> </ul>     | (1)登入本校貴重儀器服務案系統，填寫貴重儀器服務案申請書，下載紙本用印申請書送至研究發展處簽核。<br>(2)登入本校線上繳費系統，登錄繳費資料，列印三聯式繳費單。 |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 總務處出納組</li> </ul>     | 請 <u>連同會計請購單</u> 逕送總務處出納組進行後續行政作業。  |

## 二、現金、轉帳、ATM 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<br/>說明</p>   |
|--|--|--|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>儀器管理者登入本校貴重儀器服務案系統<br/>填寫：貴重儀器服務案申請書；<br/>登入本校線上繳費系統登錄繳費資料：列<br/>印三聯式繳費單</p> </div> <div style="margin-left: 100px;"> <p style="color: red; font-weight: bold;">列印貴重儀器服務案<br/>申請書<br/>列印三聯式繳費單</p> </div> <div style="text-align: center; margin: 20px 0;"> <p>↓</p> </div> <div style="text-align: center; margin: 20px 0;"> <p>將三聯式繳費單轉交<br/>儀器使用教師繳費</p> </div> <div style="text-align: center; margin: 20px 0;"> <p>↓</p> </div> <div style="text-align: center; margin: 20px 0;"> <p>儀器使用教師(單位)<br/>持繳費單辦理繳費</p> </div> <div style="text-align: center; margin: 20px 0;"> <p>↓</p> </div> <div style="text-align: center; margin: 20px 0;"> <p>完成繳費程序</p> </div> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 儀器管理教師(單位)</li> </ul> | <p>(1) 登入本校貴重儀器服務案系統，填寫貴重儀器服務案申請書，下載紙本用印申請書送至研究發展處簽核。</p> <p>(2) 登入，登錄繳費資料，列印三聯式繳費單。</p> |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 儀器管理教師(單位)</li> </ul> | <p>列印本校線上繳費系統產收之三聯式繳費單，交給儀器使用教師</p>  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 儀器使用教師(單位)</li> </ul> | <p>持三聯式繳費單至便利超商或使用網路銀行進行繳費。</p>  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 儀器使用教師(單位)</li> </ul> | <p>完成繳費程序。</p>   |