**高雄醫學大學研究計畫權責管理與經費執行爭議處理辦法**

103.05.06 102學年度第8次行政會議通過

103.05.22高醫研發字第1031101656號函公布

 105.01.14 104學年度第6次行政會議通過

1. 本校為提升校內外研究計畫經費執行效率，並建立執行研究計畫時之分層負責及爭議處理機制，使計畫之執行得以權責相符。特訂定本校研究計畫權責管理與經費執行爭議處理辦法（以下簡稱本辦法）。
2. 本校相關單位業務分工及權責劃分如下：
3. 計畫申請簽約、請款、協調及管考相關事務，由研究發展處或產學營運處辦理。
4. 人員聘雇、敘薪、保險及差勤管控作業：專、兼任助理及臨時工之聘僱、敘薪、保險及差勤管控，依補助單位及本校人事管理規定，並由人事室辦理，由計畫主持人協助管理。
5. 採購及財物管理作業：採購及財產物品管理相關業務，依照政府採購相關法令、本校採購辦法及財物管理辦法之規定，由總務處辦理。
6. 經費核銷及帳務管理作業：依補助單位及本校會計作業規定，並循學校行政程序，由計畫執行單位檢據辦理核銷，支出憑證送會計室審核辦理。
7. 收付款出納作業：計畫款項之收納與支付管理作業，由總務處出納組辦理。
8. 計畫執行中相關事項疑義之認定，依下列方式為之：
9. 若於經費執行過程中，會辦單位表示該經費不能核銷者，該會辦單位應提出具體法令依據。
10. 若法令有解釋之模糊空間，依分層負責機制由授權人員依權責解釋；若授權人員無法處理時，則簽報校長解釋。
11. 若校長無法解釋時，則函請經費補助單位申請處理。

第四條 計畫主持人執行校外補助研究計畫，經補助單位認定有經費浮（虛）報、未依補助用途之支出或未達合約規範，而有「剔除」或「追回」經費者，由計畫主持人依數繳回。

第五條 本辦法如有未盡事項，悉依經費補助單位及本校相關規定辦理。

第六條 本辦法經行政會議審議通過，陳請校長核定後，自公布日起實施；修正時亦同。