中華民國運輸學會技術服務作業要點

中華民國九十一年六月六日第九屆第四次理監事聯席會通過
中華民國九十二年二月廿七日第九屆第七次理監事聯席會修訂
中華民國九十三年六月二十五日第十屆第四次理監事聯席會修訂
中華民國九十九年二月二十四日第十三屆第二次理監事聯席會修訂
中華民國一百零二年三月二十日第十四屆第六次理監事聯席會修訂
中華民國一百零二年六月四日第十四屆第七次理監事聯席會修訂

第一條　本作業要點係依據中華民國運輸學會 (以下簡稱本學會) 技術服務委員會組織簡則第五條規定訂之。

第二條　公私機構委託本學會辦理之研究計畫、技術評鑑、研討會及相關公益性活動等技術服務，依本作業要點辦理。

第三條　公私機構主動委託本學會提供技術服務之計畫，由本學會技術服務委員會選聘本學會會員擔任計畫主持人；本學會會員自行向公私機構爭取之計畫，則由該會員擔任計畫主持人。

第四條　各項委託技術服務均由計畫主持人負責該計畫之簽約、執行與管理，本學會技術服務委員會及秘書處則配合處理相關行政事務。

第五條　各項委託技術服務之計畫主持人在提送服務建議書 (或工作計畫書) 給委託機構前，應先提供計畫摘要表 (如附件一) 兩份分送本學會技術服務委員會及秘書處備查。

第六條　各項委託計畫合約書須備妥本學會正本乙份，副本乙份分存秘書處及技術服務委員會。立合約人除須註明乙方為本學會外，應加註計畫主持人姓名及蓋章。

第七條　各項委託計畫應按其合約總金額提撥百分之十做為本學會之管理費；惟若委託機關有編列管理費上限之規定者，則照該委託機構標準提列。若因特殊情形無法達到百分之十者，應事先敘明理由簽請理事長核定，並提報理監事會備查。

第八條　各項委託計畫之服務費用由本學會秘書處按進度請款，先扣除管理費及保留最後一期款項，再撥交計畫主持人保管使用。計畫主持人應於計畫結案後一個半月內將原始憑證分類貼於本學會黏貼憑證用紙，並將支出明細列於本學會零用金清單，送交秘書處彙辦後，即行撥付最後一期款項。

第九條　為辦理個人綜合所得稅申報，計畫主持人應將人事費、調查費等領款人之身分證正面影本，併同支出明細清單交秘書處彙辦。

第十條　為辦理二代健保補充保費申報，於各項委託計畫撥付各期經費時，依合約書中列明人事費用總額依計畫期程預扣 2%補充保險費。各委託計畫案臨時人力單次給付金額逾新臺幣 5,000 元者，應依補充保險費率 (2%) 計收補充保險費。國內就讀之大專生且無專職工作得免扣補充保險費者，需提供學校之註冊單或蓋有註冊章之學生證及無專職工作聲明書 (如附件二、三)。

第十一條　委託計畫工作結案後，計畫主持人應檢送工作成果報告書二本供本學會存檔。另將工作成果報告摘要經徵得委託機構同意後，送本學會秘書處刊登於「運輸人通訊」。

第十二條　本作業要點經理監事聯席會通過後施行，修正時亦同。