

# 109學年度特色研究計畫經費處理通則（研發處彙整）

109.10.20. 109 學年第 1 次研究發展會議通過

一、本校特色研究計畫補助項目為「研究人力費」與「業務費」，各主持人執行前請先詳閱研發處提供之資料，經費報支時請至 E 化整合系統核銷。

二、本校特色研究計畫補助係使用教育部獎補助款，各項經費核銷請依據下列說明辦理。（經費使用請參照[教育部補（捐）助及委辦計畫經費編列基準表 108 年 1 月 1 日修訂版](#)及校內相關規定辦理）。

三、補助內容與說明：

（一）研究人力費：研究計畫以聘任「兼任助理」為限，且須為本校學生，不可編列工讀金。

1. 兼任研究助理每月酬金 3000 元至 5000 元，為求一致性及稍有區隔，碩士生（1-3 年級）每月以 5000 元為上限、大學生（1-4 年級）以 4000 元為上限。
2. 任用兼任研究助理前，必須先至校園 E 化整合系統→工讀納保管理作業，依序完成聘任流程，才可以辦理投保作業及核銷兼任助理費用。
3. 完成聘任兼任研究助理後，於計畫執行期間結束，仍有未完成核銷之兼任研究助理費，以致產生之勞保費及勞退金，應由計畫主持人自行繳付。

（二）業務費：

1. 業務費如有邀請國外學者等相關費用，依決議通過另案申請，不得列入本計畫案。
2. 國內差旅費：主持人或計畫內之兼任助理，請務必以「出差」假別申請，並於出差前完成差假手續。教師請至「校園 E 化整合系統」辦理，兼任研究助理請填寫「[專案計畫人員出差請假單](#)」，待返校後連同單據辦理核銷報支。費用支領標準詳如「[國內出差旅費報支辦法](#)」（會計室法規）。
3. 學校經常往來廠商，一律使用學校付款。請勿以個人先行墊錢或以所保管之零用金支付，並請善加利用總務處提供之「[免現金交易廠商](#)」。
4. 影印紙、印刷類及印表機耗材等採購，請依總務處法規「[物品集中採購作業規則](#)」與「[採購作業辦法](#)」辦理。「[請採購事項](#)」請參閱「[總務處採購宣導 Q&A 網站](#)」，若有疑問請洽總務處事務組。
5. 研究計畫經費不可採購資本門設備，亦不宜購置資訊類耗材（例如平板電腦等 3C 產品），購置耗材及雜項用品，請按業務費之 6% 為原則，並予以控管。
6. 研究計畫費用需列於研究計畫經費補助申請項目，相關報支注意事項請參閱會計室「[各項經費支給準則](#)」。未編列於研究計畫經費補助申請項目者，請於檢據報支時，在表單中敘明採購內容與研究關連性，未能合理敘明者恕不予受理。

7. 研究類經費不可支用於(團體)年費或會費,以及出版印刷費、刊登費、編輯費、外審費、翻譯費及設計費等刊物相關費用。
8. 研討會論文發表費或註冊費,請以計畫案論文產出為原則,並以一次為限。論文潤稿費限國外發表期刊、論文時使用。
9. 如尚有非屬前列項目範圍之支出,請主持人在支用前先詢問會計室或研發處是否符合教育部獎補助款之規定。相關注意事項皆載於「[研發處網站-特色研究計畫專區](#)」,敬請多加利用。

#### 四、核銷程序：

- (一) 以主持人帳號、密碼登錄「[校園 E 化整合系統](#)」,並點選預算核銷/核銷申請,進行核銷填寫程序,列印憑證黏存單並檢附相關單據,上方簽證欄經驗收或證明人(系所秘書)、單位主管(系主任)、一級主管(學院院長)簽核後→研發處審核人蓋章→會計室核銷。
- (二) 每月兼任助理人事費報帳,請先至「[校園 E 化整合系統](#)」/工讀納保管理作業/工讀日誌審核/工讀費用彙整後,轉憑證黏存單列印。
- (三) 核銷時,連同黏存憑單需檢附下列資料(紙本):
  1. 已完成簽核之憑證黏存單。
  2. 薪資收據。
  3. 印領清冊。
- (四) 每月 5 日前,務必核報上個月的單據,逾期不予受理。
- (五) 109 學年度之特色研究計畫補助自 109 年 11 月 01 日起至 110 年 7 月 31 日止。各式單據(發票、收據)請依會計室規定於時限內辦理核銷,逾期辦理核銷者,恕不受理核報。
- (六) 若有任何相關問題,請洽研發處嚴明維先生(校內分機 12132),以及會計室吳玉梅小組(校內分機 11722)。