

110學年度特色研究計畫經費處理通則（研發處彙整）

110.10.19 110 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「兼任研究助理」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。
4. 支用兼任研究助理費用，以不超過計畫總經費 50% 為原則。

（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，請多加利用「學校付款」方式，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. 設備使用費（例如：電腦儀器設備或軟體使用費等）屬租賃性質，請依計畫需要核實編列，支用前請先上簽呈，經簽核同意後，依學校規定辦

理相關程序（超過額度需辦理請採購流程等），以便後續檢據核銷。

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。

四、報支相關注意事項：

- （一）使用研究計畫經費，以申請計畫補助編列預算項目為原則。
- （二）未編列於研究計畫經費補助申請項目者，主持人請於「支用前」詢問會計室或研發處，需符合教育部獎補助款及校內相關規定。後續檢據報支時，需敘明「採購內容與研究關連性」。
- （三）報支相關規定，請參閱會計室「[各項經費支給準則](#)」規定；特色研究計畫報支資訊，請參閱研發處網站「[特色研究計畫專區](#)」。

五、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（請送至雲起樓 302 室）→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（發票、收據），並於會計室規定時限內完成核銷，逾期恕不予受理。
- （五）110 學年度之特色研究計畫補助經費使用，自 110 年 11 月 01 日起至 111 年 7 月 31 日止。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）。