

110 年度科技部補助本校大專學生研究計畫 相關行政注意事項

一、核定：

- (一) 科技部函送核定通過名冊，研發處轉請學術單位通知本校各獲補助學生及其指導教授。
- (二) 會計室與研發處備妥領據後函送科技部辦理請款。

二、補助經費及校內請款方式：(本補助經費之使用權限人係屬於**指導老師**)

- (一) 金額：按補助學生自 110 年 7 月起至 111 年 2 月底止，**按月請領**每個月新臺幣 6,000 元，8 個月合計新臺幣 48,000 元。
- (二) 請於 111 年 2 月前，**按月至人事室計畫案系統請款**，計畫編號 **1103051-序號**(序號為科技部核定計畫編號之最後 2 位數字，例如 110-2813-C-033-001-E，序號即為 01，依此類推)。
- (三) 依照「中原大學獎助生暨勞僱型兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」第十六條、獎助生獎助金與勞僱型兼任助理工作酬勞之給付，於每月十五日前核發上個月獎助金或薪資，如遇例假日則順延。但與兼任助理另有約定或因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，從其約定。
- (四) 申請流程：至本校 i-touch 人事室的人事計畫案作業系統申請，流程：點選人事室計畫案系統，申請請款名冊用印後連同**修習六小時之學術倫理教育課程訓練相關證明文件**(請參考※備註)送人事室審核，之後按月請款列印人事印領清冊經指導教授、系主任用印後，送人事室辦理(詳細作業請參 P.4 說明)。

三、研究計畫執行：

- (一) 計畫經科技部核定補助後，指導教授、學生、經費、執行期限及執行機構等均不得變更；除遇指導教授離職，須變更指導教授或中止計畫，請填寫國際合作暨學術補助處理單送研究發展處，以利備函至科技部申請變更。
- (二) 執行本項計畫之學生，不得再支領科技部補助專題研究計畫之大專學生研究助學金。
- (三) 計畫執行期間為 110 年 7 月 1 日起至 111 年 2 月底止，於計畫執行期間時已不具大專學生資格者(畢業、辦理休學或遭退學)，不得執行計畫，請填寫國際合作暨學術補助處理單送研究發展處申請註銷或中止計畫，以利備函至科技部。

四、繳交研究**成果報告**：

- (一) 請學生於**執行期滿後一個月內，至科技部網站線上繳交研究成果報告**，於繳交報告時，須經指導教授確認。逾期繳交者，不得參與科技部研究創作獎之評選。

(二) 如有意同時參與本校「研究創作獎」評選者，請列印研究成果報告紙本1份，併本校國際合作暨學術補助處理單送研究發展處彙辦。(截止日期將另外發文公告)

五、人事費印領清冊、經費請款等注意事項，請至本校會計室網頁查詢，或洽會計室及人事室承辦人：會計室承辦人：張憶芸小姐(工學院、人育學院)(分機 2423)、袁羽萱(理、法、商、設計、電資學院)(分機 2425)，人事室承辦人：林捷仔小姐(分機 2323)。

※備註

依據「科技部補助專題研究計畫作業要點」第二十六點規定及「中原大學建教合作實施辦法」第四條辦理

本校專兼任教師、參與計畫之研究人員及學生，於申請或執行科技部計畫時，應依「科技部補助專題研究計畫作業要點」第二十六點規定，於規定期限內完成至少 6 小時學術倫理教育課程訓練。

本校認定之認證課程如下：

一、本校人事室或教務處舉辦研習、教育訓練課程。

二、臺灣學術倫理教育資源中心線上課程。

三、其它校內外單位舉辦之學術倫理數位學習或校外研習課程。

前項課程內容由主辦單位核發研習或訓練證明；參加校外單位舉辦之課程，主辦單位未能提供符合證明條件者不予採認。

本校專兼任教職員生申請或執行其他政府機關研究計畫，除委託單位另有規定外，準用第二項之規定辦理。

※如有聘任之科技部研究人員為外校學生，如其於 106.12.01 前於外校有執行過科技部計畫，請提供外校相關研究計畫研究人員名冊(已核章)，以資證明，謝謝。

※臺灣學術倫理教育資源中心線上課程。(網址：<https://ethics.nctu.edu.tw/>，請自行申請帳號-個人註冊後進行線上上課)，課程結束後，可於線上列印學術倫理教育課程訓練相關證明文件。

會計請款、授權、查詢系統

路徑：<http://itouch.cycu.edu.tw/>→帳號.密碼→會計室→請款、授權、查詢系統

一、使用者權限：

計畫種類0・校內預算：該單位所屬教職員工

計畫種類1・產學 2・科技 3・教育部：計畫主持人

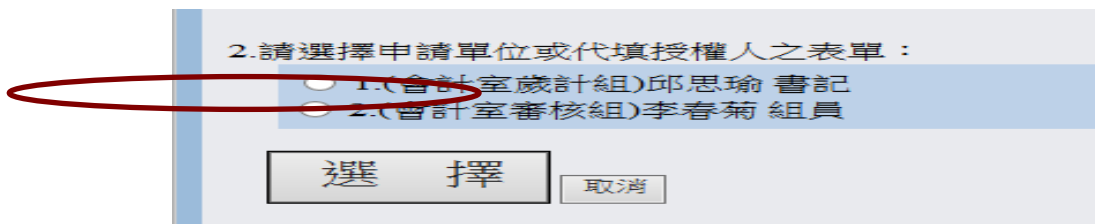
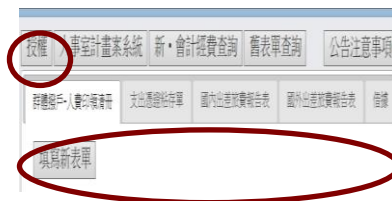
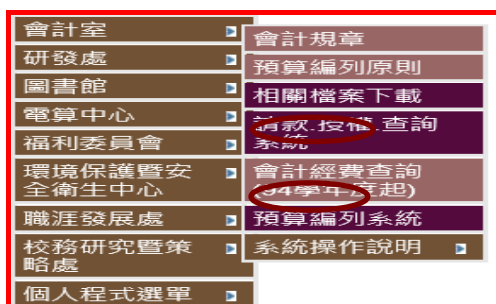
計畫種類4・推廣：推廣中心教職員工

計畫種類5・其他：a・其他校外計畫案：計畫主持人

b・單位基金・獎助學金・獎助學金定存・推廣盈餘・

計畫案管理費：該計畫所屬單位教職員工

二、授權系統、請款系統：



說明	經手人	代填人	狀態	
說明會測試1	賴怡真	賴怡真	暫存	編輯 刪除

說明	經手人	代填人	狀態		請款單號	傳票號碼	傳票日期	審核狀態
	賴怡真	賴怡真	送出	下載 刪除 修改	000473863			退回
	賴怡真	賴怡真	送出	下載 刪除	000473833			未審核
開窗信封1.5*10,000個	賴怡真	賴怡真	送出	下載	000471640	010220341	01020926	已審核

有傳票日期後,出納組另行通知付款

➤ 如有相關問題請洽會計室承辦人：張憶芸小姐(工學院、人育學院)(分機 2423)、袁羽萱(理、法、商、設計、電資學院)(分機 2425)

人事計畫案作業-請款作業流程

登入 i-touch→人事室→人事計畫案作業（須於每月 15 號前完成請款作業）

（以下請款作業，學校設定使用權限者為指導老師）



1

2

3

1. 新計畫案請先由此載入（第一次請款須執行此步驟）

輸入計畫主持人(指導教授)及計畫編號送出

2. 申請請款名冊（第一次請款須執行此步驟）

申請請款名冊及異動→新增人員→輸入主持人及計劃編號→進行新增→新增一筆人事資料→輸入職別、學號、姓名、身分證、約用聘期(計畫執行期間 110/7-111/2)……、月支金額 6000、投保類別選學習型……→送出→列印名冊用印並與學術倫理教育課程訓練相關證明文件送至人事室，請人事室線上審核。

3. 請款作業(按月請領)

計畫案人事費請款/查詢→新增請款→送出→於該計畫編號右側按新增→選會計科目、填寫※用途說明、勾選學生名單後→請款送出→列印印領清冊，用印後送人事室。

中原大學計畫案人事費印領清冊

預算部門	計畫編號	計畫名稱	會計科目	執行期限	申請金額
		109年度大專生	516102獎學-人事費-科技部	109/07/01-110/02/28	6,000
合計					6,000

單號	申請日期	109/07/09	申請單位
第 () 號共 張	給付總額	6,000元 陸仟圓整	
用途說明	10907 大專生人事費		
受款人	撥戶:		

單位別	姓名 身分證字號 人事代碼	所得類別 給付年月	戶籍地址 免扣證明	給付總額	所得稅	勞保 健保	解職 獎金(自提)	給付淨額	簽名 或蓋章
		薪資(人事費) 109/07		6,000	✓				
需留意用途說明之年月 是否與給付年月相同									

※用途說明請以年+月+大專生人事費 輸入(如 11007 大專生人事費)。

➤ 如有相關問題請洽人事室承辦人：林捷仔小姐(分機 2323)