

112 學年度中原大學補助大專學生研究計畫行政注意事項

一、計畫補助經費項目：

- (一) 耗材、物品及雜項費用：與研究計畫直接有關之文具、影印、郵資等耗材費用。
- (二) 如因執行研究需要，以使用系所之儀器設備為原則。
- (三) 圖書於本校經費係屬於財產項目，故不適用於本補助經費。

二、請款方式：

- (一) 核定通過之計畫即日起可開始執行。
- (二) 為配合會計年度預算作業，請持 112 年 8 月 1 日-113 年 2 月底期間之發票或收據
112 年收據須於 112 年 12 月底前辦理經費核銷，逾期不予以核銷。
113 年收據須於 113 年 3 月底前辦理經費核銷，逾期不予以核銷。

三、研究計畫執行：

- (一) 計畫經核定補助後，參與之指導教授、學生、經費、執行期限均不得變更；如有特殊原因請填寫國際合作暨學術補助處理單向研發處提出變更申請。
- (二) 研究期間：112 年 7 月 1 日至 113 年 2 月底止，計 8 個月。

四、繳交研究成果報告：

- (一) 繳交期限：請於 113 年 3 月底前，將研究成果報告 1 份，併國際合作暨學術補助處理單，經指導教授及相關主管簽名後送研發處彙辦，並電郵報告電子檔至研發處承辦人信箱 joyce52543@cycu.edu.tw，逾期繳交者，不得參與本校研究創作獎之評選。
- (二) 報告格式：需為完整報告，封面依本校規定製作，內容及頁數不拘。
- (三) 教師曾指導學生執行本項補助而有學生未繳交研究成果報告且未申請變更者，將停止受理其申請案。

五、經費核銷：(112 年收據須於 112 年 12 月底前辦理經費核銷，逾期不予以核銷；113 年收據須於 113 年 3 月底前辦理經費核銷，逾期不予以核銷。)

- (一) 本補助經費之權限使用人係屬於指導老師，可詢問老師是否授權給執行計畫之學生至會計請款系統使用。
- (二) 行政流程：至本校網址<http://itouch.cycu.edu.tw>→輸入帳號、密碼→選擇會計室(請款系統)→線上填寫支出憑證黏存單→印出後貼上相關費用之發票或收據→經指導教授簽章→系主任簽章→送會計室。(詳細作業可參下頁說明)

六、業務承辦人：

- (一) 計畫核定：研發處郭麗勤小姐，分機 2525。
- (二) 經費核銷：會計室袁羽萱小姐，分機 2422。

請款作業流程：*學校設定使用權限者為指導老師*

至本校 itouch→輸入帳號、密碼→選擇會計室(請款系統)→線上填寫支出憑證黏存單→印出後貼上收據或發票→經指導教授簽章→系主任簽章→送會計室。

