

國科會補助本校大專學生研究計畫 相關行政注意事項

一、核定：

- (一) 國科會函送核定通過名冊，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國科會辦理請款。

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) 補助經費：按補助學生自115年7月起至116年2月底止，請於116年2月前完成請領及核銷作業

計畫編號1153051-序號(序號為國科會核定計畫編號之最後2位數字，例如115-2813-C-033-001-E，序號即為01，計畫編號則為1153051-01，依此類推)。

補助項目	請領方式
研究助學金： 按月請領 每個月6,000元，8個月合計48,000元。	按月至人事室計畫案系統請款 申請流程：至本校 i-touch 人事室→人事計畫案作業系統，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 P.2※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)。
耗材、物品、圖書及雜項費用 有獲核定耗材費者才可使用	申請流程：至本校 i-touch 會計室→會計請款系統填寫並列印支出憑證粘存聯，檢附相關單據，經指導教授、系主任用印後，送會計室辦理(詳細作業請參 P.3說明) (單據及發票請務必開學校統編45002502)

- (二) 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。

三、研究計畫執行：

- (一) 計畫經國科會核定補助後，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，請填寫大專學生研究計畫處理單送研究發展處，以利備函至國科會申請變更。

(二) 執行本項計畫之學生，不得再支領國科會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115年7月1日起至116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，請填寫大專學生研究計畫處理單送研究發展處申請註銷或中止計畫，以利備函至國科會。

四、繳交研究成果報告：

(一) 請學生於執行期滿後一個月內，至國科會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，不得參與國科會研究創作獎之評選。

(二) 如有意同時參與本校「研究創作獎」評選者，請列印出國科會系統上傳後之研究成果報告合併檔1份，併同本校大專學生研究計畫處理單送研究發展處彙辦。(截止日期將另外公告)

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，或洽單位承辦人

- 會計室承辦人：陳昱安小姐(工、人育學院)(分機2423)、梁瑜庭(理、法、商、設計、電資學院)(分機2425)
- 人事室承辦人：王千慧小姐(分機2323)。

※備註

依據「國科會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，於申請或執行國科會計畫時，應依「國科會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。

※如有聘任之國科會研究人員為外校學生，如其於106.12.01前於外校有執行過國科會計畫，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/>)，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

學校設定使用權限者為指導老師

授權

選授權→新增代填人→送出

The screenshot shows the top navigation bar with buttons: 授 (selected), 權, 人事室計畫案系統, 會計經費查詢, and 公告注意事項(0). Below this is a sub-menu bar with: 群體撥戶-人事費印領清冊, 支出憑證粘存單, 國內出差旅費報告表, and 國外出差旅費報告表. A button labeled '填寫新表單' is visible. Below the sub-menu is a '待辦事項' (Pending items) table with columns: 批號, 日期, 總金額, 表單名稱, and 說明. At the bottom, it says '已送出的表單 細項資料'.

The screenshot shows the '新增代填人' form. It has a field for '*代填人人事代碼或學號' (Proxy's personnel code or student ID) and a '送出' (Submit) button. Below the field, there is a note: '說明：1.請填寫「人事代碼」後按送出' (Note: 1. Please fill in 'Personnel Code' and then click 'Submit'). There is also a '取消' (Cancel) button.

耗材費使用(單據及發票請務必開學校統編45002502)

1.請選取支出憑證聯存單→填寫新表單

2.填入計畫編號→選會計科目編號51620201→填寫請款金額、用途說明→點選受款人→送出表單

3.列列表單及黏上單據，經單位主管(系所)蓋章送會計室辦理

The screenshot shows the system interface with the '支出憑證粘存單' (Expense voucher) menu item highlighted with a red circle. Below it, the '填寫新表單' (Fill out new form) button is also highlighted with a red circle. The '待辦事項' table is visible with columns: 批號, 日期, 總金額, 表單名稱, 說明, 主持人/經手人/指導教授, 代填人, and 狀態. At the bottom, it says '已送出的表單 細項資料'.

➤ 如有相關問題請洽會計室承辦人：陳昱安小姐(工、人育學院)(分機2423)、梁瑜庭小姐(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，如要學生自行請款，指導老師須先授權，授權步驟請參上頁)

➤ 如有相關問題請洽人事室承辦人：王千慧小姐(分機2323)



1. 新計畫案載入(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

人事計畫案作業 / 新計劃案載入

MENU

===== 中原大學 各單位計畫案申請 =====

計畫編號:		提示: 可僅輸入此項加快處理, 送出*****
計畫主持人姓名:		
計畫中文名稱:		
承辦單位:		

一、無計畫主持人的計畫案，請洽人事室，分機：2323。
二、欄位擇一輸入即可送出, 多欄位輸入條件則採交集方式查詢!!
三、每件新計劃案載入執行1次即可。

送出查詢

2. 申請名冊(第一次請款須執行此步驟)

輸入主持人及計畫編號→點選人員名冊→點選新增人員→輸入職別(國科會大專生)、學號、姓名、身分證、約用期間(計畫執行期間2026/7-2027/2)、約用資格、月支工作酬金6,000元、身分級別(學士班)、投保類別選學習型，並勾選論文研究→送出資料→確認送出並下載列印名冊

印出名冊經相關單位用印，並檢附學術倫理教育課程訓練相關證明文件及中原大學研究計畫研究獎助生合意書(3份)送至人事室，請人事室審核。

須待人事室審核成功後，才可進行下列-按月請款作業

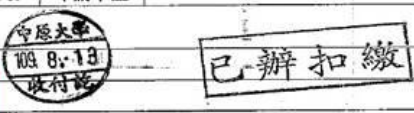
3. 請款(按月請領，每月1日至15日前)

新增請款→送出→於該計畫編號右側按新增→選會計科目516102、填寫用途說明※、勾選學生名單後→請款送出→列印印領清冊，簽核後送至人事室。

※用途說明請以「年+月+大專生人事費」輸入(如11507大專生人事費)。

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進修-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1號共2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	所得類別 給付年月	戶籍地址 免口證明	給付總額	所得稅	勞健保	職工保險 (自提)	給付導引	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									