

## 申請流程及相關規定

### 一、本校 114 年度研究社群補助，自即日起至 **114 年 4 月 20 日**止受理申請：

有意申請之教師或研究員請於上述期限前填寫申請表，經社群召集人所屬單位主管及院長簽核後送達研發處彙辦。

### 二、經費核銷：

本補助經費來源為 114 年度教育部高等教育深耕計畫補助經費，經費核銷須符合教育部高等教育深耕計畫經費使用規範，獲補助之研究社群須於 114 年 10 月 30 日前將核銷相關單據及文件送交研發處辦理經費核銷。

#### 核銷注意事項：

一、本年度補助經費來源為 114 年度教育部高等教育深耕計畫補助經費，經費核銷須符合教育部高等教育深耕計畫經費使用規範。

補助經費以**國內差旅費、註冊費、論文編修費、資料檢索、校外講員費、影印、工讀金及餐費**等研究社群執行研究所需之項目為原則：

1. **工讀金**以 10 小時為補助上限，經費核銷時請務必事先預留雇主應付**勞保費(日保)**及**勞退金(日保)**，並於聘任前依人事室規範辦理**加保作業**。

時數	日薪	雇主日勞保費	雇主日勞退金
1	190	33	12
2	380	38	25
3	570	51	35
4	760	68	46
5	950	84	57
6	1140	103	70
7	1330	118	80
8	1520	135	92

2. **餐費**以 3,000 元為補助上限【**便當 1 人 120 元為上限**】。

二、因經費核銷需透由研發處承辦人協助，故須請您配合以下事項，並請依實際需求核銷：

1. **工讀生聘任**：請於起聘前 **3 個工作日前**填妥「兼任助理投保申請單及勞動契約書」及「工讀生工作時程規劃表」送達研發處辦理投保程序。
2. **工讀金請款**：請聘任之工讀生完成工作時數後填妥「臨時工資簽到單」，並**親送**研發處辦理(因人事印領清冊需本人簽名)。
3. **餐費請款**：填妥「餐費核銷申請表」送達研發處辦理核銷。
4. **校外講員演講費**：請檢附「校外講員費核銷申請表(含成效報告)」、「個人款項領款收據」、「演講海報」，送達研發處辦理核銷。  
【僅可邀請校外人士，上限 2,000 元/時，演講時間每節為五十分鐘，期連續演講二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。】
5. **論文編修費及資料檢索費**：填妥「論文編修費及資料檢索費核銷申請表」，檢附編修後之全文、發票、投稿期刊之收稿回覆信函影本等文件送達研發處辦理核銷。
6. **國內差旅費**：填妥「國內差旅費核銷申請表」送達研發處辦理核銷。  
【僅補助學生出席國內研討會之差旅費及註冊費；教師部份不予補助】
7. **其他雜支請款**：填妥「耗材及雜支核銷申請表」送達研發處辦理核銷。

【不得核銷郵資(運費)、影印紙、碳粉匣、墨水匣；

核銷雜支為文具用品、紙張、錄音帶、資料夾、光碟片、電池等，須為舉辦活動而產生之費用。】

【其他未盡事宜請參閱「中原大學高教深耕計畫經費核銷注意事項」】

## 結案

結案報告繳交：請依結案報告格式於 **114 年 11 月 30 日**前將報告電子檔寄至承辦人 E-mail 信箱 [chienhj@cycu.edu.tw](mailto:chienhj@cycu.edu.tw)。