

申請流程及相關規定

一、本校 110 年度研究社群補助，自即日起至 **110 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究發展處彙辦。

二、經費核銷：

本補助經費來源為 110 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 110 年 10 月 29 日前將核銷相關單據及文件送交研究發展處辦理經費核銷。

核銷注意事項：

一、本年度補助經費來源為 110 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。

補助經費以資料檢索、書籍、諮詢費、校外講員演講費、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 30 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	160	30	12
2	320	30	20
3	480	43	32
4	640	54	40
5	800	65	48
6	960	78	58
7	1120	95	70
8	1280	109	80

2. **餐費**以 3,000 元為補助上限【便當 1 人 80 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. **諮詢費**：請檢附「諮詢費核銷申請表(含諮詢會議紀錄)」、「個人款項領款收據」，送達研發處辦理核銷。
6. **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 **110 年 11 月 30 日**前將報告電子檔寄至承辦人 E-mail 信箱

jihyun0804@cycu.edu.tw。