

大仁科技大學

專題研究計畫人事費核銷注意事項

一、請備妥人事聘用資料，循本校行政程序簽准後始得約用，未完成簽准前不得支領人事費。各職級別聘任人員人事費核銷須檢附之證明文件，如下說明：

1. 專(兼)任助理人員(助理薪資)：

每年**第一次**核銷黏貼憑證須檢附證明文件為**簽呈、身份證、學歷證件**等影本，**第二次**之後黏貼憑證須附上**簽呈**影本(在職或在學人員不得擔任，且依規定須辦理勞健保，其費用由計畫項下支應)。

2. 兼任助理人員(研究助學金)：依人員身份共分三類，須檢附證明文件如下：

(1) 教師兼助理人員：每年**第一次**黏貼憑證須檢附證明文件為**簽呈、身份證、學校聘書**等影本，**第二次**之後黏貼憑證須附上**簽呈、學校聘書**等影本(若第二次之後未附學校聘書影本者，由計畫主持人自負責任)。

(2) 研究生助理人員：每年**第一次**黏貼憑證須檢附證明文件為**簽呈、身份證、學生證**等影本，**第二次**之後黏貼憑證須附上**簽呈、學生證**等影本。

(3) 大專學生：每年**第一次**黏貼憑證須檢附證明文件為**簽呈、身份證、學生證**等影本，**第二次**之後黏貼憑證須附上**簽呈、學生證**等影本。

二、臨時工(臨時工資)：

每年**第一次**黏貼憑證須檢附證明文件為**簽呈、身份證**等影本，**第二次**之後黏貼憑證須附上**簽呈**影本。

※簽到(退)暨工作記錄表：國科會 99 年 8 月 23 日臺會綜二字第 0990061139 號函規定，執行機構執行本會補助各類專題研究計畫，如有依規定進用專任助理人員、兼任助理人員及臨時工者，除應依本會 99 年 3 月 19 日及 99 年 4 月 21 日臺會綜二字第 0990020546 及 0990025149 號函規定，建立適當之出勤管控機制並加強內部管控及查核外，並請將該等人員納入執行機構人員管控系統，避免僅由計畫主持人控管之流弊。

三、各項人事費用應檢附**印領清冊**(人事費於總務會計系統登打輸入資料後，由系統自動產生列印印領清冊)，註明請領人之身份證號碼、戶籍地址及土銀帳號並簽章。核銷臨時工資加附**工作說明書**並詳述工作內容、工作起訖時日、出勤記錄表、及計畫主持人簽署證明。

四、備註：

(1) 一人只能請領人事費一項工作費，不得同時支領兩項以上工作費。

(2) 助教以上研究津貼、助理薪資或獎助學金是以月支薪，可當月支領。

(3) 國科會教師兼助理人員，須為專任教師。

(4) 國科會 99 年 5 月 17 日臺會綜二字第 0990034594 號函規定，執行機構執行本會補助各類專題計畫，自即日起，應迴避新進用計畫主持人及共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親為專任助理、兼任助理及臨時工，如有違反規定，不予核銷相關經費。