

法鼓文理學院

科技部補助專題研究計畫經費

【108學年專案稽核】

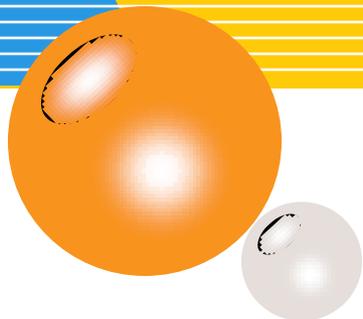
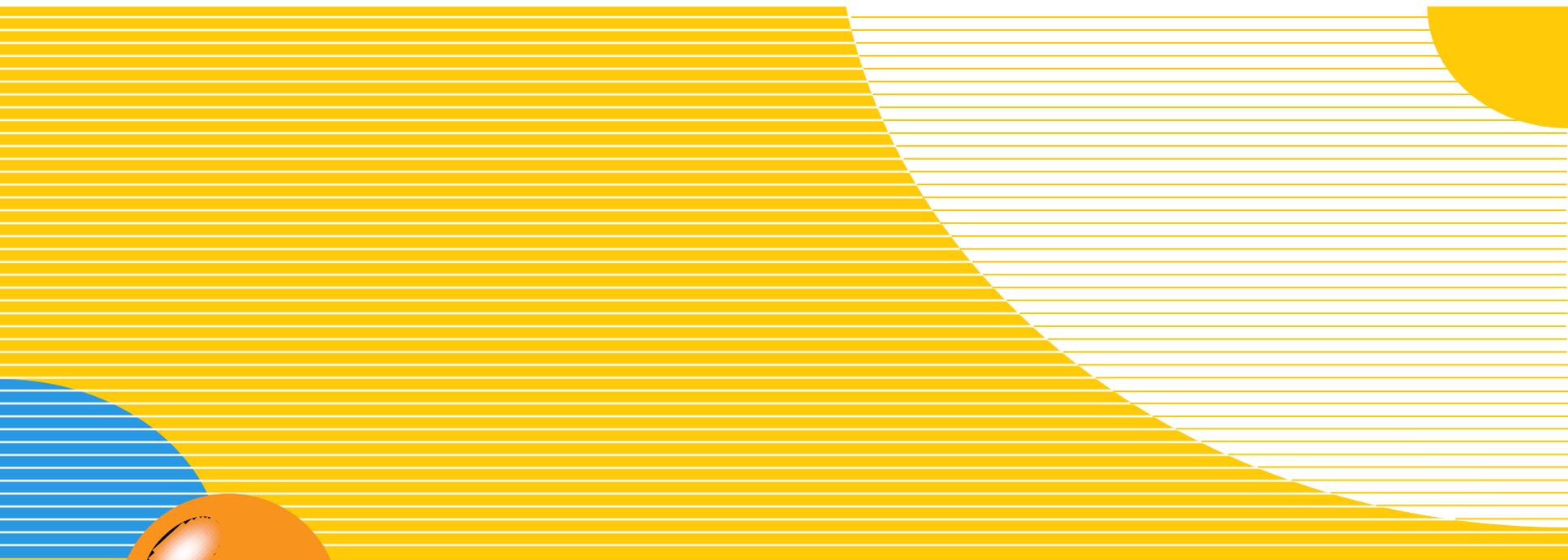


壹、受稽核業務工作綱要

貳、受稽核業務執行情況

參、風險控管之行政支持措施

壹、受稽核查業務相關之工作網要



科技部 函

地址：台北市和平東路二段106號

聯絡人：陳數玲 專員

電話：02-27377977

傳真：02-2737-7573

電子信箱：slichen@most.gov.tw

受文者：法鼓學校財團法人法鼓文理學
院

發文日期：中華民國108年9月23日

發文字號：科部計字第1080063629號

速別：普通件

密等級解密條件或保存期限：

附件：如說明

主旨：檢送學研機構應稽核項目表1份，自本部抽查107年度補助計畫起實施，以強化支用本部補助計畫經費之合規機制，請查照並依說明辦理。

說明：依據本部補助專題研究計畫等相關作業要點規定，經本部核定執行之計畫，由貴學研機構負責督導及管理。為強化支用本部補助計畫經費之合規機制，請發揮內部稽核職能，並請配合辦理下列事項，以達自我管理之目的。

- (一)請配合年度稽核計畫或專案稽核計畫於本部派員實地查核前，按附件所列應稽核項目完成稽核本部抽查年度之補助計畫經費支用合規情形。
- (二)請於本部實地查核時，先就稽核情形、稽核結果及追蹤改進情形進行簡報，並備妥年度稽核計畫、稽核工作底稿及稽核報告等佐證資料。
- (三)本部將對已稽核之計畫進行複核，並得另抽查其餘未稽核之計畫。

二、稽核項目

一、共同性項目	(一)繳回各項收入及餘款項目	1.辦理採購案件，獲廠商違約金或逾期罰款收入與研究計畫有關之其他收入是否依規定繳回本部。
		2.補助經費之結餘款，除依規定得免繳回者外，是否均繳回本部。
		3.核定應購置設備品項、出國種類未依規定辦理流用及變更，且未動支者，是否將款項繳回本部。
	(二)約用研究人力項目	4.研究人力是否依規定辦理約用，並檢附核准約用文件。
	(三)支用經費項目	5.補助經費是否依本部補助規定支用及按政府有關法令規定之標準核實列支，並經計畫主持人簽署。
		6.研究人力費是否依規定標準按時核發。
		7.業務費、研究設備費及國外差旅費如有流用或變更，是否依規定辦理。
	(四)保管會計檔案項目	8.原始憑證之要件是否符合政府支出憑證處理要點之規定。
		9.原始憑證是否按補助項目之順序裝訂成冊。
		10.管理費以自行收納款項統一收據或符合政府支出憑證處理要點規定之收款收據結報者，原始憑證是否依規定保管。
	(五)支用管理費項目	11.管理費是否單獨設立專帳處理。
	(六)管理財產項目	12.財產是否依財物標準分類規定列入學研機構財產帳，並黏貼本部補助之標籤。
	二、個別項目	13.學研機構或本部得視補助計畫性質及業務需要另訂稽核項目。

衍生收益處理

研究人力聘僱

經費支用合法性

原始憑證管理

財產物品列管

二、受稽自評表

項次	稽查項目	結果	承辦人員	備註：自評現況/佐證資料																																								
1.	補經費支用共同性項目 1.1. 辦理採購案件，獲廠商違約金或逾期罰款·收入與研究計畫有關之其他收入是否依規定繳回本部？	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	郭晁榮	<p>自評現況： 依「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」第五條之規定，執行機構辦理採購案件所收取之廠商違約金或逾期罰款收入、與研究計畫有關之其他收入應繳回本部。關於經費收入部分，本校訂有「法鼓文理學院各項收入處理要點」第四條第(三)款規劃有「補助及捐贈收入之處理程序」且以專帳、專戶登載。近五年科技部補助計畫案，並無違招標金額以上之採購案，但有學校於金融機構(第一銀行)專戶存款所產生之孳息收入。每年度總務處出納在查帳後，併同專款專用孳息存簿影本送交研究發展組，委請研發組辦底孳息繳回作業。(相關單位：研究發展組、總務處出納)</p> <table border="1" data-bbox="1029 678 1725 982"> <thead> <tr> <th colspan="10">風險分析評估</th> </tr> <tr> <th colspan="3">風險發生可能性 (L)</th> <th colspan="3">風險影響程度 (I)</th> <th colspan="4">風險評量結果 (R=LxI)</th> </tr> <tr> <th>幾乎不可能 1</th> <th>可能 2</th> <th>非常可能 3</th> <th>輕微 1</th> <th>嚴重 2</th> <th>非常嚴重 3</th> <th>低度風險 1</th> <th>中度風險 2</th> <th>高度風險 3-6</th> <th>極度風險 9</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>V</td> <td></td> <td></td> <td>V</td> <td></td> <td></td> <td>V</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>稽核重點(法源)： AI 科技部補助專題研究計畫經費處理原則(第五條第二項)</p> <p>佐證資料： C1-1. 專款專用孳息存簿影本。 C2. 繳回孳息經費函。</p>	風險分析評估										風險發生可能性 (L)			風險影響程度 (I)			風險評量結果 (R=LxI)				幾乎不可能 1	可能 2	非常可能 3	輕微 1	嚴重 2	非常嚴重 3	低度風險 1	中度風險 2	高度風險 3-6	極度風險 9	V			V			V			
風險分析評估																																												
風險發生可能性 (L)			風險影響程度 (I)			風險評量結果 (R=LxI)																																						
幾乎不可能 1	可能 2	非常可能 3	輕微 1	嚴重 2	非常嚴重 3	低度風險 1	中度風險 2	高度風險 3-6	極度風險 9																																			
V			V			V																																						

四、附件佐證資料

108 學年度專案稽核【研發組】-附件資料清冊

A 法規類
A1. 科技部補助專題研究計畫經費處理原則
A2. 科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項
A3. 科技部補助專題研究計畫作業要點
A4. 科技部補助專題研究計畫耗材、物品、圖書及雜項費用及研究設備費支出用途範例
A5. 主計處政府支出憑證處理要點
A6. 出憑證核銷作業要點
A7. 政府採購法
A8. 政府採購法施行細則
A9. 中央機關未達公告金額採購招標辦法
A10. 出納管理手冊
A11. 法鼓文理學院職員遴用及升遷辦法
A12. 法鼓文理學院支出憑證核銷作業要點
A13. 法鼓文理學院固定資產管理辦法
A14. 法鼓文理學院物品管理要點
A15. 法鼓文理學院研究計畫管理作業要點
A16. 法鼓文理學院預算編審與執行作業辦法
A17. 法鼓文理學院採購作業管理辦法
A18. 法鼓文理學院適用勞動基準法人員工作規則
A19. 法鼓文理學院職員任用待遇服務規則
A20. 法鼓文理學院計畫類兼任助理管理要點
A21. 法鼓文理學院計畫研究經費支給標準表
A22. 法鼓文理學院財務核決權限表
A23. 法鼓文理學院研究計畫經費編列參考表

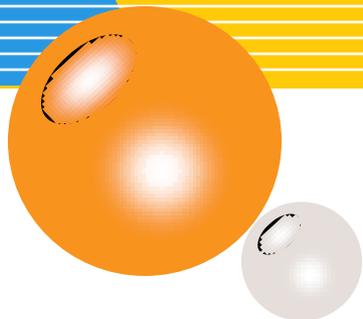
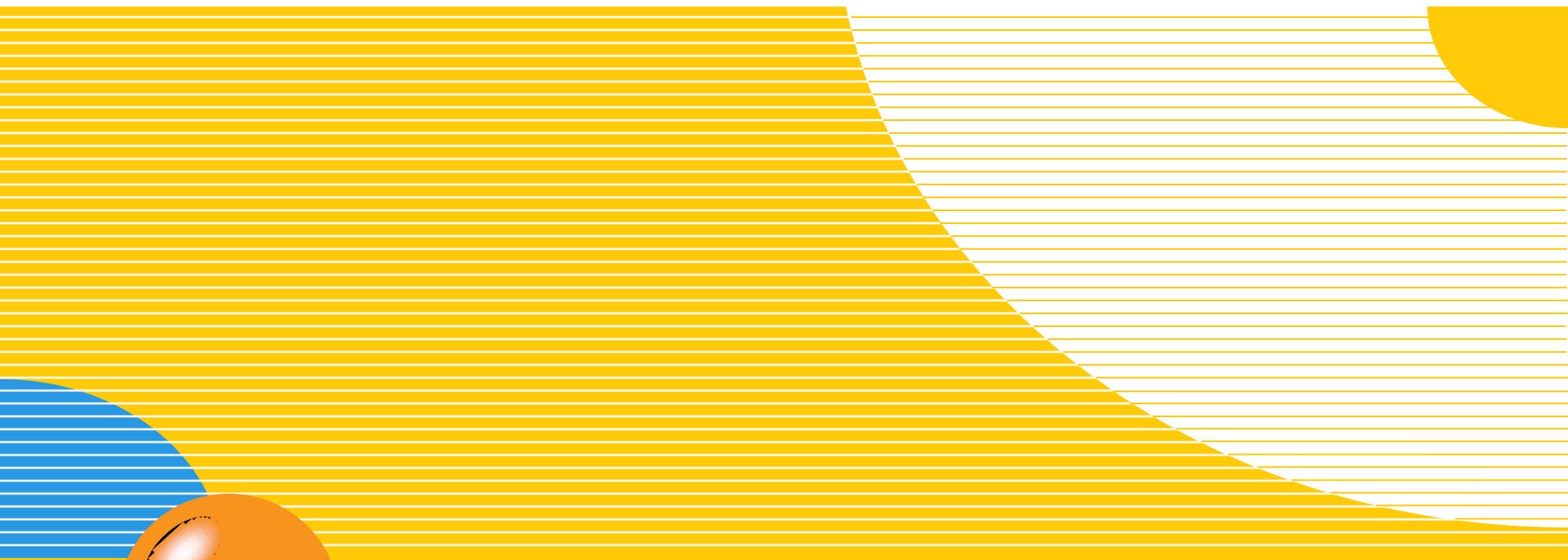
分節符號 (下一頁)

108 學年度專案稽核【研發組】-附件資料清冊

B. 網頁、系統類
B1. 科技部相關法規網頁頁面 (http://rd.dila.edu.tw/?page_id=995)
B2. 經費結報辦理流程 (http://rd.dila.edu.tw/?page_id=744)
B3. 科技部計畫變更規定彙整表 (http://rd.dila.edu.tw/?page_id=748)
B4. 「跨年度」經費流用說明 (http://rd.dila.edu.tw/?page_id=746)
B5. 「跨項目」經費流用 (http://rd.dila.edu.tw/?page_id=766)
B6. 公文範例-經費跨年流用 (http://rd.dila.edu.tw/?page_id=1770)
B7. 同一年經費跨項目流用 (http://rd.dila.edu.tw/?page_id=1952)
B8. GRB 政府研究資訊系統 (https://www.grb.gov.tw/)

C 其他文書資料
C1-1. 專款專用孳息存摺影本
C1-2. 第一銀行存摺封面影本
C2. 繳回孳息經費函
C3. 近三年繳回經費公文
C4. 近三年經費變更流用資料
C5. 經費變更流用項目及比例表
C6. 近三年人事核准簽簿
C7. 過去 5 年變更計畫主持人公函
C8. 用人簽陳範本
C9. 專案計畫約用人員請核單
C10. 助理人員約用契約書
C11. 聘僱、到職程序作業流程
C12. 人事費憑證抽查影本(詳 C13 內)

貳、受稽核業務執行情況



一、經費(預算)管理平台

系統選單

學年度預算編列

專案計劃申請

登錄專案

已核准專案

請購核銷

預算查詢及報表

部門預算查詢

專案預算查詢

請購借支明細表

預算控制表(細項預算...)

預算執行明細表

核銷明細表

專案請購借支明細表

專案預算控制表

專案預算執行明細表

專案核銷明細表

計畫收支明細表

財產管理

自行管理物品查詢

03020 專案預算查詢

學年度查詢 : 107
 計畫編號查詢 :
 計畫名稱查詢 :
 每頁筆數 :
 部門查詢 : 全部

是否顯示關閉的專案 : 顯示 不顯示

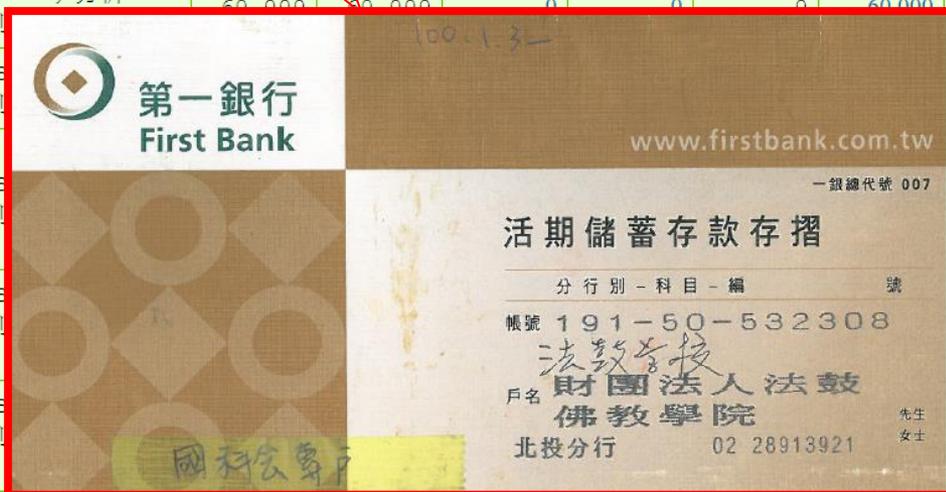
7 筆, 1 頁 1

展開	維護	學年度	部門名稱	計畫編號	計畫名稱	原核定金額(A)	預算金額(B)(合流用金額)(A-H+I)
+		107	研究發展組	BA03-B1070015	科技部補助梅靜軒老師出席國際學術會議(計畫編號108-2914-I-655-001-A1)	100,000	100,000
+		107	研究發展組	BA03-B1070014	108年度台三線客庄區域在地知識與社會實踐研究－客家社區產業發展之社會經濟效益與影響：以台三線為例 MOST 107-2420-H-655 -001 -MY2	900,500	939,094
+		107	研究發展組	BA03-B1070013	科技部補助國內研究生出席國際學術會議	40,000	40,000
+		107	研究發展組	BA03-B1070012	科技部補助國內專家學者出席國際學術會議MOST107-2914-I-655-001-A1	80,000	80,000
+		107	研究發展組	BA03-B1070011	工作整合型社會企業之社會投資報酬 (SROI) 分析：以財團法人社會福利基金會兩個案為例(107-2410-H-655-001-MY2)	468,000	405,442
+		107	研究發展組	BA03-B1070010	結合文獻語意鏈結資訊之漢籍佛典數位整合研究平台的建置(2/3)(MOST 106-2420-H-655 -001 -MY3)	803,000	815,761
+		107	研究發展組	BA03-B1070009	漢籍”鏈結開放性資料”(LOD)之研究：以佛典經錄與科判為例(2/3)(MOST 106-2420-H-655 -002 -MY3)	942,000	904,392

二、專款專帳，會計科目分類核算

專款(第一銀行存簿)、專帳(單獨計畫編號)

會計科目	會計名稱	預算編號	預算摘要	原核定金額(A)	預算金額(B)(含流用金額)(A-H+I)	請購金額(C)	核銷金額(D)	流出未核閱金額(E)	傳票金額(F)
107	研究發展組	BA03-B1070011	工作整合型社會企業之社會投資報酬(SROI)分析：以財團法人社會福利基金會兩個案為例(107-2410-H-655-001-MY2)	468,000	405,442	0	0	0	405
516104	產-人-兼任職員薪	BA03-B1070011-001	工作整合型社會企業之社會投資報酬(SROI)分析：以財團法人社會福利基金會兩個案為例-專案助理薪	240,000	240,000	0	0	0	240,000
516105	產-人-保險金	BA03-B1070011-002	工作整合型社會企業之社會投資報酬(SROI)分析：以財團法人社會福利基金會兩個案為例-保險費	21,912	22,528	0	0	0	22,528
516206	產-業-差旅費	BA03-B1070011-003	工作整合型社會企業之社會投資報酬(SROI)分析：以財團法人社會福利基金會兩個案為例	60,000	60,000	0	0	0	60,000
516223	產-業-雜支	BA03-B1070011-004	工作整合型社會企業之社會投資報酬(SROI)分析：以財團法人社會福利基金會兩個案為例						
516241	產-業-專案管理費(公部門專案-轉帳)	BA03-B1070011-005	工作整合型社會企業之社會投資報酬(SROI)分析：以財團法人社會福利基金會兩個案為例						
516233	產-業-按日按件計資酬金	BA03-B1070011-006	工作整合型社會企業之社會投資報酬(SROI)分析：以財團法人社會福利基金會兩個案為例-調查等費用						
516206	產-業-差旅費	BA03-B1070011-007	工作整合型社會企業之社會投資報酬(SROI)分析：以財團法人社會福利基金會兩個案為例-差旅費						
5164	產學-退休撫卹費	BA03-B1070011-008	工作整合型社會企業之社會投資報酬(SROI)分析：以財團法人社會福利基金會兩個案為例-退休撫卹費	0	7,992	0	0	0	7,992



會計科目分類核算，提升經費使用之正確性。

三、財產物品管理系統、年度盤點作業

系統選單

- 專案核銷明細表
- 計畫收支明細表
- 財產管理
 - 保管人財產清冊
 - 財產移轉申請
 - 列管物品移轉申請
 - 財產報廢申請
 - 列管物品報廢申請
 - 盤點作業**
- 自行管理物品查詢
- 報修系統
- 收款收據系統
- 付款紀錄查詢
- 場地借用系統
- 人事資料專區
- 請假作業專區
- 薪資資料查詢
- 簽核區
- 系統管理

2020-03-24 10:35

E2130 保管人財產清冊

財產編號	財產名稱	分類	財產類別	單價	購置日期
<input type="text"/> - 序號 <input type="text"/> 序號 (例：314010103-5，5是財產編號中的序號)	<input type="text"/>	全部	全部	<input type="text"/>	<input type="text"/> (例：2020-03-24)
單位	保管人	放置地點	經費來源	查詢閒置資產	借用註記
全部	<input type="text"/>	<input type="text"/>	年度經費	否	<input type="text"/>

財產清冊(含列管物品) | 查詢結果匯出EXCEL | 17筆, 2頁 1 2

檢視	狀態	財產編號	財產名稱 規格	型號 廠牌	經費來源	購置日期 入帳日期	數量 單位	單價	保管人 放置地點	是否為 閒置資產	借用註記
	正常	31401010 [財產]									
	正常	31401010 [財產]									
	正常	31401010 [財產]									
	正常	31403070 [財產]									
	正常	31403070 [財產]									
	正常	60101002 [列管物品]									

Gmail 盤點

第 46 個, 共有許多個

【通知】7/5(五)前完成初盤，由財產系統印出【盤點清冊】與【盤點紀錄表】交回庶務組

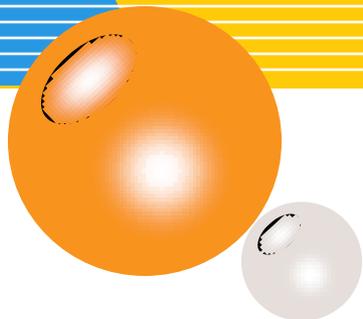
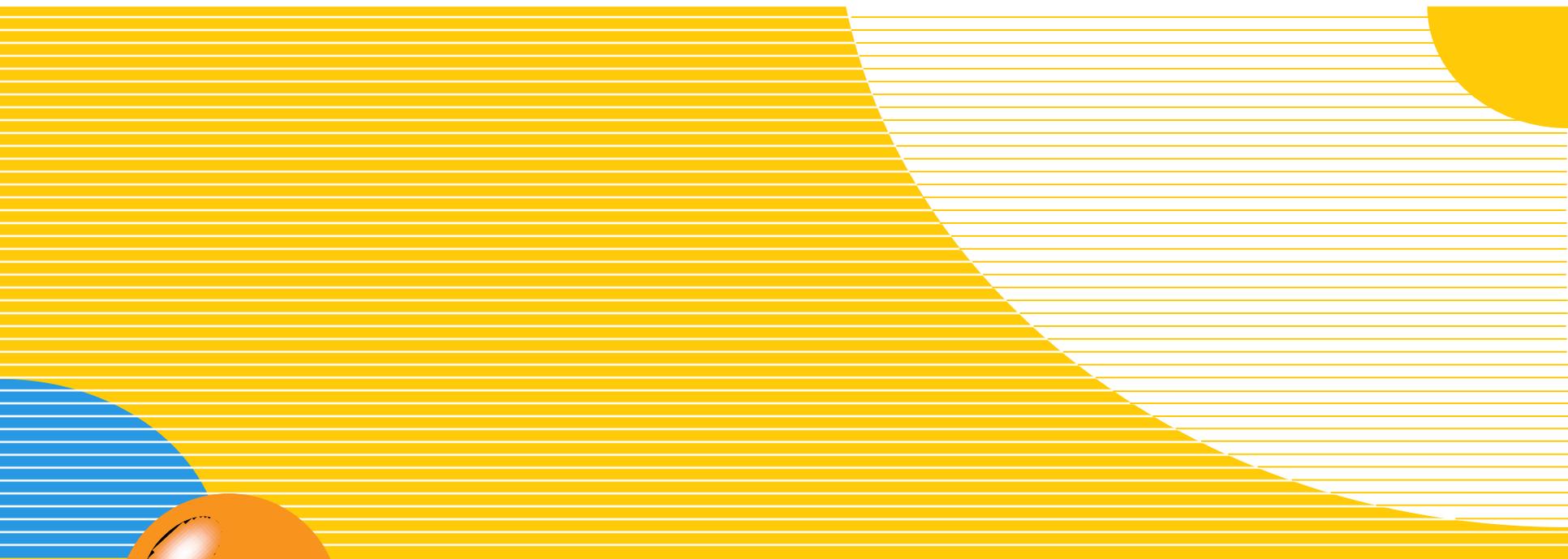
陳淑娟 總務處庶務組 <chensj@dila.edu.tw>
寄給 朱素蓮、林謙仔、林郁芝、賴心萍、羅珮心、我、呂幼如、黃子倫、楊坤修推廣教育中心主任、陳佳彌、洪燕妮學生事務組、李承崇佛教學系、羅家森、鍾澤豐、April、呂泰隆、賴寶

各位同仁好

敬請【各單位財產管理人】於7/5(五)前完成初盤後，由財產系統印出【盤點清冊】與【盤點紀錄表】，呈主管核章後，交回庶務組，

(一)初盤：自108年6月19日起至108年7月05日止。
 (二)抽盤：自108年7月8日起至108年7月25日止。
 三、單位財產管理人：朱素蓮、林謙仔、林郁芝、賴心萍、羅珮心、郭晁榮、呂幼如、黃子倫、楊坤修、陳佳彌、洪燕妮、李承崇、王心怡、李佳勳、葛賢敏、蕭智隆、徐偉玲、胡筱嵐、戎錫琴。

參、風險控管之行政支持措施



一、專案人員交流座談會、Line即時諮詢

首頁 » 新聞

【交流座談會】研發組專案計畫 交流座談會-108(上)

2019-11-20

研究發展組為提供研究計畫更優質的行政服務，
廣納主持人、專案助理對行政作業之建議，以提高部門間之協同合作。

會議名稱：研發組專案計畫 交流座談會-108(上)

時間：108年11月27日(w3)15:00-16:00

地點：綜合大樓4樓 雲集廳

敬邀 各主持人、助理與相關人員出席，惠予提供寶貴意見。

另外，為提供計畫助理業務執行之參考與經驗傳承

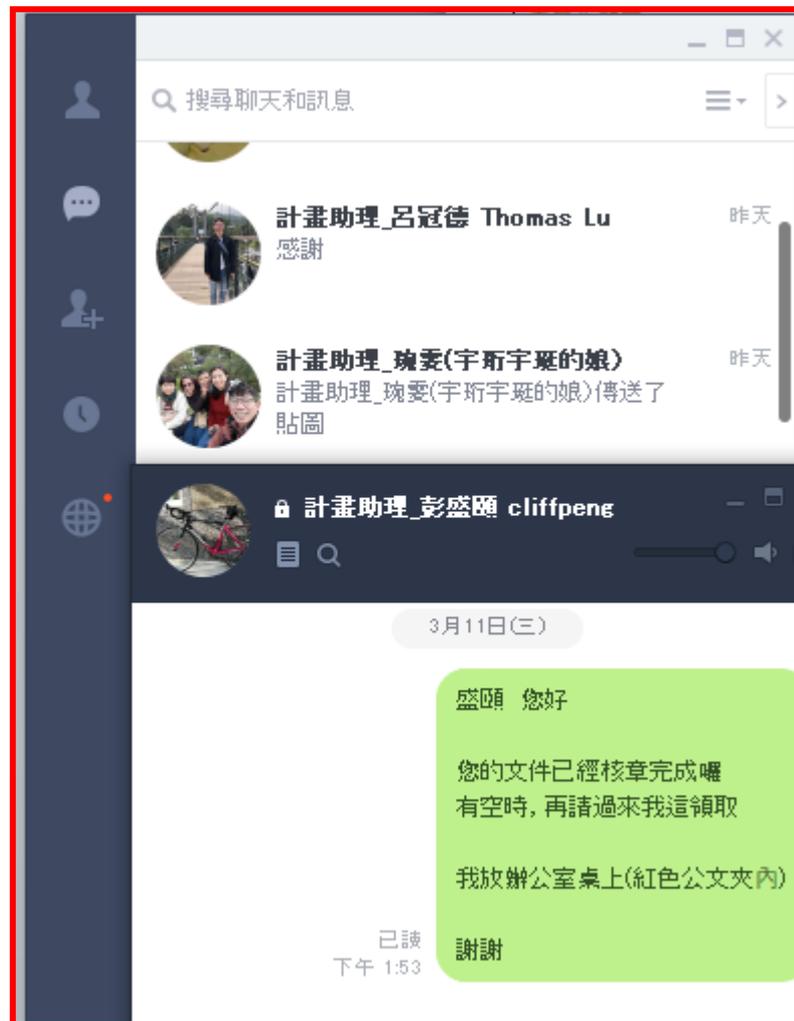
新製作「計畫執行流程」網頁：http://rd.dila.edu.tw/?page_id=954

歡迎參閱並惠予修正建議囉～

【會議議程】

- 15:00-15:20 上學期提案、回饋事項逐項回覆
- 15:20-15:35 研發組專案行政流程平台簡介
- 15:35-16:00 雙方交流座談 Q&A

~研究發展組 誠摯邀請您的蒞臨與指教~



二、研究計畫作業(SOP)指引平台

研究發展組



研究計畫



計畫申請

計畫執行流程

科技部相關辦法

科技部相關連結

公文撰寫範例

計畫執行流程(舊版)

人事相關

經費相關

成果報告與經費結報

計畫變更與經費流用

聘僱、到職程序

離職程序

外籍人士注意事項

◆ 研究計畫辦理說明

為加強推動本校研究發展及提升學術水準，有效管理本校各項專題研究計畫，並確保教師及研究人員之教學與研究品質，特訂定本要點說明：

凡本校專任教師或各單位接受科技部專題研究、政府、公、民營機構委託進行之學術性研究計畫均依本要點辦理。

研究計畫之獲得，由本校教職人員（以下統稱計畫主持人）配合教學研究發展需要，在不影響教學，以及不妨礙校務正常運作下，主動向有關單位或機構接洽辦法。

本校所接受委託之教育部與科技部研究計畫均應由研究發展組(以下簡稱研發組)統一擔任連絡窗口。

搜尋

彙整

- 2019年十一月
- 2019年十月
- 2016年七月
- 2016年五月
- 2015年六月
- 2015年五月

其他

- [網站管理](#)
- [登出](#)

點選需要的業務選項

宗旨與簡介 法令規章 研究計畫 研究倫理 研究獎補助 校務發展 教研發展資源 校務資料統計 回學校首頁

計畫執行流程

一、人事相關

二、經費相關

三、成果報告與經費結報

四、計畫變更與經費流用

彙整

- 20
- 20
- 20
- 20
- 20

其他

- 網
- 登

業務選項總覽

法鼓文理學院 研究發展組相關計畫執行 作業流程

一、人事相關

1. 聘僱、到職程序

1.1 徵聘人員（專兼任助理、臨時工）

1.2 到職、改敘

1.3 校內「系統」權限開設

1.4 行政系統登錄「專案預算」

2. 離職程序

3. 外籍人士注意事項

二、經費相關

1. 人事費(薪資、主持費)

2. 業務費(耗材、物品、圖書及雜項費用等)

3. 研究設備費

4. 國內差旅費

5. 國外差旅費

6. 管理費

三、成果報告與經費結報

1. 期中進度報告

2. 期末報告

3. 經費結報(年底)

四、計畫變更與經費流用

1. 「跨年度」經費流用

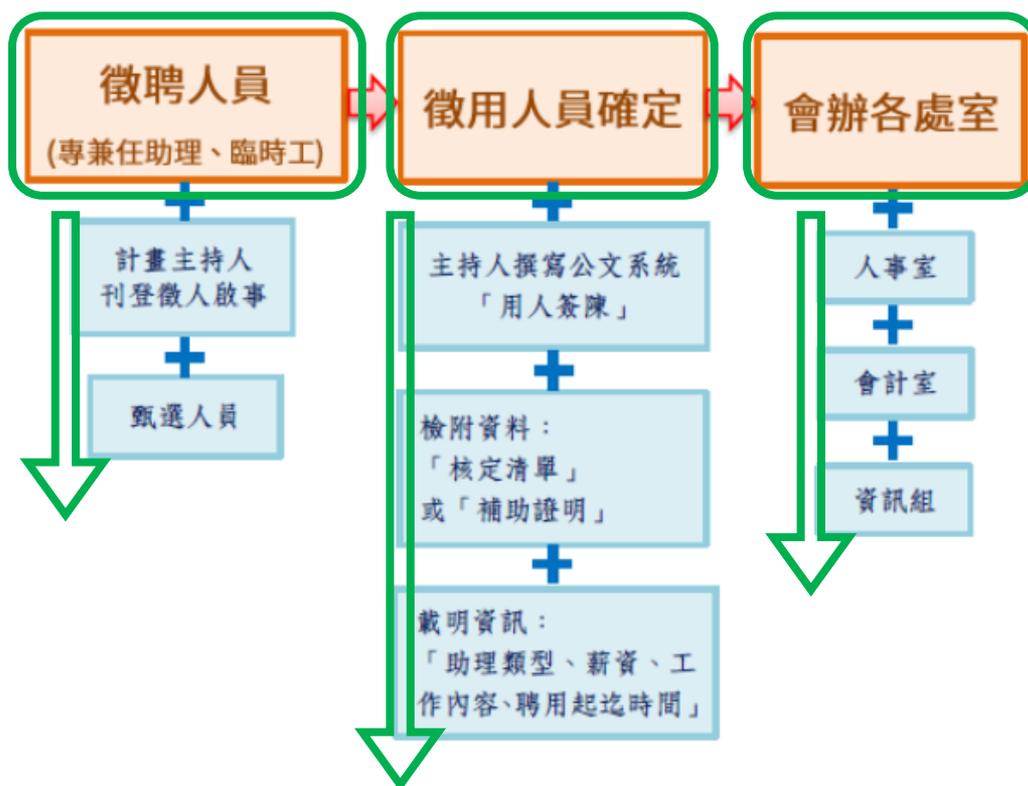
2. 「跨項目」經費流用

3. 計畫變更

A.簡易流程圖

1. 聘僱、到職程序

1.1.1 徵聘人員程序



Step1. 刊登徵人啟事、甄選人員。

1) 可用「電子郵件」或「學校首頁-[行政事務與徵才公告](#)」進行刊登。

搜尋

彙整

- 2019年十一月
- 2019年十月
- 2016年七月
- 2016年五月
- 2015年六月
- 2015年五月

其他

- [網站管理](#)
- [登出](#)

B.按步驟執行細節

Step1. 刊登徵人啟事、甄選人員。

- 1) 可用「電子郵件」或「學校首頁-[行政事務與徵才公告](#)」進行刊登。
- 2) 助理人員聘用之科技部規範：
 - (1) 專任助理：不得擔任本部其他計畫之助理人員。但同一執行機構如因計畫執行需要，得循執行機構行政程序簽報核准，由二件以上計畫經費分攤專任助理所需費用
 - (2) 兼任助理：學生身分，且休學期間不得擔任兼任助理。
 - (3) 臨時工：臨時僱用且無專職工作之人員，自訂標準，按日或按時支薪。
- 3) 刊登學校網頁資訊，請聯繫蔡依陵小姐(#5442)。

Step2. 主持人撰寫公文系統「用人簽陳」

- 1) 公文應載明內容及範本，請點選[本連結](#)。
- 2) 請會辦人事室、會計室。
- 3) 檢附以下資料：
 - (1) 學生證正反面影本
 - (2) 身分證正反面影本。
 - (3) 警察刑事紀錄證明(良民證)。

註1：警察刑事紀錄證明書申辦作業及相關檔案如下：

[0. 警察刑事紀錄證明書申辦作業說明](#)

[1. 警察刑事紀錄證明申請書](#)

[2. 受理良民證業務警局據點](#)

[3. 代領委託書\(Power of Attorney\)](#)

[4. 相關資訊](#)

C. 相關檔案、連結都在其中

Step1. 刊登徵人啟事、甄選人員

1) 可用「電子郵件」或「學校首頁-[行政事務與徵才公告](#)」進行刊登。

2) 助理人員聘用之科技部規範：

(1) 專任助理：不得擔任本部其他計畫之助理人員。但同一執行機構如因計畫執行需要，得循執行機構行政程序簽報核准，由二件以上計畫經費分攤專任助理所需費用

(2) 兼任助理：學生身分，且休學期間不得擔任兼任助理。

(3) 臨時工：臨時僱用且無專職工作之人員，自訂標準，按日或按時支薪。

3) 刊登學校網頁資訊，請聯繫蔡依陵小姐(#5442)。

Step2. 主持人撰寫公文系統「[用人簽陳](#)」

1) 公文應載明內容及範本，請點選[本連結](#)。

2) 請會辦人事室、會計室。

3) 檢附以下資料：

(1) 學生證正反面影本

(2) 身分證正反面影本。

(3) 警察刑事紀錄證明(良民證)。

註1：警察刑事紀錄證明書申辦作業及相關檔案如下：

[0. 警察刑事紀錄證明書申辦作業說明](#)

[1. 警察刑事紀錄證明申請書](#)

[2. 受理良民證業務警局據點](#)

[3. 代領委託書\(Power of Attorney\)](#)

[4. 相關資訊](#)

文字有底線的都是連結

C. 相關檔案、連結都在其中

Step1. 刊登徵人啟事、甄選人員。

1) 可用「電子郵件」或「學校首頁-[行政事務與](#)

2) 助理人員聘用之科技部規範：

- (1) 專任助理：不得擔任本部其他計畫之助理人員，得循執行機構行政程序簽報核准，由二件以上計畫。
- (2) 兼任助理：學生身分，且休學期間不得擔任。
- (3) 臨時工：臨時僱用且無專職工作之人員，自

3) 刊登學校網頁資訊，請聯繫蔡依陵小姐(#544)

Step2. 主持人撰寫公文系統「**用人簽陳**」

1) 公文應載明內容及範本，請點選**[本連結](#)**。

2) 請會辦人事室、會計室。

3) 檢附以下資料：

- (1) 學生證正反面影本
- (2) 身分證正反面影本。
- (3) 警察刑事紀錄證明(良民證)。

註1：警察刑事紀錄證明書申辦作業及相關檔案

[0. 警察刑事紀錄證明書申辦作業說明](#)

[1. 警察刑事紀錄證明申請書](#)

[2. 受理良民證業務警局據點](#)

[3. 代領委託書\(Power of Attorney\)](#)

[4. 相關資訊](#)

用人簽陳範例-兼任助理

【範例：用人簽陳-兼任助理】

主 旨：

擬約用本校000系之學生-林00，擔任科技部計畫之學習型/勞動型碩士級專/兼任助理人員，簽請核示。

說 明：

一、本計畫相關資訊如下（詳如附件1. 核定清單）：

- (一) 計畫名稱：XXX XXX XXX XXX。
- (二) 計畫編號：XXX XXX XXX XXX。
- (三) 執行期限：111年8月1日至112年7月31日。

二、擬約用人員資料如下：

- (一) 姓名：林00 （科系：000，學號：000）
- (二) 約用起迄日期：111年8月01日起至112年7月31日，共12個月。
- (三) 助理性質：勞動型（或學習型）。
- (四) 符合「兼任助理之獎助金或工作酬金，同一時間內以2項為限」：是/否。
- (五) 工作酬金：每月8,000元整。（參照「科技部補助專題研究計畫助理人員工作酬金支給標準表」）

三、工作項目：

- (一) 研究資料蒐集整理、撰寫與分析。
- (二) 實地訪談、問卷調查等研究工作。
- (三) 協助平台介面資料建置。
- (四) 計畫主持人其他交辦事項。

D.公文提供書寫範例

宗旨與簡介 法令規章 研究計畫 研究倫理 研究獎補助 校務發展 教研發展資源 校務資料統計 回學校首頁

用人簽陳範例-兼任助理

【範例：用人簽陳-兼任助理】

主 旨：

擬約用本校000系之學生-林00，擔任科技部計畫之學習型/勞動型碩士級專/兼任助理人員，簽請核示。

說 明：

一、本計畫相關資訊如下（詳如附件1. 核定清單）：

- (一) 計畫名稱：XXX XXX XXX XXX。
- (二) 計畫編號：XXX XXX XXX XXX。
- (三) 執行期限：111年8月1日至112年7月31日。

二、擬約用人員資料如下：

- (一) 姓名：林00 （科系：000，學號：000）
- (二) 約用起迄日期：111年8月01日起至112年7月31日，共12個月。
- (三) 助理性質：勞動型（或學習型）。
- (四) 符合「兼任助理之獎助金或工作酬金，同一時間內以2項為限」：是/否。
- (五) 工作酬金：每月8,000元整。（參照「科技部補助專題研究計畫助理人員工作酬金支給標準表」）

彙整

- [2019年十一月](#)
- [2019年十月](#)
- [2016年七月](#)
- [2016年五月](#)
- [2015年六月](#)
- [2015年五月](#)

其他

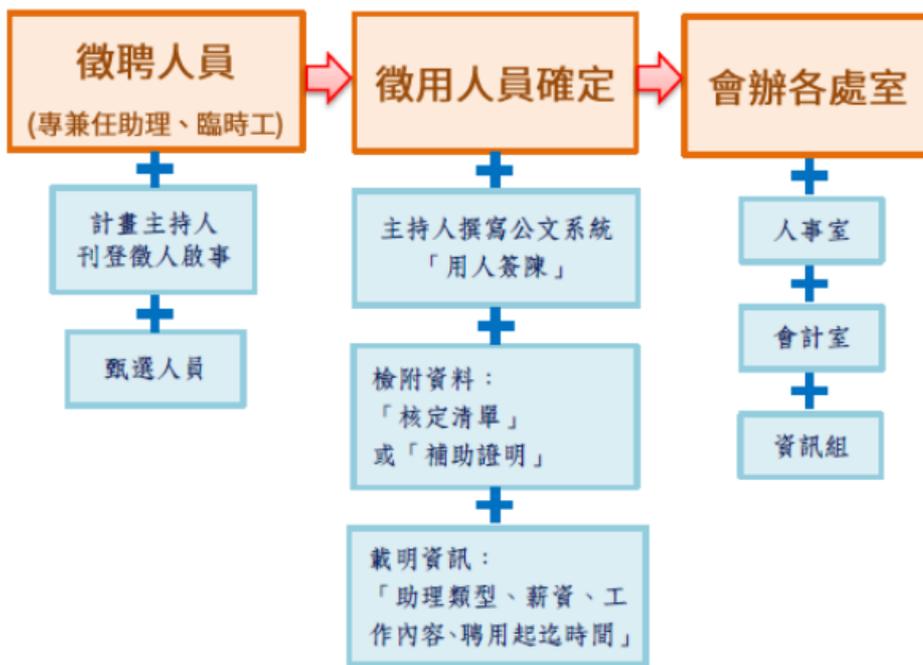
- [網站管理](#)
- [登出](#)

經常使用的申請業務－範例說明



1.1.1 徵聘人員程序

1.1.1 徵聘人員程序



Step1. 刊登徵人啟事、甄選人員。

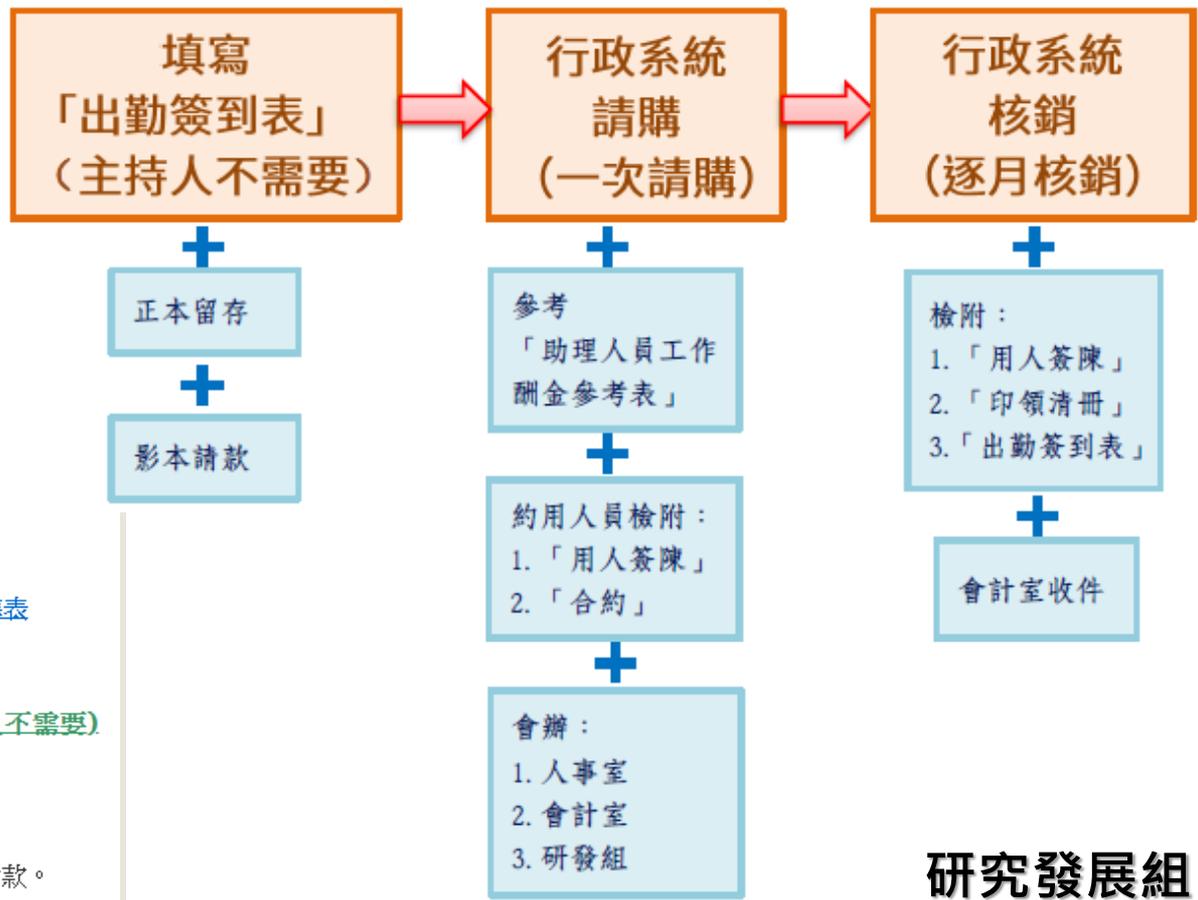
Step2. 徵用人員確定後，主持人撰寫公文系統「用人簽陳」

- 1) 檢附「核定清單或補助證明」。
- 2) 請載明助理類型、薪資、工作內容、起迄聘時間。
- 3) 請會辦人事室、會計室、資訊組。

研究計畫	研究倫理	研究獎補助	校務發展	教研發展資源	校務資料統計	回學校
計畫申請	人事相關	經費相關	人事費(薪資、主持費)	業務費		
科技部相關辦法	成果報告與經費結報					
科技部相關連結	計畫變更與經費流用					
公文撰寫範例						
計畫執行流程(舊版)						

2.1 人事費

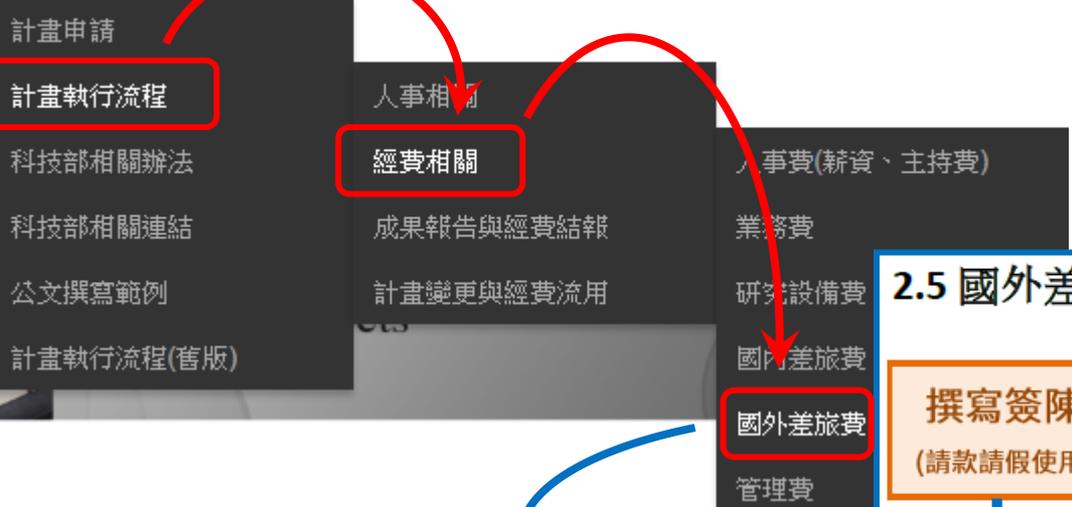
2.1 人事費 (薪資、主持費)



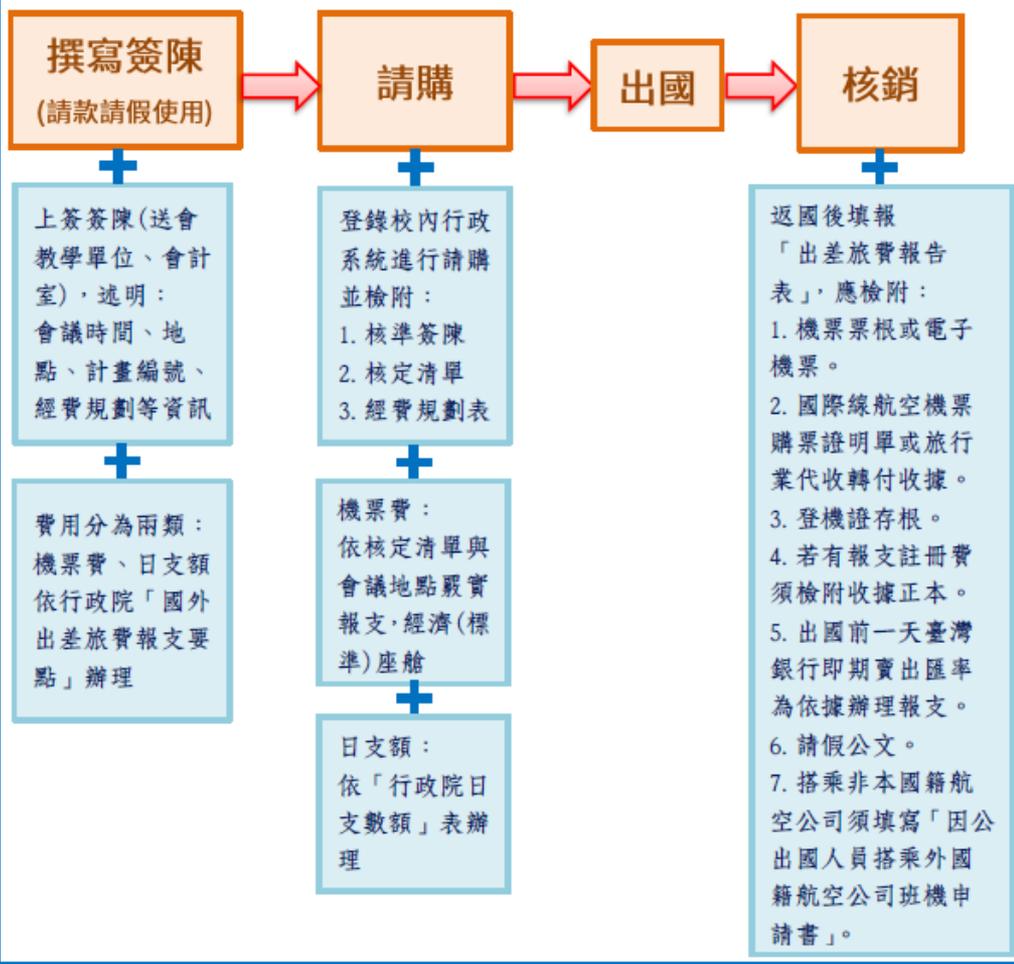
- 相關法規：
- ◆ [科技部補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金參考表](#)
 - ◆ [科技部補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表](#)
 - ◆ 本校會計室相關法規與作業規定

- Step1. 填寫「出勤簽到表」正本留存、影本請款(主持人不需要)**
- Step2. 行政系統薪資請購、核銷(一次請購、逐月核銷)**
- 1) 約用人員檢附「用人簽陳、印領清冊、出勤簽到表」。
 - 2) 會計室收件截止日為當月8日及20日，月中及月底二次付款。

2.5 國外差旅費



2.5 國外差旅費



Step1. 撰寫簽陳(請款、請假使用)

1. 上簽簽陳(送會教學單位、會計室)：述明會議時間地點、計畫編號、經費規劃等資訊。
2. 費用大致上分為兩類：機票費、日支額，依行政院「國外出差旅費報支要點」辦理。

Step2. 請購

1. 檢附核准簽陳、核定清單、經費規劃表，登錄校內行政系統進行請購。
2. 機票費：依核定清單與會議地點覈實報支，經濟(標準)座艙。
3. 日支額：依「行政院日支數額」表辦理。

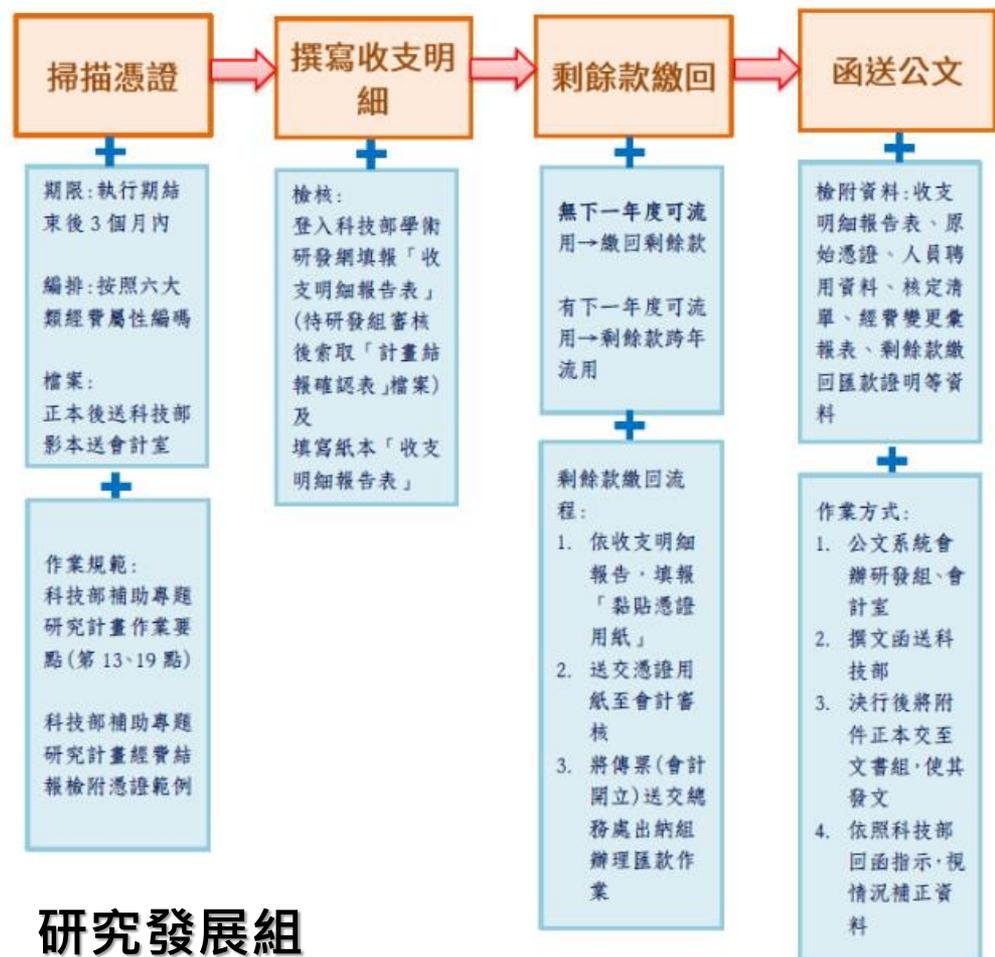
Step3. 核銷

- 返國後填報「出差旅費報告表」，應檢附：
- (1) 機票票根或電子機票。
 - (2) 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據。

3.3 經費結報(年底)



3.3 經費結報(年底)



Step1. 資料彙整與系統登錄

- 1) 執行期結束後3個月內須完成經費結報。
- 2) 掃描原始憑證，列印副本(歸還會計室)，填寫科技部「收文明細報告表」。
- 3) 科技部學術研發網系統登錄。
- 4) 科技部系統登錄資料後通知研發組送出後，索取「計畫結報確認表」。

Step2. 剩餘款繳回(無下一年度可流用)

- 1) 依據收文明細報告表，填寫「黏貼憑證用紙」之經費繳回金額。
- 2) 送交會計室審核，開立傳票。
- 3) 通知總務處出納開立支票或匯款作業(領取匯款證明)。

Step3. 撰寫公文並備齊以上資料，函送科技部。

- 1) 公文系統撰寫函，會辦研發組、會計室。
- 2) 檢附收文明細報告表、原始憑證、人員聘用資料、核定清單、經費變更彙報表、剩餘款繳回匯款證明等資料。
- 3) 公文附件正本繳交給文書組，進行發文作業。

Step4. 科技部回函，如須修正則依規定補正。

研究發展組

簡報結束，敬請指教

