

國立空中大學/專題研究計畫/研究社群/校務暨課程發展專案 經費使用及核銷說明

-
- 經費核銷均需檢附專案/計畫核准之簽文及專案/計畫影本。
 - 請勿以個人信用卡支付專案/計畫支出經費。
 - 發票/收據：請打學校統編 (02080958)，並請主持人於發票/收據上簽名。
 - 如需申請經費變更，請填寫「經費變更申請表」(如附檔) 向研發處提出申請，以一次為限。本表請填送一式二份，經研發處核定後，一份存研發處憑辦；一份申請人自存，於核銷時檢附。
-

一、點工費

依據教育部「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」，自 104 年 9 月開始，計畫主持人需與僱用之學生訂定勞動契約（如附檔），並依規定辦理勞工保險、全民健康保險及提繳勞工退休金等。

- (一) 所聘點工如為初次於本校請領工作費，請至本校首頁→教職員專區→「校務行政支援整合系統」→「公用系統」→「人員基本資料建立」完成個人資料建置，核銷時請檢附身分證正反面影本、存摺影本。
- (二) 請填寫「計畫案臨時工出勤及工作紀錄表」（如附檔），工作時間請注意需避開午休時間、工作時數請以整數填寫（避免出現如 2.5 小時之類等時數），並請主持人及填表人於工作紀錄表簽名。
- (三) 工作費以現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資計算。
- (四) 如主持人先行墊支工作費
 - 1、請點工填寫收據（如附檔）。
 - 2、請至本校首頁→教職員專區→「校務行政支援整合系統」→「單位申請」→「款項申請」中編輯印領清冊（付款方式請選「現金」），完成後無需列印，請將該清冊號碼填註於點工填寫之收據右上角即可。
- (五) 如直接匯入點工帳戶：請至本校首頁→教職員專區→「校務行政支援整合系統」→「單位申請」→「款項申請」中編輯印領清冊，列印後請完成「承辦人」簽名欄。

二、出席費

- (一) 出席者如為初次於本校申領出席費，請至本校首頁→教職員專區→「校務行政支援整合系統」→「公用系統」→「人員基本資料建立」完成個人資料建置。
- (二) 主持人先行墊支，請完成並檢附以下文件
 - 1、請出席者填寫本校「收據」（如附檔）。
 - 2、請至本校首頁→教職員專區→「校務行政支援整合系統」→「單位申請」→「款項申

請」中編輯印領清冊（付款方式請選「現金」），完成後無需列印，請將該清冊號碼填註於出席者填寫之收據右上角即可。

3、會議簽到表：如附檔。

(三) 如直接匯入出席者帳戶，請完成並檢附以下文件

1、請至本校首頁→教職員專區→「校務行政支援整合系統」→「單位申請」→「款項申請」中編輯印領清冊，列印後請完成「承辦人」簽名欄。

2、會議簽到表：如附檔。

三、雜支

(一) 填寫黏存單（如附檔）：黏貼發票/收據，並請完成「經辦人」、「驗收或證明人」簽名欄，及填寫左上角之受款人。

(二) 請購單（如附檔）：請專案主持人於「申請人」欄簽名。

(三) 購買碳粉/墨水/影印紙：請填寫「國立空中大學自行採購「共同供應契約」財務/勞務申請書」（如附檔）。

四、資料蒐集費

(一) 黏存單（如附檔）：黏貼發票/收據，並請完成「經辦人」、「驗收或證明人」簽名欄，及填寫左上角之受款人。

(二) 請購單（如附檔）：請專案主持人於「申請人」欄簽名。

五、(校務暨課程發展專案) 報告印製

(一) 請填寫「國立空中大學自行採購「優先採構身心障礙機構團體或庇護工場生產物品及服務辦法」規定之物品及服務項目申請書」（如附檔）。

(二) 黏存單（如附檔）：黏貼發票/收據，並請完成「經辦人」、「驗收或證明人」簽名欄，及填寫左上角之受款人。

(三) 請購單（如附檔）：請專案主持人於「申請人」欄簽名。

六、郵資

(一) 黏存單（如附檔）：黏貼購票證明、函件執據，並請完成「經辦人」、「驗收或證明人」、「支用單位主管」簽名欄。

(二) 請購單（如附檔）：請專案主持人於「申請人」欄簽名。

(三) 請檢附郵件寄送明細表，如附檔。