

## 聯合服務中心宣導說明

### 三大類型計畫案主持人及專兼任助理每月人事費報支

【本流程適用計畫人員自行至聯合服務中心辦理者】(註2)

一、自本(109)年3月2日起，有關科技部專題研究及產學計畫、公民營產學計畫、政府機關補助及委辦計畫三大類型計畫案主持人及專兼任助理每月人事費報支可親至聯合服務中心辦理。

二、相關人事費印領清冊「校長」欄位已改為「**授權代判(院長或一級行政單位主管)**」，請各承辦人/計畫主持人蓋章後，先送院長核章，再依核章順序送其他權責單位，或直接親至聯合服務中心辦理。

三、報支檢附文件暨流程說明：

#### 1. 計畫主持人費

(1)檢附必要文件：本校計畫案計畫主持人申請書影本。

(2)印領清冊核章順序：

承辦人及計畫主持人→**授權院長或一級行政主管代判**→**聯合服務中心辦理**。

#### 2. 勞雇型專、兼任助理及臨時人員人事費

(1)檢附必要文件：

A. 首月申請：計畫核定清單(科技部、經濟部等計畫)、本校兼任助理及臨時人員申請書、身分證正反面影本、存摺封面影本及工作日誌。

B. 次月及後續申請：本校兼任助理及臨時人員申請書影本及工作日誌。

(2)印領清冊核章順序：

承辦人及計畫主持人→**授權院長或一級行政主管代判**→**聯合服務中心辦理**。

#### 3. 學習型兼任助理獎助學金

(1)檢附必要文件：

A. 首月(次)申請：計畫核定清單(科技部、經濟部等計畫)、本校計畫案研究獎助生(學習關係)申請書、研究獎助生學習關係型態同意書、身分證及學生證正反面影本(108學年度起另附當

學期在學證明影本)及存摺封面影本。

B. 次月及後續申請：本校計畫案研究獎助生(學習關係)申請書及研究獎助生學習關係同意書影本。

(2) 印領清冊核章順序：

承辦人及計畫主持人→授權院長或一級行政主管代判→聯合服務中心辦理。

備註：

1. 計畫案人事費報支印領清冊審查時，需檢附計畫案人員申請書，除「勞雇型專、兼任助理及臨時人員申請書」外，其餘申請書(如「計畫案計畫主持人申請書」、「計畫案研究獎助生(學習關係)申請書」)內容不得更改，若有變動，應重新核定。
2. 本流程適用計畫案主持人及專兼任助理自行至聯合服務中心辦理者，若不親至聯合服務中心辦理人事費報支，經由各教學/行政單位公文傳遞者，仍請由各承辦人/計畫主持人蓋章後，先送院長核章，再依核章順序送權責單位(如研發處/產學合作處、人事室、主計室等)辦理。