**明新學校財團法人明新科技大學114年度 校內專題研究計畫  
核定後經費編列明細表**

**計畫主持人: 計畫編號:**

**計畫名稱:**

|  |  |
| --- | --- |
| 補助項目 | 申請經費 |
| 工讀費 |  |
| 研究耗材與其他費用 |  |
| 總 計 |  |

1. **工讀生費明細表：**
2. 須於計畫總額50％內支用。
3. 工讀生應為本校在學學生，每小時以**190**元標準支給，**須按行政院勞動部規定**之每小時最低基本工資(碩士 每月上限15,000元，學士每月上限9,000元)。
4. 工讀費之工作酬金/臨時工資(勞僱型)需編列勞退(雇主負擔)及勞保(雇主負擔)。

4. 工作酬金/臨時工資(勞僱型)請依照 人資處 加退作業辦理，於僱用「前」「後」，完成加退保作業，並至出納組繳交學生「個人負擔」勞保 及 學校「雇主負擔」勞保及勞退，並將繳費收據貼在黏貼憑證進行核銷。

**一、工讀費之工作酬金/臨時工資(勞僱型) : 薪資&雇主負擔-勞退及勞保**

**1.薪資** 金額單位：新臺幣

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 級 別 | 系別/班級 | 姓 名 | 月支酬金  (**時數**×**$190**) | 工作月數 | 小 計 | 說明 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **小 計 (A)** | | | |  |  |  |

**2.雇主負擔-勞退及勞保** 金額單位：新臺幣

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | **月薪級距** | 勞退(雇主負擔) | 勞保(雇主負擔) | 工作月數 | 小 計 | 說明 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **小 計 (B)** | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **(A) + (B) 合 計** |  |  |  |

**--------------------------------------------------------------------**

**※勞工(個人)負擔-勞保**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 月薪級距 | 勞保(個人負擔) | 工作月數 | 小 計 | 說明 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **小 計** | | |  |  |  |

**二、研究耗材與其他費用：**

1. 核銷時，須於每張發票或收據空白處註明預算項目，如耗材-1。
2. 類別分為研究用消耗性器材、化學藥品、電腦耗材等。
3. 名稱欄內請填寫各項耗材名稱。
4. 說明欄內請詳細填寫用途。
5. 執行研究計畫所需之問卷調查費、文具、影印紙張、郵費、與研究計畫有關之研討會報名費及國內差旅費、資料檢索費、印刷與影印費等與研究計畫直接有關之其他費用等，均可填入本表內。（提醒：**不可報支**誤餐費、電信費(skype)、網路連線費、設備維修費、人事費）
6. 經費使用僅限於經常門範圍，不可購置資本門（設備及物品單價1萬元以上）。

金額單位：新臺幣

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序號 | 類 別 | 名 稱 | 說 明 | 單 位 | 數 量 | 單 價 | 小 計 | 備 註 |
| 1 | **(新增)**雇主負擔二代健保2.11% | **(簽領人事領據者，皆須\*2.11%雇主負擔二代健保)** |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **合 計** | | | |  |  |  |  |  |

□我已經詳閱校內專題研究計畫經費核銷注意事項

計畫主持人簽名:

明新學校財團法人明新科技大學

　　校內專題研究計畫經費核銷注意事項　　(112年1月版)

★**此計畫【已在會總系統建置完成】，核銷點選【專案】**=>預算來源:000年【整體發展-校內專題計畫】-00系-000-工讀/耗材/其他費用

一、計畫執行起始日後三個月內預撥第1期研究經費(總經費90%)，計畫執行期滿後3個月內撥付第2期款(總經費10%)。

二、經費使用**僅限於經常門範圍**，**不可購置資本門(設備及物品單價1萬元含以上）**。

三、**(修正)**同一批物品金額 **單張**憑證**總計1萬元以下無須請購單;則總計1萬元(含)以上須事先填寫請購單**(請購日期須早於發票日期)，請購單**總計金額**：

1. 在2,000以上~10,000元以下 經 二級主管🡪會辦 財務處 簽核**(需列產者適用)**。
2. 在1萬元(含)以上至3萬元以下 經 二級主管、一級主管簽核🡪會辦 財務處簽核後才可購置。

提醒：**1萬元(含)以上至3萬元以下**，得自行詢取**1家(含)以上報價單**(報價單日期須早於請購單日期)，經比價、議價後，自行購置；超過3萬元(含)以上則須由 採購組辦理後續採購及議價事宜。

四、性質相同可由同1家廠商供應之物品，應併案採購，不宜細分數筆規避採購辦法。

五、如隨身硬碟等之非消耗性器材等，**單價超過2,000元（含）且耐用年限二年，需列產者**，必須先提早請購，核銷時，請填寫驗收紀錄，並先會辦 保管組填製「非消耗品增加單」入校產管理，此單張憑證單獨黏至黏貼憑證用紙且先送出核銷。

六、經費請按「核定後經費編列明細表」所列預算項目支用，核銷時請填寫「經費收支明細報告表」併同**所有**支出憑證送出簽核。

七、核銷所使用各項表單、粘貼憑證及人事費領據等可至財務處或產研中心網頁下載，請使用公告格式填寫。

八、「黏貼憑證用紙」及「經費收支明細報告表」各簽名及核章處皆須**押註日期**。

九、補助款項目及應備核銷憑證如下：

（一）工讀生費：

1.工讀生須為本校在學學生，每小時工讀金以行政院勞動部規定之基本工資為標準，該項工讀生費不得超過計畫總經費之50％。

2.學生工讀費型態為工作酬金/臨時工資(勞僱型)類型。相關表單請至研發處產研中心網頁下載 『研究計畫類任用兼任助理(含臨時工)專區』資料，並依規定簽署勞僱型態同意書、完成聘任流程，所有聘任資料，核銷時、請與領據及黏貼憑證一同繳交至財務處備查。

3.請依照人資處加退作業辦理，於僱用『前』 『後』，完成加退保作業，並至出納組繳納學生「個人負擔」-勞保費 及 學校「雇主負擔」-勞保費及勞退，並將繳費收據貼在黏貼憑證進行核銷。

4.**(新增)**由於【**二代健保補充保費**】政策，於校內專題計畫**未投保健保並簽領人事費領據者**，此會產生**學校「二代健保補充保費-雇主負擔」**及**個人「二代健保補充保費-個人負擔」二個部分**。  
**【二代健保補充保費-雇主負擔】**:**計畫【人事費總金額】\*2.11%**=二代健保補充保費雇主負擔(**可核銷認列費用**、需至出納組繳交**填寫「繳費收據」需備註:校內專題計畫-二代健保補充保費-雇主負擔**) ;   
**【二代健保補充保費-個人負擔】**:個人或學生工讀費雖按月填寫領據報支，但單次核銷金額累計達最低基本工資114/1/1起28,590元(每小時190元)，仍須代扣「二代健保補充保費-個人負擔」，因此，倘若個人或學生於計畫期間內將支領超過此額度費，請於計畫中先行送出核銷一次。

**核銷時應檢附下列文件：**

**※工讀費:工作酬金/臨時工資(勞僱型)**

(1)簽屬型態同意書(RA-A1-001)。

(2)勞僱型研究助理彙整表/證件資料表(RA-A2-001)。

(3)兼任研究助理勞動契約書(RA-A2-002)。

(4)勞僱型助理出勤及工作日誌表(RA-A2-003)。

(5)人事費領據(領據請逐月填寫)。

(6)**學校「雇主負擔」**-『**勞保**』及『**勞退**』保費，須請人資處承辦人 提供 「**投保證明並蓋章**」再至出納組繳納保費，填寫繳費收據需分開列示。(提醒:繳納之「雇主負擔」繳費收據 **可認列於計畫費用**)。**(因計劃期間為1/1~9/30，故繳費收據必須9/30之前才可認列)。**

(7)**學生「個人負擔」**-『**勞保**』保費，須請人資處承辦人 提供「**投保證明並蓋章**」再至出納組繳納保費並填寫繳費收據。(提醒:繳納之「個人負擔」繳費收據 **不認列費用**，僅用於附入核銷資料後 作為繳納證明)。

(8)填寫「繳費收據」需備註清楚:**校內專題計畫-000同學-000年00月份**

**雇主負擔-勞保** **XXX元**

**個人負擔-勞保** **XXX元**

**雇主負擔-勞退** **XXX元**

（二）研究耗材費/其他研究有關費用：

研究耗材補助項目為計畫執行所需之消耗性器材、化學藥品、電腦耗材等與研究計畫直接有關之耗材費用。

其他研究有關費用補助項目為計畫所需之問卷調查、文具、紙張、郵費、資料檢索費、影印及印刷裝訂費、研討會報名費、國內差旅費等與研究計畫 **直接** 有關之費用。（提醒：**不可報支** 誤餐費、電信費(skype)、網路連線費、設備維修費、人事費、學生相關之差旅及報名費等）。

１、發票及收據：

(1)必須註明日期、買受人名稱「**明新科技大學**」**或**「**明新學校財團法人明新科技大學**」、本校統一編號「46802708」，並詳填品名、數量、單價、總價等。

(2)若文具用品、研究耗材等發票或收據品名列示為「一批」，則須另附明細表，詳列物品細項及其數量、單價、總價。

(3)**影印及印刷**裝訂費用憑證，請於其下方空白處 **註明** 其資料之內容為何。

(4)以收銀機開立之發票，須要求廠商繕打本校統一編號「46802708」，其品名如僅列商品代號而無法辨識品名者，請經手人於發票上**以原子筆加註(勿以鉛筆)**購買物品內容並蓋章。

(5)多張發票為同一家廠商開立，且同日期或連號者，視為同一批購買，金額合計1萬元以上(含)須檢附1家以上廠商報價單。

(6)三聯式發票須附「**收執聯**」「**扣抵聯**」。

(7)收據抬頭不宜直接蓋學校抬頭章，應以手寫方式開立，另須蓋有店章及負責人小章，店章須有店家統一編號。

(8)發票或收據塗改須蓋店家負責人小章。

(9)目前已有多家超商或量販店等改用「**感熱紙**」列印統一發票及出貨明細單，因感熱紙內容會隨時間而字跡逐漸模糊消失，為便於憑證之保存，於辦理核銷時，**須影印一份粘貼於該發票正本下方（含出貨明細單）**，也便於教育部查帳及會計師年度簽證查核作業。

(11) **(新增)發票為網頁印製的憑證**，**為求謹慎需在正本發票上簽名或蓋章**。

(10)請於各張發票或收據右下方註明「核定後經費編列明細表」之預算項目，如研究耗材第1項，則註明「耗材-1」，以便核算各項目之實際執行金額。

２、差旅費僅支應教師國內差旅，請填寫「學校差旅費申請表」，並加註出差內容及事由，該期間之研究或訪談內容；若與廠商訪談，則每趟差旅費請概述訪談內容並提供各日拜訪廠商相關資料，以便審核交通費之起訖地點，請依本校差旅費支給規定辦理，此表不須另貼於粘貼憑證中。

３、參加研討會、訓練課程、研習請檢附相關文件，並註明其會議及課程內容與計畫之相關性。(參加研習性質之研討會，不可報支雜費)  
校內專題研究計畫-論文發表相關業務費；可核銷範圍：

(1)國內、國外研討會註冊費（不含年費及會費）。

(2)論文編修費及論文發表費，各得核銷最多一次（請檢附發票或出版社證明文件）。

(3)發表需與專長相符。

(4)核銷時應檢附論文全文或發表證明（研討會註冊費不在此限）。

十、各項單據日期須於計畫執行期間內（各所屬年度之**1月1日至9月30日**）。

十一、發票及單據請依費用性質分開貼妥於粘貼憑證用紙，經相關人員簽名或蓋章，（其中經手人及驗收證明欄位，請勿由同一人簽章），並請於粘貼憑證用紙用途說明欄註明研究計畫編號。

十二、每頁粘貼憑證單據請勿超過10張，並不可使用口紅膠粘貼或訂書機訂於憑證中，以免在傳遞過程中脫落遺失。

十三、單據填貼請貼妥第一張後，翻起再粘貼下一張，逐張依序往下粘貼，請完整呈現單據全貌，勿遮蓋住發票號碼、抬頭及日期等部份。