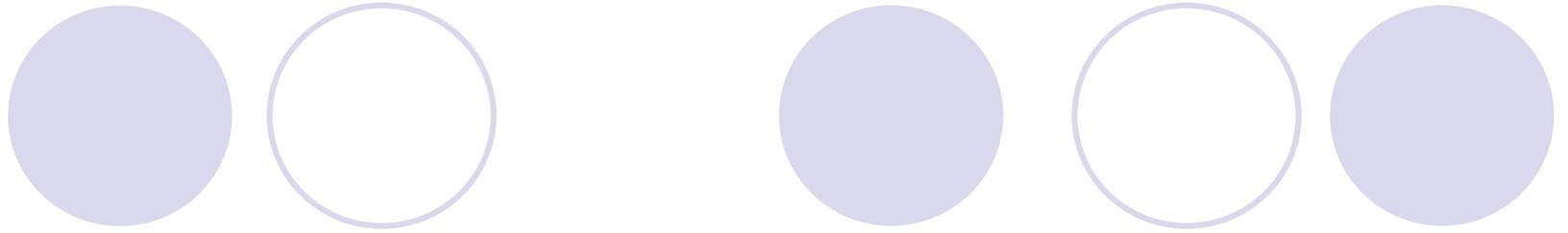


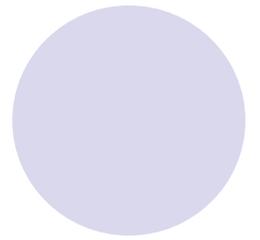
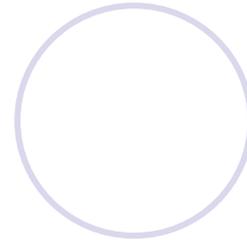
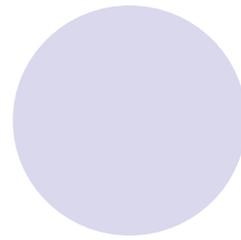
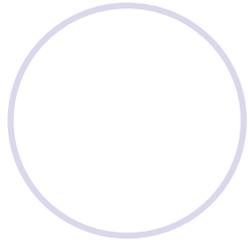
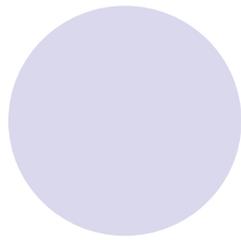
研究計畫經費使用規定及 學習型研究助理認定研商

研發處、會計室、人事室彙編

106.11.01



- 一、計畫經費報銷輸入說明
- 二、科技部計畫核銷說明
- 三、學習型研究助理認定研商
- 四、學術倫理實施制度



一、計畫經費報銷輸入說明



ERP作業登入

登入帳號

密碼

指定語系

網域

確定

離開

[檢查環境設定](#)[操作手冊下載](#)[下載Acrobat Reader](#)

請依據您的螢幕規格設定最佳解析度，若有設定上之問題，請聯絡電腦課。謝謝！！

螢幕規格	最佳解析度
15吋 LCD (4:3)	1024*768
17吋 LCD (4:3)	1280*1024
19吋 LCD (16:10)	1440*900
22吋 LCD (16:9)	1920*1080



機能別	制度名稱	適用範圍	作業帳號
人事管理	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	明志科大	uenfc31
生產管理	學校年度預算電腦作業(含費用差異分析作業)	明志科大	uenfh01
財務管理	固定資產管理電腦作業(就源輸入)	明志科大	uenfj11
營業管理	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	營德、長庚生技、醫院、總處	u0nfc31
資材管理	印花稅總繳電腦作業	台灣地區	u0nfc91
工程管理	授權通知單電腦作業	台灣地區	u0nfcw1
資訊管理	出納電腦作業(員工代墊款付款)	台灣地區	u0nff11
保養管理	保證事務管理電腦作業	台灣地區	u0nff21
安衛環管理	獎勵從業人員持股電腦作業	台灣地區	u0nfg21
	匯款電腦作業	台灣地區	u0nfi11
	研究發展支出申辦投資抵減電腦作業	台灣地區	u0nfn31
	出納電腦作業(企業內撥付)	台灣地區	u0nfp21
	出納電腦作業(就源輸入)	台灣地區	u0nfr25

登入帳號 E000044494

姓名 陳弘昇

公司 E

財團法人明志科技大學

部門 0A40

[作業權限申請]

作業帳號

確定

作業帳號1...

[公告事項] 增設「ERP電腦作業個人罕用項目輸入」螢幕，可將不常使用之ERP電腦作業項目輸入建檔後即不顯示；請至資訊管理類的「ERP電腦作業查詢及設定」中建檔。



公司: 本單編號: 經辦部門: 員工轉存: 是 否 料品別:
 支付方式: 出納別: 會計科目:
 暫借案號: 沖借款金額: 憑證日期:
 受款人: 領款人: 買受人:
 保管人: 分機: 使用部門:
 選擇核決權限項目: 幣別: 匯率: 需款日:

成本部門	相關號碼	摘要	環境代碼	憑證	憑證編號	憑證廠商	廠商國別	進項金額	進項稅額	扣款金額(不含稅)	投抵註記	原幣金額

科技部計畫-核銷手冊(電匯篇) → 需於單據黏貼單背面，釘上發票收據之影本

The screenshot shows a financial software interface with the following callouts and annotations:

- Department Code:** 部門代號 EX:2200 經管系
- Teacher/Student Selection:** 老師與校內學生選“是” 廠商與校外人士選“否”
- Accounting Items:** 人事費:5161** 業務費與國外差旅:5169** ※註:只有這兩種會計科目選項
- Personnel Fee:** 人事費:VK 業務費:WJ/差旅費:WQ
- Business Fee:** 業務費:請輸入廠商統編
- Teacher/Student/External Person:** 老師:y / 學生或校外人士:E 有發票號碼:C/無發票號碼:Y
- Invoice Number:** 有發票號碼:MQ12236587 無發票號碼:/
- Plan Number:** 請輸入研發處所提供的計畫編號 <計畫編號-英文字母>
 - N01-103-M099-A (A 表示為人事費)
 - N01-103-M099-B (B 表示為業務費)
 - N01-103-M099-C (C 表示為國外差旅費)
 - N01-103-M099-D (D 表示為研究設備費)
- Example Entries:**
 - 103-2221-E-131-001-MY3 人事費-兼任助理(王小明 103/08-10)
 - 103-2221-E-131-001-MY3 業務費-XX 費用 PS.全部都不留空格
 - 103-2221-E-131-001-MY3 國外差旅費(103/09/20-103/10/01)
- Other Callouts:** 校外經費:B, 核銷金額, 教師:輸入工號, 學生或校外人士:身份證字號, 請不要輸入, 學校統編 35701534, 選擇核決權限項目, 請輸入換票說明(最多40個字)

科技部計畫-核銷手冊(領現篇) →需於單據黏貼單背面，釘上發票收據之影本

一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款款項輸入)(明志科大)

Query Block Record Field Help Window

EX:2200 經管系

領現請選"否"

1

F

廠商資料查詢 摘要資料查詢 會計資料查詢

公司: 本單編號: 經辦部門: 員工轉存: 是 否 料品別:

支付方式: 出納別: 會計科目: 人事費:5161** 業務費與國外差旅費:5169**

暫借案號: 沖借款金額: ※註:只有這兩種會計科目選項

受款人: 領款人: 買受人:

教師:輸入工號 學校統編 35701534

保管人: 學生或校外人士:身份證字號 學生或校外人士:身份證字號 使用部門:

選擇核決權限項目: 幣別: 匯率: 需款日:

成本部門	相關號碼	摘要	環境代碼	憑證編號	憑證	憑證廠商	廠商國別	進項金額	進項稅額	扣款金額(不含稅)	投抵註記	原幣金額
								核銷金額				

人事費:VK 業務費:WJ/差旅費:WQ

人事費:老師為工號/學生或校外人士為身分字號 業務費:請輸入廠商統編

校外經費:B

請輸入研發處所提供的計畫編號 <計畫編號-英文字母>

N01-103-M099-A (A 表示為人事費)

N01-103-M099-B (B 表示為業務費)

N01-103-M099-C (C 表示為國外差旅費)

N01-103-M099-D (D 表示為研究設備)

科技部計畫 請輸入 0D00

有發票號碼:MQ12236587 無發票號碼: /

老師:y / 學生或校外人士:E 有發票號碼:C/無發票號碼:Y

103-2221-E-131-001-MY3 人事費-兼任助理(王小明 103/08-10)

103-2221-E-131-001-MY3 業務費-XX 費用 PS.全部都不留空格

103-2221-E-131-001-MY3 國外差旅費(103/09/20-103/10/01)

輸入完一符號，請不要按ENTER (一行字元填滿時會自動換行)

確定

產學合作計畫-核銷手冊(電匯篇)→需於單據黏貼單背面，釘上發票收據等影本

一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款款項輸入)(明志科大)

Ac Query Block Record Field Help Window

EX:2200 經管系

老師與校內學生選"是"
廠商與校外人士選"否"

部門代號 EX:2200 經管系

公司: 本單編號: 2 廠商資料查詢 摘要資料查詢 會計資料查詢

支付方式: 出納別: 會計科目: 人事費:5161** 業務費與其他費用:5169**

暫借款號: 沖借款金額: ※註:只有這兩種選項

受款人: 領款人: 買受人: 學校統編 35701534

保管人: 教師:輸入工號 請不要輸入 學生或校外人士:身份證字號 分機: 使用部門:

選擇核決權限項目: 幣別: 利率: 需款日:

成本部門	相關號碼	摘要	環境代碼	憑證編號	憑證	憑證廠商	廠商國別	進項金額	進項稅額	扣款金額(不含稅)	投抵註記	原幣金額
								核銷金額				
		人事費:VK 業務費:WJ/差旅費:WQ										
		請輸入產發中心所提供的計畫編號										
		人事費:老師為工號/學生或校外人士為身分字號 業務費:請輸入廠商統編										
		產學合作是屬校外 請輸入 22D0 ※註:校內為 2200 校外為 22D0										
		老師:y / 學生或校外人士:E 有發票號碼:C/無發票號碼:Y										
		有發票號碼:MQ12236587 無發票號碼:/										

請輸入發票說明(最多90個字)

計畫案名稱-人事費(王小明 103/8-9)
計畫案名稱-XX 費用

輸入完一行時，請不要按ENTER(一行字元填滿時會自動換行)

確定

產學合作計畫-核銷手冊(領現篇) → 需於單據黏貼單背面，釘上發票收據等影本

一般事務電腦作業(一般費用報銷及暫借款款項輸入)(明志科大)

Query Block Record Field Help Window

EX:2200 經管系

領現請選"否"

部門代號

人事費:5161**
業務費與其他費用:5169**
※註:只有這兩種選項

教師:輸入工號
學生或校外人士:身份證字號

學校統編 35701534

校外經費:B

核銷金額

人事費:VK
業務費:WJ/差旅費:WQ

請輸入產發中心所提供的計畫編號

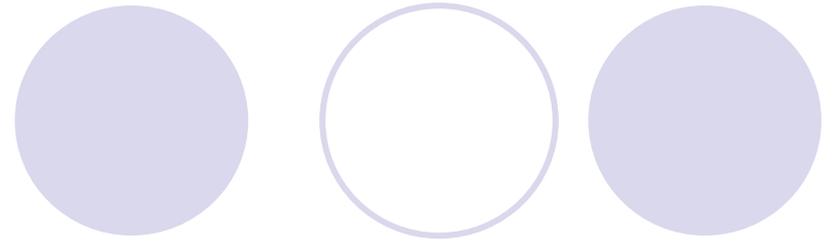
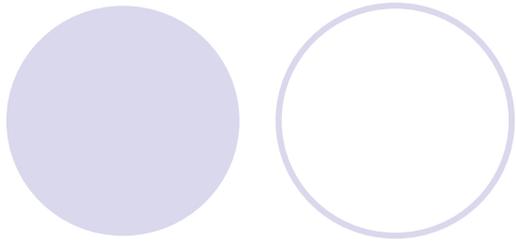
產學合作是屬校外
請輸入 22D0
※註:校內為 2200
校外為 22D0

老師:y / 學生或校外人士:E
有發票號碼:C/無發票號碼:Y

有發票號碼:MQ12236587
無發票號碼: /

請輸入摘要說明(最多90個字)
計畫案名稱-人事費(王小明 103/8-9)
計畫案名稱-XX 費用
輸入完一行時，請不要按ENTER (一行字元填滿時會自動換行)

確定



二、科技部計畫核銷說明

科技部計畫核定補助項目

◎科技部專題研究計畫專區

◎本校科技部專區

業務費

- 研究人力費：助理人員、研究主持費、博士後研究人員費。
- 耗材、物品、圖書及雜項費用。
- 國外學者來臺費用。

研究設備費

- 核定清單表列設備名稱。

國外差旅費

- 執行國際合作與移地研究。
- 出席國際學術會議並發表論文、專題演講或擔任會議主持人。

管理費

- 由學校分配使用

科技部經費使用原則(1/2)

- 經費處理相關規定請參考[科技部補助專題研究計畫經費處理原則](#)。
- **經費使用期限**：各補助項目之支用應於計畫執行期間內支出；一次核給多年期（同一計畫編號）者，於計畫執行期間，各年度計畫經費清單核列之項目，執行機構得因研究計畫需要，以校內電子簽辦單，敘明理由經校長同意後，於該補助項目內跨年度調整支用。若須辦理計畫執行期間辦更，須於計畫執行期間內，檢附相關資料，至科技部網站提出申請，延長期間最多一年（一般教師至多延長三個月）。**展延期間所產生的費用，核銷時請於科技部支出憑證粘存單的“執行期間”欄位填寫展延期程（非原計畫期程）。**
- **新增補助項目**：原未核給之補助項目（業務費、研究設備費、國外差旅費），於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要者，須至科技部網站提出申請，呈准後所需經費由其他補助項目流用。但增列研究設備費項目，其經費額度在新臺幣五萬元以下者，以校內電子簽辦單，敘明理由經校長同意後，得以新增項目，免報科技部。

科技部經費使用原則(2/2)

- **項目內支出用途變更：**同一補助項目內之支出用途於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要(如研究設備變更、國際會議地點變更)，以校內電子簽辦單，敘明理由經校長同意後，所需經費於該補助項目項下調整。依前項規定辦理研究設備費變更者，其變更之設備單價達新臺幣50萬元以上者，須於科技部線上系統登錄。
- **經費流用原則：**任一補助項目經費如因研究需要，須與其他補助項目互相流用時，如累計流出及流入均未超過計畫全程該項目原核定金額50%者，以校內電子簽辦單，敘明理由經校長同意後始得流用；如任一項累計流出或流入超過計畫全程該項目原核定金額50%者，須至科技部網站提出申請，呈准後始得流用。但研究設備費流入後總額在新臺幣五萬元以下者，執行機構得依內部行政程序辦理，免報本部。
- **管理費：**不得自其他補助項目流入。
- **經費核銷期程：**計畫主持人須於研究計畫執行期滿後三個月內完成經費報銷，並至科技部網站線上繳交研究成果報告及出國心得報告等電子檔。

科技部計畫採購核決權限

依據明志科大校內核決權限辦理請採購

研究設備項目：

- 非急用：原則依本校採購管理辦法開立請購單請購辦理。
- 急用：依本校校內核決權限校外經費急用別辦理請購。

業務費-耗材項目：

- 耗材費用在同一天、同一品名之發票不得超過1萬元，並由主持人檢附單據，以單據粘貼單呈至校長核決。
- 發票、免用統一發票收據、人事費領據…等憑證日期必須在執行期間內。

業務費-研究人力費：兼任助理(1/3)

- 請於獲得科技部計畫補助案後，依據本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理規範」，將研究專題計畫聘任之兼任助理暨臨時工依型態分為「學習型」與「勞動型」。「學習型」係指以學習為主要目的及範疇；「勞動型」係指與本校存有提供勞務獲取報酬之工作事實。
- 老師與學生在執行計畫前，雙方須先確認申請型態，於聘任一週前完成申請程序，並依規定辦理核銷。(聘任專任助理依人事室規定辦理。)
- 應迴避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。
- 於「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」第三條提到：學生至所就讀大專校院以外之執行機構擔任兼任助理，經學生就讀之大專校院認定屬學習範疇者，該執行機構得比照大專校院之規定約用其為學習範疇之兼任助理。因此聘任他校學生擔任本校教師科技部計畫兼任助理，應先由他校認定是否屬學習範疇。

業務費-研究人力費：兼任助理(2/3)

- 兼任助理每月於科技部補助專題研究計畫支領兼任助理費用，不得超過科技部規定之最高標準。
- 於專題研究計畫中已擔任任一類助理人員者，不得再擔任「同一計畫」之其他類之助理人員，如屬不同計畫，且確為計畫所需者，由執行機構依個案實質認定。
- 研究生或大專學生於畢業後已無學生身分，依規定無法界定其係參與學習活動或提供勞務獲取報酬，爰於畢業後不得繼續聘任為兼任助理。
- 研究生或大專學生新生未完成註冊前無法取得學籍，依規定於註冊前難以確認其係參與計畫係學習或工作，爰不得約用為兼任助理。

業務費-研究人力費：兼任助理(3/3)

科技部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表

單位：新臺幣元

博士班研究生		碩士班 研究生	大專 學生	講師級	助教級
未獲博士候 選人資格者	已獲博士候 選人資格者				
最高以不超過 30,000元為限	最高以不超過 34,000元為限	最高以不超 過10,000元 為限	最高以不超 過6,000元 為限	6,000元	5,000元

註：1. 表列數額為每人每月支給兼任助理費用標準。

2. 其他機關(構)提供之配合款不受本標準表限制。

研究人力聘任及核銷

● 學習型研究助理聘任及核銷流程：

1. 本校(各單位、計畫主持人、教師)聘任學生為學習型研究助理時，須填寫「學習型兼任助理(獎助生)申請(變更)表」、「學習型兼任助理(獎助生)學習項目表」，並充分告知相關權利義務。呈核後請影本二份，分送至會計室存辦及人事室辦理團保作業。
2. 助理費用核銷請以MIS單據粘貼單檢附「學習型兼任助理(獎助生)學習記錄暨印領清冊」。印領清冊**正本**黏貼於科技部支出憑證粘存單，另影本二份，一份黏貼於學校MIS單據粘貼單上，一份訂在粘貼單後；若計畫截止日在107年1月1日之後，則影本僅需一份黏貼於學校MIS單據粘貼單上。印領清冊須備註每月薪資及月數。

● 臨時工聘任及核銷流程：

1. 本校(各單位、計畫主持人、教師)聘任臨時工時，須填寫「勞動型兼任助理申請表」1份、「勞動型兼任助理契約書」1式2份，於聘任一週前完成校內聘僱程序。呈核後請影本二份，分送至會計室及人事室存查。
2. 臨時工費用核銷請以MIS單據粘貼單檢附「領據」及「勞動型兼任助理工作紀錄表」。領據及工作記錄表**正本**黏貼於科技部支出憑證粘存單，另影本二份，一份黏貼於學校MIS單據粘貼單上，一份訂在粘貼單後；若計畫截止日在107年1月1日之後，則影本僅需一份黏貼於學校MIS單據粘貼單上。

業務費-耗材、物品、圖書及雜項費用(1/2)

- 須為與計畫直接有關之費用，不得列支非計畫補助範圍之項目、屬總務管理費用(EX:配鎖)或執行期限外之開支。
- 業務費項下應避免大量採購組裝電腦之配件，以避免科技部審查認定有規避財產管理之虞。
- 發票上應列明採購名稱、金額及數量。若發票上未註明，經辦應以原子筆在發票上註明清楚採購項目、單價、數量，並請計畫主持人簽名或蓋章。(不得廣義填寫電腦週邊、耗材或文具)
- 國內研討會報名費或註冊費可於業務費項下報支。
- 支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合率，除有特殊情形者外，應附兌換水單或其他匯率證明(信用卡帳單)。
- 非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。
- 付款對象請以廠商為主，避免由老師或學生先行代墊。
- 支用項目可參考科技部“耗材、物品、圖書及雜項費用支出用途範例”。

業務費-耗材、物品、圖書及雜項費用(2/2)

國內差旅費注意事項

- 依據主計處-國內出差旅費報支要點報支。
- 凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
- 如因業務需要，駕駛自用汽（機）車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。
- 出差事畢，應於十五日內檢具直式科技部專用出差旅費報告表，連同有關書據(車票.出差單.單據粘貼單...等)，送請各單位審核。
- 住宿費每日上限為1,600元，膳雜費每日上限為400元。

業務費-科技部彈性支用額度

- 科技部為提升我國科研競爭力及發揮科研經費運用效能，於專題研究計畫業務費項下匡列彈性支用額度。每件計畫彈性支用額度為每年計畫總額2%並以2萬5千元為上限。
- 支出用途範圍為與計畫相關之交通(如田野調查，地處偏僻，無大眾交通工具)、接待國外訪賓之餐敘及饋贈、或國際交流等支出事項。
- 彈性支用額度經費為原核定之業務費內(非外加)，使用前須先以校內電子簽辦單，敘明理由經校長同意後始得支用。

研究設備費

- 指執行研究計畫所需單價在新臺幣一萬元以上，且使用年限在二年以上與研究計畫直接有關之各項設備。依本校採購管理辦法開立請購單辦理。
- 購置非計畫核定之研究設備、或變更研究設備，應以校內電子簽辦單申請核准後，始得辦理採購。**(變更之設備單價達新臺幣50萬元以上者，須於科技部線上系統登錄)**
- 應避免於計畫執行期限即將結束前變更設備項目或購置設備。
- 發票上設備之品名，數量應與實際購置內容相符。
- 核銷時請檢附固定資產增加單。

國外差旅費(1/3)

- 依據主計處-國外出差旅費報支要點報支。
- 赴國外出差應搭乘本國籍航空公司班機，若需改搭乘外國籍航空公司班機，應經機關首長核定後辦理。
- 交通部應檢附機票票根(或電子機票)、登機證存根、國際線航空機票購票證明單(或旅行業代收轉付收據)。
- 出差人員出國之手續費包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費，均應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據核實報支。
- 生活費日支數額依據「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」，概以百分之七十為住宿費，百分之二十為膳食費，百分之十為零用費。
- 住宿免費宿舍、過境旅館或在搭乘之交通工具歇夜及返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之三十報支。
- 出差旅費應以出國前一日(如逢假日往前順推)臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。

國外差旅費(2/3)

出差事畢，應於十五日內(若遇學年結束時，請於會計室規定時間內送出)
檢具下列書據，送各單位審核

1. 出差單
2. 出席國際學術會議申請(核銷)表
3. 出席國際學術會議報告
4. 出國前一日臺灣銀行賣出即期美元匯價表(生活費匯率)
5. **電子機票**、**旅行社代收轉付收據(購票證明)**及**登機證存根**等。
6. 註冊或報名費收據
 - a. 列有其他貨幣數額者，應註明折合率，
除有特殊情形者外，應附兌換水單或其他匯率證明(刷卡單)。
 - b. 非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。
7. 科技部支出憑證粘存單(直式表單)
8. 學校MIS單據粘貼單(橫式表單)

若一次出差同時申請科技部及學校補助，憑證正本應貼於科技部支出憑證粘存單，憑證影本二份貼於學校MIS單據粘貼單。

國外差旅費(3/3)

國外差旅費生活費計算方式範例：

案一：甲先生106/06/01-106/06/05至日本福岡出差，106/06/01下午3點抵達當地生活費計算方式??

(依據中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表)

每日USD217*4.3天(返國當日以0.3天計算)*出國前一天台灣銀行即期賣出美元匯率。

案二：乙先生106/06/01-106/06/08至美國紐約出差，106/06/02下午3點抵達當地生活費計算方式??

(依據中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表)

每日USD308*6.6天(交通工具上歇夜及返國當日以0.3天計算)*出國前一天台灣銀行即期賣出美元匯率。

日支數額請參照最新「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額修正對照表」辦理。

電子機票

登機證存根範例

ABACUS ELECTRONIC TICKET ITINERARY
電子機票

Tel Fax: DATE: 14/02/06
MASCUS REP: P85172

Passenger: HSU NG/CHEN/JUNMR Ticket Number: 865 92472037
Date of Issue: 14/02/06 Issuing Office: EVA AIRWAYS
Tour Code: KC004 ATA Number: 34300459
Preferred Flyer No: Misc Ref:
Customer Number: FOCX

ITINERARY:

DAY	DATE	CITY/TERMINAL	TIME	FLIGHT CLASS STATUS	STOP/STOP FLYING TIME SERVICES
MON	28 AUG	DEP TAIPEI TAOYUAN TPE ARR HONG KONG TERMINAL 1	744 1820	BRPT ECONOMY CONFIRMED	NON-STOP AIRBUS A330-300 1HR40MIN MEALS
<p>BR - EVA AIRWAYS REF: C7882 Fare Basis: Y350M Not Valid After: 07SEP09 Net Vald After: 07SEP09 Dragonair: ZOK</p> <p>BR - EVA AIRWAYS RESERVATION NUMBER (TAIPEI TAOYUAN TPE) : 2501-1999</p>					
THU	23 AGO	DEP HONG KONG ARR TAIPEI TAOYUAN TPE TERMINAL 2	1828 2155	BRPT ECONOMY CONFIRMED	NON-STOP AIRBUS A330-300 1HR40MIN MEALS
<p>BR - EVA AIRWAYS REF: C7882 Fare Basis: Y350M Not Valid After: 07SEP09 Net Vald After: 07SEP09 Dragonair: ZOK</p> <p>BR - EVA AIRWAYS RESERVATION NUMBER (HONG KONG) : 893-2-610051</p>					

Form of Payment: AOT3430459

Endorsement/Restrictions: NONREVENUE TRIP REF TO IAU QTOPU NOT REVENUE IN ASSAULT/ILLEGAL STAY/INADVISABLE VLD ON TRIP/OK FLT ON

Fare Calculation: TPE HK HK2345 (99R) TPE 04.25 248.00 (08R) 37000 R082 F01 JMI N STAY/AVD.08 VLD ON TRIP/HK FL CRAPT (180) MAX 140

Fare: TWD 18242
Taxes/fees/charges: TWD 3007M, 515H K, 847YD
Total: TWD 17825

Positive Ident Phatien required for airport check in. Notice:

Transportation and other services provided by the carrier are subject to conditions of contract and other important notices. Please ensure that you have received these notices, and if not, contact the travel agent or issuing carrier to obtain a copy prior to the commencement of your trip.

If the passenger journey involves an ultimate destination or stop in a country other than the country of departure, the Warsaw Convention may be applicable and the convention governs and on most cases limits the liability of carrier for death or personal injury and in respect of loss of or damage to baggage.

EVA Ticket Notice: http://www.eva.com.tw/eticket/eticket_bilingual_electronic_receipt.html
(Subject to change without prior notice)

file://C:\ab\Whiz\mlms\sk\TMP\COMMONMASK\TICKET\TIN\BILINGUALETKIT\TIN\etdr_receipt.html

ECONOMY CLASS

HSU/TAIWENNR
CX135 22MAR
MELBOURNE

BOARDING PASS

GATE ---
SEAT 34G

Please be at boarding gate BEFORE 18:55
Otherwise you may not be accepted for travel.



188/Y/34G/MEL/ET

登機證存根

DRAGONAIR
遠龍航空 ET

HSU/TAIWENNR
HONG KONG 香港
MELBOURNE 墨爾本
CX135 22MAR09
BN: 188 DEP: 1920

34G

ECONOMY CLASS

-TAIWENNR
CX168 29MAR
HONG KONG

BOARDING PASS

GATE 7
SEAT 68A

Please be at boarding gate BEFORE 00:30
Otherwise you may not be accepted for travel.



94/Y/68A/HKG/ET

CATHAY PACIFIC

HSU/TAIWENNR
MELBOURNE 墨爾本
HONG KONG 香港
CX168 29MAR09
BN: 94 DEP: 0055



68A

直式科技部及政府補助案專用出差旅費報告表格式 (可至會計室或主計處網頁下載)

(機關全銜) 國內出差旅費報告表

中										第 頁 共 頁		
姓 名		職 稱		職 等								
出 差 事 由												
中華民國 年 月 日 起 至 日 止 共 計 日 附 單 據 份												
月												
日												
起 訖 地 點												
工 作 記 要												
交 通 費	飛機或高鐵											
	汽車及捷運											
	火車											
	輪船											
住 宿 費												
住 宿 費 加 計 交 通 費 (銀行業代收轉付)												
服 雜 費												
單 據 份 數												
總 計												
備 註												
出 差 人		單 位		主 辦 人		主 辦 會		機 關 首 長 或				
主 管		專 人 員		計 人 員		控 制 員		控 制 員				

(機關全銜) 國外出差旅費報告表

中										第 頁 共 頁		
姓 名		職 稱		職 等								
出 差 事 由												
中華民國 年 月 日 起 至 日 止 共 計 日 附 單 據 份												
月												
日												
起 訖 地 點												
工 作 記 要												
交 通 費	飛 機											
	船 隻											
	長 途 大 眾 陸 運 工 具											
生 活 費												
辦 公 費	手 續 費											
	保 險 費											
	行 政 費											
	禮 品 及 交 際 費											
雜 費												
單 據 份 數												
總 計												
備 註												
出 差 人		單 位		主 辦 人		主 辦 會		機 關 首 長 或				
主 管		專 人 員		計 人 員		控 制 員		控 制 員				

MIS單據粘貼單輸入及核銷代號

- 科技部成本部門為0D00。
- 人事費-會計科目5161** 摘要代號VK。
- 業務耗材費-會計科目5169** 摘要代號WJ。
- 國外差旅費-會計科目5169** 摘要代號WQ。
- 人事費領據憑證別 E，發票憑證別 C(電子發票憑證別A)
免用發票收據及其他憑證別 Y
- 摘要說明欄需註明**科技部計畫案號及本次核銷用途**。
- 相關號碼:請輸入研發處所提供校內編號，**多年期計畫其各年度仍有獨立之校內編號**。校內編號可至校園入口網/教職員資訊查詢系統/系統管理/計畫經費查詢 得知。
- 同一受款對象，請將購買項目輸入在同一張單據粘貼單。

科技部計畫-核銷手冊(電匯篇) → 需於單據黏貼單背面，釘上發票收據之影本

一般帳務電腦作業(一般費用報帳及暫借款項輸入)(研支科大)

Query

部門代號 EX:2200 經管系

老師與校內學生選"是"
廠商與校外人士選"否"

2 A

廠商資料查詢 摘要資料查詢 會計資料查詢

公司: 本單編號: 經辦部門: 員工轉存: 是 否 料品別:

支付方式: 出納別: 會計科目:

人事費:5161**
業務費與國外差旅:5169**
※註:只有這兩種會計科目選項

暫借案號: 沖借款金額:

受款人: 領款人: 買受人:

教師:輸入工號
請不要輸入
學校統編 35701534

保管人: 學生或校外人士:身份證字號
分機: 使用部門:

選擇核決權限項目: 幣別: 匯率: 需款日:

校外經費:B

成本部門	相關號碼	摘要	環境代碼	憑證編號	憑證	憑證廠商	廠商國別	進項金額	進項稅額	扣款金額(不含稅)	投抵註記	原幣金額
<input type="radio"/>												

核銷金額

人事費:VK
業務費:WJ/差旅費:WQ

請輸入研發處所提供的計畫編號
<計畫編號-英文字母>

N01-103-M099-A (A表示為人事費)
N01-103-M099-B (B表示為業務費)
N01-103-M099-C (C表示為國外差旅費)
N01-103-M099-D (D表示為研究設備費)

人事費:老師為工號/學生或校外人士為身分字號
業務費:請輸入廠商統編

老師:y / 學生或校外人士:E
有發票號碼:C/無發票號碼:Y

科技部計畫
請輸入 0D00

有發票號碼:MQ12236587
無發票號碼:/

103-2221-E-131-001-MY3 人事費-兼任助理(王小明 103/08-10)
103-2221-E-131-001-MY3 業務費-XX 費用 PS.全部都不留空格
103-2221-E-131-001-MY3 國外差旅費(103/09/20-103/10/01)

請輸入摘要說明(最多40個字)

確定

耗材費MIS單據黏貼單範例

單 據 粘 貼 單

公司: 0E 明志科技大學
出納別: A 台北
受款人: 10894172
領款人:

日期: 1000504
會計科目: 5160**
友和貿易股份有限公司

支付方式: 2 支付銀行存款
料 品:

員工轉存: 否
借支編號:

總辦部門: 1600 環境與安全衛生工程系

買 受 人: 35701534
票號日:

明志科技大學

申請單編號: 1119774

部門和相關號碼	摘要	環境代碼	憑證	憑證編號	憑證廠商 品 別	憑證金額	憑證稅額	扣款金額	實付金額
聯合專案計畫 00 992221131015	建教合作耗材費	WJ	XXXX	C(不可扣稅)	TC25111128 友和貿易股份有限公司 16894172	\$6,310.00	\$0.00		\$6,310.00
聯合專案計畫 00 992221131015	建教合作耗材費	WJ	XXXX	C(不可扣稅)	TC25111310 友和貿易股份有限公司 16894172	\$6,400.00	\$0.00		\$6,400.00
聯合專案計畫 00 992221131015	建教合作耗材費	WJ	XXXX	C(不可扣稅)	0025092228 友和貿易股份有限公司 16894172	\$8,458.00	\$0.00		\$8,458.00
合計:						\$21,168.00	\$0.00		\$21,168.00

請
妥
說
明

胰蛋白胨每、酵素取出物、精緻酒精95%、洋菜膠、異戊醇、異丙醇、蛋白胨每K、由國科會NSC99-2221-E-131-015支應



撥款權限項目: 院外各項計劃各單筆經費核銷
最高核簽主管: 校長

國科會研究計畫專案	
主持人	陳錫全
執行期間	自99年8月1日 至100年7月31日
NSC99-2221-E-131-015-	

1/1m 02. 01N

多受款對象MIS單據粘貼單範例 (主持人及兼任助理人事費)

單據粘貼單(多受款對象)

公司: 明志科技大學 日期: 1000510 經辦部門: 3100 工業設計系(科) 明志科技大學
 成本部門: 4000 會計系會計室 造冊: 王 經費: 研 校務合作-人事費 負責人: 85701534

申請單編號: 20038

受款人	相關號碼	憑證編號	憑證廠商	憑證金額
身分證號 或員工代號	身分證號 或員工代號	身分證號 或員工代號	身分證號 或員工代號	
朱進遠	研發處所提供的 計畫校內編號	/	朱進遠	55.00
吳宗翰		/	吳宗翰	55.00
謝富洲		/	謝富洲	55.00
張成豐		/	張成豐	55.00
合計:				224.00

99年度【前瞻工程科技應用於觀光旅遊產業之未來產品概念設計】研究人力費之專任助理(研究生) 100/4
 核決權限項目: 院外各項計劃各單筆經費核制
 最高核簽主管: 校長

校長

劉
國
昌
核
章

院(處)長

王
宗
翰
5/11

科(系)主任: 王宗翰 5/11

經辦 王宗翰 9/10

會計部門: 負責人

審核

會計主任
陳健達

審核
王宗翰

國科會研究計畫專
 主持人: 王宗翰
 執行期間: 自99年9月
 至100年5月31日
 NSC99-2311-B-011-002

憑證黏貼方式

- 三聯式發票：
請將訂書針拔除(扣抵聯及收執聯先以膠水黏貼後，再黏於科技部支出憑證粘存單)
- 將所有憑證黏貼完畢，未蓋住主管核簽欄位及未超出支出憑證黏貼單A4大小。
- 憑證正本黏貼於科技部支出憑證粘存單，另影本二份，一份黏貼於學校MIS單據粘貼單上，一份訂在粘貼單後。(適用於計畫截止日在106年12月31日前)
- 若計畫截止日在107年1月1日之後，則憑證正本黏貼於科技部支出憑證粘存單，影本僅需一份黏貼於學校MIS單據粘貼單上即可。
- 科技部支出憑證粘存單與學校MIS單據粘貼單，其受款人均須相同。

科技部支出憑證粘存單範例1

明志科技大學
支出憑證粘存單

受款人：84702808 科發股份有限公司
地址：台北市南京東路二段302巷11弄12號1樓
電話：(02) 26475212
主要帳號：1-1-1
幣別：新台幣
申請單位：電機系
經費來源：NSC97-2822-E-131-003-CC3

憑證編號	預算科目	金額						用途說明		
		千元	百元	十元	元	角	分			
84702808	<input type="checkbox"/> 人事費 <input type="checkbox"/> 研究設備費 <input checked="" type="checkbox"/> 其他費用 <input type="checkbox"/> 管理費	0	0	0	0	X	4	8	4	國科會產學合作計畫 (NSC97-2822-E-131-003-CC3) 薄紙性基材-紙空紙材 (國科會補助款項)

姓名	會計名稱	會計號碼	職務	保管編號	簽(章)用 其他主筆	編收或證明	核辦單位主 管	核辦人員
					印 章	蘇子賢	蘇子賢	林治霖

84702808 明志科技大學
 會計師：(02) 26475212
 中華民國 97 年 03 月 01 日
 中華民國 98 年 07 月 01 日

84702808

1. 內欄由
 核辦工作之
 章圖之圖數
 程序自行控
 2. 副記名
 3. 副記名
 4. 副記名
 5. 副記名

科技部支出憑證粘存單範例2

視器

明志技術學院 支出憑證粘存單

收款人：謝章興

地址：8101080611
帳號

支票領取：1. 郵寄
2. 領回轉發郵寄

申請單位：

經費來源：

國科會研究計劃專案	
主持人	謝章興
執行期間	自 97 年 8 月 1 日 至 99 年 7 月 31 日
NSC 97-2321-E-131-003-MY2	

憑證編號	預算科目	金額						用途說明		
		元	角	分	厘	毫	絲			
第 號	<input checked="" type="checkbox"/> 業務費 <input type="checkbox"/> 管理費				1	6	2	8	0	耗材、物品及雜項費用

校長	會計主任	會計審核	總務長	保管組登記	系主任	驗收或證明	經辦單位	經辦人員
		審核 張世誠			謝章興	張世誠	謝章興	張世誠

BZ 00274050

明志科技大學 中華民國 97 年 10 月 8 日

品名	數量	單位	金額	備註
MR16 泛光燈	6	支	2880	
			2880	



20/07/2009

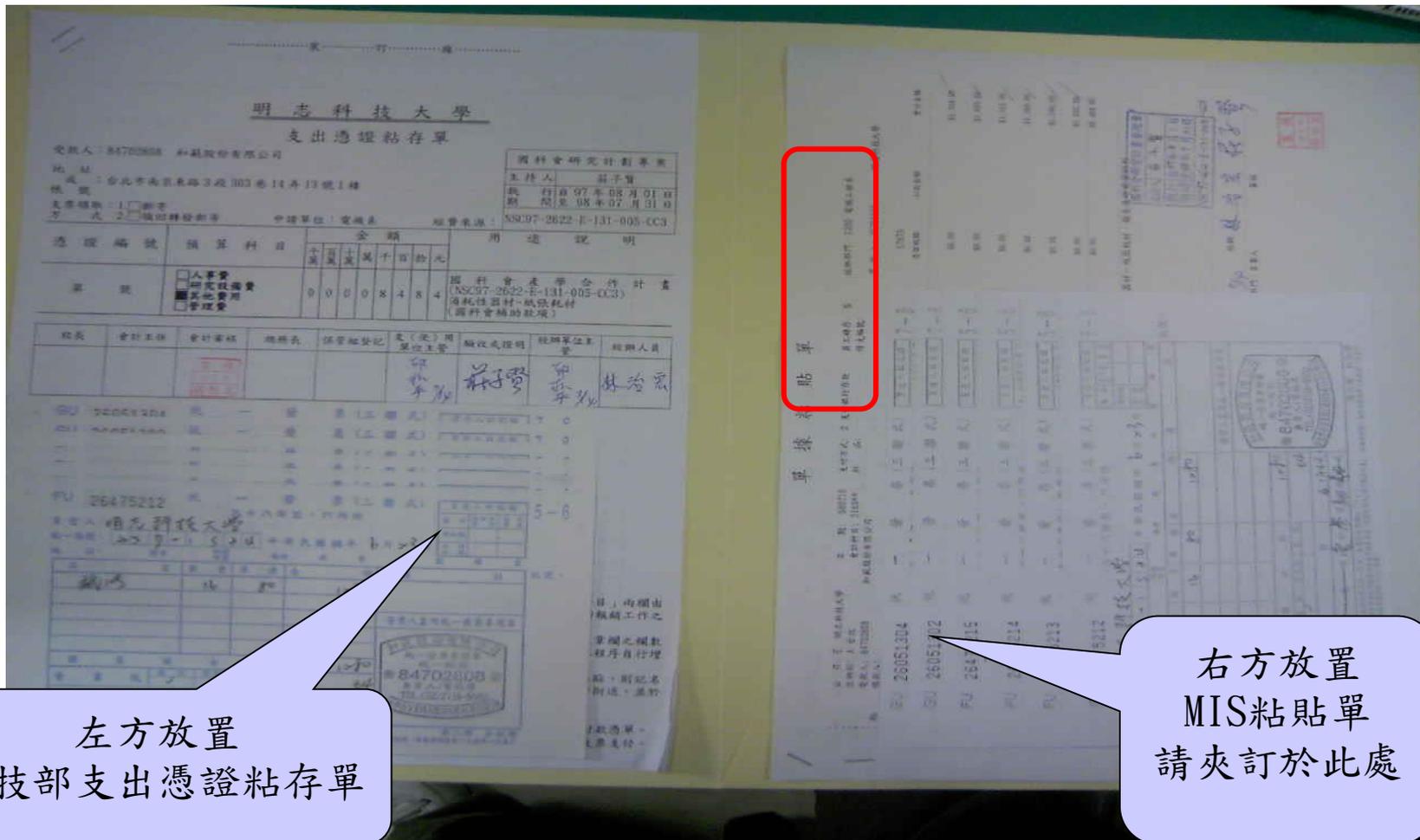
一、兩欄由
粘工作之
二、欄之欄數
三、序號行號
四、則記石
付送。並於

款憑單
票支付

科技部支出憑證粘存單及學校MIS單據粘貼單格式範例

憑證正本黏在科技部支出憑證粘存單(勿超過紙張大小及勿蓋住主管核簽之欄位)；憑證影本二份，一份依黏貼單名稱順序黏在MIS單據粘貼單，另一份訂在後(適用計畫截止日在106年12月31日前)。

若計畫截止日在107年1月1日之後，則憑證正本黏貼於科技部支出憑證粘存單，另影本僅需一份黏貼於學校MIS單據粘貼單上即可。



國外出差報告表範例

姓 名	****	職稱	助理教授	職等	
出 差 事 由	參加*****國際研討會				
中華民國 100 年 6 月 24-28 日 起 止 共計 5 日附單據 5 張					
月	6	6	6	6	6
日	24	25	26	27	28
巡 視 地 點	台北至日本東京羽田機場	東京至千葉工業大學	東京至千葉工業大學	東京至千葉工業大學	東京學術考察與候機
工作記要	啟程搭機赴會場並住宿	論文發表與學術論文研討	論文發表與學術論文研討	論文發表與學術論文研討	回程
交通費	飛 機	NTD14,878 元整(單據 1-3)			
	長途大眾陸運工具				
註冊費	JPY5000×0.3606 = NTD1,803 元整(單據 4-5)				
保險費					
生活費	USD316×4.4 天×100.06.23 台幣即期賣出 28.93 = NTD40,224 元整				
總 計	NTD56,905 元整				
備 註	1. 國科會專題研究計畫國外出差生活補助費為 NTD50,000 2. 學校補助 NTD 6,905 元				

科技部經費核銷會簽流程

業務費流程

1. 計畫主持人
2. 系主任
3. 院長
4. 會計室(李)
5. 會計室主任
6. 校長室
7. 會計室陳慧芸小姐

差旅費核簽流程

1. 計畫主持人
2. 系主任
3. 院長
4. 研發長
5. 教務長
6. 人事室
7. 會計室(李)
8. 會計室主任
8. 校長室
9. 會計室陳慧芸小姐
10. 退回****系

錯誤範例-發票開立電腦週邊，實際採購筆記型電腦 且發票未填寫日期，數量應為一台

經費來源：

憑證編號	預算科目	金額						用途說明		
		千	百	十	萬	千	百		拾	元
第 號	<input type="checkbox"/> 人事費 <input type="checkbox"/> 其他費用 <input checked="" type="checkbox"/> 研究設備費 <input type="checkbox"/> 管理費				3	5	0	0	0	九十八年度國科會計畫(基於使用者特性之推模輔助器設計與評估)之計畫研究設備。
校長	會計主任	會計審核	總務長	保管組登記	支(使)用單位主管	驗收或證明	採購主管	計畫主持人	經辦人員	

KA 20198730

統一發票 (二聯式)

九十八年十一月、十二月份
中華民國 98 年 月 日

買受人 明志科技大學
地址 臺中市 南區 尊賢路 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
電腦週邊	1台		3500	
				營業人蓋用統一發票專用章
總計			3500	
總計	拾 千 百 拾 零 元		拾 零 元	

白欄由主
C作之事

2欄數得
F自行增

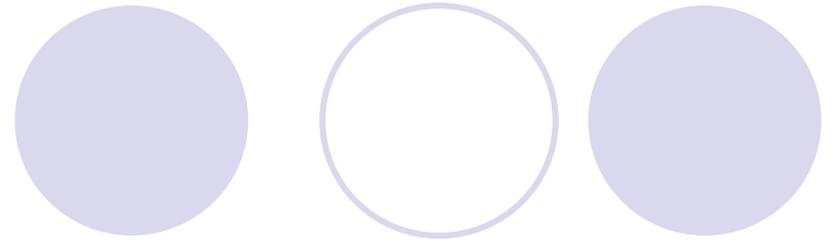
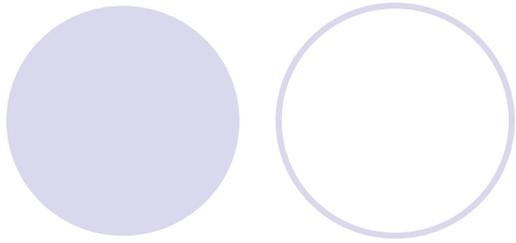
明志科技大學 校內零星採購呈核表

單位：工業工程與管理系

編號：

項次	品名規格	單位	數量	#1 紅燈科技		#2 欣亞數位		#3 達鑫電腦		擬向訂購廠商	金額
				詢價	議價	詢價	議價	詢價	議價		
1	筆記型電腦(Toshiba T130)	ST	1	35,000	35,000	35,500	35,500	35,300	35,300	紅燈數位	35,000(含稅)
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											

說明：國科會專題研究計畫(NSC 98-2221-E-131-011-MY2)原排定 98.10 月至新竹馬偕醫院進行實驗，因受試者邀請不易故將實驗延後至 12 月進行，並基於實驗時效性之考量，故採「零星採購」方式進行資產採購相關事宜。



三、學習型研究助理認定研商

學習型研究助理認定研商(1/4)

- 依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」規定，學校須與執行計畫之教師及學生共同研商、訂定基本規範、書面合意等程序，始得認定學習範疇之研究獎助生(學習型研究助理)。
- 本校「[學生兼任助理學習與勞動權益保障處理規範](#)」，內容重點如下：
 1. 學習範疇之研究獎助生指獲研究獎助之學生為發表論文或符合畢業條件，參與與自身研究相關之研究計畫或修習研究課程，在接受教師之指導下，協助相關研究執行，學習並實習研究實務，以提升研究能力及發展研究成果為目的者。
 2. 學習範疇之研究獎助生學習項目如下：
 - 1) 學習新研究議題及相關文獻搜集，透過研究參與之學習歷程，引領學生擬定畢業論文、專題研究主題，並認識未來就業市場之產業實務狀況。
 - 2) 學習執行研究資料收集，包含質化、量化資料訪查、彙整、建檔、編碼、查核、分析與管理，培養專題研究、資料分析與思辯能力。

學習型研究助理認定研商(2/4)

學生於學習活動相關研究成果著作權之歸屬，除雙方另有約定外，依下列原則為之。

- 著作權歸屬：
 1. 學生在校期間所完成之研究報告或碩、博士學生所撰論文，如指導之教師僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由學生自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規定，學生為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，即享有著作權。
 2. 前述研究報告或碩、博士論文，如指導之教師不僅為觀念之指導，且參與內容之表達而與學生共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，為共同著作，學生及指導之教師為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權，其共同著作權之行使，應經學生及指導之教師共同同意後，始得為之。
 3. 兼任助理與指導之教師間，應事先就相關研究成果著作權之歸屬及事後權利行使方式等事項，達成協議或簽訂契約。
- 專利權歸屬：學生於學習活動之相關研究成果之專利權歸屬，依專利法第五條第二項規定，除專利法另有規定或契約另有約定外，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依同條第一項向專利專責機關申請專利。但他人(如指導教師)如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦有被認定為共同發明人之可能。

學習型研究助理認定研商(3/4)

- 在前項規範下，雙方書面填寫「學習型兼任助理(獎助生)學習項目表」，合意為學習範疇。

學習型兼任助理(獎助生)學習項目表(請勾選)

1. 學習新研究議題及相關文獻搜集，透過研究參與之學習歷程，引領學生擬定畢業論文、專題研究主題，並認識未來就業市場之產業實務狀況。

學習項目	請說明學習項目如何引領學生擬定畢業論文或專題研究主題或認識未來就業市場之產業實務狀況

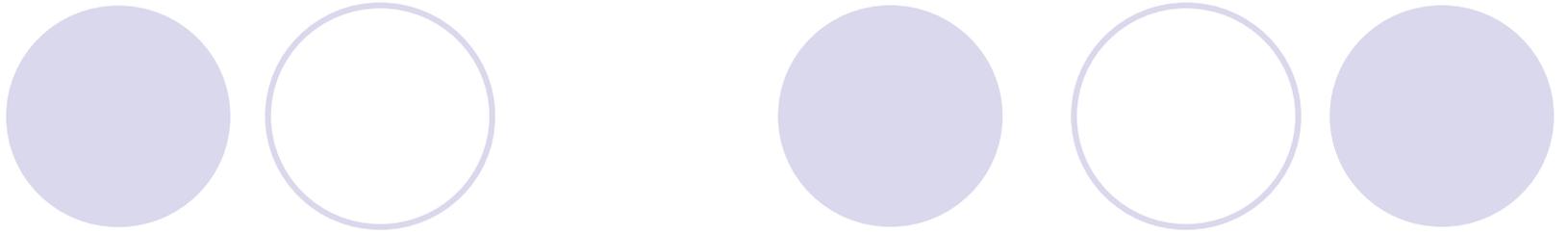
2. 學習執行研究資料收集，包含質化、量化資料訪查、彙整、建檔、編碼、查核、分析與管理，培養專題研究、資料分析與思辯能力。

學習項目	請說明學習項目如何培養學生專題研究、資料分析與思辯能力

學習型研究助理認定研商(4/4)

- 學習型研究助理聘任及核銷流程：

1. 本校(各單位、計畫主持人、教師)進用學生為學習型研究助理時，須填寫「學習型兼任助理(獎助生)申請(變更)表」、「學習型兼任助理(獎助生)學習項目表」，並充分告知相關權利義務。呈核後請影本二份，分送至會計室存辦及人事室辦理團保作業。
2. 助理費用核銷請以MIS單據粘貼單檢附「學習型兼任助理(獎助生)學習記錄暨印領清冊」。



四、學術倫理實施制度

學術倫理實施制度(1/3)

- 科技部為強化獲補助資源之學研機構及研究人員對學術倫理應有認識及重視，規定首次申請科技部計畫之計畫主持人及申請書內所列首次執行科技部計畫之參與研究人員，應檢附申請研究計畫之日前三年至少六小時之學術倫理教育課程訓練相關證明文件。
- 科技部計畫開始執行後所聘首次執行科技部計畫之參與研究人員應於起聘日起三個月內檢附修習六小時之學術倫理教育課程訓練相關證明文件。
- 適當的學術研究倫理課程，可以提升研究者的倫理知能，預防研究不當行為(例如抄襲、捏造資料，不當引述..)

學術倫理實施制度(2/3)

- 為培養本校教師、研究生及研究人員之學術倫理素養，以精進學術研究之品質，訂定「學術研究倫理教育課程實施要點」，要點規定專任教師、專案教師每三年應完成至少六小時學術倫理教育課程研習，完成學術倫理教育課程研習者，始得申請本校研究績效獎勵。研究生應在取得學位前完成六小時之研習時數。（若首次擔任科技部兼任助理，完成學術倫理課程研習者，始得申請兼任助理費用）。
- 教師、研究生及研究人員須選擇修習以下任一課程，並取得主辦單位核發修習證明，送研究發展處備查：
 1. 「臺灣學術倫理教育資源中心」網站完成線上課程並通過測驗。
 2. 校內外舉辦之學術倫理研習課程。
- 本校訂於11/18(六, 2場)、11/22(三, 1場)、11/28(二, 1場)共舉辦4場各三小時研習工作坊，請務必選擇其中2場參加，並於該場次後3天內進行課後評量且達70分以上，始得核發修習證明。
- 若因故無法參加，請之後利用時間至「臺灣學術倫理教育資源中心」網站完成線上課程並通過測驗取得修課證明。

學術倫理實施制度(3/3)

- 「臺灣學術倫理教育資源中心」線上課程說明

一、申請平台

臺灣學術倫理教育資源中心 <https://ethics.nctu.edu.tw/>

二、登入帳號

無帳號者，請至註冊帳號申請網站帳號；若已有帳號者，請以電子信箱（含@之後）為帳號登入，登入時身分請選「個人註冊」。操作說明如下
網址 <http://ethics.nctu.edu.tw/newuser/3/>。

三、修課說明

- 修讀18個單元，每單元20分鐘，研讀完畢後通過總測驗，通過總測驗即可取得6小時修課證明。
- 完成進行總測驗，總測驗為4選1之單選題，若中途離開則不予核算。總測驗每日有5次未通過機會。

四、取得修課證明

- 通過總測驗，於測驗隔日中午12時之後，登入網站至「學習歷程」下載修課證明PDF電子檔，並將修課證明繳交至研發處研推組。