

110年度科技部大專學生 研究計畫執行作業須知

2021/06 研究管理組





大專生計畫執行須知

- 校內計畫編號
 - 由主計室建立
 - 自網路請購系統登入
 - ★ 每月研究助學金請領
 - ★ 計畫結案之經費收支報告表印製



大專生計畫執行須知

- 請購系統帳號申請
 - 自行設定使用帳號(密碼預設與帳號相同)
 - › 本組通知後請上網測試帳號是否開通
 - › 每個月“製作清冊”報支研究助學金
 - › 請用IE瀏覽器登入(檢視相容性設定)
 - › 以校內連線為原則



大專生計畫執行須知

- 重要時間資訊

- 全程計畫期間：**110.07.01-111.02.28**

- 研究助學金請款造冊時間點：每月月初即可請款

- 經費報銷最後期限：111.03.31前

- **經費**收支明細報告表：**111.03.31**前為原則

- » 成果報告上傳：

- » **111.03.31**前(含當日)-**列入創作獎評選**

- » 111.04.01-111.05.31(含當日)-**不列入創作獎**



大專生計畫執行注意事項

- 計畫執行及成果呈現請**遵守學術倫理規範**
- 執行期間務請與指導教授**保持聯繫，建議可定期向指導教授報告計畫進度**
- 第1次請領助學金，請附存摺封面影本



大專生計畫執行注意事項

- 學籍異動或特殊狀況(包括但不限於指導教授調職、同學休學、提前畢業或其他狀況)請立即聯繫研管組協助辦理計畫提前結案、終止執行、變更指導教授等
- 申請計畫獲補助證明, 可洽研管組辦理



大專生計畫執行注意事項

- 成果報告上傳前後皆須經指導教授確認
- **未依規定結案(包含經費結案及報告繳交),
會影響您及指導教授權益**
- 計畫補助經費業經財政部臺北國稅局函
釋, 有所得稅法第4條第1項第8款規定免
納所得稅之適用



每月研究助學金請領說明

• 作業程序

- 登入請購系統→計畫請購查詢→下拉計畫代號→新增請購→差旅工作鐘點薪資(**印領清冊**)→用途說明(○年○月大專生計畫**研究助學金**)→下拉計畫編號→經費用途(研究助學金)→科目(**510303-720601**)→輸入金額→清冊類別(**其他**)→輸入基本資料→儲存檔案→列印→核章(**同學為經手人、主持人為指導教授**)→校長核章→原案送回主計室→傳票付款(匯款)
- 操作流程畫面請參閱附檔一。



謝謝您的聆聽

計畫執行期間之校內聯絡資訊

研管組:(02)86741111#66154羅小姐, email: bearby@gm.ntpu.edu.tw

主計室(經費核銷):(02)86741111#66075李小姐