

## 計畫「研究獎助生」(含兼任助理助教級、講師級) 研究津貼作業注意事項暨操作說明

### ※注意事項

#### 一、繳送核准申請資料：

- 1.請於完成申請作業後，將申請表、合意書正本及證件影本各 1 份送至研發處建檔。
- 2.核准申請資料由研發處建檔後，方可於系統進行研究津貼申報作業，故請於完成申請作業後儘速將資料送至研發處。
- 3.請統一提供郵局局號、帳號作為研究津貼轉帳帳戶。  
請於校務系統尚無郵局局號、帳號資料之同學儘速至系統登錄資料。  
如為校外學生，請先將該學生之郵局局號、帳號資料送至研發處建檔。

#### 二、輸入研究津貼：當月研究津貼，請至遲於次月 5 日前(假日系統不休息)KEY 入系統。

例：113 年 4 月之研究津貼，最遲應於 4/5 前至系統 KEY 入。

**(超過 5 日系統即鎖定無法 KEY 入，務請注意作業時間)**

#### 三、列印印領清冊及清冊送至研發處彙整：

當月之印領清冊，請於次月 6 日 9：00 後 印出，並請承辦人(製表人)及計畫主持人核章後，統一於 6 日下班前送達研發處彙整。(如遇假日，則順延至下一個上班日)

為加速核銷作業，減少退件，印領清冊送出前，請耐心詳閱以下注意事項：

- (1)請填寫簽證編號，即研究津貼應領數之簽證編號
  - (2)請於印領清冊空白處填寫同學之 **6 碼郵遞區號+戶籍通訊地址**
  - (3)第一次核銷研究津貼，請檢附申請資料影本(含所有附件)於印領清冊後方，供主計室審核用
  - (4)承辦人(即製表人)及計畫主持人核章後，請於 **6 日下班前**送至研發處彙整
- 【續下頁】

## ※操作說明

- 一、登入教務系統【目前權限：計畫主持人、專任人員、已授權之學生】  
 （本校約用人員如因協助計畫報帳，有授權之需求，請另洽研發處）

歡迎使用校務自動化系統

身分證字號(大寫)或員工編號

密碼

確定 清除

## 二、點入“計畫人事費”

更改個人密碼	修改個人資料	設定網卡	課程管理
計畫人事費	著作管理	查詢課程	查詢空教室
查詢修業規則	教職員聯絡資訊	統計分析	個人財產
教學意見調查結果	查詢學期平均排名	查詢僑生學期排名	查詢總平均排名
查詢學生修課狀況	查詢學生聯絡資訊	導生管理	已畢業導生
線上意見調查	離開本系統		

三、當月研究津貼，請至遲於次月 5 日前(假日系統不休息)KEY 入系統。

1.點選“新增” ，

2.KEY 入助理研究津貼

四、確認研究津貼：當月金額如有誤植，次月 5 日前(假日系統不休息)皆還可修正。

年月	計畫編號	身分證號	姓名	金額	學號	保險類別	起保日	停保日
10502	MOST 104-2113-M-260-002-	B [redacted]	林 [redacted]	6000	[redacted]	N	1	29

1.輸入欲修正之正確金額

10502 MOST 104-2113-M-260-002- B [redacted] 林 [redacted] (1) 6000

2.點選\"確定\"

四、印出印領清冊：當月之印領清冊，請於次月 6 日 9 : 00 後印出  
(請注意：請統一於次月 6 日再至系統列印)

另提醒~如計畫內同時有「研究獎助生」及「僱傭關係」之助理，印領清冊  
請分別列印，勿以雙面列印，因彙整需要分別造冊，敬請配合。

國立暨南國際大學105年2月計畫印領清冊

計畫編號(研發)：MOST 104-2113-M-260-002-

計畫代碼(主計)：104B063

申請日期：105年1月22日

姓名	身分證字號	職稱	立帳局號	存簿號碼	應領數	勞保個人負擔	勞退個人負擔	健保個人負擔	健保個人補充	預扣稅額	實領數	勞保雇主負擔	勞退雇主負擔	健保雇主負擔	健保單位補充
林 [redacted]	B [redacted]	G [redacted]	[redacted]	[redacted]	\$6000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$6000	\$0	\$0	\$0	\$0
合計					\$6000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$6000	\$0	\$0	\$0	\$0

承辦人：

計畫主持人：

薪資應領(6000元)憑證編號：

勞+健保(0元)憑證編號：

補充保費(0元)憑證編號：

勞退(0元)憑證編號：

**\*\*列印印領清冊請以“橫式” 列印**



五、承辦人(即製表人)及計畫主持人核章後，請於 **6 日下班前** 送至研發處彙整。

**★如對系統操作有任何問題，請洽研發處鄭小姐、分機 2801★**