

國立臺北科技大學專題研究計畫人員人事費及差旅費請領

計畫案通過補助

人員聘用

專任助理

兼任助理

請參閱人事室
網頁國立臺北
科技大學專任
助理人員作業
程序表

國立臺北科技
大學專題研究
計畫約用兼任
助理及臨時人
員申請書

檢附文件

- 身份證影本。
- 學歷證件影本。
(正反面)
- 匯款帳號影本。
- 計畫核定清單或
經費表。

人事費申請檢附資料	國內差旅費檢附資料 (助理)	國外差旅費檢附資料 (助理)
<ul style="list-style-type: none"> • 國立臺北科技大學專題研究計畫約用專任助理人員申請書(影本)。 • 國立臺北科技大學專題研究計畫約用兼任助理及臨時人員申請書(影本)。 • 國立臺北科技大學專題研究計畫助理人員人事費印領清冊。 • 臨時人員請附臨時人員工作日誌。 	<ul style="list-style-type: none"> • 國立臺北科技大學專題研究計畫約用專任助理人員申請書(影本)。 • 國立臺北科技大學專題研究計畫約用兼任助理及臨時人員申請書(影本)。 • 國立臺北科技大學國內出差旅費報告表。 • 國立臺北科技大學教職員出差請示單。 	<ul style="list-style-type: none"> • 國立臺北科技大學專題研究計畫約用專任助理人員申請書(影本)。 • 國立臺北科技大學專題研究計畫約用兼任助理及臨時人員申請書(影本)。 • 國立臺北科技大學執行國科會專題研究計畫經費變更申請對照表。 • 國立臺北科技大學國外出差旅費報告表。 • 國立臺北科技大學教職員出差請示單
注意事項	注意事項	注意事項
<ul style="list-style-type: none"> ※ 計畫主持人請領人事費請填國立臺北科技大學專題研究計畫約用兼任助理及臨時人員申請書。 ※ 計畫通過後第一個月申請人事費請檢附身份證影本、學歷證件影本、匯款帳號影本、經費核定清單以利會計室留存備查，第二個月後只需檢附約用申請書影本即可，但若人員變更請再依第一個月原則辦理。 ※ 申請書、人事費印領清冊表格可至人事室網站→表格下載→國科會內下載http://www.cc.ntut.edu.tw/~wwwper/。 ※ 臨時人員工作日誌表格可至研發處網站→表格下載→研究技術合作組內下載http://140.124.101.21/wwwrnd1/form.php。 ※ 申請表格請隨時上網下載，請勿延用舊表格，不合規定將退回請您自行修正。 	<ul style="list-style-type: none"> ※ 出差人員需為計畫約用人員，故需檢附約用專任或兼任助理人員申請書影本以示證明。 ※ 國內出差五日內，國立臺北科技大學教職員出差請示單由計畫主持人或系所自行決定，不需送研發處。 ※ 國立臺北科技大學國內出差旅費報告表、請示單可至人事室網站→表格下載→差假內下載http://www.cc.ntut.edu.tw/~wwwper/。 ※ 申請表格請隨時上網下載，請勿延用舊表格，不合規定將退回請您自行修正。 	<ul style="list-style-type: none"> ※ 若計畫主持人無法出席國際會議改派助理出席，此助理需為計畫約用助理，並需填寫經費變更對照表。 ※ 國立臺北科技大學執行科技部專題研究計畫經費變更申請對照表可至研發處網站→表格下載→研究企劃組內下載http://140.124.101.21/wwwrnd1/form.php。 ※ 申請表格請隨時上網下載，請勿延用舊表格，不合規定將退回請您自行修正。

