

## 國科會計畫研究人員薪資請撥款流程說明

1. 研發處請撥人事費流程圖，請詳如附件。
2. 研發處請領當月薪資(含各項保費之代扣)因需經人資處、財務處、出納組、行政副校長及校長簽核後再由出納組開票，之後再由研發處將撥款明細送出納組轉郵局撥付(整個請撥款流程完成約需3週時間)。
3. 主持人若於前月25日前繳交研究人員之資料及完成約用程序，研發處於當月初辦理該月薪資請款，並於當月底撥付薪資。
4. 無法撥付當月薪資之例外狀況：
  - (1)每學年度新計畫剛核定:學生兼任人員因須先完成註冊程序及繳交相關資料供研發處審核才能完成約用程序，因此若9月初已完成資料繳交之計畫，研發處將以急件辦理薪資請領，8-9月薪資於9月底撥付。
  - (2)每年2月兼任人員薪資因國科會第二期款尚未撥入、學生異動頻繁等因素，2月薪資有可能於3月初辦理請款及3月底撥付2-3月薪資，其餘月份按月撥付。
  - (3)主持人延遲繳交聘僱人員之相關資料、所繳資料不完整或勞僱型人員卻未辦理投保事宜者等。

