

一、適用-『計畫主持人管理平台』：

【學習型】-送主計室申請及核銷應檢附之文件			【勞僱型】-送主計室申請及核銷應檢附之文件		
進用申請	第1次核銷	後續核銷	進用申請	第1次核銷	後續核銷
於『管理平台』輸入資料後 <u>列印各項申請書表紙本</u> 送出核章。	(1)申請書表 <u>正本</u> 。 (2)由「網路請購系統」列印「獎助學金印領清冊」 <u>正本</u> 。 (3)「學習考核評量表」 <u>影本</u> 。	(1)申請書表： <u>不用</u> 檢附。 (2)由「網路請購系統」列印「獎助學金印領清冊」 <u>正本</u> 。 (3)「學習考核評量表」 <u>影本</u> 。	於『管理平台』輸入資料後 <u>列印各項申請書表紙本</u> 送出核章。	(1)申請書表 <u>正本</u> 。 (2)由「網路請購系統」列印「薪資清冊」 <u>正本</u> 。 (3)「出勤紀錄表」 <u>影本</u> 。	(1)申請書表： <u>不用</u> 檢附。 (2)由「網路請購系統」列印「薪資清冊」 <u>正本</u> 。 (3)「出勤紀錄表」 <u>影本</u> 。

二、【全程適用】適用學務處課指組-『工讀生暨就業力學習管考平台』：(全套)

【學習型】-送主計室申請及核銷應檢附之文件			【勞僱型】-送主計室申請及核銷應檢附之文件		
進用申請	第1次核銷	後續核銷時	進用申請	第1次核銷	後續核銷
至網頁(課指組、教學發展中心)下載空白申請書表(非由『管理平台』列印)，填寫後列印 <u>紙本</u> 送出核章。 (※學校首頁左方-「學生兼任助理」專區可連結至各相關單位網頁。	(1) <u>用人單位</u> 由管理平台列印「學習補助印領清冊」(小清冊) <u>正本</u> 。 (2)各 <u>彙總單位</u> 於管理平台列印 <u>彙總</u> 之「學習補助印領清冊」(大清冊) <u>正本</u> 。		至網頁(課指組、教學發展中心)下載空白申請書表(非由『管理平台』列印)，填寫後列印 <u>紙本</u> 送出核章。 (※學校首頁左方-「學生兼任助理」專區可連結至各相關單位網頁。	(1) <u>用人單位</u> 由管理平台列印「工讀金印領清冊」(小清冊) <u>正本</u> 。 (2)各 <u>彙總單位</u> 於管理平台列印 <u>彙總</u> 之「工讀金印領清冊」(大清冊) <u>正本</u> 。	
<p>◎【全程適用】：從申請到付款均採用該『管考平台』之功能及核銷清冊，於『網路請購系統』僅簽證該核銷清冊之總支出金額。</p> <p>◎目前該平台【全程適用】者為「教卓計畫」、「典範科大計畫」、「課指組控管之學生公費」。</p>					

三、【部分適用】適用學務處課指組-『工讀生暨就業力學習管考平台』：(半套)

【學習型】-送主計室申請及核銷應檢附之文件			【勞僱型】-送主計室申請及核銷應檢附之文件		
進用申請	第1次核銷	後續核銷	進用申請	第1次核銷	後續核銷
至課指組網頁下載空白申請書表(非由『管考平台』列印),填寫後列印 紙本 送出核章。	(1)申請書表 正本 。 (2)由『網路請購系統』列印「獎助學金印領清冊」 正本 。 (3)「學生職場倫理及就業力學習考核評量表」 影本 。	(1)由『網路請購系統』列印「獎助學金印領清冊」 正本 。 (2)「學生職場倫理及就業力學習考核評量表」 影本 。 (※申請書表不用再檢附)	至課指組網頁下載空白申請書表(非由『管考平台』列印),填寫後列印 紙本 送出核章。	(1)申請書表 正本 。 (2)由「網路請購系統」列印「薪資清冊」 正本 。 (3)由『管考平台』列印之「工讀簽到(退)表」 影本 。	(1)由「網路請購系統」列印「薪資清冊」 正本 。 (2)由『管考平台』列印之「工讀簽到(退)表」 影本 。 (※申請書表不用再檢附)
◎【部分適用】：係指採用該『管考平台』之部分功能,例如：申請表資料輸入、管控機制、工讀線上簽到退等,核銷之印領清冊,需使用『網路請購系統』簽證及列印表單。					

四、以上第一、第三點核銷單據應送回補助或委辦機關者：(補助或委辦機關核定公文內有註明者)

- (一)申請書表於第1次核銷檢附正本,後續核銷不用檢附。
- (二)第1次核銷及後續核銷之印領清冊、學習型考核評量表、勞僱型出勤紀錄表(或工讀簽到退表)均為正本。

五、計畫核定公文內(或承辦單位會辦公文時)未註明核銷單據應送回補助機關者,視同原始單據由本校保存,核銷時比照上述第一、二、三、點辦理。

六、核銷時無需檢送主計室之各類文件正本,例如：學習型考核評量表、出勤紀錄表(工讀簽到退紀錄表)……等,請各權責單位或彙總單位自行保存。