

## 國立雲林科技大學科技部專題研究計畫作業規範

103學年度第1學期第1次擴大行政會議通過

- 一、國立雲林科技大學（以下簡稱本校）經受科技部補助之專題研究計畫（以下簡稱科技部專題研究計畫）除依相關法規及本校內部審核程序落實計畫管理外，另訂定「國立雲林科技大學科技部專題研究計畫作業規範」（以下簡稱本作業規範）以建立本校內部之分層負責機制及簡便合宜之作業程序。
- 二、本校之科技部專題研究計畫作業規範與分層負責機制，詳如附件一。
- 三、新進教師申請科技部隨到隨審計畫須符合科技部補助研究計畫作業要點規定，於申請期限內至科技部網站上傳計畫，並與研發處承辦窗口確認後由研發處造具名冊函送科技部審查。
- 四、科技部計畫申請作業流程：依據科技部來函內容，由承辦窗口辦理公告，教師需於研發處規定期限內上傳計畫，並與系所及研發處確認計畫已線上送出，再由研發處造冊函文科技部，始完成申請程序，計畫申請未確認或逾期申請者，不予受理。申請流程，詳如附件二。
- 五、簽署執行同意書：教師計畫經審查核定後，須依規定期限內至科技部系統線上簽署執行同意書，以便辦理簽約請款。簽署同意書步驟詳如附件三。
- 六、專題研究計畫申覆：申請案（計畫主持人）於科技部規定期限內至科技部申覆系統線上申請上傳專題研究計畫申覆書，並與本校研究發展處承辦窗口確認申覆資料已上傳，再由研發處承辦窗口函文造冊送科技部審查，未確認或逾期申請者，則不予受理。
- 七、科技部專題計畫線上變更（詳如附件四、附件五、附件六、附件七、附件八）如下：
  - （一）執行機構/主持人/共同主持人變更。
  - （二）計畫執行期限延期/縮短。
  - （三）計畫/中英文名稱變更。
  - （四）經費變更（含追加、減列、計畫經費流用變更超過50%）
  - （五）核心設施使用費用追加（含變更）
  - （六）貴重儀器使用額度追加。
  - （七）計畫註銷。
  - （八）業務費項下人員聘雇學制變更、研究設備費項目變更（新增研究設備，不限金額）、出國目的變更（不含地點變更），除須繳交科技部專題計畫變更申請表外，仍須至研發處網頁下載專題計畫變更彙報表，送系所主管、研發處、主計室及秘書室陳核。
- 八、計畫主持人執行科技部新制多年期計畫應依補助專題研究計畫經費處理原則規定辦理，每一計畫支用百分比（實支金額/已撥付金額）達70%以上者，於科技部來函期限內














辦理請款。另計畫執行率未達70%者，則待該計畫執行率達70%後再向科技部辦理請款事宜。科技部專題研究計畫於「業務費」項下匡列有彈性支用經費，每件計畫每年總額2%並以最高2萬5千元為限，其支出用途、帳務處理、使用限制及控管機制等，應依科技部相關規定處理；若計畫期程未滿一年，則以計畫該年度之期程比例核算。

九、教師執行各類專題研究計畫，務必依科技部補助專題研究計畫作業要點及合約書之規定，於計畫執行期滿後3個月內至科技部系統繳交成果報告。

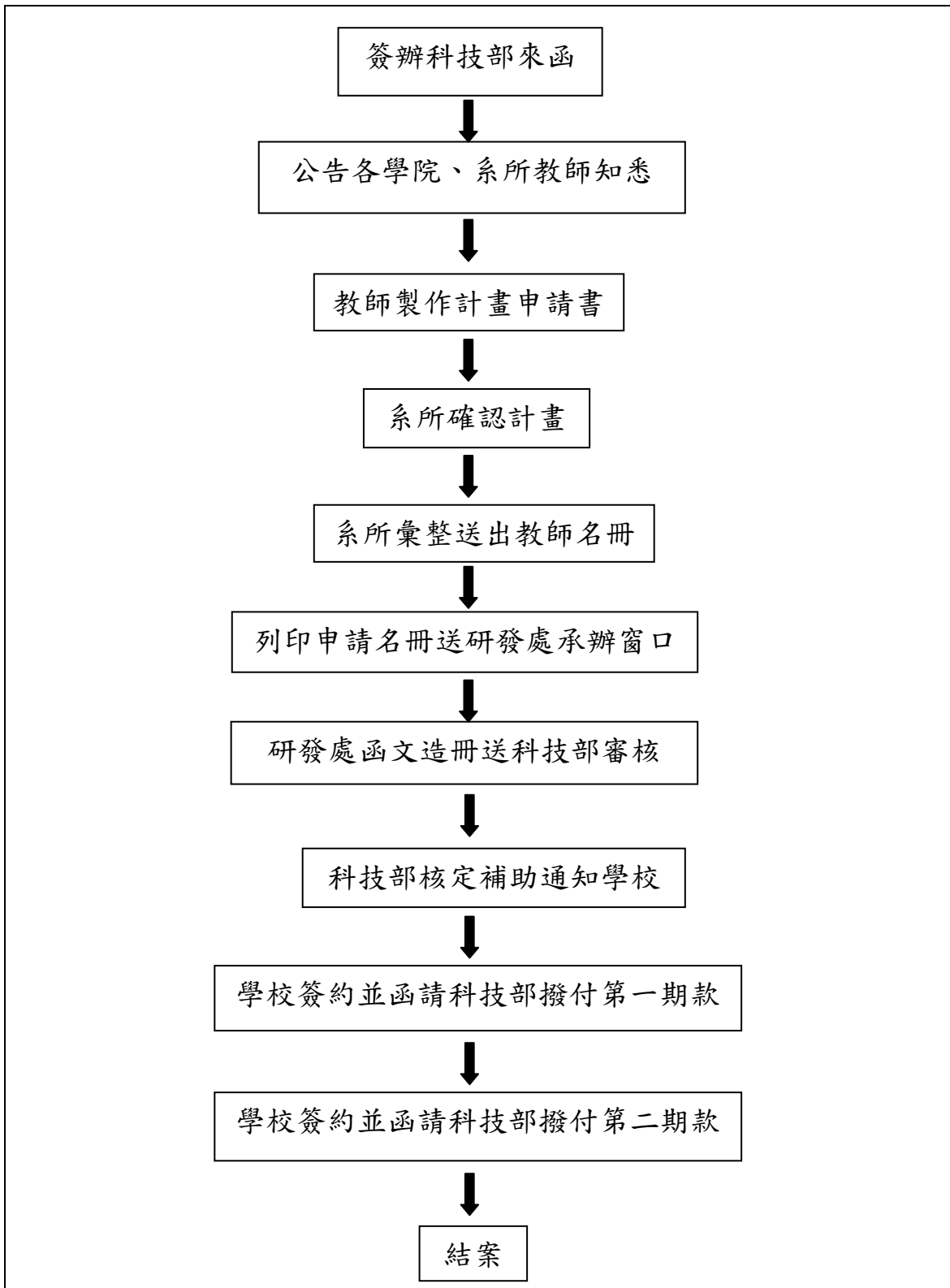
十、若查核科技部專題研究計畫有經費浮報或虛報之情事者，經科技部處分為追回管理費或「書面告誡」者，本校得依規定向計畫主持人追繳相關費用，並送教師評審委員會審議。經費支用應本誠信原則，並依支出憑證處理要點辦理，其真實性計畫主持人應負全責，詳如附件九。

十一、本作業規範經行政會議通過後實施，修正時亦同。

附件一：雲科大辦理科技部專題研究計畫作業規範與分層負責流程圖

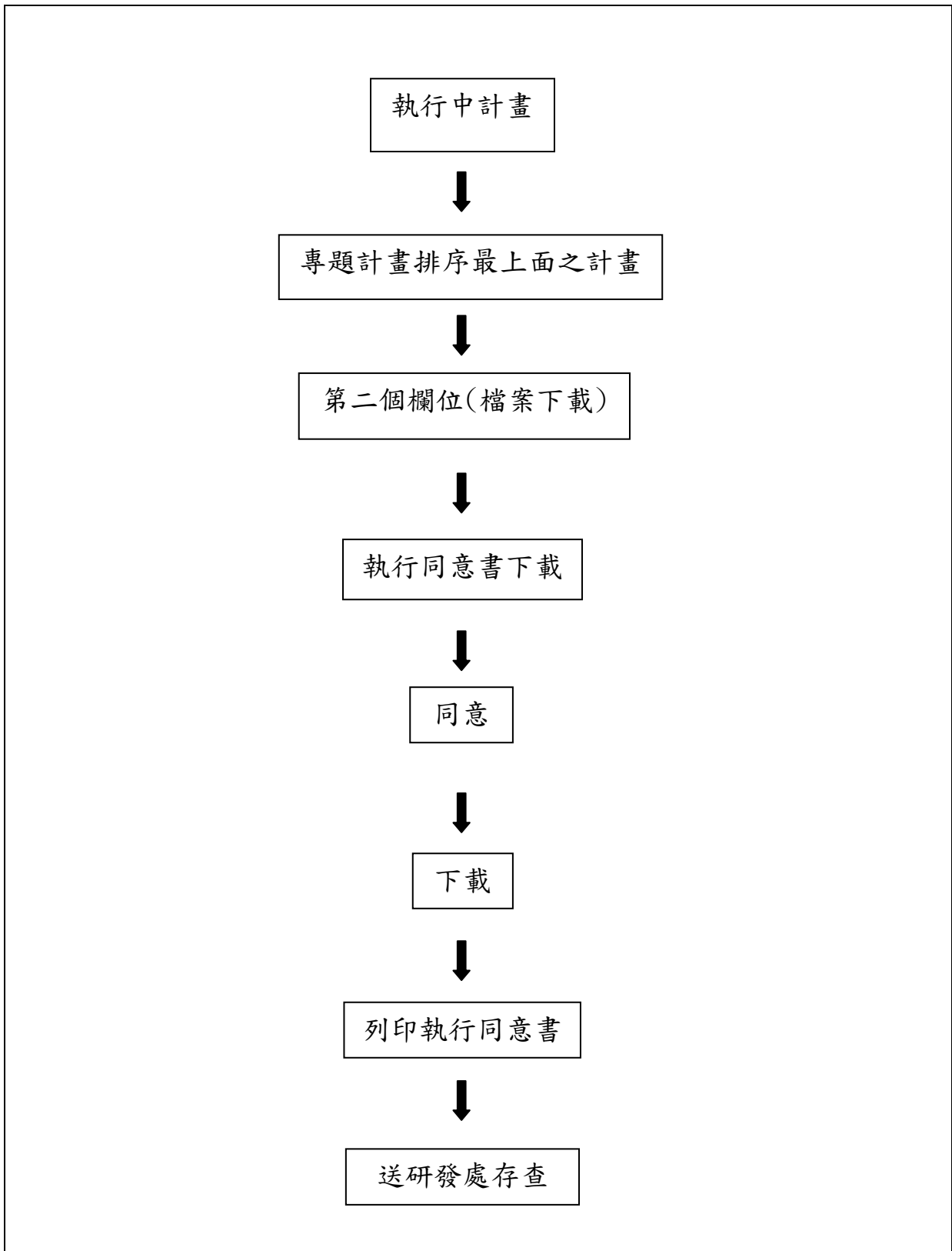
作業流程	權責單位	作業說明
	研發處 資訊中心	簽辦公文、公告全校網頁整合 文書系統
	計畫主持人	線上提送計畫申請
	研發處 人事室 秘書室	彙整名冊(含學門分類)、列印 計畫名冊、發函科技部審查計 畫申請人資格申請名冊核章
	計畫主持人	多年期計畫繳交進度(期中)報 告
	研發處 計畫主持人	申覆案通知教師於限期內提 出，單位系所造冊、研發處發 函依時限上網提出申覆
	科技部	科技部審核
	計畫主持人	通知教師計畫支用百分比應達 70%方可發函請款
	研發處 計畫主持人 主計室 出納組	簽辦公文 簽署計畫執行同意書 建立研發系統資料檔案 預開收據
	計畫主持人	上網簽署執行同意書
	研發處 主計室 出納組 秘書室	製作合約書、計畫請款明細 表、發函多年期: 列印計畫經費 收支明細報告表、計畫預開收 據、合約校長核章
	研發處 主計室 出納組	通知主持人經費入帳，依計畫 執行 收帳管理入帳
	計畫主持人 主計室	依核定清單所列項目執行計畫 經費 預算控管及內部審核
	計畫主持人 主計室	計畫執行期滿三個月內線上繳 交結案報告 編製經費收支明細報告表及函 報結案
		
		

## 附件二：科技部計畫申請流程



備註:科技部計畫申請流程依據科技部來函內容,由承辦窗口辦理公告,教師需於研發處規定期限內上傳計畫,並與系所及研發處確認計畫已線上送出,系所彙整送出教師名冊至研發處,再由研發處造冊函文科技部,始完成申請程序,計畫申請未確認或逾期申請恕不負責。

附件三：科技部計畫核定後簽署執行同意書步驟



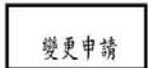



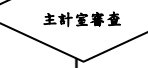
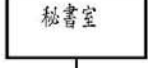


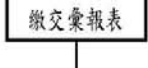

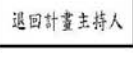
備註:申請科技部教師計畫經審查同意後,須依規定期限內儘速至科技部系統線上簽署執行同意書,以便辦理簽約請款。

附件四：雲科大辦理科技部專題研究「計畫變更」提報科技部作業規範與分層負責流程圖

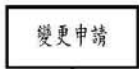






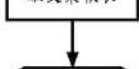
作業流程	權責單位	作業說明
<pre> graph TD     A[線上變更申請] --&gt; B{研究相關?}     B -- N --&gt; C[退却]     B -- Y --&gt; D{須線上變更項目}     D -- N --&gt; C     D -- Y --&gt; E[線上送出]     E -- 不通過 --&gt; C     E -- 通過 --&gt; F{科技部審查}     F -- 不同意 --&gt; C     F -- 同意 --&gt; G[執行]     G --&gt; H([結案])          I[聘雇學制變更 研究設備費項目 變更 出圖目的變更] --&gt; E     J[並用專題計畫變更 彙報表 (研發處網頁表單 下載)] --&gt; E     K[機關決行] --&gt; G         </pre>	計畫主持人	因計畫執行需求申請計畫變更(科技部系統專題計畫變更)
	計畫主持人 單位系所主管	因計畫執行需求申請審核所請是否與計畫執行相關
	計畫主持人	線上填列變更申請表、送出、並列印「科技部專題研究計畫變更申請表」送研發處，並會辦主計室
	研發處	檢查所填寫申請或說明是否符合規定，並彙整送出
		執行機構或科技部審核
	研發處 主計室 計畫主持人 出納組	簽辦公文，依同意內容修正會計資料檔，依科技部公文內容執行計畫，如有追加經費則需要開立收據，領據請款
	計畫主持人	依核定清單所列項目執行計畫經費

附件五：雲科大辦理科技部專題研究計畫「業務費」校內變更內部作業與分層負責流程

圖

作業流程	權責單位	作業說明
	計畫主持人	因計畫執行需求申請
	單位系所主管	審核所請是否與計畫執行相關
	研發處	人員更動
	研發處 主計室	研發處核判是否為經費流用 主計室審核流用比例
	秘書室	決行單位
	秘書室	決行單位
	計畫主持人	依校內變更申請表內容執行計畫
	計畫主持人 主計室	送交「計畫經費支出用途變更彙報表」計畫結束辦理經費結報時,隨同「計畫經費支出用途變更彙報表」函送科技部
	計畫主持人	依核定清單所列項目執行計畫經費
		
		

附件六：雲科大辦理科技部專題研究計畫「設備費」校內變更內部作業與分層負責流程圖

作業流程	權責單位	作業說明
	計畫主持人	因計畫執行需求申請
	單位系所主管	審核所請是否與計畫執行相關
	研發處 主計室	研發處核判是否為經費流 用主計室審核流用比例
	秘書室	決行單位
	主計室	核判研究設備變更合理性 及價格合宜性
	主任秘書	決行單位
	計畫主持人	依核准之校內變更申請表 內容執行計畫
 	計畫主持人 主計室	送交「計畫經費支出用途變 更彙報表」計畫結束辦理 經費結報時,隨同「計畫經費 支出用途變更彙報表」函送 科技部
	計畫主持人	依核定清單所列項目執行 計畫經費



附件七：雲科大辦理科技部專題研究計畫「國外差旅費」校內變更內部作業與分層負責

流程圖

作業流程	權責單位	作業說明
<pre> graph TD     A[變更申請] --&gt; B{研究相關?}     B -- Y --&gt; C{經費流用?}     B -- N --&gt; H[退回計畫主持人]     C -- 流用 --&gt; D{主計室審查流用比例?}     C -- 未流用 --&gt; E{主計室審查}     D --&gt; E     D --&gt; H     E -- 通過 --&gt; F[秘書室決行]     E --&gt; H     F --&gt; G[執行]     G --&gt; I[繳交彙報表]     I --&gt; J([結案])     H --&gt; H     </pre>	計畫主持人	因計畫執行需求申請
	計畫主持人 單位系所主管	因計畫執行需求申請 審核所請是否與計畫執行相關
	研發處 主計室	研發處核判是否為經費流用 主計室審核流用比例
	秘書室	決行單位
	主計室	審核變更是否合適
	秘書室	決行單位
	計畫主持人	依核准之校內變更申請表內容執行計畫
	計畫主持人 主計室	送交「計畫經費支出用途變更彙報表」計畫結束辦理經費結報時, 隨同「計畫經費支出用途變更彙報表」函送科技部
	計畫主持人	依核定清單所列項目執行計畫經費

附件八：科技部補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表

主持人： 執行機構：

計畫編號：

計畫名稱： 製表日期：

執行期限：

補助項目	核准文號	核准日期	變更內容
業務費			。
研究設備費			
國外差旅費			

註：依本會補助專題研究計畫經費處理原則第三點第四項規定彙報補助項目辦理變更之支出用途及經費（如業務費項下助理人員類別變更、國際合作研究計畫國外學者來臺費用項目新增或刪除等支出用途變更、研究設備購置項目變更、國外差旅費出國種類變更等），請簡要敘明變更核准文號、日期及內容，並於計畫結束辦理經費結報時，隨同收支明細報告表等文件一併函送本會。

製表： 覆核： 機關主管：

備註： (1)符合聘僱學制變更、研究設備費項目變更、出國目的變更條件才需填具彙報表。

(2)計畫主持人製表處核章，核准文號和日期由研發處開立，覆核單位為研發處。

附件九：雲科大辦理科技部專題研究計畫「經費剔除」或「經費浮報或虛報」作業規範與分層負責流程圖

作業流程	權責單位	作業說明
<pre> graph TD     A[校內單位舉報] --&gt; B[秘書室主動調查]     C[校外單位經費審查] --&gt; D[意見回覆]     D --&gt; E[來函]     E --&gt; F{經費剔除?}     F -- 否 --&gt; G[主計室稽查]     F -- 是 --&gt; H[繳回]     G --&gt; I{屬實?}     I -- Y --&gt; H     I -- N --&gt; J[結案]     H --&gt; K[三級教評會]     K --&gt; L[經費報帳輔導]     L --&gt; M[結案]     </pre>	舉報單位	提供資料校內審查
	主計室 計畫主持人 研發處 人事室 總務處	接受科技部或審計部審查
	秘書室	依舉報單位提供資料辦理調查事宜
	計畫主持人 主計室	科技部函文意見回覆
	研發處 主計室	科技部來文查有浮報或虛報情形，並做成「書面告誡」之決議，並追回管理費
	主計室 計畫主持人	函文科技部申覆函覆意見撰寫
	主計室 計畫主持人	本校先行墊付追繳之管理費額 度或計畫主持人直接繳回
	研發處 教務處 人事室 主計室	由副校長召開教評會： (1)認定調查結果 (2)裁定處分後，由計畫主持人繳回相關費用
	總務處出納組 計畫主持人	計畫主持人向總務處出納組繳回現金
	人事室 系所、院、 計畫主持人	計畫主持人接受系所、院、校教評會調查及懲處
	主計室 人事室 研發處 總務處 計畫主持人	合理化報帳項目及報表修正
	人事室 計畫主持人 研發處	