

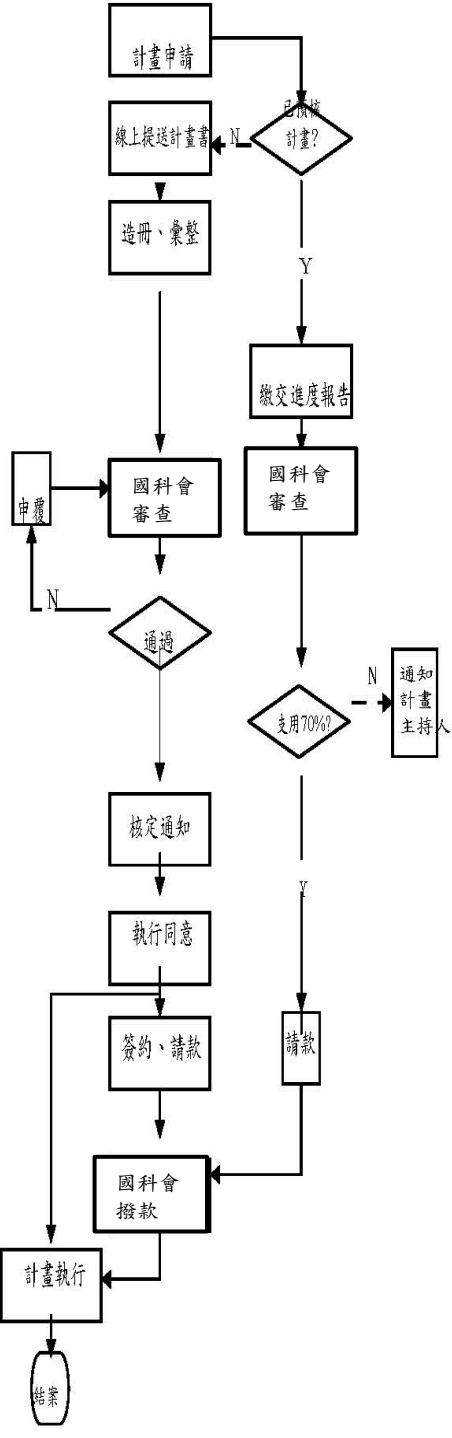
國立雲林科技大學國家科學及技術委員會專題研究計畫作業規範

103 學年第 1 學期第 1 次擴大行政會議通過
111 年 9 月 13 日 111 學年第 1 次擴大行政會議通過

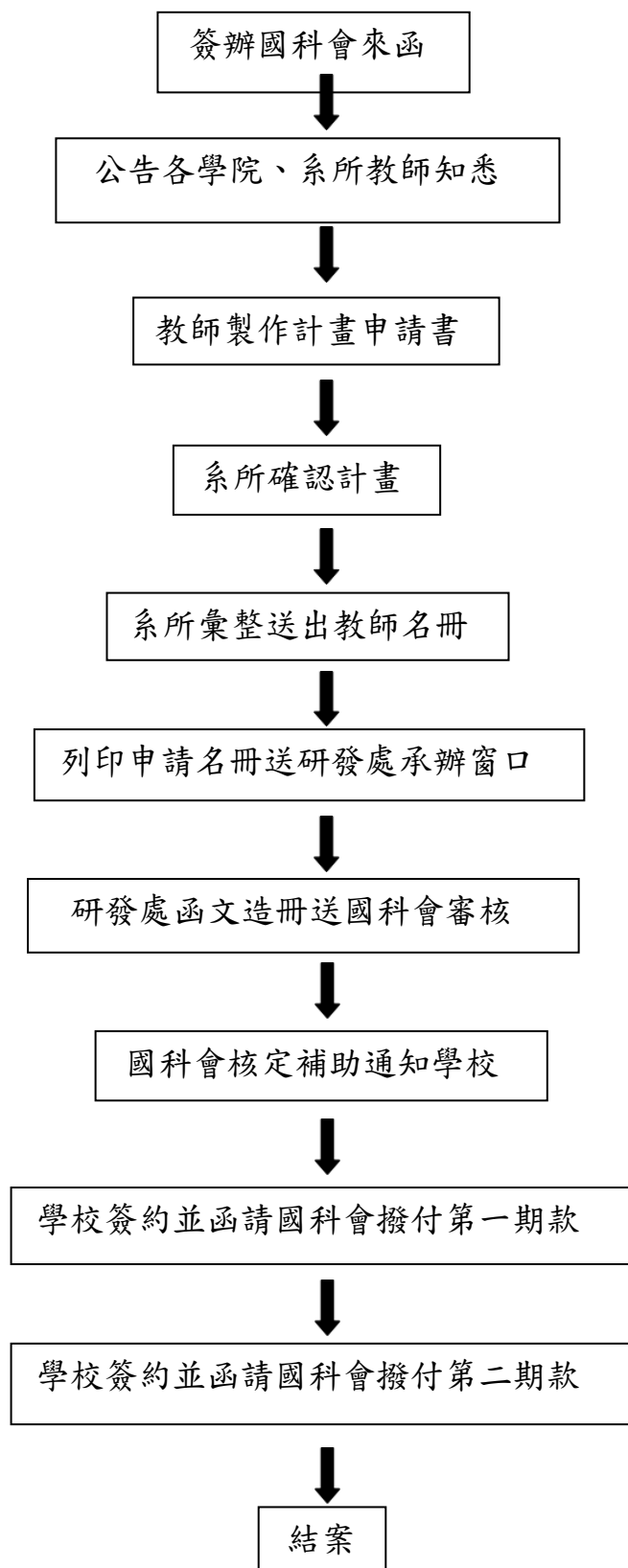
- 一、國立雲林科技大學（以下簡稱本校）經受國家科學及技術委員會（以下簡稱國科會）補助之專題研究計畫，除依「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點」、「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則」相關法規及本校內部審核程序落實計畫管理外，另訂定「國立雲林科技大學國家科學及技術委員會專題研究計畫作業規範」（以下簡稱本作業規範），以建立本校內部之分層負責機制及簡便合宜之作業程序。
- 二、本校之國科會專題研究計畫作業規範與分層負責機制，詳如附件一。
- 三、新進教師申請國科會隨到隨審計畫須符合國科會補助研究計畫作業要點規定，於申請期限內至國科會網站上傳計畫，並與研發處承辦窗口確認後由研發處造具名冊函送國科會審查。
- 四、國科會計畫申請作業流程：依據國科會來函內容，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國科會，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，須依規定期限內至國科會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）於國科會規定期限內至國科會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國科會部審查，未確認或逾期申請者，則不予受理。
- 七、國科會專題計畫線上變更（詳如附件四、附件五）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）。
 - （五）計畫註銷。
 - （六）研究設備費項目變更（新增研究設備）、出國目的變更（不含地點變更），除須繳交國科會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、計畫主持人執行國科會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，於國科會來函期限內辦理請款。另計畫執行率未達 70% 者，已敘明原因經國科會同意者，始得請撥下一年計畫經費。國科會專題研究計畫於「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，應依國科會相關規定處理；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，務必依國科會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個月內至國科會系統繳交成果報告。
- 十、若查核國科會專題研究計畫有經費浮報或虛報之情事者，經國科會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，詳如附件六。
- 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：雲科大辦理國科會專題研究計畫作業規範與分層負責流程圖

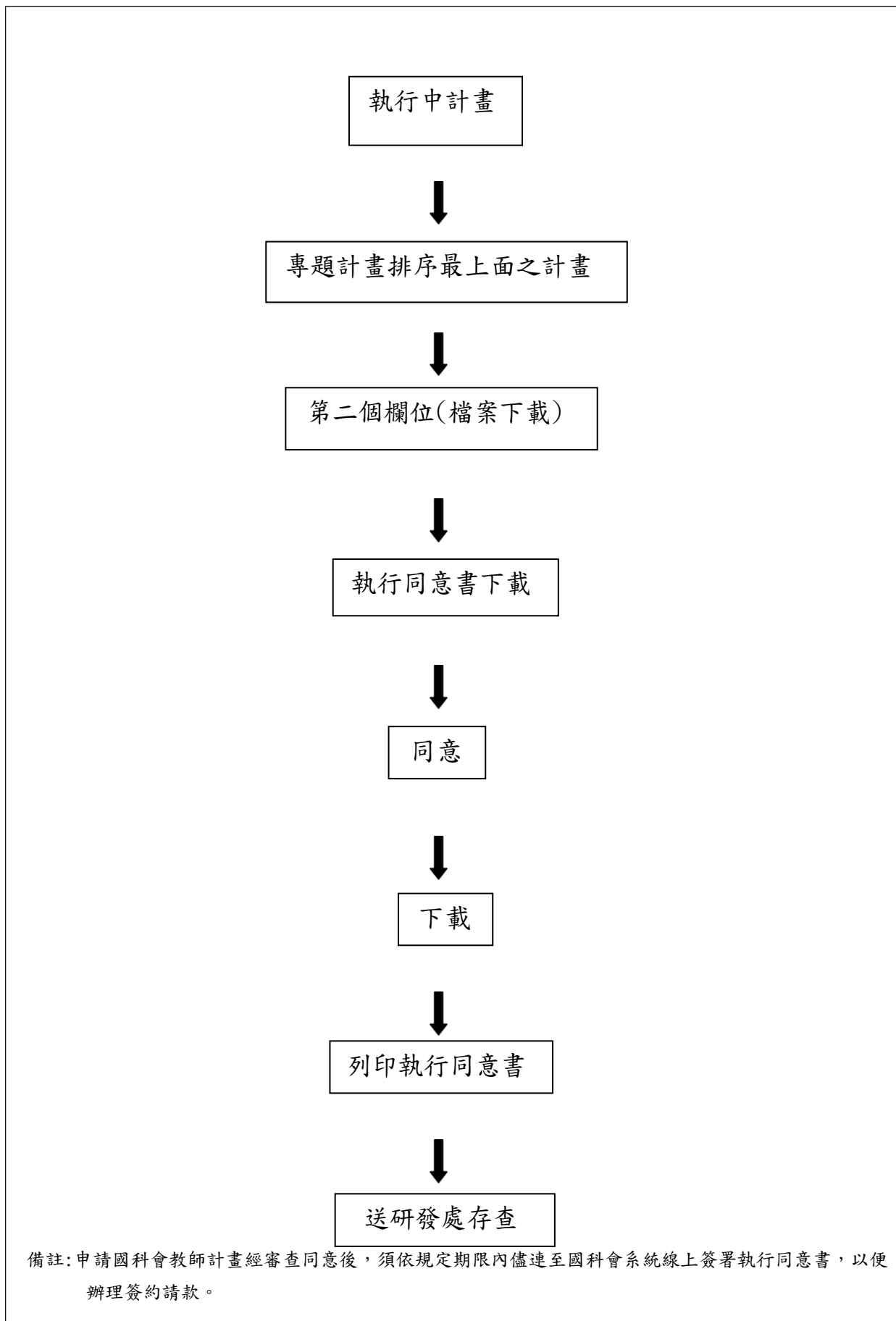
作業流程	權責單位	作業說明
	研發處 資訊中心	簽辦公文、公告全校網頁整合 文書系統
	計畫主持人	線上提送計畫申請
	研發處 人事室 秘書室	彙整名冊(含學門分類)、列印 計畫名冊、發函國科會審查計 畫申請人資格申請名冊核章
	計畫主持人	多年期計畫繳交進度(期中)報 告
	研發處 計畫主持人	申覆案通知教師於限期內提 出，單位系所造冊、研發處發 函依時限上網提出申覆
	國科會	國科會審核
	計畫主持人	通知教師計畫支用百分比應達 70%方可發函請款
	研發處 計畫主持人 主計室 出納組	簽辦公文 簽署計畫執行同意書 建立研發系統資料檔案 預開收據
	計畫主持人	上網簽署執行同意書
	研發處 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：國科會計畫申請流程

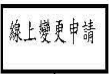
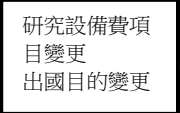
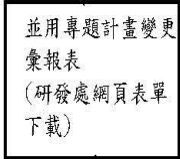
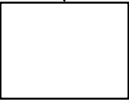



備註: 國科會計畫申請流程依據國科會來函內容, 由承辦窗口辦理公告, 教師需於研發處規定期限內上傳計畫, 並與系所及研發處確認計畫已線上送出, 系所彙整送出教師名冊至研發處, 再由研發處造冊函文國科會, 始完成申請程序, 計畫申請未確認或逾期申請恕不負責。

附件三：國科會計畫核定後簽署執行同意書步驟



附件四：雲科大辦理國科會專題研究「計畫變更」提報國科會作業規範與分層負責流程圖

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計畫變更(國科會系統專題計畫變更)
	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「國科會專題研 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
		執行機構或國科會審核
	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，依國科會公文 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：國科會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			

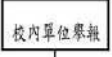


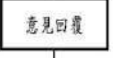
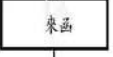


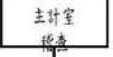




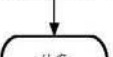
註：依本會補助專題研究計畫經費處理原則第三點第四項規定彙報補助項目辦理變更之支出用途及經費（如業務費項下助理人員類別變更、國際合作研究計畫國外學者來臺費用項目新增或刪除等支出用途變更、研究設備購置項目變更、國外差旅費出國種類變更等）請簡要敘明變更核准文號、日期及內容，並於計畫結束辦理經費結報時，隨同收支明細報告表等文件一併函送本會。

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。

附件六：雲科大辦理國科會專題研究計畫「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
	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	接受國科會或審計部審查
	秘書室	依舉報單位提供資料辦理調查事宜
	計畫主持人	國科會函文意見回覆
	主計室	國科會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
	研發處 主計室	函文國科會申覆函覆意見撰寫
	主計室 計畫主持人	本校先行墊付追繳之管理費額
	主計室 計畫主持人	或由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經組繳回現金
	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	