



國立臺灣師範大學
National Taiwan Normal University

本校研提計畫作業流程

(含科技部及科技部以外等政府部門之計畫)

研究發展處研究推動組

葉組長庭光

黃琬婕小姐、蘇怡瑄小姐

104年11月9日

研提計畫作業流程

一、作業流程



二、依計畫徵求機關分兩部分

- (一) 科技部以外等政府部門之計畫
- (二) 科技部專題研究計畫

本年度申請計畫注意事項

(一)請務必依校內公告截止期限完成計畫申請。

(二)請將助理人員納保費用列入計畫經費規劃

補助機關	人員類別	費用	報支項目
科技部	專任助理 兼任助理 臨時人員	雇主負擔之 勞保、健保、 勞工退休 金(離職儲金) 及二代健保 補充保費	業務費
教育部	專任助理 兼任助理	雇主負擔之 勞保、健保、 勞工退休金 (離職儲金) 及二代健保 補充保費	人事費
	工讀生		業務費





國立臺灣師範大學
National Taiwan Normal University

科技部以外等政府部門 之計畫作業流程

報告大綱



建教合作計畫SOP

✦ 本校科技部以外等政府部門之計畫作業流程

公告

申請

核定

簽約款
簽請

變更

結案



作業流程圖

業務內容					承辦單位	公文線上簽核流程設定	
						會辦單位 (順序)	決行人員
1.公告	校內電子公佈欄、研發處網站/電子報				研發處		
2.申請 (或投標用印)	函送計畫申請書	無 經費預算表			系(所)發函	研發處	研發長
		有 經費預算表	無 自籌款/配合款		系(所)發函	主計室→研發處	研發長
			有 自籌款/配合款	無 敘明經費來源	系(所)發函	主計室→研發處	校長
				有 敘明經費來源	系(所)發函	主計室→研發處	研發長
		***統一由校推薦申請者，則由研發處彙整發文					
	3.核定	核定補助				系(所)收文	研發處→主計室
不予補助				系(所)收文	研發處	研發長	



作業流程圖（接續）

業務內容			承辦單位	公文線上簽核流程設定	
				會辦單位 (順序)	決行人員
4. 簽約請款	系所	僅函送領據	系(所)發函	出納組→主計室	主計主任
		僅函送合約書或協議書 *合約書/協議書用印請以簽案辦理*	系(所)發函	研發處→主計室	校長
		同時函送領據及合約書(或協議書)等文件	系(所)發函	研發處→出納組 →主計室	校長
	補助機關	函復撥款事宜	系(所)收文	出納組→主計室	主計主任
		函復合約書備查	系(所)收文	主計室→研發處	研發長
		函復合約書備查及撥款事宜	系(所)收文	出納組→主計室 →研發處	研發長
5. 變更	系所	函請補助機關同意變更 *教育部部分經費變更項目為校內審核-請填校內申請表	系(所)發函	主計室→研發處	研發長
	補助機關	函復 同意 變更(補助期間、註銷補助等)	系(所)收文	研發處→主計室	主計主任
		函復 不同意 變更(補助期間、註銷補助等)	系(所)收文	研發處	研發長
6. 結案	僅函送各類報告(含期中、期末報告等)		系(所)發函	研發處	研發長
	僅函送經費收支結算表		系(所)發函	主計室	主計主任
	同時函送期末報告及經費收支結算表		系(所)發函	研發處→主計室	校長



國立臺灣師範大學
National Taiwan Normal University

本校執行科技部專題研究計畫 作業流程

(含計畫結案管理措施)

報告大綱

✦ 本校專題計畫作業流程(104.11.02)  作業流程

✦ 本校經費結報、研究成果報告繳交及經費報支
管理措施(103.11.14)  公文  管理措施



壹、本校執行科技部專題研究計畫 作業流程

- 一、計畫申請
- 二、計畫核定
- 三、計畫簽約、請撥款
- 四、助理人員進用(人事室)
- 五、計畫經費核銷(主計室)
- 六、計畫變更
- 七、計畫結案



一、計畫申請



方式一：

1. 校內電子公布欄
2. 研發處網站、研發電子報



科技部公告



科技部來函



申請列印名冊步驟



電子公布欄



研發處計畫徵求公告

方式二：

公文轉知計畫徵求訊息



公文轉知



科技部規定送件時間及校內受理截止時間規範原則如下：
(計畫申請之截止日期接依校內截止日期為準，逾時不候)

(1)科技部同時規定申請人線上送出時間(含建議線上送出時間)及學校送件時間者：

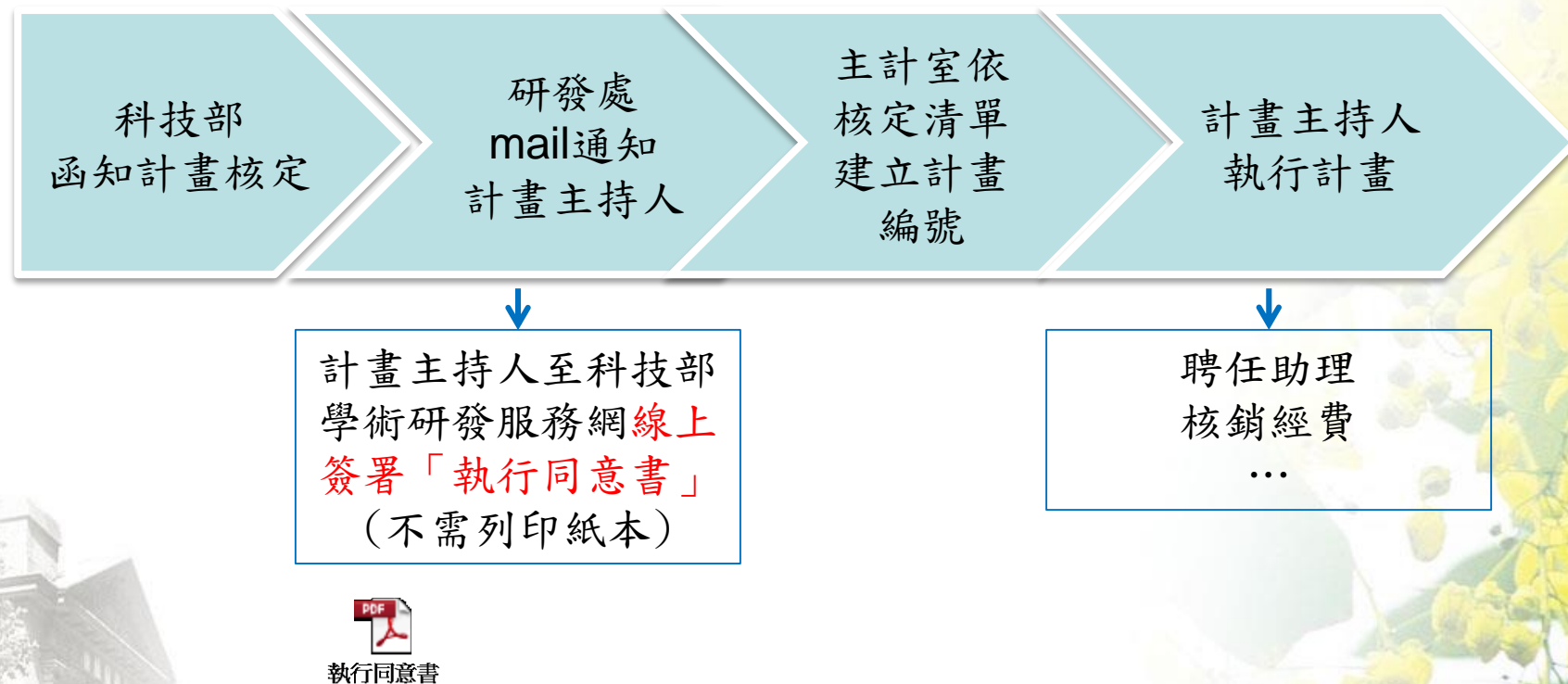
以科技部規定線上送出時間為校內受理截止期限。

(2)科技部僅規定學校公文送件時間(不限於郵戳為憑、發文日期或送達者)：
校內受理截止期限為科技部規定期限之前**3**個工作日。
(如科技部規定學校期限為7/31，校內期限即為7/28)

(3)遇不同性質之徵求計畫，校內截止期限仍依個案公告為主。



二、計畫核定



三、計畫簽約、請撥款

單一年度計畫

研發處辦理
第1期、第2期
經費請款

多年期計畫

研發處辦理第1年
第1期、第2期
經費請款

多年期計畫-第
2、3年請款
(見下頁說明)



※多年期研究計畫-第2、3年請款

計畫主持人

於期中各年計畫**執行期滿前二個月**(通常為**5月底前**)，**上傳期中進度報告**

重要

科技部

1. 審核期中報告
2. 發文通知學校得請撥經費

研發處

收文並mail通知計畫主持人填報「**經費支用明細報告表**」

計畫主持人

1. 填報「**經費支用明細報告表**」
1式3份
2. **正本1份送研發處**

重要



多年期請款用



範本



第 次 討論

(第 次通過)

101年度【
定總表

】3年期經費核

執行機構：國立臺灣師範大學

主 持 人：
共同主持人：核定清單總表：
顯示繳交報告時間

年 度	業 務 費	研究設備費	國外差旅費	吳大猷獎	管 理 費	合 計	繳交報告時間 報 告 種 類
101		300,000	200,000	-----	363,400		102年5月底前 期中進度報告
102		-----	180,000	-----	424,500		103年5月底前 期中進度報告
103		-----	180,000	-----	424,500		104年10月底前 期末報告
合 計		300,000	560,000	-----	1,212,400		
全程執行期限： 101/12/01 ~ 104/07/31 計畫編號： NSC 101-							

研究類型：一般型研究計畫(整合型)

學門名稱：

流水號：

研究性質：應用研究

承辦人：

研究成果歸屬：國立臺灣師範大學

撥款方式：3年經費分6期撥付，計畫主持人須於期中各年計畫執行期滿前二個月，至本會網站線上繳交進度報告，以憑核撥經費各項費用之支用請依「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則」規定辦理。



四、助理人員進用

(人事室網站：計畫助理專區)

五、計畫經費核銷

(主計室網站：經費核銷須知/計畫經費核銷)

*為配合兼任助理納保事宜，申請人於編列研究計畫預算時，請將兼任研究助理及臨時人員勞健保及勞退金費用一併列入經費規劃。

*專任助理、兼任助理及臨時人員衍生雇主負擔之勞保、健保、勞工退休金(離職儲金)及二代健保補充保費均由「業務費」項下報支。

六、計畫變更

(一)屬「科技部」審核權限

1. 科技部系統線上變更
2. 列印申請表(核章)



單位主管核章



送研發處



1. 補助項目 **新增**：
如 **原未核定** 業務費、國外差旅費、新增研究設備費(累計逾5萬元)

2. 經費流用：
累計流出 > 50% **或**
累計流入 > 50%
(備註：研究設備費累計流入 > 50%，但 **流入後總額** 在新臺幣5萬元以下者，仍屬校內審核)

3. 其他：執行機關、計畫執行期限、主持人、共同主持人、參訪…。



六、計畫變更

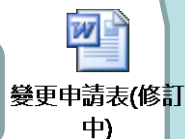
(一)屬「執行機構(校內)」審核權限

1. 科技部系統線上變更
2. 列印申請表(免核章)
3. 「本校計畫變更申請表」(核章)

單位主管核章

送人事室或主計室

所屬一級單位主管代判
(如:學院院長)



1. 支出用途變更：
於原核定總經費項下之
 - (1)業務費(耗材、圖書、雜項)
 - (2)設備項目變更/增列
 - (3)國外差旅費：人員、次數、地點、出席之會議…
2. 經費流用：
 - (1)累計流出 $\leq 50\%$ 且累計流入 $\leq 50\%$
 - (2)研究設備費累計流入 $>$ 原核定金額之50%，但流入後總額在新臺幣5萬元以下
 - (3)新增研究設備費累計金額在新臺幣5萬元以下
3. 國外差旅費出國種類



七、計畫結案

(一)成果報告繳交

- 1.計畫執行期滿後**三個月內**至科技部「學術研發服務網」，在「執行中計畫」作業區，就欲結案之計畫，點選【報告繳交】圖示。
- 2.上傳後由科技部審查(務必點選**繳交送出**)。

(二)經費報銷(主計室)



貳、本校經費結報、研究成果報告 繳交及經費報支管理措施

一、依據(註：國科會於103.3.1改制為科技部)

(一)國科會專題研究計畫經費結報及研究成果報告繳交 管理措施(國科會101年12月6日函)



項目	辦理期限	逾期未辦理者
期末報告 及出國心得報告	執行期滿後 三個月內	1.不再核給計畫主持人新的計畫。 2.超過6個月以上：追繳該計畫管理費總額50%。 3.超過1年以上：追繳該計畫全部管理費、扣除未結案之補助經費、調降本校補助計畫管理費比例。
多年期計畫 期中進度報告	各年計畫執行期滿前二 個月	1.國科會得隨時主動通知終止計畫執行。 2.超過各年執行期限始繳交，不予回溯通知請撥下一年款項。
經費結報	執行期滿後 三個月內	1.不再核給計畫主持人新的計畫。 2.超過6個月以上：追繳該計畫管理費總額50%。 3.超過1年以上：追繳該計畫全部管理費、扣除未結案之補助經費、調降本校補助計畫管理費比例。

貳、本校經費結報、研究成果報告 繳交及經費報支管理措施

(二)「科技部補助專題研究計畫作業要點」第24、25條有關經費虛報、浮報等規定。



作業要點

- 1.計畫主持人執行研究計畫，應依補助用途支用對各項支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。
- 2.各項支出憑證經科技部認定虛報、浮報者，按情節輕重追回全部或部分研究經費，或追回執行機構管理費，額度為浮報虛報總額一倍至三倍。



貳、本校經費結報、研究成果報告 繳交及經費報支管理措施

二、本校管理措施(103年11月14日函)





公文及附件

本案係配合前國科會公告之規定研擬旨揭管理措施，主要包括三方面：

- (一)計畫結案
- (二)經費報支
- (三)管理機制



(一)計畫結案

項目	處理方式
研究成果 報告繳交  1030502提醒繳交 多年期期中報告  1030807提醒繳交 成果報告及經費結算	1.研究發展處發函各單位提醒計畫主持人依規定線上繳交。 2.配合科技部來函催告轉知各單位及計畫主持人
經費結報	1.計畫主持人應於計畫執行期滿後三個月內，完成計畫經費核銷作業。 2.逾執行期限滿五個月未完成者，將不再受理經費核銷。

(二)經費報支

- 1.學校每年將舉辦專題研究計畫業務說明會，增進師長、研究助理等人員對相關規定之瞭解。
- 2.計畫經費報支須依科技部相關法規及政府有關規定辦理。



(三)管理機制

倘師長未依規定辦理計畫結案或經費核銷單據不實致科技部追繳經費及扣除本校下期計畫撥款金額時，實嚴重影響學校權益，故本校將依下列措施辦理。

- 1.自本校被追繳或扣除計畫經費(含管理費)當年度起算，三年內暫停受理該師長申請研究發展處各項補獎助經費案件。
- 2.各計畫被追繳或扣除之相關款項(含管理費)，通知該師長自行負擔並依程序辦理繳回本校事宜。

謝謝聆聽，敬請指教

