



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)

研發處研究推動組 蘇怡瑄
106年12月4日

報告大綱

✦ 本校專題計畫作業流程(105.01.25)



作業流程

[研發處首頁/作業流程/研究計畫/本校執行科技部補助專題研究計畫作業流程sop \(1050125\)](#)

✦ 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



電子公佈欄公告 電子公布欄e-mail

2. 研發處網站、研發電子報



列印申請名冊步驟

106年12月1日起，申請科技部計畫時須檢附學術倫理教育課程訓練檢核表。

方式二：

公文轉知計畫徵求訊息



校內發函


科技部來函


科技部公告



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皆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準。

(請留意校內公告或電洽校內承辦人確認)



學術倫理教育課程訓練檢核表

- 科技部補助專題研究計畫作業要點第二十六點規定：

自一百零六年十二月一日起，**首次申請計畫之計畫主持人及申請書內所列首次執行科技部計畫之參與研究人員**應於申請機構函送本部申請研究計畫之日前三年內，完成至少六小時之學術倫理教育課程訓練並檢附相關證明文件送申請機構備查；計畫**開始執行後所聘首次執行科技部計畫之參與研究人員**應於起聘日起三個月內檢附修習六小時之學術倫理教育課程訓練相關證明文件送申請機構。

- 修課方式：

教育訓練課程請至臺灣學術倫理教育資源中心

(<https://ethics.nctu.edu.tw/>)註冊選修課程，課程每單元為20分鐘，若需取得6小時修課時數，須加選閱讀18個單元並通過總測驗，即可下載修課證明。

✓ 如為本校研究所學生請向教務處確認帳號。

(http://www.aa.ntnu.edu.tw/5intro/super_pages.php?ID=5intro7)

✓ 教研人員：採個人註冊方式，不統一發放帳號。



學術倫理教育課程訓練檢核表

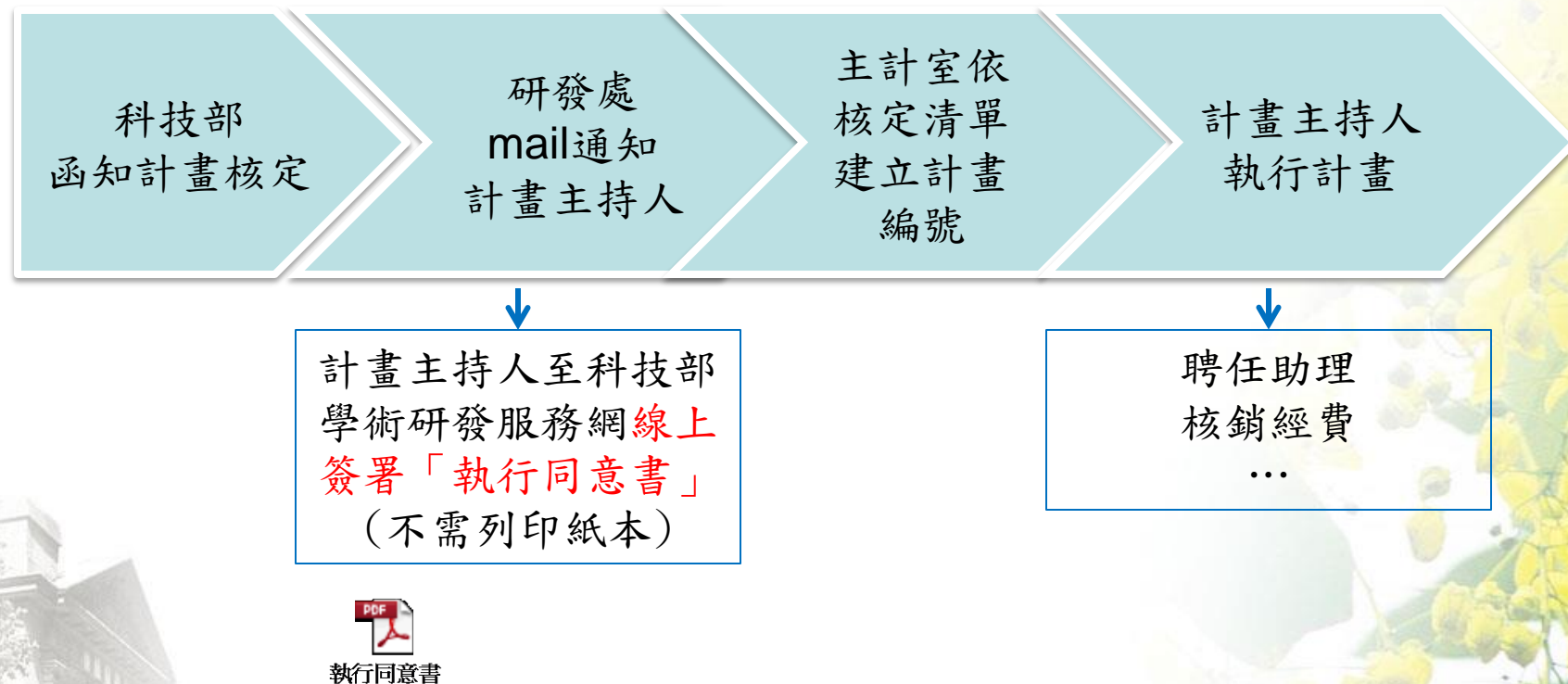
- 106年12月1日起申請之科技部計畫案件，**皆須繳交檢核表**。
- 檢核表及佐證資料請於計畫申請時檢附，如未依規定完成訓練課程或檢附資料，該申請案研發處得不送件。

人員類別	是否為首次申請/ 執行科技部計畫	時數要求	檢附時數證明
計畫主持人	是	申請之日前3年內6小時	申請計畫時檢附- 研發處留存備查
	否	*科技部不要求	-
計畫書已列出之參與研究人員	是	申請之日前3年內6小時	申請計畫時檢附- 研發處留存備查
	否	*科技部不要求	-
計畫書未列出之參與研究人員 (計畫核定執行後聘任人員)	是	起聘日起3月內6小時	計畫主持人督促並留存 相關紀錄備查
	否	*科技部不要求	-

*有關學術倫理教育課程訓練，本校「[學術倫理與誠信教育實施要點](#)」有較嚴格規定，現職計畫人員須於106年10月11日起三年內完成3小時學術倫理教育課程，新進計畫人員須於到職日起3個月內完成6小時學術倫理教育課程，故仍請撥冗完成課程訓練。



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(經費使用達70%)
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：任免/建教合作人員)

五、計畫經費核銷

(主計室網站：經費核銷須知/計畫經費核銷)



六、計畫變更



核定清單

(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



申請表

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…。



屬「科技部」審核權限變更注意事項:

- 申請計畫期限變更，原核定內容及變更後內容，起始日應相同。

序號	項目	原核定內容	變更後內容	審核單位
1	計畫執行期限變更	20130801-20170131	20130801-20170731	科技部

- 涉及出席國際會議之相關變更，請附論文接受函或會議相關資料，並請於事前申請，事後申請須敘明理由。
- 多次流用經費，流出或流入累計大於50%須送科技部審核時，請於變更說明敘明前幾次流用情形，俾科技部進行審核。

(本計畫原核定業務費XXXXX元，先前已獲校內及科技部核准流出/流入XXXX元，本次因XXXXXXX(敘明理由)擬再流出XXXXX元至國外差旅費，變更後金額為XXXXX(本數字須與系統中變更後金額相符)元)

- 不同審核權限之變更案件請分別申請。



六、計畫變更



核定清單

(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



變更申請表

送主計室

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



有關「國外差旅費出國種類變更」：

- 出國種類變更係指：「出席國際會議」、「移地研究」等，不同出國目的間的變更。例如：原核定了出席國際會議或移地研究，但因故取消出席。或科技部原本僅核定出席國際會議，欲新增移地研究的項目等。變更後，研發處將至科技部系統修改出國報告繳交的種類。
- 如僅為變更出席國際會議之人員、次數、地點、會議等，請至「經費變更」製作變更申請，勿選擇國外差旅費出國種類變更。
- 科技部原若核定出席國際會議、移地研究，則系統需繳交成果報告，如有未出席之情形，請於變更時敘明，(例如國外差旅費全數流出時，**如已確定不出席會議，請清楚敘明，以免屆時被催繳相關成果報告。**)

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(科技部)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(104年11月14日函)





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 1030807提醒繳交 多年期期中報告 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

