



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 陳宛伶、柯詠馨
108年11月12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/E-mail轉知師長

2.[研發處網站](#)、[研發電子報](#)



列印申請名冊步驟

首次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)



1. 科技部首頁學術研發服務網登入-研發機構行政人員登入-輸入帳號密碼

MOST 科技部
Ministry of Science and Technology

熱門關鍵字：前瞻基礎建設、海外人才匯聚、AI創新、青年創新創業

請輸入關鍵字 進階搜尋

關於科技部 動態資訊 整體科技發展 學術研究 科學園區 資訊公開 相關連結



學術研發服務網登入

研發機構行政人員

帳號

密碼

登入

新人註冊 | 註冊查詢 | 忘記密碼



2. (1)所有申辦作業
(2)專題研究計畫
(3)專題研究計畫線上申請彙整(新版)(含構想書、申覆、產學、博後….)

 功能選單

- 所有申辦作業
- 個人資料維護

現在位置 [首頁](#) > [所有申辦作業](#)

☐ 所有申辦作業

全部 (22)

專題計畫 (7)

國際合作 (6)

獎勵補助 (4)

延攬人才 (0)

碩士生線上申辦項目 (0)

博士生線上申辦項目 (0)

博士後線上申辦項目 (0)

▶ 1.大專院校及學術機構統計資料

▶ 2.專題計畫簽約/請款

▶ 3.專題計畫線上登錄收支資料

▶ 4.專題計畫線上變更申請

▶ 5.專題計畫查詢

▶ 6.專題計畫相關資料下載

▶ 7.專題研究計畫線上申請彙整(新版)(含構想書、申覆、產學、博後研究獎)

3.確認計畫申請/查詢



申請彙整作業
確認申請計畫
列印申請名冊
設定繳交日期
屆齡退休人員參考名冊
配合補助款機關
上傳專/兼任助理薪資規費

計畫面

- 1. 年度預設值為當年度(使用者可自行修改)。
- 2. 各學校(機關)承辦人員輸入以下查詢條件，可查詢出符合條件的申請案件。
- 3. 查詢結果中，狀態為已「確認」者方可「彙整送出」。
- 4. 學校(機關)承辦人員才可執行「彙整送出」，系所(單位)承辦人無此權限。
- 5. 執行「彙整送出」後，不可再執行「確認」、「取消確認」及「退件」，系統並會自動產生該次彙整批號。
- 6. **彙整送出後，請至「申請彙整作業>列印申請名冊」列印申請名冊並核章函送科技部。**
- 7. 專題研究計畫主持人資格簡表

計畫執行機關：國立臺灣師範大學

專題計畫類別：

請選擇計畫年度： (指計畫執行起日的年度) (例如：103年度專題研究計畫大批申請，其計畫執行起日

請選擇系所：

請選擇狀態：



4. 確認計畫為系上師長申請，職稱無誤再按勾選-確認

計畫送出

確認

取消確認

條件

瀏覽名冊

☐ 全選 (勾選筆數: 0) 計畫類別: 一般型研究計畫

勾選	序號	狀態	申請人及 申請修課系所	系所名稱	職稱	計畫名稱	提交日期	申請書	年齡	計畫主持人 資格適用條文
<input checked="" type="checkbox"/>	1	未確認					2014/09/10	初稿	60歲	第2點第1項第1款第1目(1) <div>修正</div>

小計: 共 1 件

合計: 共 1 件

計畫送出

確認

取消確認

條件

瀏覽名冊



5.顯示確認成功

申請費製作業
確認申請計畫
列印申請名稱
設定繳交日期

計畫執行機關：國立臺灣師範大學

專題計畫類別：全部

請選擇計畫年度：103 (指計畫執行)

請選擇系所：全部

請選擇狀態：全部(不含暫存)

查詢

1.年度預設值為當年度(使用者可自行修改)。

2.各學校(機關)承辦人員輸入以下查詢條件，可查詢出符合條件的申請案件。

3.查詢結果中狀態為已「確認」者方可「彙整送出」。

4.唯學校承辦人員才可執行「彙整送出」。

5.執行「彙整送出」後，不可再執行「確認」、「取消確認」及「附件」。系統並會自動產生該次彙整批號。

102年度專題研究計畫大批申請，其計畫執行起日為102/08/01，則其年度為102)

確認成功

確定

彙整送出 確認 取消確認 過件 預覽名稱

☐ 全選 (勾選筆數: 0) 計畫類別：一般型研究計畫

勾選	序號	狀態	申請人及申請條碼編號	系所名稱	職稱	計畫名稱	繳交日期	中譯書	年齡	計畫主持人資格適用條文
<input type="checkbox"/>	1	已確認					2014/09/1	瀏覽	68歲	第3條第1項第1款第1日(1) 修正

小計：共 1 件

合計：共 1 件

彙整送出 確認 取消確認 過件 預覽名稱



6.勾選-按「預覽名冊」-確定執行列印名冊

☐ 全選 (勾選筆數: 1) 計畫類別: 一般型研究計畫

勾選	序號	狀態	申請人及 申請機關/校院	系所名稱	職稱	計畫名稱	繳交日期	申請書	年齡	計畫主持人 資格適用條文
<input checked="" type="checkbox"/>	1	已錄取					2014/09/10	欲覽	60歲	第3條第1項第1款第1目(1) 修正

小計: 共 1 件

合計: 共 1 件

欲覽送出 確認 取消確認 退件 預覽名冊



7. 列印申請名冊(樣張)並請系所單位主管核章後送至研究發展處研究推動組

國立臺灣師範大學申請科技部108年度新進人員研究計畫申請名冊

計畫歸屬：自然司

序號	系所名稱 申請條碼編號	姓名	職稱	學門代碼	計畫名稱	年齡	備註
1							執號：108AFA0300051 第3點第1項第1款第1目(1)

合計：1 件

承辦單位主管：

人事主管：

機關首長：

◎本申請名冊係依「計畫歸屬」+「系所」+「申請條碼」之順序排列，合計係加總同一計畫歸屬之件數。



科技部規定送件時間及校內受理截止時間規範原則

(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)



年底專題研究計畫受理

計畫名稱	投件窗口
109年度專題研究計畫	一般研究計畫(大批)、新進人員研究計畫(大批)
109年度補助人文學及社會科學學術性專書寫作計畫	人文學及社會科學學術性專書寫作計畫(大批)
109年度鼓勵女性從事科學及技術研究專案計畫補助案	鼓勵女性從事科學及技術研究專案計畫

申請人(老師)	109年1月2日(星期三)上午8時前繳交送出 (為利計畫案件之彙整，109年1月2日(星期四)當天不受理任何已送出案件之線上退件修改，請申請人及早作業。)
系所列印申請名冊(樣張) 並彙整申請人之學術倫理 教育課程訓練檢核表	109年1月2日(星期四)中午12時前送至研發處研究推動組



1月2日
若老師需退件
或有任何修改需求，
請致電研發處，
請系所勿擅自退件!!!



年底專題研究計畫受理(大批)-請系所配合

- 確認老師系統上均有選擇到(大批)窗口
- 確認老師職稱(正式編制職稱)無誤
- 點選確認後列印申請名冊
- 申請名冊+學術倫理檢核表(確認每個案件都填入)

狀態	申請人及 申請條碼編號	職稱及 系所名稱	全程執行期限 計畫名稱	繳交日期	年齡	申請書	首次申 請 研究計 畫	計畫主持人 資格適用條文
暫存	姓名 108WFA03100 87	教授 系所	2019/08/01~2022/07/31(共3年) 計畫名稱	2018/11/0 8 19:27	60歲		否	第3點第1項第1 款第1目(1) 修正



年底專題研究計畫受理(大批)-需繳交其他 佐證資料之情形

身分	檢附文件
已退休人員（以第3點第1項第2款申請者）	1.退休證明 2.獲獎證明 3.本校非編制內人員申請科技部計畫 <u>資格聲明書</u> 4.本校同意提供相關空間及設備供其進行研究並負責一切行政作業之 <u>簽呈影本</u>
校務基金進用(專案助理教授、客座教授)（以第3點第1項第3款申請者）	1.聘書影本 2.本校非編制內人員申請科技部計畫 <u>資格聲明書</u>
屆齡退休人員(滿65歲(含)以上)	延長服務證明文件影本



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第一項第(九)款規定：
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科技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備查。
- 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

- 申請科技部計畫案件，**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。



學術倫理教育課程訓練檢核表

依據：

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本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本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。

計畫主持人：

系所		姓名		職稱	
※是否為首次申請科技部計畫					
<input type="checkbox"/> 是（請附申請計畫之日前三年內完成六小時學術倫理教育課程訓練之文件影本。） <input type="checkbox"/> 否					

申請計畫：

專題計畫類別 (個別徵求及其他計畫請填寫徵求計畫名稱)	<input type="checkbox"/> 一般研究計畫（ <input type="checkbox"/> 年底大批、 <input type="checkbox"/> 個別徵求_____） <input type="checkbox"/> 新進人員研究計畫（ <input type="checkbox"/> 年底大批、 <input type="checkbox"/> 隨到隨審） <input type="checkbox"/> 其他_____
計畫名稱	
申請條碼編號	
※申請書所列參與計畫相關人員是否有首次執行計畫之人員	
<input type="checkbox"/> 是（請附申請計畫之日前三年內完成六小時學術倫理教育課程訓練之文件影本。） <input type="checkbox"/> 否	

※本人同意於計畫核定並開始執行後，如有聘任首次執行科技部計畫之參與研究人員，將督促其於起聘日起三個月內修習六小時之學術倫理教育課程訓練，俾符合相關規定。

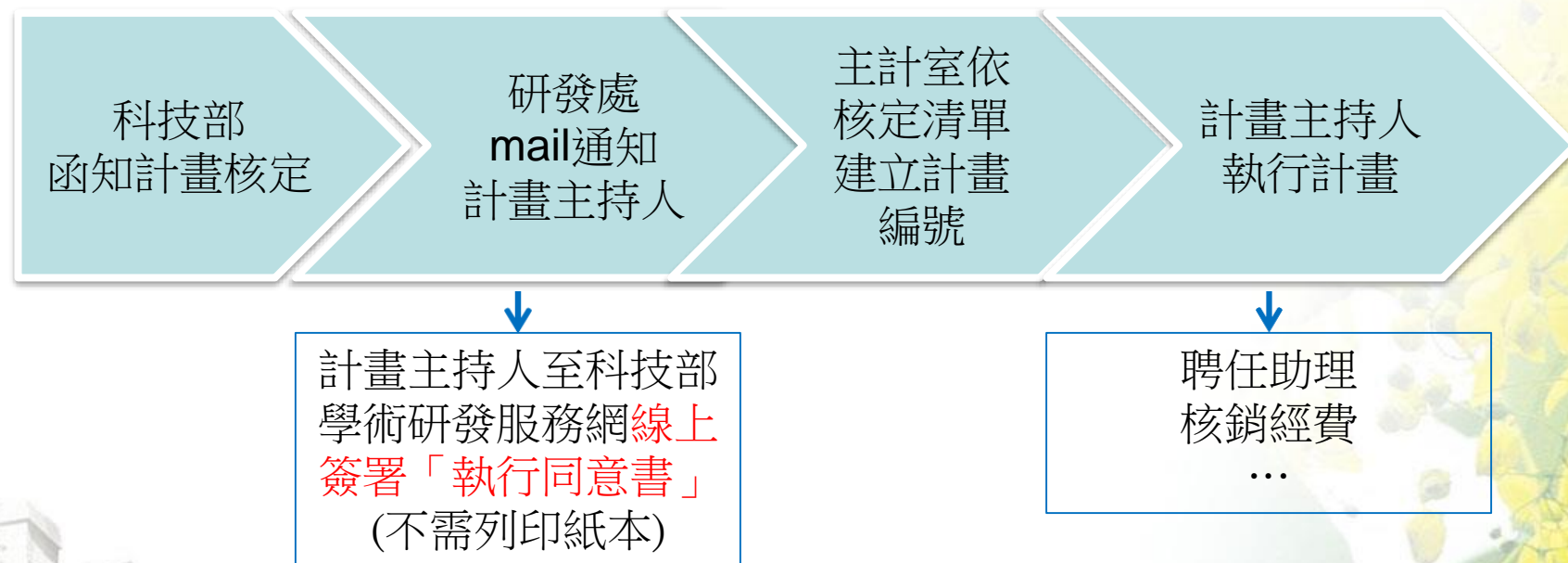
簽名：_____

民國____年__月__日

*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。

二、計畫核定



三、計畫簽約、請撥款



※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



科技部補助專題研究計畫
經費支用明細報告表(多年期計畫請款用)

主 持 人：

執行機構：

計畫編號：NSC/MOST

計畫名稱：

執行期限：

補 助 項 目	核 定 清 單 金 額	收 付 數				備 註 (支 用 百 分 比)
		實 收 金 額	支 出 憑 證		實 付 金 額	結 餘 金 額
			起 號	訖 號		
合 計						

備註：1. 本收支明細報告表請用 A4 格式製作 1 式 3 份，依序送主計室(一組)、研發處(研推組)、機關主管核完章後，1 份由計畫主持人自存，1 份送研究發展處研究推動組，1 份送主計室，俾利向科技部辦理請款。

2. 多年期計畫請領第 2 年經費者，請填報第 1 年經費使用情形，故核定清單金額及各項金額均以第 1 年的經費計算；請領第 3 年經費者，核定清單金額及各項金額均以第 1、2 年的經費加總計算；支用百分比(實付金額÷核定清單金額)。

製表(計畫主持人)：

會計主管：

研發處：

機關主管：



四、助理人員進用

(人事室網站：任免/建教合作人員)

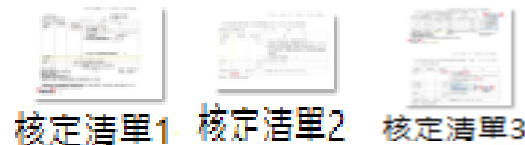
五、計畫經費核銷

(主計室網站：經費核銷須知/計畫經費核銷)



六、計畫變更

(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

申請表2

申請表3

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：

國外差旅費累計流出>50%或
國外差旅費累計流入>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…。



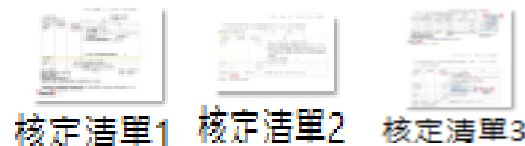
屬「科技部」審核權限變更注意事項：

- 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	20170801~20191231	20170801~20200331	科技部

- 涉及出席國際學術會議之相關變更，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。
- 如「國外差旅費」累計流出或流入超過計畫全程該項目原核定金額50%者，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



(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、物品、圖書及雜項)
- (2)設備項目增列/變更/其他
- (3)國外差旅費：出國人員、次數、地點、出席之國際學術會議…

2. 經費流用：

- (1)業務費、研究設備費流出/流入
(未涉及國外差旅費流用)
- (2)國外差旅費累計流出 $\leq 50\%$ **且**
國外差旅費累計流入 $\leq 50\%$
- (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(加會研發處)★



有關「國外差旅費出國種類變更」：

- 出國種類變更係指：「出席國際學術會議」、「移地研究」等，不同出國目的間的變更。例如：原核定出席國際學術會議或移地研究，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。

變更核畢後，研發處將至科技部出國報告系統修改出國種類的報告。

★應繳報告★

- 如僅為變更出席國際會議之出國人員、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學術會議、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。



- 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 	<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">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，
以增進師長、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

