國立臺灣師範大學
National Taiwan Normal University

本校執行
國家科學及技術委員會
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 詹宜娟、柯詠馨

115年10月29日

報告大綱

- 國科會補助專題研究計畫相關辦法

  國科會/學術研究/專題研究計畫專區/相關辦法

- 本校專題計畫作業流程(112.2.20)

  研發處首頁/作業流程/研究計畫/本校執行國科會補助專題研究計畫作業流程SOP（1120220）

- 本校經費結報、研究成果報告繳交及經費報支管理措施(112.2.24)

  研發處首頁/相關法規/研究推動組/國立臺灣師範大學執行國科會專題研究計畫經費結報、研究成果報告繳交及經費報支管理措施

壹、國科會補助專題研究計畫相關辦法

國科會補助專題研究計畫作業要點

十一、計畫主持人應至本會網站線上製作下列文件...：(四) 研究倫理審查相關文件。

十七(一)、計畫主持人或共同主持人因故致未能執行計畫或資格不符第三點規定者，除情形特殊經本會同意得繼續執行外，須辦理計畫註銷、終止、暫停執行、移轉至新任職機構、更換計畫主持人或共同主持人。

二十四、計畫主持人執行研究計畫，應依補助用途支用，並對各項支出所提出支用單據之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。

二十六(五)、同一研究計畫不得同時重複向本會提出申請，違反規定者，依本會學術倫理案件處理及審議要點規定處理。

二十六(十)、首次申請計畫之計畫主持人及參與研究人員應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...(新進教師請特別留意)

十(一)、新聘任人員...且從未申請本會研究計畫者，得於起聘之日、獲博士學位之日或符合第三點計畫主持人資格之日起三年內以隨到隨審方式提出申請。(新進教師請特別留意)

壹、國科會補助專題研究計畫相關辦法

國科會補助專題研究計畫經費處理原則

二、研究計畫經費經核定後，除應依有關法令規定辦理外，並應依照合約及研究計畫經費核定清單所列補助項目範圍內支用；且須經計畫主持人簽署，始得列支。

三、經費流用以同一研究計畫為限，不同研究計畫間，不得相互流用。

貳、本校執行國科會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

國科會公告計畫徵求 → 研發處轉知訊息及期限 → 師長線上送出申請 → 系所列印申請名冊連同學術倫理教育課程訓練檢核表送研發處

方式一：

1. 研發處網站、研發電子報
2. E-mail轉知系所/師長

檢附學術倫理教育課程訓練檢核表



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)

國立臺灣師範大學 National Taiwan Normal University | 研究發展處 Office of Research and Development

English | Google Search



研發處 | 企劃組 | 研究推動組 | 產學合作組 | 貴重儀器中心 | 創新育成中心 | 研究倫理中心 | 國際產學聯盟

最新公告 | 計畫徵求 | 政府機關招標公告 | 獎補助公告 | 研討會及徵稿 | 活動與演講 | more

		公告日期
研究推動組	國立臺灣師範大學112年度「產學合作計畫業務說明會」	Sep 22
創新育成中心	【轉知】新竹縣政府教育局舉辦「112年青年創新創業培育計畫-第二屆青春靚點子學生創業挑戰賽」	Sep 04
創新育成中心	國立臺灣師範大學創新育成中心113年招商公告	Sep 04
創新育成中心	【轉知】桃園市政府青年事務局舉辦「第一屆THack科創大賽」	Sep 04
產業聯絡中心	2023 台日科技高峰論壇	Sep 01
創新育成中心	「112學年度創新創業課程」黃沛聲律師線上論壇（目前已額滿，請暫停報名）	Aug 30
產業聯絡中心	宜鼎國際產學技術交流座談會	Aug 24
創新育成中心	國立臺灣師範大學 2023「第五屆Startup創業競技場」初審入圍名單	Aug 21
研究推動組	【重要提醒】有關國科會補助專題研究計畫案，請計畫主持人務必依限於各研究計畫「執行期滿後三個月內」線上繳交研究成果報告及出國心得報告，並完成計畫經費核銷作業，請查照。	Aug 17
產業聯絡中心	智慧創業之旅【TTA MasterMind Entrepreneur Series】創新創業系列講座	Aug 11

計畫專區 Project

校內獎補助 Subsidy & Reward-NTNU ORD

彈性薪資申請 Flexible Salary Application

專利與技轉 Patent Application & Technology Licensing

創新創業 NTNU-ILO

研究亮點網 NTNU Research Highlights-website

電子報 ePaper

研發處 | 企劃組 | 研究推動組 | 產學合作組 | 貴重儀器中心 | 創新育成中心 | 研究倫理中心 | 國際產學聯盟

最新消息

- 最新公告
- 計畫徵求
- 政府機關招標公告
- 獎補助公告
- 研討會及徵稿
- 活動與演講

【國科會】112年度卓越領航研究計畫

公告單位：研究推動組 / 徵求單位：國科會 / 公告類別：計畫徵求公告 / 公告日期：2022-09-19

加入書籤 |

一、本計畫旨將適當資源投注於自然科學與永續發展學術領先研究群與初嶄露頭角之中堅團隊，協助其深化優勢研究領域及發展關鍵技術。

二、計畫主持人資格須符合國科會補助專題研究計畫作業要點第三點規定者，但不含第二款之人員。

三、計畫主持人於執行本計畫期間，不得同時執行自然處學門專題研究計畫。

四、計畫全程執行期間自112年8月起，至多四年。

五、本計畫性質為專案型研究計畫，申請案未獲推薦者，恕不受理申覆。

六、其餘規定請詳閱徵求附件。

七、申請期限：請師長於112年1月18日(星期三)下午5時前完成計畫書線上申請作業並繳交學術倫理教育課程檢核表紙本予系所，並請系所於112年1月19日（星期四）上午10時前線上確認並列印申請名冊1份，經主管核章後，連同申請人學術倫理教育課程訓練檢核表一併送至研究發展處研究推動組，俾利依限彙整函送國科會。

八、聯絡方式：

(一) 國科會聯絡人：相關計畫內容疑問，請洽自然處吳婷琦博士，電話：(02)2737-8069，E-mail：twu0313@nstc.gov.tw。

(二) 有關系統操作問題，請洽國科會資訊系統服務專線：電話：0800-212-058、(02)2737-7590~2。

(三) 本校承辦人：研發處研推組鑑家慧小姐，校內分機1325，E-mail：jasmine2415@ntnu.edu.tw。

附加檔案：

- 國科會來文
- 徵求公告
- 計畫書

最後修改時間：2022-09-19 AM 9:24

回上一頁

徵求公告範例↑

紅框內紅字：師長上傳截止期限

紅框內黑字：系所交換名冊與檢核表期限

國科會系統申請計畫步驟-計畫主持人端

1. 註冊帳號




新人註冊
個資聲明書
註冊說明
選擇註冊身分
填寫註冊資料
填寫內容確認
送出申請
歡迎您註冊本會學術線上申辦服務網的帳號，茲將 相關注意事項說明如下：
• 為提升行政作業效率，本會各項學術獎勵補助業務之申請，已全面採無紙化線上作業，申請人需先於本網站註冊您的個人資料，經由本會審核通過並取得帳號後方可進行各項獎補助業務之申請。
• 本會針對各階段的研究人員提供各類獎補助申請，故於註冊時需先選取目前身分，如大學生、碩士生、博士生、博士後、研究人才等，不同身分需填寫之註冊資料及可申請的獎補助項目皆不相同，請參考下一步驟的詳細說明。身分可於日後隨著您的研究歷程進行轉換。
• 個人資料 (C301 至 C304 表) 均將收錄於本會研究人才資料庫，供本會學術補助獎勵業務使用。
• 依據政府資訊公開法第七條第九款，您於本會核定通過之獎補助案件其計畫名稱、核定金額、執行期限、成果報告等將公開於本會網站供外界查詢。
• 基於促進學術交流之公共利益，您的中英文姓名、服務機關、職稱、聯絡電話 (公)及著作目錄(C302表)將公開於本會網站供外界查詢，其餘個人資料如 E-mail、學歷、經歷等您可自行設定是否公開(請至本會學術研發服務網→個人資料維護→基本資料 C301 中進行設定)。
• 基於執行機構學術著作資源典藏需求之公共利益，著作目錄 (C302 表) 將提供現任職機構查詢及下載。
• 如有問題請洽本會資訊客服專線：(02)2737-7592 或Email至misservice@nstc.gov.tw
取消
開始註冊
回頁首
回上一頁



具備計畫主持人或共同計畫主持人資格者

新人註冊的「選擇註冊身分」，以註冊者現時身分為主。
註冊完成後資訊處審核需2-3個工作日。

2. 更新個人資料

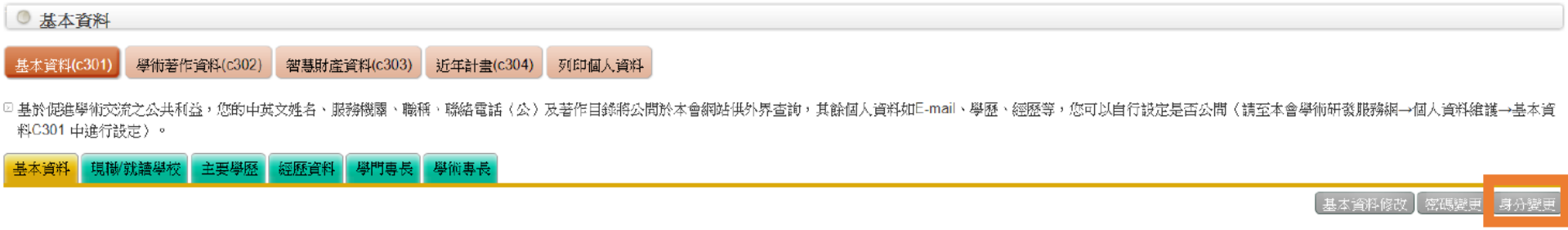
登入學術研發服務網後，至頁面右方點選「基本資料」進行更新，確認「現職/就讀學校」



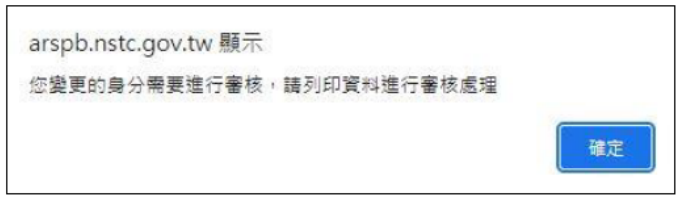
3. 身份變更

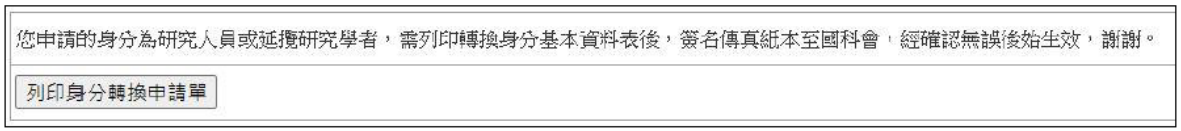
身分別應為[研究人員或延攬研究學者]，如原已有其他身分別之註冊帳號者，請轉換身分別

「身分變更」流程：點選右上選單「個人資料維護」-「基本資料(c301)」-「基本資料」，於右上點選「身分變更」，並依系統提示進行即可



※身分變更為研究人員或延攬研究學者，最後需列印身分轉換申請單，並傳真至國科會資訊處，由專責人員審查資料，經確認無誤後始生效。





4. 計畫申請

登入學術研發服務網後，頁面左邊之功能選單點選「申辦項目」，點選欲申請之項目。



進入系統頁面左上方選擇「新增申請案 」，點選欲申請之計畫，即可開始申辦作業。



不同計畫可能共用同一計畫類別，系統截止日期統一設定為較晚者。實際各計畫申請期限，請務必以校內公告之截止日期為準

專題類-隨到隨審計畫 計畫類別	繳交截止日期	尚可申請天數
一般研究計畫(隨到隨審，非大批)	2026/12/31 17:00	65天
一般導向專案研究計畫	2026/10/27 12:00	
一般策略專案計畫	2026/10/28 17:00	1天
卓越領航研究計畫	2026/12/14 23:59	48天
新進人員研究計畫(隨到隨審，非大批)	2026/12/31 23:59	65天

列印申請名冊步驟-系所端助教

1. 國家科學及技術委員會首頁/上方登入(研發機構行政人員)



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….)



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/兼任助理薪資規定
清畫面
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：
全部
請選擇計畫年度：
109
(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：
研究發展處
請選擇狀態：
全部(不含暫存)
查詢

4.確認計畫為系上師長申請，職稱無誤再按勾選-確認



5.顯示確認成功



申請彙整作業
確認申請計畫
列印申請名冊
設定彙交日期
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
確認成功
確定
請選擇系所：
全部
請選擇狀態：
全部(不含暫存)
查詢
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
彙交日期
申請書
年齡
計畫主持人資格適用條文
已確認
2014/09/10
瀏覽
60歲
小計：共 1 件
合計：共 1 件

6.勾選-按「預覽名冊」-確定執行列印名冊



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

國家科學及技術委員會 112 年度補助 一般研究計畫 申請名冊

計畫歸屬：人文處

樣張

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	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	批號： 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。

國科會規定送件時間及校內受理截止時間規範原則

（計畫申請截止日期請以校內公告之校內截止日期為準，逾時不候）

(1)國科會僅規定申請人線上送出時間，不需學校公文送件者：
以國科會規定線上送出時間為校內受理截止期限。

(2)國科會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國科會規定期限之前3個工作日。
（如國科會規定學校期限為11/10，校內期限即為11/7）

(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(大批)

計畫名稱	投件窗口
專題研究計畫	一般研究計畫(大批)、新進人員研究計畫(大批)
優秀年輕學者計畫	優秀年輕學者計畫(大批)
特約研究計畫	特約研究計畫(大批)
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)
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)	校內申請截止日： 原則為國科會截止日一週前，「請密切注意研發處公告」 (為利計畫案件之彙整，校內申請截止日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	校內申請截止日當天中午12時前送至研發處研究推動組

後續確切時程與計畫投件細節請以研發處公告為主

校內申請截止日當天

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

- 確認職稱(**正式編制職稱**)無誤
- 確認老師系統上均有選擇到(**大批**)**窗口**
- 屆齡退休人員(滿65歲(含)以上)需檢附相關附件
- 首次申請研究計畫，建議申請新進人員隨到隨審計畫
- 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 108WFA0310087	教授 系所	2019/08/01~2022/07/31(共3年)*大批(僅供參考) 計畫名稱	2018/11/08 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國科會計畫資格聲明書 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奉核簽影本
校務基金進用（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國科會計畫資格聲明書
屆齡退休人員(滿65歲(含)以上)	延長服務證明文件影本

屆時請上研發處網頁下載聲明書

適用：第3點第1項第2款

非編制內人員申請國家科學及技術委員會計畫資格聲明書

有關本系所(中心)＿＿＿＿＿＿(姓名)＿＿＿＿＿＿(職稱)申請國家科學及技術委員會(下簡稱國科會)112年度專題研究計畫，該員非編制內人員，但符合國科會補助專題研究計畫作業要點第3點第1項**第2款**規定：「(已依相關法令辦理退休之人員)中央研究院院士、曾獲得教育部國家講座、學術獎或國家產學大師獎、本會二次傑出研究獎、財團法人傑出人才發展基金會傑出人才講座或經本會認可之其他相當獎項，且申請機構於申請研究計畫函內敘明願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者。」該員符合上述規定，特立此切結為憑，如有不實，若經國科會查核繳回經費，願繳回該計畫主持人之計畫全部補助款並無異議接受國科會之處分，且負一切法律責任。

此致

研究發展處

單位主管簽章：

計畫申請人簽章：

日期：　　年　　月　　日

適用：第3點第1項第3款

非編制內人員申請國家科學及技術委員會計畫資格聲明書

有關本系所(中心)＿＿＿＿＿＿(姓名)＿＿＿＿＿＿(職稱)申請國家科學及技術委員會(下簡稱國科會)112年度專題研究計畫，該員非編制內人員，但符合國科會補助專題研究計畫作業要點第3點第1項**第3款**規定：「實施校務基金制度之學校，依國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則聘任之專任教學、研究人員，符合第一款第一目計畫主持人資格者。」該員符合上述規定，特立此切結為憑，如有不實，若經國科會查核繳回經費，願繳回該計畫主持人之計畫全部補助款並無異議接受國科會之處分，且負一切法律責任。

此致

研究發展處

單位主管簽章：

計畫申請人簽章：

日期：　　年　　月　　日

學術倫理教育課程訓練檢核表

- 國科會補助專題研究計畫作業要點第二十六點第一項第(十)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國科會計畫之參與研究人員應於申請機構函送國科會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國科會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.moe.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。

  ✓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

- 申請國科會計畫案件，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/執行國科會計畫	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	*國科會不要求	-
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	*國科會不要求	-
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	*國科會不要求	-

*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」規定，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。

國立臺灣師範大學國家科學及技術委員會專題研究計畫送件

學術倫理教育課程訓練檢核表

依據：

國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點第二十六點規定:

首次申請計畫之計畫主持人及申請書內所列首次執行本會計畫之參與研究人員應於申請機構函送本會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會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。

計畫主持人：

系所		姓名		職稱	
※是否為首次申請國科會計畫					
□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。） □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）	□一般研究計畫（□年底大批、□個別徵求＿＿＿＿＿＿＿＿） □新進人員研究計畫（□年底大批、□隨到隨審） □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	
□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。） □否	

※本人同意於計畫核定並開始執行後，如有聘任首次執行國科會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。

*本表單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。

研發處網頁/表單下載

國科會專題研究計畫送件-學術倫理教育課程訓練檢核表

- 臺灣學術倫理教育資源中心註冊說明
- 國科會專題研究計畫送件-學術倫理教育課程訓練檢核表-申請二個計畫以上
- 國科會專題研究計畫送件-學術倫理教育課程訓練檢核表

二、計畫核定



請計畫主持人確認執行期間無變換機構，再簽署執行同意書。若即將更換機構，不要簽署，另請先進行申請主持人執行機關變更。

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

國科會

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

第 [redacted] 次 討論 [redacted] (第 [redacted] 次通過)

109年度 【 [redacted] 】3年期經費

核定總表

核定清單總表：
顯示繳交報告時間

執行機構：國立臺灣師範大學　　主 持 人：[redacted]

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
109	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	110年3月底前 期中進度報告
110	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	111年3月底前 期中進度報告
111	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	112年8月底前 期末報告
合 計	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	

全程執行期限： 109/06/01 ～ 112/05/31　　計畫編號：MOST [redacted]

研究類型：[redacted](個別型)　　學門名稱：[redacted]　　流水號：[redacted]
研究性質：應用研究　　承辦人：[redacted]
研究成果歸屬：國立臺灣師範大學
各項費用之支用請依「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」規定辦理。
各年度所需經費如未獲立法院審議通過或經部分刪減，科技部得依審議情形調減補助經費。
如未依規定繳交報告或執行成效未如預期且計畫主持人未盡力改善時，科技部得調減次年度經費或終止執行該計畫。

研發處網頁/表單下載/國科會計畫表單

國家科學及技術委員會補助專題研究計畫
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：MOST/NSTC
計畫名稱：
執行期限：

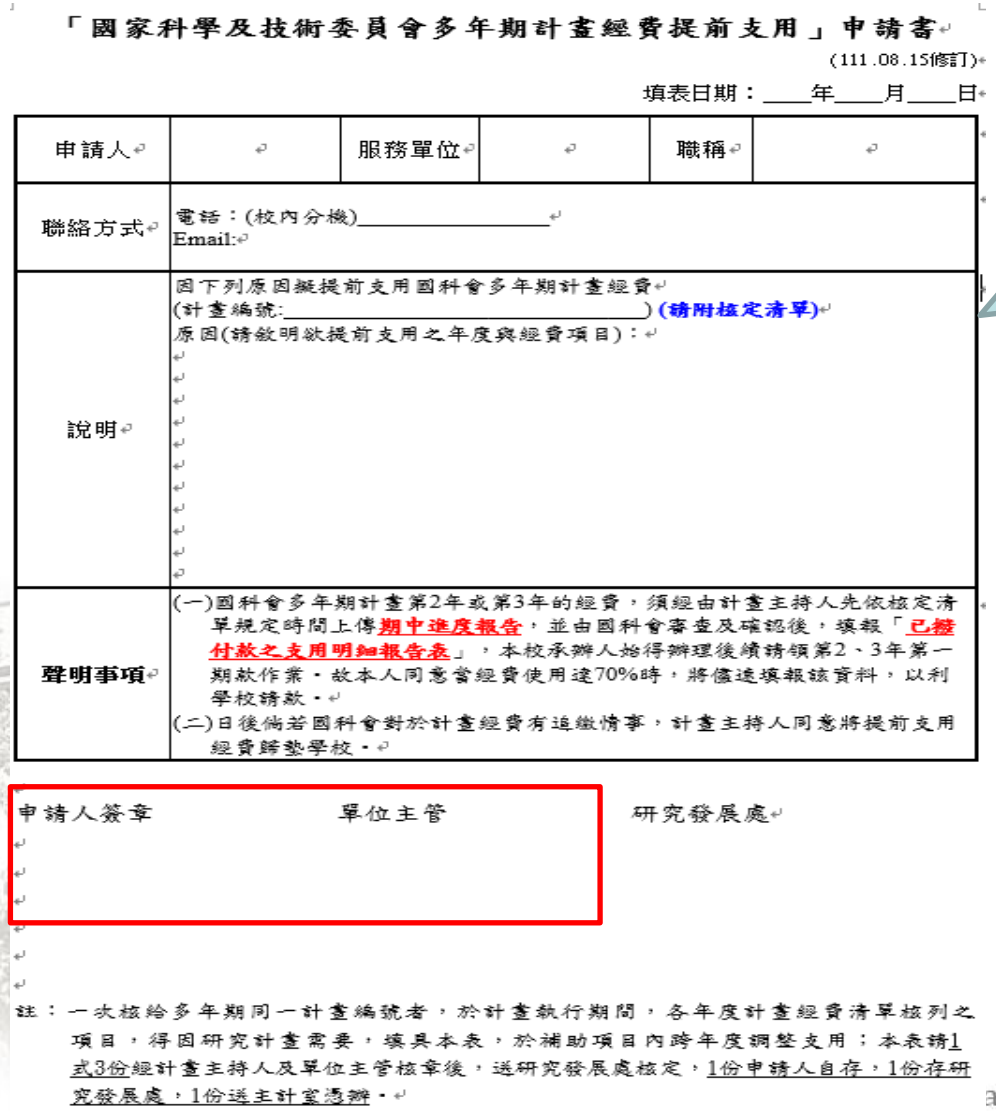
補助項目	核定清單金額	收付數					備註（支用百分比）
		實收金額	支出憑證		實付金額	結餘金額	
			起號	訖號			
合　　計							

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)、機關主管核定章後，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，俾利向國科會辦理請款。
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：

國科會多年期計畫經費提前支用申請書

- 多年期計畫經費執行率未達70%，須動用下一年度款項



「國家科學及技術委員會多年期計畫經費提前支用」申請書

(111.08.15修訂)

填表日期：____年____月____日

申請人		服務單位		職稱	
聯絡方式	電話：(校內分機)_____ Email:				
說明	因下列原因擬提前支用國科會多年期計畫經費 (計畫編號:_____)(請附核定清單) 原因(請敘明欲提前支用之年度與經費項目)：				
聲明事項	(一)國科會多年期計畫第2年或第3年的經費，須經由計畫主持人先依核定清單規定時間上傳期中進度報告，並由國科會審查及確認後，填報「已撥付款之支用明細報告表」，本校承辦人始得辦理後續請領第2、3年第一期款作業，故本人同意當經費使用達70%時，將儘速填報該資料，以利學校請款。 (二)日後倘若國科會對於計畫經費有追繳情事，計畫主持人同意將提前支用經費歸墊學校。				

申請人簽章　　單位主管　　研究發展處

註：一次核給多年期同一計畫編號者，於計畫執行期間，各年度計畫經費清單核列之項目，得因研究計畫需要，填具本表，於補助項目內跨年度調整支用；本表請1式3份經計畫主持人及單位主管核章後，送研究發展處核定，1份申請人自存，1份存研究發展處，1份送主計室憑辦。

填上計畫主持人相關資訊，並在說明欄位寫上國科會計畫編號，敘明提前支用原因，以及欲提前支用的計畫年度與項目

e.g. 欲提前支用第二年業務費

研發處網頁/表單下載/國科會計畫表單

提醒：

待經費執行率達70%後，仍要填寫經費支用明細報告表，本處才能向國科會辦理請款。

四、助理人員進用

(人事室網站：服務專區/博後及計畫人員專區)

五、計畫經費核銷

(主計室網站：計畫類報帳專區)經費核銷須知/計畫經費核銷

貼心叮嚀

1. 教師向校外辦理各類計畫之申請、簽約請款、計畫變更、結案等程序，請洽詢研發處。
2. 教職員出國、差假及事、兼任助理、臨時工之聘用、差勤、離職等程序，請洽詢人事室。
3. 15萬元以上採購案件，請依採購法規定辦理，相關程序請洽詢總務處採購組。
4. 有關個人所得扣繳事宜請洽詢總務處出納組。
5. 勞保、健保加(退)保、勞退業務請洽詢人事室。

貼心叮嚀

為應編列及統計各類編制外人員人事費需要，《2713 計時與計件人員酬金》用途別科目細分如下，請各單位辦理網路請購報支時，依人員類別點選適用之會計科目。

271301 計時與計件人員酬金-專任助理
271302 計時與計件人員酬金-兼任助理（僱傭型）
271303 計時與計件人員酬金-臨時工及工讀生
271304 計時與計件人員酬金-講（客）座教授及約用教師
271305 計時與計件人員酬金-博士後研究人員
271306 計時與計件人員酬金-專案教學及研究人員
271307 計時與計件人員酬金-約用人員
271308 計時與計件人員酬金-其他

六、計畫變更 應於計畫執行期限內提出申請

(一)屬「國科會」審核權限 請參考作業流程第八頁



https://www.nstc.gov.tw/
1. 國科會系統線上變更
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：
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、出席國際學術會議、參與計畫博士生費用增核措施…。

QA文件

屬「國科會」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	20230801~20240731	20230801~20241031	國家科學及技術委員會

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 (因應疫情)	20200801~20211031	20200801~20220131	科技部

說明：1.因疫情關係[redacted]，故懇請延長計劃期限3個月。 2.[redacted]，需延後計劃期限。

- 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，須送國科會審核時，請於變更說明敘明前幾次流用情形，俾國科會進行審核。

(本計畫原核定業務費XXXXX元，先前已獲校內及國科會核准流出/流入XXXX元，本次因XXXXXXX**(敘明理由)**擬業務費XXXXX元流出至國外差旅費，變更後金額為XXXXX(本數字須與系統中變更後金額相符)元。)

(本計畫原核定國外差旅費XXXXX元，先前已獲校內及國科會核准流出/流入XXXX元，本次因XXXXXXX**(敘明理由)**擬申請業務費XXXXX元流入至國外差旅費(第X年)，以使用於參加國際研討會之機票、註冊等相關費用，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。

審核單位
國家科學及技術委員會
執行機構

六、計畫變更 應於計畫執行期限內提出申請

(一)屬「執行機構(校內)」審核權限 請參考作業流程第九頁





本校計畫變更申請表
(111.09.26修訂附件)

1. 國科會系統線上變更
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、核定項目金額變更…

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≦50%且
國外差旅費累計流入≦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。或國科會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，研發處將至國科會出國報告系統修改出國報告的種類。 ★應繳報告★

- 如僅為變更出席國際會議之出國人員、次數、地點、會議或核定項目金額等，請至「計畫經費變更」製作變更申請，勿選擇國外差旅費出國種類變更。

- 國科會原若核定出席國際學術會議、移地研究，則系統需繳交出國心得報告，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。)

有沒有使用計畫經費做什麼事？要調整哪一年什麼種類出國心得報告？

(本次因XXXX**(敘明理由)**，無使用計畫經費進行移地研究，擬申請取消第一年移地研究之報告繳交。)

(本次因XXXX**(敘明理由)**，欲使用計畫經費參加國際研討會，擬申請新增第三年出席國際學術會議之報告繳交。)

七、計畫結案 請參考作業流程第十頁

(一)成果報告繳交(國科會)

1.計畫**執行期滿後三個月內**至國科會「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.上傳後由國科會審查(務必點選繳交送出)。

(二)經費報銷(主計室)

參、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：前國科會於103.3.1改制為科技部；於 111.7.27 改制為國科會)

(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(前國科會101年12月6日函)

公文　發文附件

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。

參、本校經費結報、研究成果報告繳交及經費報支管理措施

(二)「國科會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
1150410修正版

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.各項支出憑證經國科會認定虛報、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。

參、本校經費結報、研究成果報告繳交及經費報支管理措施


公文及附件

二、本校管理措施~~(103年11月14日函~~；112年3月15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  	1. 研究發展處發函給各單位，提醒計畫主持人依規定線上繳交。 2. 配合國科會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，
以增進師長、研究助理等人員對相關規定之瞭解。

2.計畫經費報支須依國科會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國科會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.未依學校採購法相關規定辦理經費核銷，情節重大者一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。

3.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