

國科會以外之政府部門產學合作計畫作業流程

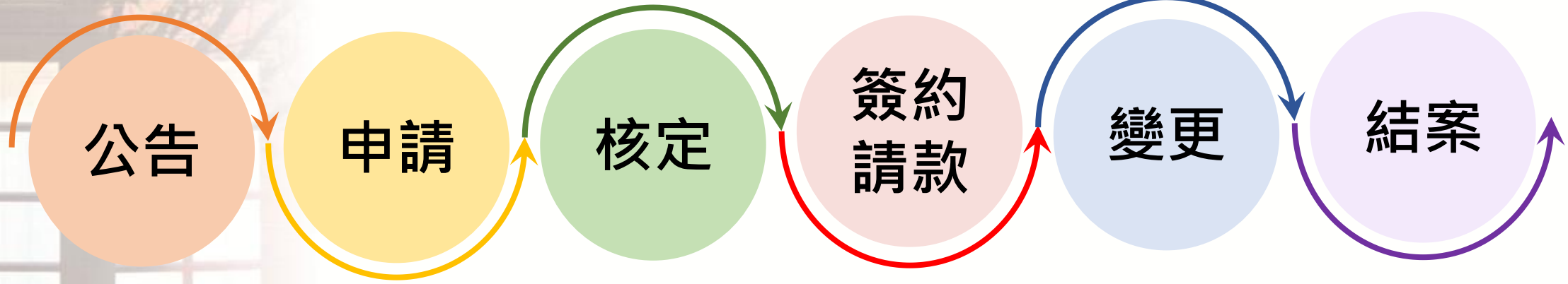
研究發展處研究推動組 李欣穎/郭品慧

115年10月29日

國立臺灣師範大學
NATIONAL TAIWAN NORMAL UNIVERSITY

National Taiwan Normal University

計畫作業流程



National Taiwan Normal University

一、計畫公告

國科會以外政府單位來函

- 研究推動組收文簽辦

訂定校內截止期限

- 計畫徵求有限制每校申請件數者，請於研發處公告之期限前先告知申請意願。
- 原則以截止期限內告知者為優先
- 超過規定件數需進行校內審查。

公告計畫徵求訊息

- 研發處網頁計畫徵求公告
- 每周一、四研發電子報
- 校內電子公布欄
- E-mail轉知相關系所

National Taiwan Normal University

二、計畫申請

申請單位擬具公文函稿

- 本校規定：國科會以外政府機關之合作計畫，不得低於計畫各項經費總和10%，若已符合委辦機關規定但行政管理費未達計畫各項經費總和6%，應以該計畫節餘款或其他財源補足之。
- 如有自籌款請於核章時加註經費來源
- 經費預算表請申請單位先核章。

會辦相關單位

- 教育部委辦計畫：僅會辦研發處即可
- 教育部補助計畫：主計室、研發處
- 教育部以外機關計畫：
  (1)經費表不需主計室用印→會辦研發處
  (2)需主計室用印→會辦主計室、研發處

研發長/副校長/校長決行

- 研發長決行：無計畫自籌款或計畫自籌款已確定經費來源。
- 副校長及校長決行：計畫自籌款尚未確定經費來源，請預留公文陳核時間。

國立臺灣師範大學 NATIONAL TAIWAN NORMAL UNIVERSITY

三、計畫核定

1 **申請單位收文簽辦**

- 檢視經費核定表及合約書內容是否正確。
- 行政管理費提列不足：請填「本校執行委辦/補助計畫經費行政管理費補足方式申請表」隨文陳核。

2 **會辦相關單位**

- 會辦主計室、研發處
- 如有檢附「本校執行委辦/補助計畫經費行政管理費補足方式申請表」併陳情形請先會辦研發處，再會主計室。

3 **一級單位主管/副校長/校長決行**

- 總金額200萬元以上：不論學術單位、校級中心或行政單位均陳核校長決行。
- 行政單位計畫：總金額50萬元以上200萬元(含)以下由副校長核定；50萬元(含)以下由一級行政主管核定。
- 學術單位及校級中心計畫：總金額10萬元以上200萬元(含)以下由副校長核定；10萬元(含)以下由學院院長及校級中心主任核定。
- 如有行政管理費提列不足情形，不論核定金額大小仍需陳核副校長及校長核定。

國立臺灣師範大學執行政府機關委辦/補助計畫經費行政管理費補足方式申請表

114.4.11新訂

填表日期：　年　月　日

基本資料	計畫主持人		計畫執行單位		聯絡人/聯絡電話	
					會計系統計畫編號	*必填
	計畫資料	委辦補助單位/經費來源				
		計畫名稱				
	計畫期程	自　年　月　日至　年　月　日			計畫金額	元
	計畫總金額6%管理費	元	實際提列管理費	元	未提足差額	元
補足方式	本計畫未依本校自籌收入提列行政管理費要點規定提撥行政管理費，惟若已符合委辦機關規定但行政管理費未達計畫各項經費總和6%，應以該計畫節餘款或其他財源補足之。 □於本計畫經費內預控，金額:＿＿＿＿精簡單編號：＿＿＿＿(□本費執行率未達＿%節餘款須繳回，屆時如未達執行率將以＿＿＿＿經費補足) □另尋財源補足:(如有多個經費來源可自行增列) 經費來源:＿＿＿＿(例如:計畫主持人分配款、單位節餘款等) 金額：＿＿＿＿計畫編號/精簡單編號：＿＿＿＿ □分二期補足:(補足時間至遲不得超過計畫執行期限結束次年度，如有多個經費來源可自行增列) *第一期:時間＿＿＿＿(例如:計畫執行期限結束當年度-例108年度)， 經費來源:＿＿＿＿(如為現有經費精另填精簡單編號或計畫編號) 金額：＿＿＿＿(例如:XX計畫節餘款、計畫主持人執行之其他計畫節餘款) *第二期:時間＿＿＿＿(例如:計畫執行期限結束次年度-例109年度)， 經費來源:＿＿＿＿(如為現有經費精另填精簡單編號或計畫編號) 金額：＿＿＿＿(例如:XX計畫節餘款、計畫主持人執行之其他計畫節餘款)					
檢附文件	1.必要文件	□經費預算表 □委辦/補助核定函(無則免附)				
	2.視需要提供	□其他（請簡要說明）:				
核章欄位	1.計畫主持人	4.研發處 □核定未達計畫各項經費總和(不含行政管理費)10% □核定已/未符合委辦機關規定，行政管理費未達計畫各項經費總和(不含行政管理費)6%		5.主計室		
	2.單位系所主管			6.校長或授權代簽人		
	3.一級單位主管					

1.計畫主持人及計畫執行單位請與會計系統一致。
2.有關委辦/補助計畫行政管理費提撥比例請依「國立臺灣師範大學自籌收入提列行政管理費要點」辦理。
3.本申請書正本由計畫主持人自行留存，另影印影本（含附件）各1份至研發處相關業管單位、主計室留存。
備註1:依本校「產學合作計畫節餘款分配及支用要點」第三點，節餘款需先補足行政管理費差額後方得進行分配。
備註2:依本校「教師評鑑辦法」第四條之一，以本校名義承接之校外計畫(須為計畫主持人)，其執行經費總金額須為一百萬元(含)以上且按規定繳交行政管理費，一件得折抵期刊論文一篇。

文號條碼
（如有需要請自行取號後貼上）

申請表

行政管理費補足方式申請表

下載路徑：

研發處網頁 / 研究推動組 / 其他政府機關

提醒：

一、依據本校自籌收入提列行政管理費要點規定，國科會以外政府機關計畫，行政管理費提列不得低於計畫各項經費總和10%。若已符合委辦機關規定但行政管理費未達計畫各項經費總和6%，應以該計畫節餘款或其他財源補足之。

(計畫各項經費總和不含行政管理費)

二、請盡量向委辦單位爭取增列管理費用，倘核定行政管理費不足前開規定，核定時請併附本表陳核說明。

國立臺灣師範大學
NATIONAL TAIWAN NORMAL UNIVERSITY

四、簽約請款

1 **申請單位**
擬具公文函稿

- 檢附合約書+收據(依據合約書規定金額開立)
- 合約書用印不能用「用印申請表」替代
- 會辦出納組、主計室、研發處

2 **一級單位主管/**
副校長/校長決行

- 總金額200萬元以上：不論學術單位、校級中心或行政單位均陳核校長核定。
- 行政單位計畫：總金額50萬元以上200萬元(含)以下由副校長核定；50萬元(含)以下由一級行政主管核定。
- 學術單位及校級中心計畫：總金額 10萬元以上200萬元(含)以下由副校長核定；10萬元(含)以下由學院院長及校級中心主任核定。
- 如有行政管理費提列不足情形，不論核定金額大小仍需陳核副校長及校長核定。

3 **委辦/補助機關**
函復合約書備查

- 會辦出納組、主計室(抽存1份)、研發處
- 研發長決行

五、計畫變更-委辦/補助機關審核

申請單位
擬具公文函稿

- 教育部委辦/補助計畫依「核撥結報作業要點」辦理
- 檢附經費變更對照表、原核定經費表及變更後經費表
- 行政管理費請隨同調整

需報教育部辦理：

1.涉及一級用途別(人事費、業務費、設備及投資)互相流用。

2.指定經費項目變更。

3.補(捐)助比率變更。

4.補(捐)助或委辦金額之變更。

5.行政管理費之流入。

6.助理人員類別、職級有變更、增列之需要者，且計畫人員超過4人。

會辦相關單位
由研發長決行

- 經費變更表請先會辦主計室核章，再會辦研發處
- 經費變更表機關首長欄位請於奉核後至秘三組用校長甲章

委辦補助機關
函復變更結果

- 同意變更：會辦研發處、主計室，由主計主任決行
- 不同意變更：會辦研發處，由研發長決行

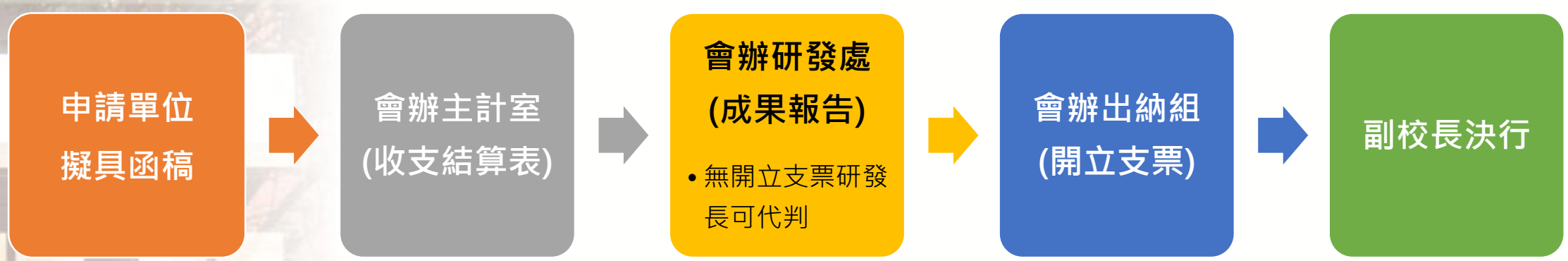
六、計畫變更-校內審核

▲計畫變更請事前辦理

類　別	辦　理　方　式	
教育部計畫	填　表	專　簽
	「本校執行教育部及所屬機關補(捐)助及委辦計畫經費變更申請表」 1.同一補助/委辦項目內支出用途變更 2.依法令規定調增相關人事費之經費流用 3.逾計畫執行期限始提出表列授權由本校內部行政流程辦理之變更，請於申請表說明欄加註逾期變更之原因，並經所屬一級單位主管代判。 4.非指定項目補(捐)助及委辦計畫，除原計畫已有規定(含行政協助協議書)外，助理人員類別、職級有變更、增列之需要者，於計畫人員不超過4人為原則下，填變更申請表並循校內程序辦理。 ☆其餘規範請參閱變更申請表-注意事項 變更表.odt	1.欲調整已核定之支出標準者，若該支出標準相關法規未規定者，簽案由副校長決行(免會研發處)。 2.報支經費應以計畫執行期間內所發生支出為原則。但於計畫期程前、後一個月內所發生與計畫相關之必要支出，且該項支出無須辦理經費流用者，請敘明原因，簽案辦理，由所屬一級單位主管代判。 所稱「必要支出」，應依補(捐)助或委辦計畫所定執行事項認定。
教育部以外政府單位計畫	專　簽	
	1.經與委辦/補助機關確認變更事項得授權由校內行政流程辦理。 2.簽案請敘明委辦/補助機關、計畫名稱、計畫主持人、計畫編號、執行期限等資訊，並檢附原核定經費表及變更後經費表。	

National Taiwan Normal University

七、計畫結案



(一)教育部計畫之結報，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內，檢附相關資料(經費收支結算表、成果報告、應繳計畫款項、委辦計畫-資本門設備採購清冊)報部辦理結報事宜。

1.因故無法於原定期程內報核，應於期限截止前向教育部申請展延，並在教育部同意可延展期限內，完成結報。

2.未依限結報且未依限申請展延者，教育部得於完成計畫結報前不再撥付相同計畫主持人或執行單位新計畫款項，並得逕予撤銷該補(捐)助或委辦案件及收回已撥付款項。

(二)教育部以外計畫結報請依委辦/補助機關規定(含行政協議書或契約)期程辦理。

八、其他事項

(一)公文流程設定：請參閱「國科會以外政府部門產學合作計畫分層負責表(簡化版)」。

作業流程

(二)作業流程：請參閱研發處網頁/作業流程/研究計畫/本校執行國科會以外政府機關計畫作業流程。

(三)重申教育部函釋規定：國立大專院校專任教師承接計畫應由學校具名簽訂合約，或依學校行政作業程序取得許可。

(四)退休教師擬以本校名義承接計畫(依照本校產學合作實施辦法第八條)：

1.需先和委辦機關詢問計畫主持人資格是否有相關限制?

2.委辦機關無相關限制者，請依校內流程，本校退休教師如因計畫性質特殊，得由所屬計畫執行單位敘明理由專案簽准後擔任計畫主持人，惟該計畫須由本校專任教研人員擔任共同主持人（於簽案中敘明）。專簽會辦相關單位(人事室、研發處、主計室、總務處)，經校長同意後始得執行。



謝謝聆聽
敬請指教

國立臺灣師範大學
NATIONAL TAIWAN NORMAL UNIVERSITY

