

中華大學

制定單位：研發處計畫管理組	國科會專題研究計畫	文件編號：AD2-2-006
公佈日期：105年1月18日	作業要點	頁次：1

100年2月10日99學年度第2學期第1次研發處處務會議通過

100年3月10日99學年度第2學期第2次研發處處務會議通過

103年3月5日102學年度第八次行政會議通過

105年1月18日104學年度第1學期第1次研發處處務會議通過

壹、目的

為使各系所、中心及教師能有明確依循，順利辦理執行國科會補助之各項專題研究計畫及相關業務，特訂定「中華大學國科會專題研究計畫作業要點」(以下簡稱本要點)。

貳、範圍

凡申請及執行國科會專題研究計畫之系所、中心、主持人等均適用之。

參、權責單位

1. 研發處計畫管理組：承辦並審查各項專題研究計畫相關業務。
2. 秘書室：審核簽辦公文。
3. 文書組：核定用印。
4. 會計室：核銷經費。
5. 出納組：開立支票及收款收據。
6. 圖書與資訊處：開發及維護研究計畫資訊系統。

肆、名詞解釋

略。

伍、內容

一、為使各系所、中心及教師能有明確依循，順利辦理執行國科會補助之各項專題研究計畫及相關業務，特訂定「中華大學國科會專題研究計畫作業要點」(以下簡稱本要點)。

二、凡申請及執行國科會專題研究計畫之系所、中心、主持人等均適用之。

三、作業說明

- (一)國科會正式行文學校之各類研究計畫業務及辦理時程，由計畫管理組配合規劃，擬訂校內作業事項及辦理期限，通知全校系所配合執行，並彙辦跨系所作業。
- (二)國科會個別函知系所或教師之個案事項，由系所依期限及規定辦理，備妥資料函稿後，檢附來函影本附件等，送計畫管理組會核協辦。
- (三)日常一般無特定時限之例行事項，如變更、延期、追加、異動、撤銷、轉移等事項，由計畫主持人及系辦人員等至國科會網站線上作業並列印變更申請相關表單，會經單位主管、研發處、會計室及校長簽核後，由計畫管理組線上傳送國科會申辦。其他如個案申請、結報等事項，由系辦人員依來文規定，循校內行政程序簽報核准後辦理。
- (四)國科會公告新訂或修訂重大事項及條文法規時，由計畫管理組制定應辦事項表件及會簽相關單位，通知全校系所參循辦理。

中華大學

制定單位：研發處計畫管理組	國科會專題研究計畫	文件編號：AD2-2-006
公佈日期：105年1月18日	作業要點	頁次：2

(五)邀請國科會學門召集人蒞校演講時，請填寫「中華大學演講費用明細表」，送研發處申請演講費。

四、作業程序

(一)申請

國科會發出徵件公文，函知辦理計畫申請事項及受理截止日期，計畫管理組擬訂校內辦理事項及辦理期限，並發送資料轉知系所配合辦理。

(二)核定

國科會陸續逐批以電子公文通知核定計畫件數及金額後，計畫管理組逐批至國科會網站線上列印核定資料，並通知計畫主持人線上簽署執行同意書。計畫管理組同時將依國科會核定經費相關表單資料，登錄到本校研究計畫資訊系統列管。登錄系統後之資料須更正時，請填寫系統表單「研發處服務申請單」送研發處辦理更正事宜。

(三)核退及申覆

國科會公文通知核退計畫，計畫管理組線上列印未獲補助資料，通知計畫主持人周知。欲申覆者須於規定期限前，檢齊資料於國科會線上送出申請資料，計畫管理組彙整列印名冊向國科會辦理申覆。

(四)簽約分期請款

計畫管理組依國科會每年通知事項陸續逐批備函並於線上製作合約書資料，經出納組、秘書室及文書組等核辦備據用印等，辦理簽約分期請領補助款事宜。

(五)執行

各計畫主持人於核定項目及金額內，辦理設備器材請購議價及人員約用等程序，開始進行工作，撥款後始可動支經費。核定之專、兼任助理人員及臨時工，須由主持人儘速依學校規定辦理簽約或納保等聘用手續，並填寫「國科會專題研究計畫約用人員名冊」送研發處及校長核定後進用。

(六)請領薪資及差旅費

核准聘用之勞務型專、兼任及臨時工，每月填報「中華大學學生兼任助理、臨時人員(工讀生)出勤記錄表」，於月底時附於人事清冊請領薪資，並留存於人事室備查；學習型兼任助理及臨時工，免附「中華大學學生兼任助理、臨時人員(工讀生)出勤記錄表」。如因執行計畫需出差時，必需先填寫「中華大學計畫案出差申請單」，經校內程序核准後始可出差。出差回來後，必須於十五日內填寫「中華大學計畫案出差旅費報告表」請領出差費，並留存於會計室備查。國外差旅費另依國科會相關規定表單填報請領出差費。

(七)撥款

國科會函知撥款，計畫管理組會簽會計室及計畫主持人，並填寫「繳款單」至出納組。

(八)異動

計畫如須註銷、異動及轉移事項，主持人或系辦人員需自行上國科會網站線上申請變更作業並列印變更申請相關表單，經單位主管、研發處、會計室及校長簽核後，由計畫管理組線上傳送國科會申辦。國科會覆函由計畫管理組收文會簽計畫主持人周知。計畫轉移時，已核銷支出憑證及餘款由計畫主持人或系辦人員循行政程序轉移。

(九)變更延期追加

中華大學

制定單位：研發處計畫管理組	國科會專題研究計畫	文件編號：AD2-2-006
公佈日期：105年1月18日	作業要點	頁次：3

計畫經費須依國科會核定項目、金額及執行期限內支用。如有變更、延期、追加等事項，須由國科會審核同意者，主持人或系辦人員須至國科會網站線上作業並列印變更申請相關表單，經單位主管、會計室及校長簽核後，由計畫管理組線上傳送國科會申辦。報經國科會同意後，計畫管理組收文會簽計畫主持人周知。如變更內容權限在學校者，請填寫「中華大學執行國科會專題研究計畫補助經費變更申請對照表」，循校內行政程序簽核後辦理。

(十)結報

計畫核定執行期滿後，應於國科會規定計畫結束後三個月期限內，填寫「國科會計畫結案檢查單」，檢齊憑據向會計室辦理經費結繳，並於國科會網站管理系統上完成線上經費與成果報告結案手續。如因故無法如期完成研究結報，須於執行期滿前上線申辦延期，經國科會同意後，始可繼續使用經費。

(十一)研發成果管理

國科會計畫研發成果除依國科會規定簽屬相關合約書及同意書外，如有技術移轉案例時，請簽定「行政院國科會補助先導型/開發型/技術及知識應用型產學合作計畫先期技術移轉授權合約書」及「廠商委託學界研究計畫合約書」，辦理簽約等後續事宜。

五、作業注意事項

- (一) 國科會計畫補助業務事項繁多，辦理方式各異，時限各有不同，交錯重疊不一，每年時有變革、修訂、增訂及表件修改等事項，且常有跨年業務，須隨時各視狀況機動因應調整辦理。
- (二) 系所備函擬辦國科會之事項，函稿會簽校內相關單位簽辦時，均應隨函檢附事項之資料表件影本等，送計畫管理組備查，以期快速作業。國科會回函系所收文簽辦時，系辦人員亦須會簽相關單位及計畫管理組存參，完成文函辦理程序。
- (三) 計畫作業辦理各種文函表件均須計畫主持人簽章，公文收發簽辦須依校內行政程序簽報核准後辦理。
- (四) 計畫核定後，執行辦理各種有關事務時，均應填明計畫編號名稱，以利查詢。
- (五) 其他注意事項，另視每年變革狀況辦理通知及作業規定。

六、本要點經研發處處務會議通過後，公告實施，修正時亦同。

陸、相關文件

略。

柒、使用表單

1. 「中華大學演講費用明細表」
2. 「國科會專題研究計畫約用人員名冊」
3. 「中華大學學生兼任助理、臨時人員(工讀生)出勤記錄表」
4. 「中華大學計畫案出差申請單」
5. 「中華大學計畫案出差旅費報告表」
6. 「繳款單」(出納組表單)
7. 「中華大學執行國科會專題研究計畫補助經費變更申請對照表」
8. 「國科會計畫結案檢查單」

中華大學

制定單位：研發處計畫管理組	國科會專題研究計畫	文件編號：AD2-2-006
公佈日期：105年1月18日	作業要點	頁次：4

9. 「行政院國科會補助先導型/開發型/技術及知識應用型產學合作計畫先期技術移轉授權合約書」
10. 「廠商委託學界研究計畫合約書」
11. 「研發處服務申請單」