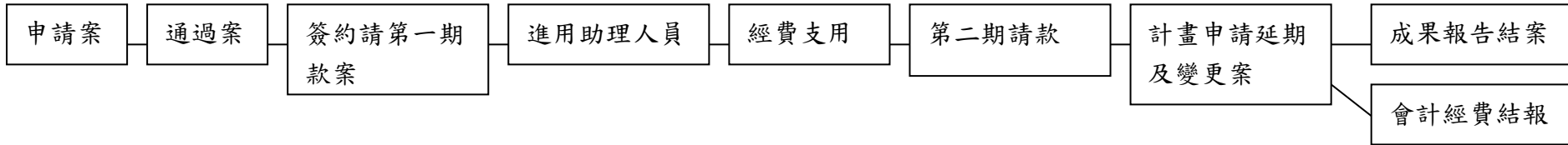
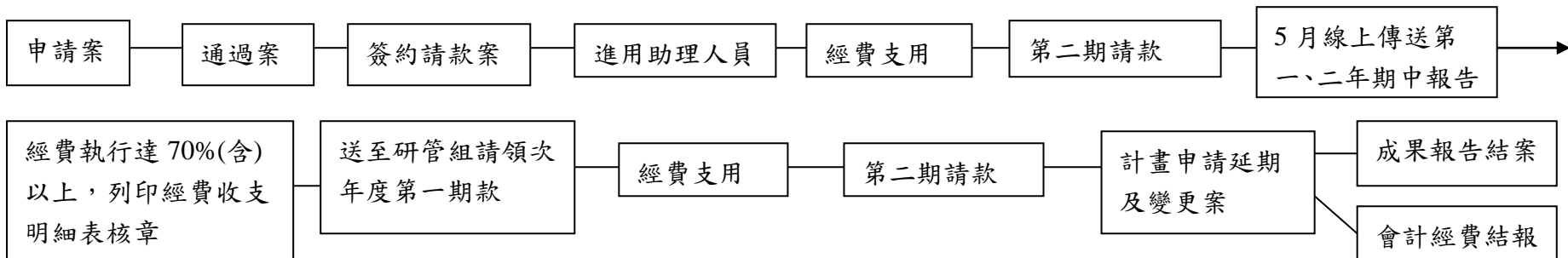


科技部研究計畫作業程序

一、單年期（時間為期 1 年）：



二、多年期（時間為期 2 年【含】以上）：



計畫流程	簽辦單位流程	主持人作業程序及須檢附文件	備註
申請案	主持人→研管組→人事室→校長室→科技部	1. 請由科技部線上提出申請 2. 請依科技部規定上傳應備文件	在截止日前完成線上送出至學校，由學校依規定造冊申請
通過案簽約請款及各期經費請領	通過案簽約及請領第一期款： 主持人→研管組→出納組→主計室→校長室→科技部經費請款 第二期款： 依科技部規定辦理(一般為執行滿6個月後請款)	1. 線上簽署執行同意書 2. 繳交「大學校院教師執行計畫自我檢核表」	1. 研管組以 Email 通知計畫主持人 2. 主持人必須配合科技部線上作業方式，線上簽署同意書(第一期款)，研管組製作線上簽署電子合約書，完成後經校長用印，函送該部簽約請款。
申覆案	主持人→研管組→人事室→校長室→科技部	1. 請由科技部線上提出申請 2. 請依科技部規定上傳應備文件	1. 申覆者必須向申請學門，自行索取審查意見 2. 依科技部來函規定期限辦理
進用/更換助理人員(含臨時工)	主持人及助理人員→研發處(兼任助理及臨時工) 主持人→系所主管→事務組→人事室→主計室→校長(專任助理)	依本校聘用程序辦理	<ul style="list-style-type: none"> * 核定後專任助理親洽事務組辦理保險及勞退新制。 * 人事室辦理專任助理、博士後研究聘任作業，研發處負責兼任助理(含臨時工)聘任核。 * 兼任助理人員每月所領酬金，不得超過本校規定所載各職級之最高標準。 * 有關主持人所聘兼任助理人員及臨時工，由主持人依其每月工作份量，在本校規定內自行調整，全權處理。 * 已擔任專任助理者不得兼職其他科技部計畫。 * 應屆畢業生者，如擔任兼任助理，以聘任至畢業證書上所載月份為止。 * 休學生自休學日起，不得擔任兼任助理。
計畫經費流用及變更案(執行機構審核)	1. 主持人→科技部網站→點選變更→執行機構審核之計畫經費變更→變更說明或經費流用說明→存檔→送出→列印紙本→研管組→主計室→校長	依科技部規定辦理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國外差旅費累計流入流出比例在 50%(含)以內者 2. 業務費及設備費間之流用。 3. 增列或變更計畫書未申請之耗材、設備者。 4. 新增研究設備費項目，總額在新台幣 50,000 元(含)以內者。 5. 國外差旅費出國地點、會議名稱、出國人員、人

		2. 主持人→科技部網站→點選變更→國外差旅費出國種類變更(會議變更為移地研究者)→變更說明或經費流用說明→存檔→送出→列印紙本→研管組→主計室→校長		數、次數、天數、日期..等變更 <u>以上皆請以"1"之流程申請</u> 6. 國外差旅費項下原核定出席會議，因研究需要變更為移地研究或增列移地研究細項者， <u>請依"2"之流程申請</u> ；反之亦同
計畫經費流用及變更案(<u>科技部審核</u>)		1. 主持人→科技部網站→點選變更→科技部審核之計畫經費變更→變更說明或經費流用、追加說明→存檔→送出→研管組→科技部 2. 主持人→科技部網站→點選變更→科技部審核之計畫執行期限變更→期限變更說明→存檔→送出→研管組→科技部 3. 主持人→科技部網站→點選變更→科技部審核之變更執行單位、主持人/共同主持人→期限變更說明→存檔→送出→研管組→科技部	依科技部規定辦理	1. 國外差旅費累計流入流出比例在 50%以上者 2. 新增科技部原未核給之經費項目(如國外差旅費或研究設備費逾新台幣 50,000 元以上者) 3. 各項經費追加 <u>以上皆請以"1"之流程申請</u> 4. 計畫延期建請於執行結束前 2 週提出。 5. 計畫期限延長以 1 次為原則，除特殊情形，最多延長 1 年。 <u>以上皆請以"2"之流程申請</u> 6. 變更執行機構、主持人/共同主持人(<u>請依"3"之流程作業</u>)
結案	成果報告結案	主持人→科技部線上傳送成果報告、出席國際會議報告、移地研究報告	依科技部規定辦理	執行期滿三個月內繳交成果報告。 配合該部各學術處門要求辦理。
	經費結報	主持人→系所中心→院→主計室→科技部 (主計室彙整結報時間 8/20,10/20;其餘自行結報)	經費核定清單、收支報告表一式二份	執行期滿三個月內辦理。95 年 11 月 15 日校長裁示 經費收支報告表，請於每年 8 月 20 日或 10 月 20 日前，計畫主持人必須在規定期限內送該室彙整函送科技部，逾期則由計畫主持人自行函送。