

國立臺北科技大學科技部專題研究計畫作業規範

101 年 12 月 4 日 101 學年度第 1 學期第 7 次行政會議通過

- 一、國立臺北科技大學（以下簡稱本校）依科技部 101 年 7 月 30 日臺會綜二字第 1010050820 號函規定，接受科技部補助之專題研究計畫（以下簡稱科技部專題研究計畫），除依相關法規及本校內部審核程序落實計畫管理外，另訂定「國立臺北科技大學科技部專題研究計畫作業規範」（以下簡稱本作業規範），以建立本校內部之分層負責機制及簡便合宜之作業程序。
- 二、本校之科技部專題研究計畫作業規範與分層負責機制，詳如附件一。
- 三、科技部專題研究計畫應以科技部「經費核定清單」之補助內容為執行依據，未核定項目視為未獲通過；核定通過之項目若未明列補助內容者，則依計畫書所提內容執行之。
若因研究需要而必須變更補助內容，除下列需依科技部規定「線上申請變更項目」外，均應依相關法規及附件二之作業程序規定辦理之：
 - (一) 執行機構/主持人/共同主持人變更。
 - (二) 計畫執行期限延期/縮短。
 - (三) 計畫/中英文名稱變更。
 - (四) 經費變更（含追加、減列、計畫經費流用變更超過 50%）。
 - (五) 核心設施使用費用追加（含變更）。
 - (六) 貴重儀器使用額度追加。
 - (七) 計畫註銷。
- 四、計畫變更與經費之流用限制，經簽約執行之科技部專題研究計畫須依原核定計畫執行，如因研究需要而有變更計畫補助項目內的細項說明者，須事先提出計畫變更申請，經核准後始得變更；若該補助項目有流用需要者，得依下列規定，辦理計畫經費流用：
 - (一) 科技部專題研究計畫之經費補助項目分為「業務費」、「研究設備費」、「國外差旅費」及「管理費」四大項；如因研究需要，而有計畫細項變更與經費調整必要者，得於「業務費」、

「研究設備費」與「國外差旅費」三個項目間，辦理經費流用。

(二) 計畫經費「業務費」、「研究設備費」與「國外差旅費」項目間之經費流用比例皆以 50% 為限，其流用作業程序，應分別依附件三、四及五之規定辦理。

(三) 儀器設備單價超過五十萬元者應依附件四之規定辦理。

(四) 國外差旅費出國種類、人員或地點變更應依附件五之規定辦理。

(五) 計畫主持人職稱、系所如有變更，請填寫「科技部專題研究計畫校內變更申請對照表」依學校行政程序之規定辦理。

五、科技部專題研究計畫於「業務費」項下匡列有彈性支用經費，每件計畫每年總額 2% 並以最高 2 萬 5 千元為限，其支出用途、帳務處理、使用限制及控管機制等，應依科技部相關規定處理；若計畫期程未滿一年，則以計畫該年度之期程比例核算。

六、若查核科技部專題研究計畫有經費浮報或虛報之情事者，經科技部處分為追回管理費或「書面告誡」者，本校得依處分向計畫主持人追繳相關費用，並送教師評審委員會審議。行政作業程序與分層負責依附件六之規定辦理。

計畫主持人應承擔之處分，應由「計畫稽查委員會」議定之。經費支用應本誠信原則，並依支出憑證處理要點辦理，其真實性由計畫主持人負責。

七、本校科技部專題研究計畫之經費核銷，依下列處理流程辦理：

(一) 本校主計室表示該經費「不能核銷」者，主計室應提示書面法令依據。

(二) 若法令有解釋之模糊空間，計畫主持人得向主計室要求解釋，由「計畫稽查委員會」討論評估，作成建議後，簽請校長批核之。

(三) 若「計畫稽查委員會」討論，仍無法解釋，計畫主持人得經簽准後，由研發處發函請科技部協助處理之。

八、本校「計畫稽查委員會」置委員九人，由主管副校長擔任召集人，人事主任、會計主任、總務長及研發長為當然委員，研究

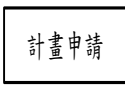
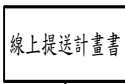
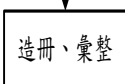
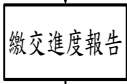
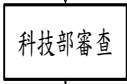

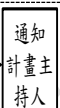
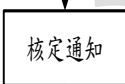

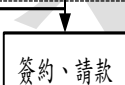
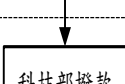
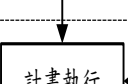
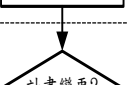

發展會議之校務會議教師代表一人，及教師代表三人組成。教師代表由研發處簽請校長核聘，聘期一年。

九、「計畫稽查委員會」開會遇有關委員本人、配偶及三親等內血親、姻親評議事項時，應行迴避。

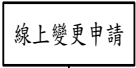
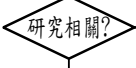

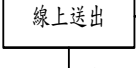
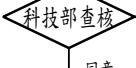

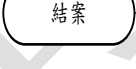
十、經校長核決之科技部專題研究計畫「解釋案例」，得列為爾後解釋之參照範例。

十一、本作業規範經行政會議通過後實施，修正時亦同。

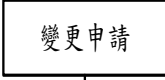



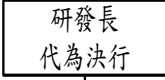
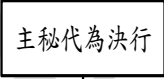
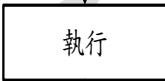
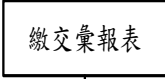
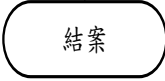
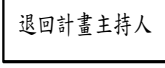
附件一：科技部專題研究計畫作業規範與分層負責流程圖

作業流程	權責單位	作業說明
	研發處 計網中心	簽辦公文、公告網頁 發小郵差轉知教師
	計畫主持人	線上提送計畫申請
	研發處 人事室 秘書室	檢查資料、彙整(含學門分類)、列印計畫名冊、發函 審查計畫申請人資格 申請名冊核章
	計畫主持人	多年期計畫繳交進度(期中)報告
	研發處 計畫主持人	申覆案通知教師於限期內提出、發函 依時限上網提出申覆
		科技部審核
	計畫主持人	通知教師計畫支用百分比應達 70% 方可發函請款
	研發處 計畫主持人 主計室 出納組	簽辦公文 簽署計畫執行同意書 建立會計系統資料檔案 預開收據
	計畫主持人	上網簽署執行同意書
	研發處 主計室 出納組 秘書室	製作合約書、計畫請款明細表、發函 多年期: 列印計畫經費收支明細報告表 預開收據 合約校長核章
	研發處 主計室 出納組	通知主持人經費入帳，依計畫執行 收帳管理 入帳
	計畫主持人 主計室	依核定清單所列項目執行計畫經費 預算控管及內部審核
	計畫主持人	各變更項目依權責分層負責，參閱附件二、三、四、五
	計畫主持人 主計室	計畫執行期滿三個月內線上繳交結案報告 編製經費收支明細報告表及函報結案

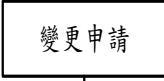
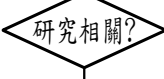


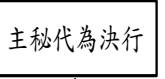

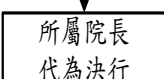

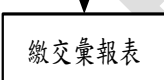
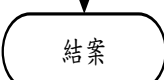
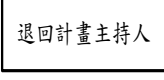
附件二：科技部專題研究「計畫變更」提報科技部作業規範與分層負責流程圖

作業流程	權責單位	作業說明
	計畫主持人	因計畫執行需求申請 (科技部網頁)
	計畫主持人 單位系所主管	因計畫執行需求申請 審核所請是否與計畫執行相關
	計畫主持人	線上填列變更申請、送出、並列印 「科技部專題研究計畫變更申請表」送研發處
	研發處	檢查所填寫申請或說明是否符合規定，並彙整送出
	科技部審核	
	研發處 主計室 計畫主持人 出納組	簽辦公文 依同意內容修正會計資料檔 依科技部公文內容執行計畫 如有追加經費則需要預開收據
	計畫主持人	依核定清單所列項目執行計畫經費

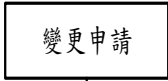




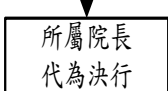
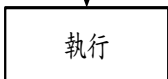
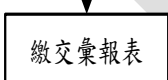
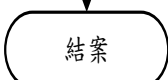
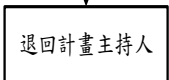
附件三：科技部專題研究計畫「業務費」校內變更內部作業與分層負責流程圖

作業流程	權責單位	作業說明
	計畫主持人	因計畫執行需求申請
	單位系所主管	審核所請是否與計畫執行相關
	人事室	人員更動
	研發處 主計室	研發處核判是否為經費流用 主計室審核流用比例
	研發處	決行單位
	秘書室	決行單位
	計畫主持人	依校內變更申請表內容執行計畫
	計畫主持人	計畫結束後一個月內製作「計畫經費支出用途變更彙報表」，送系主任、院長核章
	計畫主持人 主計室	送交「計畫經費支出用途變更彙報表」 計畫結束辦理經費結報時，隨同「計畫經費支出用途變更彙報表」函送科技部
	計畫主持人	依核定清單所列項目執行計畫經費

附件四：科技部專題研究計畫「設備費」校內變更內部作業與分層負責流程圖

作業流程	權責單位	作業說明
	計畫主持人	因計畫執行需求申請
	單位系所主管	審核所請是否與計畫執行相關
	研發處 主計室	研發處核判是否為經費流用 主計室審核流用比例
	秘書室	決行單位
	學院院長	核判研究設備變更合理性及價格 合宜性
	學院院長	決行單位
	計畫主持人	依核准之校內變更申請表內容執 行計畫
	計畫主持人	計畫結束後一個月內製作「計畫 經費支出用途變更彙報表」
	計畫主持人 主計室	送交「計畫經費支出用途變更彙 報表」 計畫結束辦理經費結報時,隨同 「計畫經費支出用途變更彙報 表」函送科技部
	計畫主持人	依核定清單所列項目執行計畫經 費
		

附件五：科技部專題研究計畫「國外差旅費」校內變更內部作業與分層負責流程圖

作業流程	權責單位	作業說明
	計畫主持人	因計畫執行需求申請
	計畫主持人 單位系所主管	因計畫執行需求申請 審核所請是否與計畫執行相關
	研發處 主計室	研發處核判是否為經費流用 主計室審核流用比例
	秘書室	決行單位
	學院院長	核判依價格合宜性
	學院院長	決行單位
	計畫主持人	依核准之校內變更申請表內容執行計畫
	計畫主持人	計畫結束後一個月內製作「計畫經費支出用途變更彙報表」
	計畫主持人 主計室	送交「計畫經費支出用途變更彙報表」 計畫結束辦理經費結報時，隨同「計畫經費支出用途變更彙報表」函送科技部
	計畫主持人	依核定清單所列項目執行計畫經費

附件六：科技部專題研究計畫「經費剔除」或「經費浮報或虛報」作業規範與分層負責流程圖

作業流程	權責單位	作業說明
校內單位舉報	舉報單位	提供資料校內審查
校外單位經費審查	主計室 計畫主持人 研發處 人事室 總務處	接受科技部或審計部審查
秘書室主動調查	秘書室	依舉報單位提供資料辦理調查事宜
意見回覆	計畫主持人 主計室	科技部函文意見回覆
來函	研發處 主計室	科技部來文查有浮報或虛報情形，並做成「書面告誡」之決議，並追回管理費
經費剔除?	主計室 計畫主持人	函文科技部申覆 函覆意見撰寫
墊付	主計室 計畫主持人	本校先行墊付追繳之管理費額度或計畫主持人直接繳回
計畫稽查委員會審查(1)	研發處 計畫稽查委員會成員	由副校長召開計畫稽查委員會： (1)認定調查結果 (2)裁定處分後，由計畫主持人繳回相關費用
計畫稽查委員會審查(2)	研發處 計畫稽查委員會成員	由副校長召開計畫稽查委員會： (1)認定調查結果 (2)裁定處分後，由計畫主持人繳回相關費用
屬實?	總務處出納組 計畫主持人	計畫主持人向總務處出納組繳回現金
繳回	總務處出納組 計畫主持人	計畫主持人向總務處出納組繳回現金
三級教評會	人事室 系所、院、 計畫主持人	計畫主持人接受系所、院、校教評會調查及懲處
經費報帳輔導	主計室 人事室 研發處 總務處 計畫主持人	合理化報帳項目及報表修正
結案	人事室 計畫主持人 研發處	

附件七：本校科技部專題研究計畫「經費核銷特殊案例」說明

102年3月20日第1次計畫稽查委員會會議討論通過

問題 1、科技部計畫召開之內部會議，其會議時間逾用餐時間而提供餐點之餐費，可否報支？

處理方式：

- (1)同意依行政院誤餐費支用標準辦理。
- (2)報支需有校外來賓參與。
- (3)依本校會計作業處理手冊第四章第三款「材料及用品費」第二小項中規定報支。
- (4)點心費用暫不開放報支。

問題 2、科技部計畫所聘用之兼任助理，其申請書可否於全期或部份期限內聘用多人（超過計畫書所列人數），而於每月依計畫書所列人數撥付助理津貼。

處理方式：

- (1)依本校訂定「科技部專題研究計畫作業規範」程序辦理。
- (2)科技部所聘用之兼任助理，其聘用人數應與計畫書所載內容相符，若有不符時，應先行提出變更申請。

問題 3、有關科技部放寬科研經費支用彈性事宜，其開放額度以計畫經費總額的 2% 為限，且不超過新台幣 2 萬 5 千元整，本校之經費核銷與內部管控程序為何？

處理方式：

- (1)相關規定詳見科技部中華民國 101 年 10 月 26 日函(附件一)之內容。
- (2)彈性支用額度於計畫執行結束後，不得保留使用。
- (3)計畫主持人如欲使用本項彈性支用額度，請通知主計室另列科目控管。

問題 4、IEEE、IEE 或其他國際組織年費或會費核銷問題。

處理方式：

同意報支國際組織年費或入會費，惟其報支額度由計畫主持人自行控管。

問題 5、臨時工的資格與月支上限。

處理方式：

- (1)依科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項(附件二)之規定，臨時工係指「臨時僱用且無專職工作之人員」，

而其支用額度為「按日或按時支給臨時工資，依執行機構自行訂定之標準，按工作性質核實支給」。

- (2)臨時工資支用額度每月不得超過該計畫所核定之每月研究助理費用的 1/3；如有特殊需求，請另案簽准。
- (3)具有特殊專才的臨時工，其工資可以核給最低工資 2 倍額度；具有高危險性工作所聘任的臨時工，其工資可以核給最低工資 3 倍額度。

問題 6、快遞(非郵局)費用可否報支？

處理方式：

- (1)快遞(非郵局)費用可以報支，惟需附註物品名稱及郵寄地點。
- (2)所寄物品必須與計畫相關。

問題 7、因計畫出差，檢據每日 2,000 元住宿費報支。

處理方式：(依法規規定)

- (1)依中央機關公務人員國內出差旅費報支數額表(附件三)之規定，僅「特任級人員」可以報支每日 2,000 元住宿費，餘者不得報支。
- (2)科技部補助之專題研究計畫，若因研究需要而必須赴偏遠、疫區、危險性高之地區，其住宿費用仍需依規定辦理核銷程序。

問題 8、校內研究助理(行政職)，擔任與計畫相關之授課教師，可否支領每節 1,600 鐘點費。

處理方式：(依法規規定)

- (1)依科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項(附件二)之規定，於專題研計畫中已擔任任一類助理人員者，不得再擔任同一計畫之其他之助理人員；專任助理人員不得擔任其他專題研究計畫之助理人員。
- (2)科技部計畫「擔任與計畫相關之授課教師」部份，得由彈性額度內支出其演講費用 1,600 元。
- (3)校內編制內職員工或校務基金所聘用之專職人員，均不得擔任科技部計畫之兼任助理。

問題 9、因出差自行駕車，車子故障報修之維修費可否報支？

處理方式：(依法規規定)

依出差管理辦法，出差人可支用交通費，故其車輛維修費不

在報支範圍內。

問題 10、在家研究衍生之電話費、網路使用費，或出差手機聯絡之電話費可否報支？

處理方式：(依法規規定)

本案需專案簽准且應提出與計畫相關並可明確分割之繳費收據辦理之。

問題 11、辦公室及實驗室桌椅(未達一萬元者)可否報支？

處理方式：(依法規規定)

依規定不同意報支，除非該些物品事先獲得科技部核定同意。

問題 12、問題 12、一般專題研究計畫可否報支外賓禮品費用？

處理方式：(依法規規定)

(1)國外訪賓由科技部補助專題研究計畫之彈性支用額度內支用。

(2)國外訪賓定義為境外訪賓。

問題 13、問題 13、可否額外支付兼任助理津貼或慰勞金？

處理方式：(依法規規定)

不得額外支付兼任助理津貼或慰勞金。

問題 14、問題 14、國外出差之日支生活費欲超出規定標準支領，可否報支？

處理方式：(依法規規定)

(1)以國外出差日支生活費應支規定標準辦理，不得超支。

(2)國外差旅費可由多個計畫或多個經費來源支用，以填列支出分攤表方式辦理核銷。

問題 15、問題 15、一般專題研究計畫可否支用國內出差租車費用？

處理方式：

(1)依 92 年 9 月主計月刊「主計長信箱」(附件四)之規定，有關因業務需要，出差至離島交通不便地區，須於當地租用機車，若經事先核准，機關可本於權責在國內差旅費或其他相關科目項下支應。

(2)本案因計畫需要，出差至離島或交通不便地區，得事先簽請租用機車以外之其他車輛。

問題 16、問題 16、國外差旅費 A 地到 B 地報支辦法，請討論。

處理方式：

礙於科技部規定，國外差旅費報支範圍包括：移地研究、出席國際會議及雙邊協議專案型國際合作研究計畫等費用，出差人自 A 地到 B 地所延伸增加之費用不得於科技部計畫內報支；惟該項增加費用得依他類計畫或結餘款之辦法規定，填列支出分攤表報支。

審核意見

科技部
補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表

主持人：
計畫編號： NSC
計畫名稱：
執行期限：

執行機構：

製表日期：

補助項目	核准文號	核准日期	變更內容
業務費			
研究設備費			
國外差旅費			

註：依本部補助專題研究計畫經費處理原則第三點第四項規定彙報補助項目辦理變更之支出用途及經費（如業務費項下助理人員類別變更、國際合作研究計畫國外學者來臺費用項目新增或刪除等支出用途變更、研究設備購置項目變更、國外差旅費出國種類變更等），請簡要敘明變更核准文號、日期及內容，並於計畫結束辦理經費結報時，隨同收支明細報告表等文件一併函送本部。

請於計畫結束一個月內，製作填寫本表送交本校主計室。

製表(計畫主持人)	覆核(系所主管)	機關主管(院長代行)