

國立臺北科技大學申辦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

107年10月16日107學年度第1學期第4次行政會議通過

- 一、國立臺北科技大學（以下簡稱本校）依據科技部107年9月11日科部綜字第1070065445號函修正「科技部補助專題研究作業要點」及「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」部分規定辦理。凡經本校申辦並核定之科技部補助專題研究計畫（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「國立臺北科技大學申辦科技部專題研究計畫作業規範」（以下簡稱本作業規範），以建立本校內部分層權責及管理作業程序。
- 二、有關本作業規範之分層權責及管理作業流程，詳如附件一。
- 三、科技部專題研究計畫之執行應以「經費核定清單」之補助內容為依據，若因研究需要必須變更下列補助內容者，需於科技部網頁線上申請「變更項目」，其作業流程依據附件二之規定辦理之：
 - (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、國外差旅費全程經費流用變更超過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。
 - (八)研究計畫產學加值鼓勵方案(Arrive)。
- 四、有關業已簽約執行之科技部專題研究計畫，計畫之執行與經費支用應以「經費核定清單」之補助內容為依據，如下列補助內容，因研究需要而有變更補助項目或補助項目有流用需要者，須填寫「科技部專題研究計畫校內變更申請對照表」，並事先提出申請，經核准後始得變更或流用：
 - (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)「業務費」、「研究設備費」與「國外差旅費」之項目間，核定計畫之經費得以完全流用，惟變更儀器設備單價超過五十萬元者，須於科技部線上系統登錄，「國外差旅費」累計流入流出超過計畫全程原核定金額50%者依本作業規範第三點辦理。其流用作業程序需依附件三、四及五之規定辦理
 - (三)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。
 - (四)變更計畫主持人職稱、系所等。
- 五、「業務費」項目下匡列彈性支用經費者，其支出用途、帳務處理、使用限制及控管機制等事項，需依科技部相關規定辦理；若計畫執行未滿一年，可用額度以該年度之計畫期程比例核算。
- 六、有關科技部專題研究計畫經費之稽核，如發現有經費浮報或虛報或支用不當之情事者，經科技部處分為「追回管理費」或「書面告誡」者，本校得依該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。
計畫主持人應承擔之處分，應由本校「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、本校申辦科技部專題研究計畫之經費核銷，依下列處理流程辦理：

- (一) 本校主計室如有表示該經費「不能核銷」者，需提示書面法令依據。
- (二) 若相關法令有解釋之模糊空間，計畫主持人得向主計室要求解釋，並由本校「計畫稽查委員會」討論評估，作成建議後，簽請校長批核之。
- (三) 若經本校「計畫稽查委員會」討論，仍無法解釋之項目，計畫主持人得經簽准後，由本校研發處函請科技部解釋之。

八、本校「計畫稽查委員會」之組成及任務如下：

- (一) 設置委員九人，由主管副校長（擔任召集人）、人事主任、主計主任、總務長及研發長為當然委員，並由校務會議遴聘教師代表一人、研發處遴聘教師代表三人，以共同組成之。教師代表需由校長核聘，聘期一年。
- (二) 委員會開會若遭遇有關委員本人、配偶及三親等內血親、姻親評議事項時，應行迴避。
- (三) 本委員會之任務在於審議本校教師申辦科技部專題研究計畫之稽查事由、學術倫理管理及其教育機制、計畫經費執行疑議之審議事項。

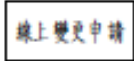
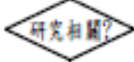
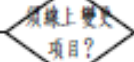
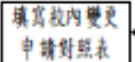
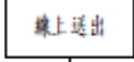



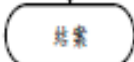
九、經校長核決之科技部專題研究計畫「解釋案例」，得列為爾後解釋之參照範例。

十、作業規範經行政會議通過後實施，修正時亦同。


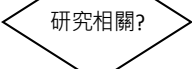
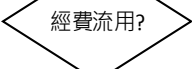
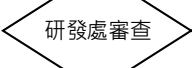
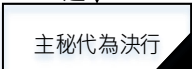



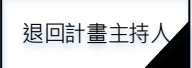
附件一：科技部專題研究計畫作業規範與分層權責流程圖

作業流程	權責單位	作業說明
計畫申請	研發處 計網中心	簽辦公文、公告網頁 發小郵差轉知教師
線上提送計畫書	計畫主持人	線上提送計畫申請
已預核計畫?		
Y	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
N		
逾期、彙整	計畫主持人	多年期計畫繳交進度(期中)報告
繳交進度報告		
申請	研發處 計畫主持人	申請案通知教師於限期內提出、發函 依時限上網提出申請
科技部審查		
科技部審查		
通過		科技部審核
N		
Y	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
支用 70%?		
Y	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
N	計畫主持人	通知計畫主持人
核定通知		
執行同意	計畫主持人	上網簽署執行同意書
簽約、請款	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
請款	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
科技部撥款		
計畫執行	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
計畫變更?	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
Y		
N	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		
結束		

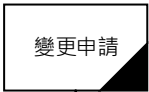
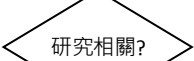
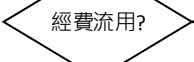
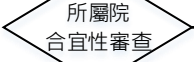
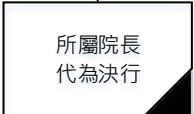

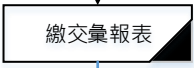
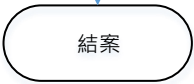

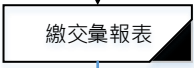
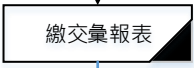
附件二：科技部專題研究「計畫變更」提報科技部作業規範與分層
權責流程圖

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
權責流程圖

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	研發處核判是否為經費流用
	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	送交「計畫經費支出用途變更彙報表」
	主計室	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
權責流程圖**

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	研發處核判是否為經費流用
	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	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 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
權責流程圖

作業流程	權責單位	作業說明
變更申請	計畫主持人	因計畫執行需求申請
研究相關?	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
經費流用?	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
會計室審查 流用比例	秘書室	執行單位
主秘代為執行	學院院長	核判依價格合宜性
所屬院合宜 性審查	學院院長	執行單位
所屬院長 代為執行	計畫主持人	依核准之校內變更申請表內容執 行計畫
執行	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」
繳交彙報表	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
結束	計畫主持人	依核定清單所列項目執行計畫經 費
退回計畫主持人	計畫主持人	

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

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
校內單位舉報 ↓ 秘書室 主動調查	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
校內單位舉報 ↓ 校內單位 經費審查	秘書室	依舉報單位提供資料辦理調查事宜
校內單位舉報 ↓ 意見回覆	計畫主持人 主計室	科技部函文意見回覆
校內單位舉報 ↓ 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
校內單位舉報 ↓ 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
校內單位舉報 ↓ 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
校內單位舉報 ↓ 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
校內單位舉報 ↓ 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
校內單位舉報 ↓ 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
校內單位舉報 ↓ Y 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
校內單位舉報 ↓ N 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
校內單位舉報 ↓ 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
校內單位舉報 ↓ 結束	人事室 計畫主持人 研發處	