

國立屏東大學辦理國家科學及技術委員會專題研究計畫作業處理機制

103年9月11日本校第1次行政會議審議通過

109年1月9日本校第58次行政會議修正通過

111年8月11日本校第87次行政會議修正通過

112年9月7日本校第100次行政會議修正通過

一、本校為執行國家科學及技術委員會補助之專題研究計畫(以下簡稱國科會專題研究計畫)，依「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點」及「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則」規定，另訂定本校辦理國家科學及技術委員會專題研究計畫作業處理機制(以下簡稱本機制)，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、為執行國科會專題研究計畫，本校行政作業之分層負責機制及作業流程詳如附件一。

三、國科會專題研究計畫應以國家科學及技術委員會「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，除下列須依國家科學及技術委員會規定「線上申請變更項目」外，均應依相關法規及附件二-1、2之作業流程辦理流用及變更：

(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、增列、國外差旅費累計流用超過百分之五十)。

(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，經簽約執行之國科會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)國科會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「國外差旅費」累計流用比例以百分之五十為限。

(三)儀器設備單價超過新臺幣(以下同)五十萬元者應至國家科學及技術委員會線上系統登錄。

如有變更或流用，應填寫本校「國家科學及技術委員會專題研究計畫經費變更申請表」及「經費流用申請表」(附件二-3、4)，依學校行政程序之規定辦理。

五、國家科學及技術委員會專題研究計畫於「業務費」項下匡列有彈性支用經費，每件計畫每年總額二%並以最高新臺幣二萬五千元為限，其支出用途、帳務處理、使用限制及控管機制等，應依國家科學及技術委員會相關規定處理；若計

畫期程未滿一年，則以計畫該年度之期程比例核算。

六、計畫主持人得逕行使用業務費項下匡列彈性支用之額度，並填寫「國立屏東大學執行國家科學及技術委員會計畫彈性支用額度項目申請表」，相關流程及表格如附件三-1、2。彈性支出用途須與專題研究計畫執行有關，包括：

(一)本校人員支援相關會議之出席費，以及文件資料之撰稿費、審查費等，以外聘人員標準支給。

(二)本校人員支援相關講座鐘點費，以外聘人員標準支給。

(三)學術研究之問卷或田野調查之受訪者，以郵政禮券支給。

(四)計畫相關之交通費(計程車資、自行駕車之油料、過路(橋)及停車費)。

(五)接待國外訪賓之餐敘、饋贈或國際交流費用等。

(六)聘請國外顧問、專家及學者來臺工作酬勞(依教育部標準)

彈性支用額度僅限於本計畫執行期限內支用，未支用額度於本計畫執行結束後不得保留，亦不得轉撥至其他機構執行。

七、若查核國家科學及技術委員會專題研究計畫有經費浮報或虛報之情事者，經國家科學及技術委員會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四之規定辦理。

計畫主持人應承擔之處分，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。

八、本校處理國科會專題研究計畫之經費執行爭議，依下列流程辦理：

(一)本校會辦單位表示該經費「不能核銷」者，會辦單位應提出書面法令依據。

(二)若法令有解釋之模糊空間，計畫主持人得向會辦單位要求解釋；若會辦單位之授權人員無法處理時，交由「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，由研究發展處發函請國家科學及技術委員會協助處理之。

九、本校「計畫稽查委員會」置委員九人，由副校長擔任召集人，主任秘書、人事室主任、主計室主任、總務長及研究發展長為當然委員，及教師代表三人組成。教師代表由研究發展處簽請校長核聘，聘期一年。

十、「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。

十一、本機制經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：研究發展處學術發展組

國立屏東大學

辦理國家科學及技術委員會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	天數
計畫申請	研發處 計網中心	簽辦公文、公告網頁 轉知全校教師	7至 10天
線上繳交計畫書	計畫主持人	線上提送計畫申請，並致電向研發處確認	30至 60天
彙整、造冊	研發處 人事室 秘書室 文書組	檢查資料、彙整及列印名冊、發函 審查計畫申請人資格 申請名冊核章 切結書用印	5至 7天
繳交進度報告	計畫主持人	多年期計畫繳交進度(期中)報告	
申覆	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	
國科會審查	國科會審查	國科會審核	
通過	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	
核定通知	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	
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 文書組	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 合約用印	7至 10天
國科會撥款	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	
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	如需辦理經費流用及變更，請依附件 2辦理	
結案	計畫主持人 研發處 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	

國立屏東大學

專題研究計畫申請變更—國家科學及技術委員會核定者

須國家科學及技術委員會核定者：原未核定之補助項目新增(業務費、研究設備費、國外差旅費)、申請計畫延期、變更執行機關、計畫主持人、共同主持人、計畫中英文名稱、追加貴重儀器使用費(設備單價達新臺幣五十萬元以上)、部分經費變更(流入>50%、流出>50%)，此部分於線上進行變更時，國家科學及技術委員會線上簽核系統會自動判讀是否須送「國家科學及技術委員會審核」。

作業流程	權責單位	作業說明
線上變更申請	計畫主持人	因計畫執行需求至國家科學及技術委員會網頁申請
↓		
主持人、單位主管蓋章	計畫主持人 單位系所主管	因計畫執行需求申請，列印申請表 審核所請是否與計畫執行相關
↓		
送研發處學術發展組	研發處	線上送至國科會申請變更
↓		
國科會來函通知審核結果		國科會審核
↓		
轉知結果給主持人及相關單位	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 依國科會公文內容執行計畫 如有追加經費則需要預開收據
↓		
結案	計畫主持人	依核定清單所列項目執行計畫經費

國立屏東大學

專題研究計畫申請流用、變更—校內核定者

校內核定者：經校內審查程序變更及流用者，請先至國家科學及技術委員會線上簽核系統上判讀是否為「內部審核」，並將變更申請表印出，連同本校「研究計畫研究人力費流用及變更申請表」或「研究計畫經費項目流用及變更申請表」送校內程序辦理。

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，填寫變更流用表 並檢附相關資料
送研發處學術發展組	研發處	依所檢附之資料，審核是否與計畫執行相關
主計室	主計室	審核流用比例
秘書室	校長	校長決行
結案	計畫主持人	(1)依核定清單所列項目執行計畫經費 (2)結案會報國科會

國立屏東大學

專題研究計畫經費變更申請表

執行機關	國立屏東大學		計畫名稱		
單位		計畫編號			
計畫主持人		執行期限	(含展延)		
原 核 定 補 助 內 容			擬 申 請 變 更 用 途 內 容		
項 目 (同時變更設備費、其他費用請 依序填列)	金 額	項 目 (同時變更設備費、其他費用 請依序填列)	金 額		
敘明變更項目 (或增列項目)理由：					
檢附： <input type="checkbox"/> 原核定清單					
備註：					
1. 依國家科學及技術委員會111年7月28日科會綜字第1110048674號函辦理。 2. 辦理經費核銷時請檢附本申請表。 3. 依國家科學及技術委員會補助項目及支用原則說明一規定：各補助項目經費之支用均以 <u>與研究計畫直接有關者</u> 為限。是以採購(或增列)項目辦理變更亦同。購置之設備，請於 計畫結案後，依本校財產保管相關規定辦理，除經核定續留個人使用外，其餘均由器材 室收回供全校使用。 4. 因執行研究計畫需要必須變更設備項目者，如擬變更之設備項目單價 <u>未達新台幣五十萬 元者</u> 得於計畫執行期限內由計畫主持人填寫本申請表簽報核准後變更及採購之。但變更 項目後如經 <u>審計部</u> 或國家科學及技術委員會審查不符合規定項目而 <u>遭剔除</u> 者，計畫主持 人應負自行繳回該項支出款之責任。 5. 本表核准後影本請送主計室、研發處各留存一份。					
計畫主持人	單位主管	研發處	主計室	校長	

國立屏東大學

經費流用申請表（第 次流用）

委託單位： <input type="checkbox"/> 國家科學及技術委員會 <input type="checkbox"/> 教育部 <input type="checkbox"/> 其他：					
計畫名稱：					
預算科目					
原預算數					
前次流用後預算金額					
流入	金額				
	百分比				
流出	金額				
	百分比				
本次流用後預算金額					
說明：					
計畫主持人	單位主管	研發處	主計室	校長	

國立屏東大學辦理國家科學及技術委員會 專題研究計畫彈性支用額度申請流程

作業流程	權責單位	作業說明
<pre> graph TD A[國科會框列彈性支用額度] --> B{支用} B -- 否 --> C[填寫「研究計畫經費項目流用及變更申請表」流回業務] B -- 是 --> D[彈性支用額度項目申請] D --> E[送研發處學術發展組] E --> F[主計室] F --> G[秘書室] G --> H[結案] </pre>	國科會	國科會於適用計畫主動框列彈性支用額度
	計畫主持人	因計畫執行需求，填寫變更流用表並檢附相關資料
	研發處	依所檢附之資料，審核是否與計畫執行相關
	主計室	依支出憑證處理要點審核計畫結束時填列於補助專題研究計畫經費收支明細報告表，函報國科會
	校長	校長決行
	計畫主持人	依核准項目執行計畫經費

國家科學及技術委員會彈性支用額度項目申請表

計畫編號 計畫名稱				
會計編號		計畫執行期限		
申請使用類別	<input type="checkbox"/> 交通費(計程車資、自行駕車之油料、過路(橋)及停車費) <input type="checkbox"/> 接待國外訪賓之餐敘及饋贈、國際交流 <input type="checkbox"/> 出席費、稿費或審查費(機構內人員(不含計畫內相關人員)認定為外聘學者專家) <input type="checkbox"/> 因問卷調查所需郵政禮券(不受行政院限文康活動規定之限制) <input type="checkbox"/> 鐘點費(機構內人員(不含計畫內相關人員)認定為外聘學者專家) <input type="checkbox"/> 聘請國外顧問、專家及學者來臺工作酬勞(依教育部標準) ※彈性支用額度為業務費項下框列之額度(業務費核定金額不變)，請自行與研究人力費、耗材費用調整，其使用範圍限以上六項			
申請金額/ 申請補助之預算	(請詳細列出計算方式，ex:人數、時間、地點、金額…)			
說 明				
檢 附 資 料	<input type="checkbox"/> 計畫核定清單(框列彈性支用額度者) <input type="checkbox"/> 其他：			
注意事項： 1. 本表經核准後正本申請人留存，影本研發處、主計室各持一份。 2. 請於事前完成申請程序，完成後始得核銷。 3. 核銷時請檢附核銷單據及相關證明文件(如：支領鐘點費檢付活動議程、成果照片…)				
申請人	系所、中心主任	研發處(業務單位)	主計室	校 長
以上資料經核對後確認無誤				
(請加註簽章日期)	(請加註簽章日期)	(請加註簽章日期)	(請加註簽章日期)	(請加註簽章日期)

國立屏東大學辦理國家科學及技術委員會專題研究計畫「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
校外單位審查	主計室 計畫主持人 研發處 人事室 總務處	接受國科會或審計部審查
秘書室調查	秘書室	依舉報單位提供資料辦理調查事宜
回覆意見	計畫主持人 主計室	國科會函文意見回覆
來函	研發處 主計室	國科會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	函文國科會申覆 回覆意見撰寫
否	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
墊付	研發處 計畫稽查委員會	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(1)	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
計畫稽查委員會(2)	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
屬實	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
是	人事室 計畫主持人 研發處	
教評會		
經費報帳輔導		
結案		