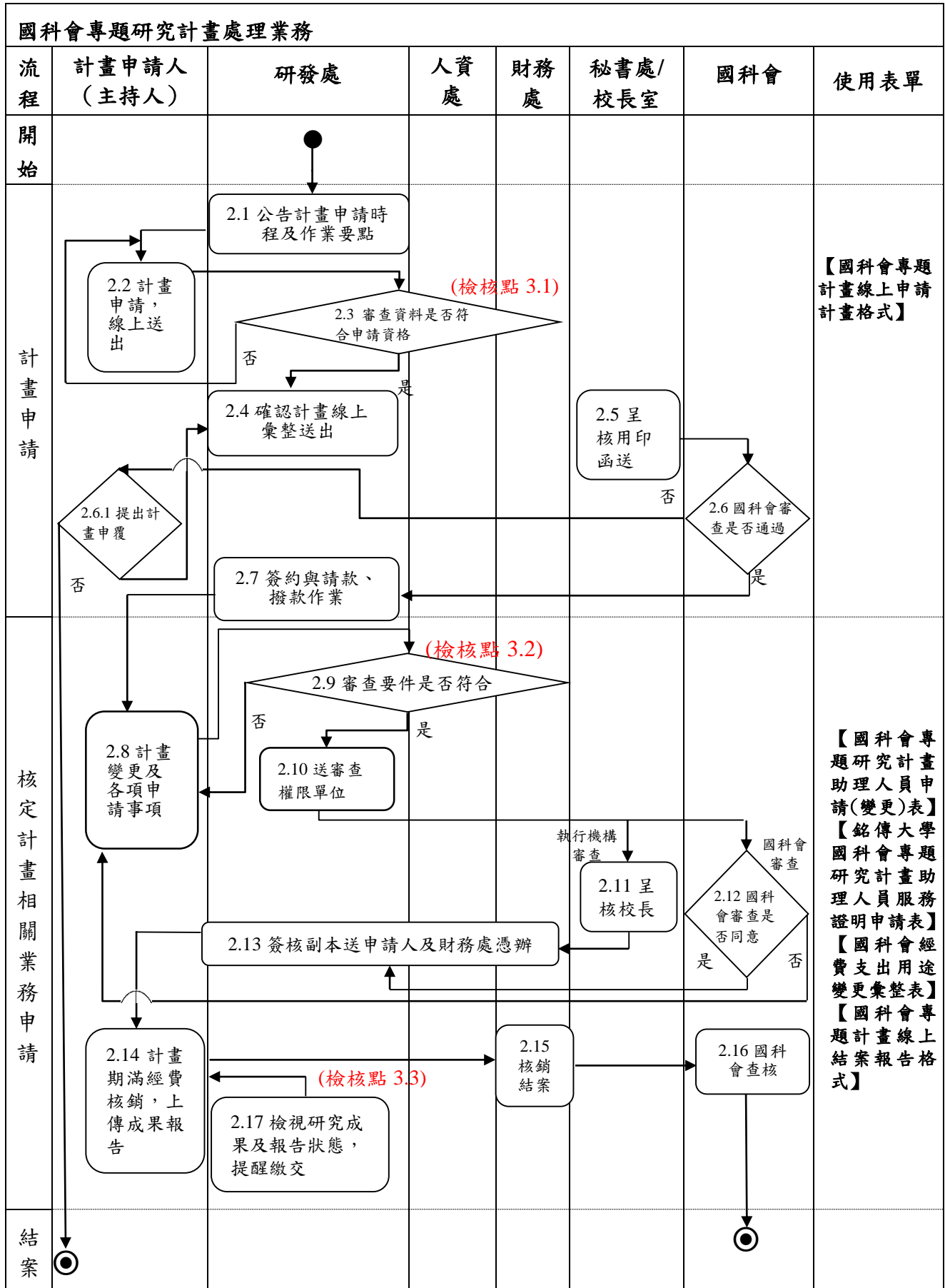


文件名稱	內部控制制度-國科會專題研究計畫相關業務		
提案單位	研發處(研究暨評量組)		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

八、國科會專題研究計畫處理業務：

1. 流程圖：



文件名稱	內部控制制度-國科會專題研究計畫相關業務		
提案單位	研發處(研究暨評量組)		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

2.作業程序：

為協助本校教師執行年度國科會研究計畫各項申請作業，以提升執行效率。

- 2.1 依國科會公告計畫申請時程及作業要點。
- 2.2 符合國科會公告申請資格之教師，依據國科會公告訊息線上提出申請計畫。
- 2.3 研發處檢視線上系統申請計畫書、請人資處檢視申請人是否符合資格。(檢核點；參見控制重點3.1)
- 2.4 確認計畫線上彙整送出並印出申請名冊及切結書(各一份)。
- 2.5 呈校長批核用印，行文國科會審查。
- 2.6 國科會審查申請計畫案、申覆案件是否通過。
 - 2.6.1 未核定通過者，申請人須於規定期限內至國科會網頁系統線上申請申覆，並行文至國科會審查。
- 2.7 核定通過案於國科會線上製作合約書及請款明細表、領款收據，行文國科會(用印後之合約書、請款明細表、領款收據各1份)。
- 2.8 計畫變更及各項申請事項:
 - 2.8.1 助理聘任申請：計畫主持人填寫國科會專題研究計畫助理人員申請表、1584電子表單、檢附相關文件(學經歷說明書、助理相關身分文件影本或服務證明申請書等資料)，會簽校內相關單位、校長簽核。
 - 2.8.2 國內、外差旅：計畫主持人於進行差旅前自行由系所簽報差旅事由，會簽相關單位後備查；經費未核定或不足時擬自行線上申請追加經費，並由本處初審彙整線上送出至國科會審查。
 - 2.8.3 計畫轉出：計畫主持人線上申請變更執行機構，由研發處線上轉送國科會審核，經國科會同意後發函學校，相關單位憑函辦理。
 - 2.8.4 計畫轉入：國科會來函通知，通知計畫主持人至國科會網頁簽署計畫執行同意書，依來函規定辦理簽約及請款事宜。
 - 2.8.5 計畫終止：行文國科會說明事由，經國科會同意後發函學校，相關單位憑函辦理。
 - 2.8.6 經費流用或變更：計畫主持人核定之經費項目間之流用，如金額超過國科會規定比例，則於國科會線上申請由本處送出至國科會審核；流用金額未超過國科會限定比例，由計畫主持人於國科會線上申請後列印變更申請表，擲交至本處，由本處彙整循校內程序會簽相關單位、校長簽核後始得變更。
 - 2.8.7 變更執行期限：計畫主持人於國科會線上申請後由本處送出至國科會審核。
- 2.9 校內程序審查是否符合要件，並會簽校內相關單位(系所、研發處、財務處、人資處、校長簽核)。(檢核點；參見控制重點3.2)
- 2.10 送審查權限單位審核。
- 2.11 呈核校長。
- 2.12 國科會審查是否同意。
- 2.13 將校長簽核影本或國科會核定公文送財務處及計畫主持人憑辦及後續核銷程序。
- 2.14 計畫主持人執行期滿依規定辦理經費核銷。
- 2.15 財務處彙整計畫案向國科會辦理經費結報事宜。
- 2.16 國科會查核。
- 2.17 檢視研究成果報告繳交狀態，並提醒線上送出。(檢核點；參見控制重點3.3)

文件名稱	內部控制制度-國科會專題研究計畫相關業務		
提案單位	研發處(研究暨評量組)		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

3.控制重點：

- 3.1 依據國科會補助專題研究計畫作業要點進行審查，申請教師資格是否符合。
- 3.2 依據國科會補助專題研究計畫作業要點、國科會補助專題研究計畫經費處理原則及核定清單進行審查是否符合要件。依不同之申請事項進行校內相關單位程序審核（會簽單位：研發處、財務處、人資處、總務處、校長簽核）。
- 3.3 依據國科會補助專題研究計畫作業要點規定，計畫主持人是否於執行期滿3個月內需繳交研究成果報告，上網檢視研發成果送出狀態並提醒繳交。

4.使用表單：

- 4.1 國科會專題計畫線上申請計畫格式。
- 4.2 國科會專題研究計畫助理人員申請(變更)表。
- 4.3 銘傳大學國科會專題研究計畫助理人員服務證明申請表。
- 4.4 國科會經費支出用途變更彙整表。
- 4.5 國科會專題計畫線上成果報告格式。

5.依據及相關文件：

- 5.1 國科會補助專題研究計畫經費處理原則。
- 5.2 國科會補助專題研究計畫作業要點。
- 5.3 國科會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項。
- 5.4 銘傳大學專題研究計畫經費核銷注意事項。