



文件類別	標準作業流程	編 號	研-計-01	頁 次	1/6
文件名稱	國科會計畫作業流程	公布日期	112-08-15	版 次	7
單 位	研發處計畫業務組	承 辦 人	許妙至	分 機	2271

1 目的與範圍

- 1.1 為使本校教師熟悉提報國家科學及技術委員會(簡稱國科會)專題計畫程序與事務，並順利獲得補助，提升本校學術與研究水準。
- 1.2 本校教師獲國科會補助之專題計畫管理，如計畫之申請、核定通知、簽約、執行、成果陳報、結費結報。

2 參考文件（法規／依據）

- 2.1 全國性法規
 - 2.1.1 國科會補助專題研究計畫作業要點
 - 2.1.2 國科會補助專題研究計畫經費處理原則
- 2.2 校內相關法規
 - 2.2.1 國立臺灣海洋大學建教合作收支管理要點

3 權責單位

- 3.1 計畫之申請、核定通知、簽約主辦單位為研發處計畫業務組，各計畫主持人、主計室、文書組為協辦單位。
- 3.2 計畫之執行、成果陳報、結費結報主辦單位為各計畫主持人，研發處計畫業務組、主計室、出納組、文書組為協辦單位。

4 對象

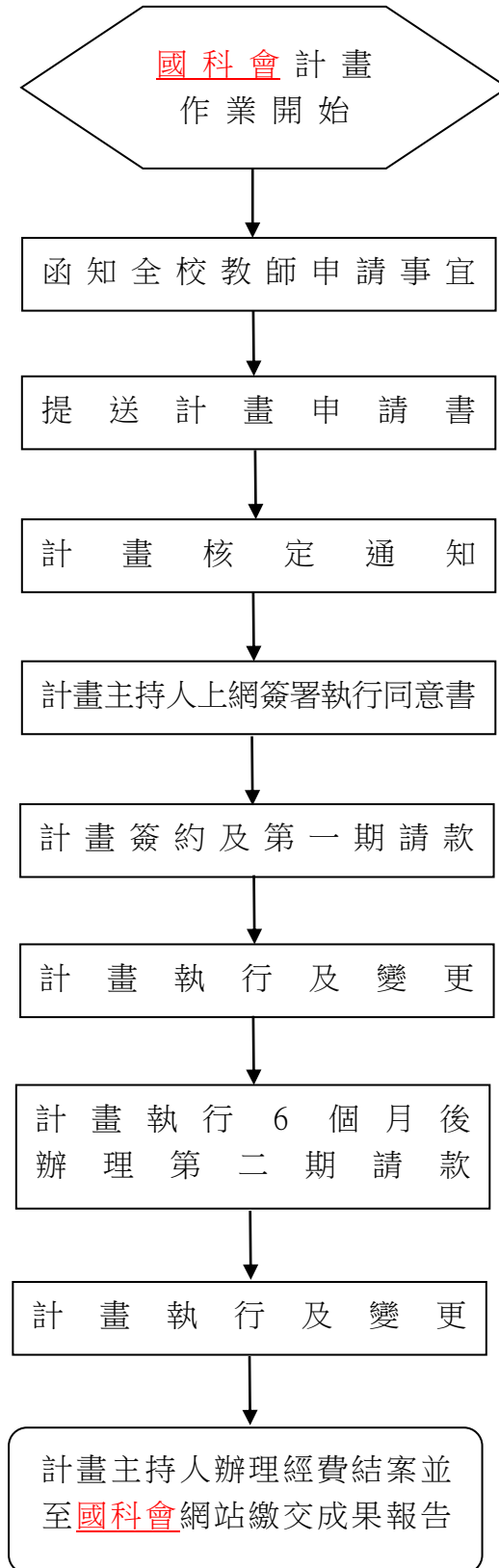
- 4.1 本校執行國科會專題計畫之計畫主持人。



文件類別	標準作業流程	編號	研-計-01	頁次	2/6
文件名稱	<u>國科會</u> 計畫作業流程	公布日期	112-08-15	版次	7

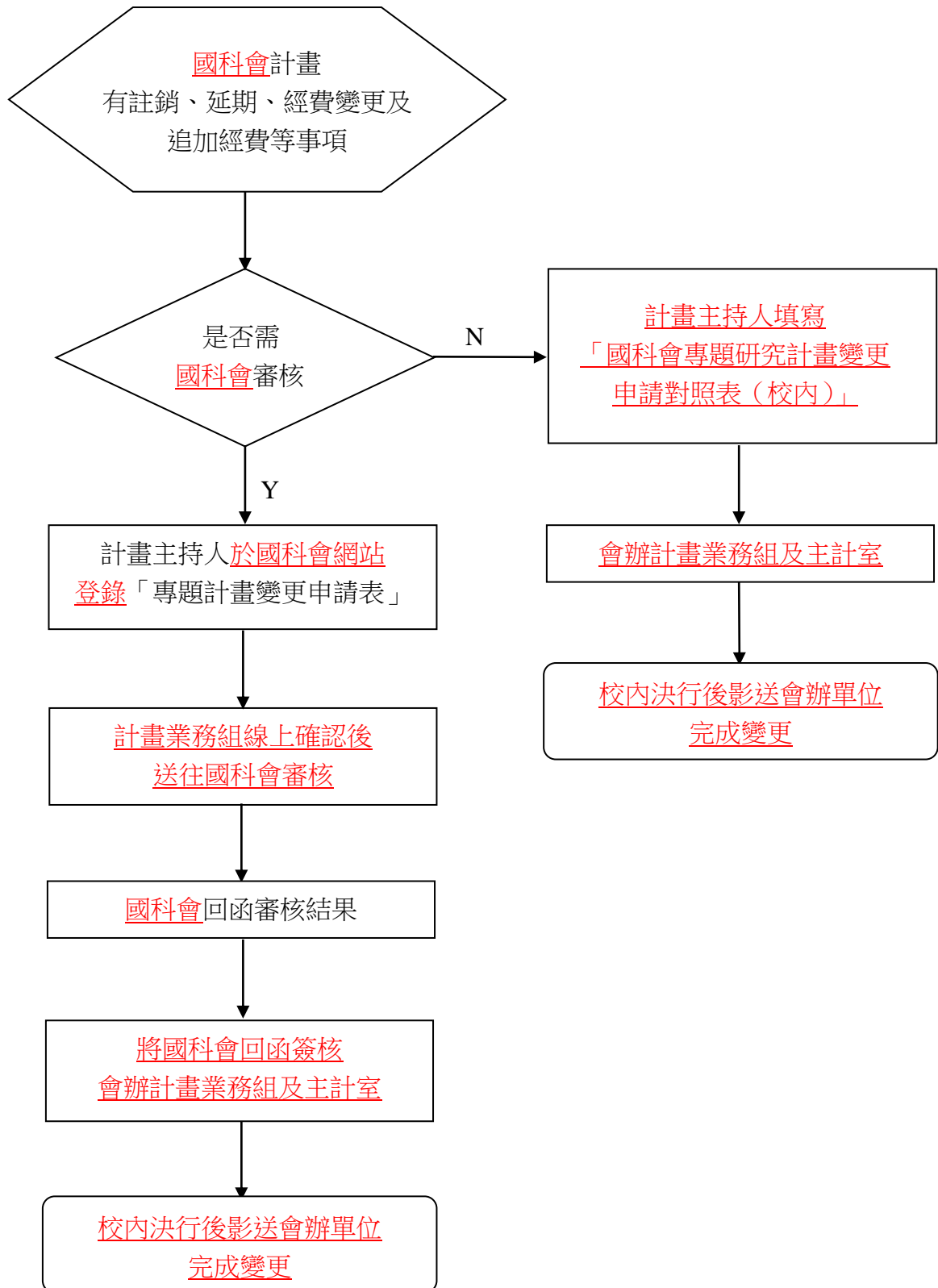
5 流程圖

5.1 國科會計畫申請



文件類別	標準作業流程	編號	研計-01	頁次	3/6
文件名稱	<u>國科會</u> 計畫作業流程	公布日期	112-08-15	版次	7

5.2 國科會計畫變更



文件類別	標準作業流程	編號	研-計-01	頁次	4/6
文件名稱	國科會計畫作業流程	公布日期	112-08-15	版次	7
<p>6 作業內容</p> <p>6.1 函知全校教師申請事宜 依國科會函送文件資料，計畫業務組擬定校內辦理期限，e-mail 通知全校教師知悉。</p> <p>6.2 提送計畫申請書</p> <p>6.2.1 各申請計畫主持人依國科會規定，於校內申請截止日期前，至國科會學術研發服務網完成線上申請作業。</p> <p>6.2.2 計畫業務組依國科會規定，彙整各申請計畫主持人繳交資料，備函檢附「專題研究計畫申請名冊」送文書組發函國科會。</p> <p>6.3 計畫核定通知 國科會逐批核定補助計畫，計畫業務組於收到核定公文後，e-mail 通知計畫主持人，據以執行應辦事項。</p> <p>6.4 上網點選「執行同意書」 各計畫主持人於國科會學術研發服務網點選「專題研究計畫執行同意書」，以利計畫業務組據以辦理第簽約請款事宜。</p> <p>6.5 計畫簽約及第一期請款 計畫業務組依國科會規定備函檢附「專題研究計畫補助合約書」及「專題研究計畫請款明細表」，會簽主計室、出納組開立領據，陳核後，送文書組發函國科會辦理簽約及請領第一期款事宜。</p> <p>6.6 計畫執行及變更</p> <p>6.6.1 計畫主持人應依合約規定執行計畫，執行中如有註銷、延期，經費變更及追加經費等事項，依「國科會補助專題研究計畫經費處理原則」辦理。</p> <p>6.6.2 國科會同意由各校自行審核項目，由計畫主持人填寫「國科會專題研究計畫變更申請對照表（校內）」，會辦計畫業務組及主計室，校內決行即同意變更。</p> <p>6.6.3 下列 11 項變更需國科會審核同意，計畫主持人應於國科會學術研發服務網登錄「專題研究計畫變更申請表」，計畫業務組線上確認後送往國科會審核，俟國科會回函審核結果後簽核會辦計畫業務組及主計室，校內決行後影送會辦單位即完成變更。</p>					

文件類別	標準作業流程	編號	研計-01	頁次	5/6
文件名稱	國科會計畫作業流程	公布日期	112-08-15	版次	7
<p>1. 變更執行機關。</p> <p>2. 延長計畫期限。</p> <p>3. 變更為原未核定之研究設備費，其單價達新臺幣 50 萬元以上者。</p> <p>4. 增列為原未核定之研究設備費，其單價超過新臺幣 5 萬元者。</p> <p>5. 總經費追加或追減，如保費追加、追減重複領取主持費...等。</p> <p>6. 國外差旅費累計流出或流入超過計畫全程該項目原核定金額百分之五十者。</p> <p>7. 新增未核定之補助項目。</p> <p>8. 變更計畫名稱。</p> <p>9. 變更計畫主持人、共同主持人。</p> <p>10. 註銷計畫或終止計畫執行。</p> <p>11. 追加貴重儀器中心使用費。</p> <p>6.6.4 由計畫業務組線上送至國科會審核。</p> <p>6.6.5 國科會回函審核結果。</p> <p>6.7 辦理第二期請款 計畫業務組於計畫執行 6 個月後備函檢附「專題研究計畫請款明細表」1 份，會簽主計室、出納組開立領據，陳核後，送文書組發函國科會辦理請領第二期款事宜。</p> <p>6.8 繳交成果報告 計畫主持人於計畫執行期滿後 3 個月內，於國科會學術研發服務網繳交成果報告。</p> <p>6.9 辦理經費結案 計畫主持人於計畫執行期滿後 3 個月內，於國科會學術研發服務網製作「補助專題研究計畫經費收支明細報告表」1 份，會簽主計室、計畫業務組陳核後，送文書組發函國科會辦理經費結案。</p> <p>7 控制重點</p> <p>7.1 計畫公告及申請 依國科會來文公告計畫申請日期並依限彙整函送國科會。</p> <p>7.2 通知計畫核定及簽署執行同意書 依國科會核定公文通知核定通過計畫主持人於線上系統點選執行同意書。</p>					



文件類別	標準作業流程	編號	研計-01	頁次	6/6
文件名稱	國科會計畫作業流程	公布日期	112-08-15	版次	7
<p>7.3 計畫簽約及請撥第一期款 計畫主持人簽署執行同意書後，於國科會系統下載合約書辦理簽約用印事宜並函送國科會辦理簽約及第一期款請撥。</p> <p>7.4 計畫執行及變更 計畫主持人應依合約規定執行計畫，執行中如有註銷、延期，經費變更及追加經費等事項，依「國科會補助專題研究計畫經費處理原則」辦理。</p> <p>7.5 計畫請撥第二期款 計畫業務組於計畫執行 6 個月後備函請撥第二期款。</p> <p>7.6 計畫成果報告及經費結案 計畫主持人於計畫執行期滿後 3 個月內繳交成果報告及辦理經費結案事宜。</p> <p>8 附件（相關表單或文件） 8.1 專題研究計畫變更申請表</p>					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	