



文件類別	標準作業流程	編 號	研-計-01	頁 次	1/6
文件名稱	科技部計畫作業流程	公布日期	109-3-25	版 次	6
單 位	研發處計畫業務組	承 辦 人	游子玉	分 機	2271

## 1 目的與範圍

- 1.1 為使本校教師熟悉提報科技部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 本校教師獲科技部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 行政院科技部補助專題研究計畫作業要點
  - 2.1.2 行政院科技部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。

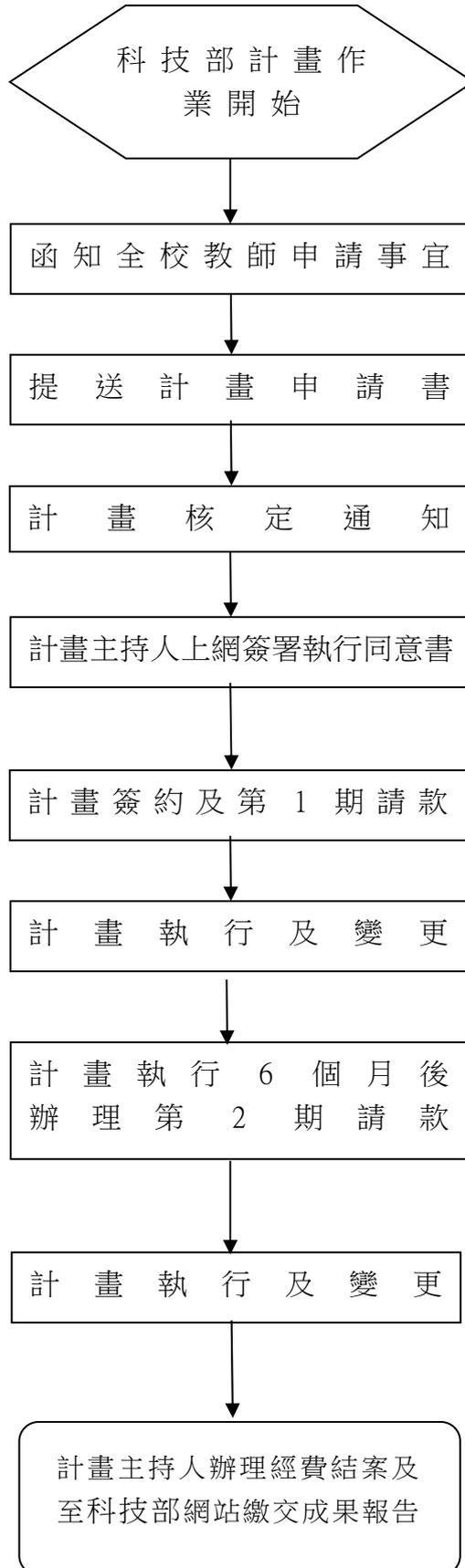
## 4 對象

- 4.1 本校執行科技部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	科技部計畫作業流程	公布日期	109-3-25	版次	6

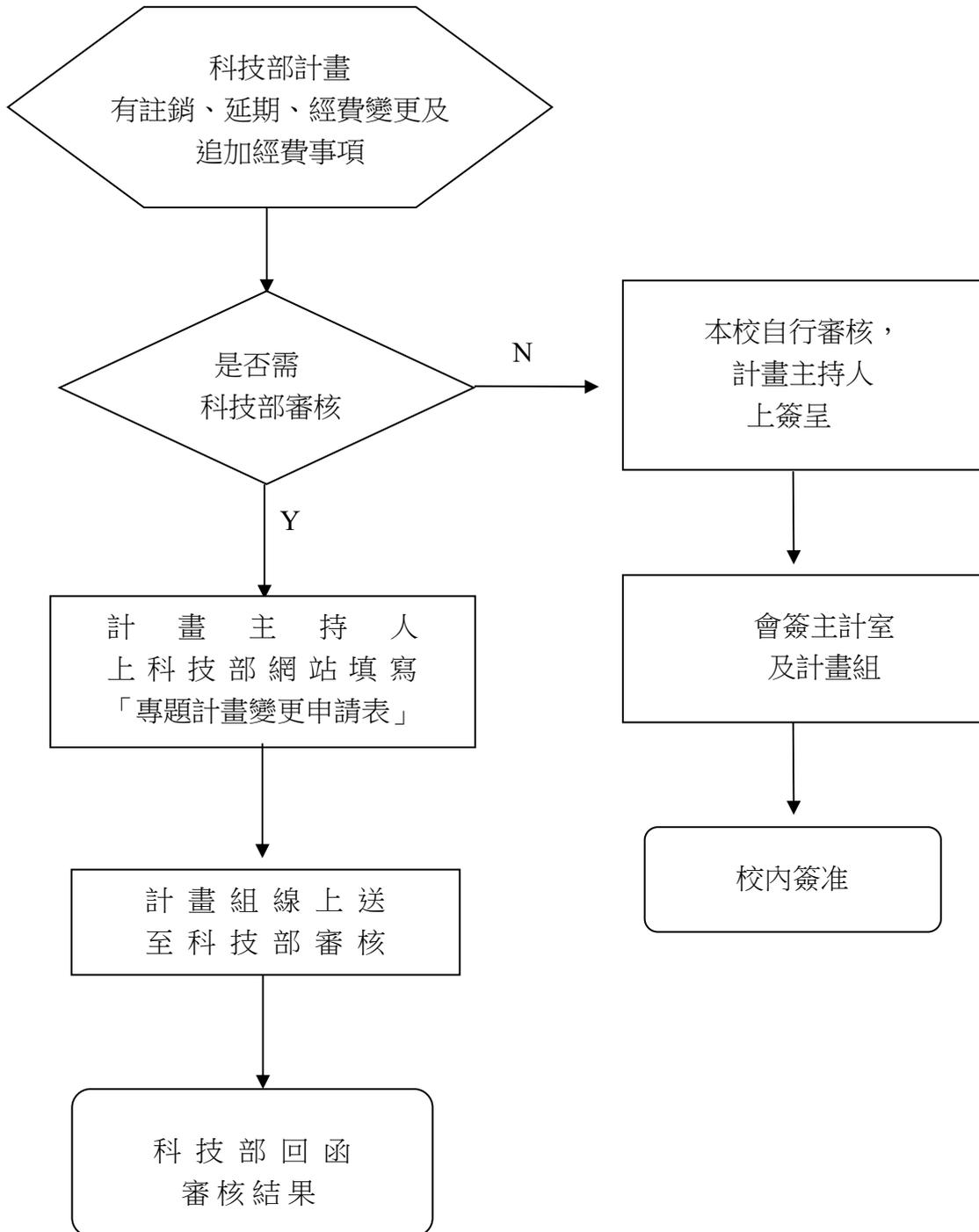
5 流程圖  
5.1 科技部計畫申請





文件類別	標準作業流程	編號	研-計-01	頁次	3/6
文件名稱	科技部計畫作業流程	公布日期	109-3-25	版次	6

5.2 科技部計畫變更





文件類別	標準作業流程	編號	研-計-01	頁次	4/6
文件名稱	科技部計畫作業流程	公布日期	109-3-25	版次	6

## 6 作業內容

### 6.1 函知全校教師申請事宜

依科技部函送文件資料，計畫業務組擬定校內辦理期限，轉知全校各系所通知各老師，並 e\_mail 通知全校老師知悉。

### 6.2 提送計畫申請書

6.2.1 各申請計畫主持人依科技部規定，上網於科技部網站管理系統下製作申請書、個人資料表及相關資料，並於校內申請截止期限前，完成線上申請作業並「繳交送出」及「繳交確認」。

6.2.2 計畫業務組依科技部規定，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」1 式 2 份，送文書組發函科技部辦理。

### 6.3 計畫核定通知

科技部逐批核定補助計畫，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。

### 6.4 上網簽署「執行同意書」

各計畫主持人依計畫業務組規定期限，上網於科技部網站管理系統下簽署科技部「專題研究計畫執行同意書」，以利計畫業務組據以辦理第 1 期請款事宜。

### 6.5 計畫簽約及第 1 期請款

計畫業務組依科技部規定備函檢附「專題研究計畫補助合約書」1 式 2 份及「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，送文書組發函科技部辦理簽約及請領第 1 期款事宜。

### 6.6 計畫執行及變更

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「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」辦理。

6.6.2 科技部同意由各校自行審核項目，則由計畫主持人上簽呈，會簽主計室及計畫業務組，校內簽准同意。

6.6.3 下列 11 項變更需科技部審核同意，計畫主持人應上網於科技部網站管理系統下填寫「專題研究計畫變更申請表」，列印 1 份經計畫主持人及單位主管簽章後，會簽主計室及計畫業務組。



文件類別	標準作業流程	編號	研計-01	頁次	5/6
文件名稱	科技部計畫作業流程	公布日期	109-3-25	版次	6
<p>1. 變更執行機關。</p> <p>2. 延長計畫期限(最多延長一年，以一次為限)。</p> <p>3. 變更為原未核定之研究設備費，其單價達新台幣 50 萬元以上者。</p> <p>4. 增列為原未核定之研究設備費，其單價達新台幣 5 萬元以上者。</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科技部審核。</p> <p>6.6.5 科技部回函審核結果。</p> <p>6.7 辦理第 2 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，送文書組發函科技部辦理請領第 2 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，上網於科技部網站管理系統繳交成果報告。</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，上網於科技部網站管理系統下製作「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，送文書組發函科技部辦理經費結案。</p> <p><b>7 控制重點</b></p> <p><b>7.1 計畫公告及申請</b> 依科技部來文公告計畫申請日期並依限彙整函送科技部。</p> <p><b>7.2 通知計畫核定及簽署執行同意書</b> 依科技部核定公文通知核定通過計畫主持人於線上系統簽署執行同意書。</p>					



文件類別	標準作業流程	編號	研計-01	頁次	6/6
文件名稱	科技部計畫作業流程	公布日期	109-3-25	版次	6
<p><b>7.3 計畫簽約及請撥第一期款</b> 計畫主持人簽署執行同意書後，於科技部系統下載合約書辦理簽約用印事宜並函文科技部辦理第一期款請撥。</p> <p><b>7.4 計畫執行及變更</b> 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「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」辦理。</p> <p><b>7.5 計畫請撥第二期款</b> 計畫業務組於計畫執行 6 個月後備函請撥第二期款。</p> <p><b>7.6 計畫成果報告及經費結案</b> 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><b>8 附件（相關表單或文件）</b></p> <p><b>8.1 專題研究計畫執行同意書</b></p> <p><b>8.2 專題研究計畫補助合約書</b></p> <p><b>8.3 專題研究計畫變更申請表</b></p>					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	