

法鼓文理學院科技部研究計畫申請管理 作業流程與控制重點

承辦單位：研究發展組	申辦時間：1. 科技部：會議舉行六周前。 2. 本校：會議舉行四周前。
------------	--

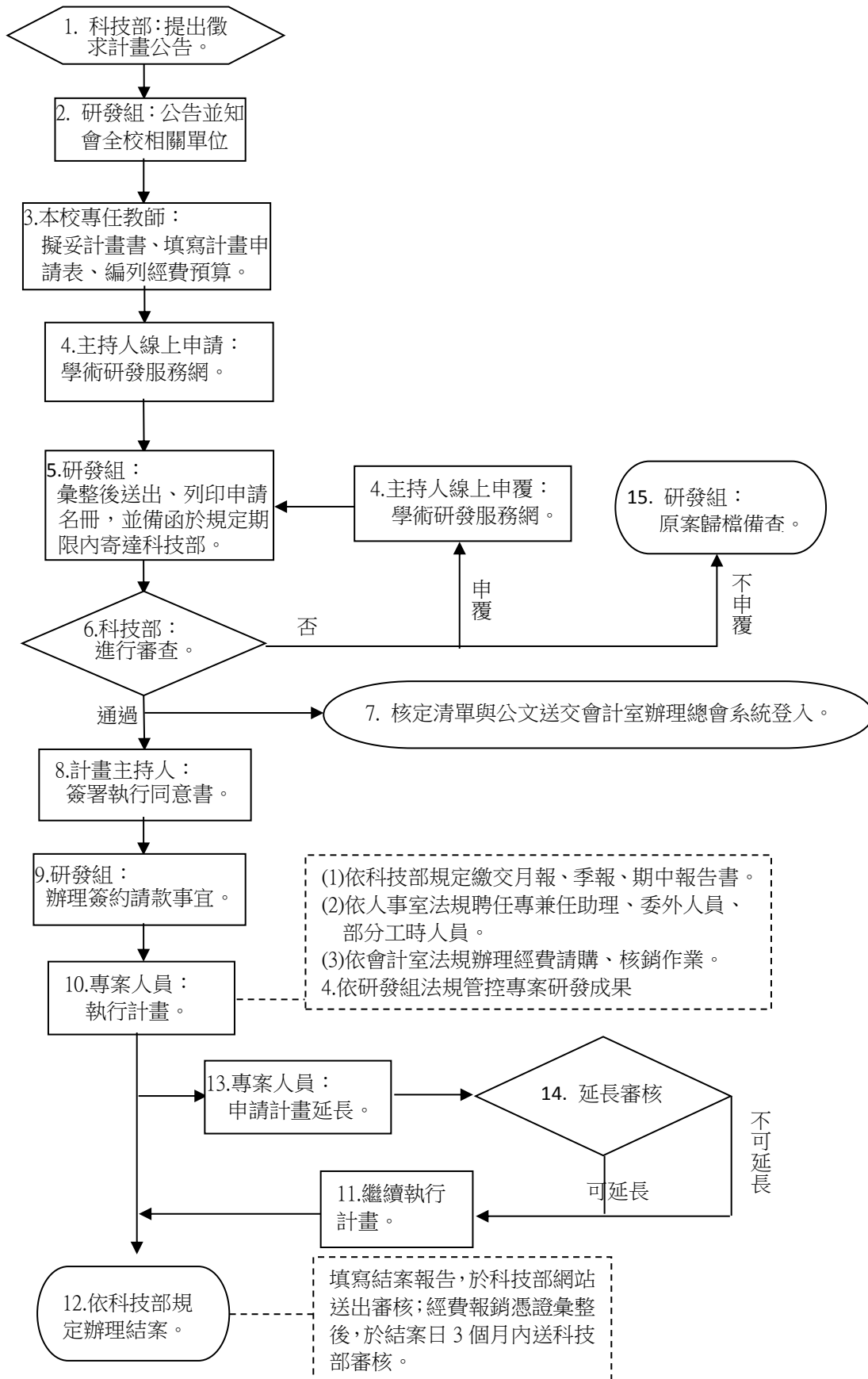
相關要點：

- 1) 人事：法鼓文理學院約聘雇人員管理要點、法鼓文理學院臨時人員管理要點。
 - 2) 經費：科技部補助專題研究計畫經費處理原則、法鼓文理學院支出憑證核銷作業要點、法鼓文理學院零用金設置及作業要點、法鼓文理學院請購暨經費核銷作業流程。
 - 3) 計畫管理：法鼓文理學院研究計畫管理作業要點。
 - 4) 研發成果：法鼓文理學院研發成果管理及運用作業要點。
-

重要注意事項：

- (1) 本機制主要依據「法鼓文理學院研究計畫管理作業要點」訂定，使本校人員申請科技部計畫之作業程序順暢，也使申請的人員，能了解本項作業的程序，以及須準備之資料，以增進此業務的效率。
 - (2) 凡本校各項科技部專題研究計畫申請執行之各項相關作業，均依本制度辦理。
 - (3) 研究計畫之獲得，由本校教研人員（以下統稱計畫主持人）配合教學研究發展需要，在不影響教學，以及不妨礙校務正常運作下，主動向科技部申請辦理。
 - (4) 本校所有接受委託之研究計畫均應由研究發展組(以下簡稱研發組)統一系列管。
 - (5) 研究計畫內所購置圖書、儀器設備，除補助或委託單位另有規定者外，應屬本校所有，納入校產管理，且各計畫配合款應依規定辦理。
 - (6) 本校教師獲科技部審核通過之學術性計畫者，每年每案主持人可核減授課時數一小時；共同主持人可核減授課時數 0.5 小時。共同主持人為多人時，依其核減時數按人數平均核減之，檢核計畫最多為一案，並核減時數每學期合計最多二小時，並不支領主持人費用。
 - (7) 本項作業流程圖、作業程序、相關表單及依據等事宜如下頁。
-

1. 作業流程



2. 作業程序：

2. 科技部委託研究案，其申請作業流程，依科技部徵求計畫處理，業務承辦單位為研究發展組(以下簡稱研發組)。
 - 2.1.1 如科技部來函徵求計畫，則研發組公告校內各單位以及老師，鼓勵提出申請。
 - 2.1.2 如科技部未來函者，則由校內各單位以及老師自行上網查詢計畫徵求相關公告。
- 2.2 擬妥計畫申請表及預算經費，邀請在各研究計畫領域上，經驗豐富之資深教師擔任計畫主持人，擬妥計畫書、填寫計畫申請表以及編列經費預算。由各專案計畫主持人提出線上申請(學術研發服務網)後，由研發組窗口統一彙整後送出。
- 2.3 研發組接獲委託單位計畫核定資料後，將公文會辦會計室及計畫主持人參考處理。
- 2.4 計畫主持人於計畫確定後，簽署計畫執行同意書後(視各委託單位行政程序而定)，辦理簽約手續，經會議或簽陳審核通過後，轉報校長核定，續辦理計畫簽約與請款作業。
- 2.5 計畫執行中辦理作業：
 - 2.5.1 依科技部要求，每月繳交月報告，每季繳交季報告，期中及期末繳交期中報告及期末報告。
 - 2.5.2 計畫主持人得配合計畫經費與本校人事相關規定聘用研究助理人員，並以本校現有員生為優先考量；如業務所需，但無適當人員可擔任者，依「法鼓文理學院約聘雇人員管理要點」及「法鼓文理學院臨時人員管理要點」之相關規定辦理。
 - 2.5.3 經費核銷依「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」為基準，依「法鼓文理學院支出憑證核銷作業要點」辦理，零用金依「法鼓文理學院零用金設置及作業要點」辦理，採購依「法鼓文理學院請購暨經費核銷作業流程」辦理。
 - 2.5.4 研究計畫控管依「法鼓文理學院研究計畫管理作業要點」辦理。
 - 2.5.5 研究計畫成果控管依「法鼓文理學院研發成果管理及運用作業要點」辦理。
- 2.6 計畫主持人如對經費使用情形有所變更或延長計畫執行期限時，計畫主持人需依科技部規定，在時程內主動提出申請。如申請許可，則計畫繼續進行；如不許可，則依科技部規定辦理結案。
- 2.7 科技部結案報告於結案三個月內，上網上傳送出；經費憑證於結案三個月內，由專案助理彙整送出至科技部審核。

3. 控制重點：

- 3.1 研究案是否依據科技部公告規定辦理。
- 3.2 研究案有關收款、會計入帳、各項支出憑證辦理經費核銷、權責人員核示及撥付款項是否依規定辦理。
- 3.3 研究案計畫執行完畢是否於規定時限內辦理結案。
- 3.4 研究發展事項之相關財務收支款項之審核及記錄，是否依規定辦理。

3.5 研究案人事管理，是否依學校規定辦理。

3.6 研究案計畫控管以及成果控管，是否依學校規定辦理。

4. 使用表單：

4.1 科技部計畫等專案助理人員申請表。

4.2 計畫申請表。

4.3 預借經費申請單。

4.4 預借經費核銷單。

4.5 零用金支出申請單。

4.6 請購(修)單暨粘貼憑證用紙。