**研發-4. 科技部專題研究計畫管理作業**

**1. 流程圖：**

**1.1. 科技部專題研究計畫管理流程圖**

13. 研發組：

原案歸檔備查

12. 依科技部  
規定辦理結案

2. 研發組：

公告並知會全校系所單位

3. 本校老師：

擬妥計畫書、填寫計畫

申請表、編列經費預算

4. 主持人線上申請

學術研發服務網

不可延長

填寫結案報告，於科技部網站送出審核；報銷憑證彙整後，於結案日3個月內送科技部審核

1. 科技部：

提出徵求計畫公告

5. 研發組：

彙整後送出、列印申請名冊，並備函於規定期限內寄達科技部

6. 科技部：

進行審查

未通過

通過

可延長

7. 計畫主持人：

簽署執行同意書

8. 研發組：  
向科技部辦理簽約請款事宜

9. 專案人員：

執行計畫

10. 專案人員：

申請計畫延長

11. 科技部:

審查

**2. 作業程序：**

2.1.　　計畫徵求：

2.1.1.　　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。

2.1.2.　　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。

2.1.3.　　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公告。

2.2.　　計畫申請、核定與簽約：

2.2.1.　　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後，由研發組窗口統一彙整後送出。

2.2.2.　　研發組接獲科技部核定資料後，將公文會辦會計室及計畫主持人參考處理。

2.2.3.　　計畫主持人於計畫確定後，簽署計畫執行同意書後，辦理簽約手續，經單位主管審核後，呈報校長核定，函續辦理計畫經費請款作業。

2.3.　　進度控管與成果報告：

2.3.1.　　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。

2.3.2.　　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。

2.3.3.　　依科技部時程要求繳交進度報告（月、季、期中或期末等），成果報告依規定於計畫結束後3個月內繳交。

2.4.　　研究助理之聘用、管理：

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.　　經費編列、動支與核銷：

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（修）暨經費核銷作業流程」辦理。

2.6.　　結案、申請延長與變更：

2.6.1.　　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，在時程內主動提出申請。如經申請許可，則計畫繼續進行；如不許可，則依科技部規定辦理結案。

2.6.2.　　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。

**5. 依據及相關文件：**

5.1.　　科技部補助專題研究計畫經費處理原則。

5.2.　　法鼓文理學院研究計畫管理作業要點。