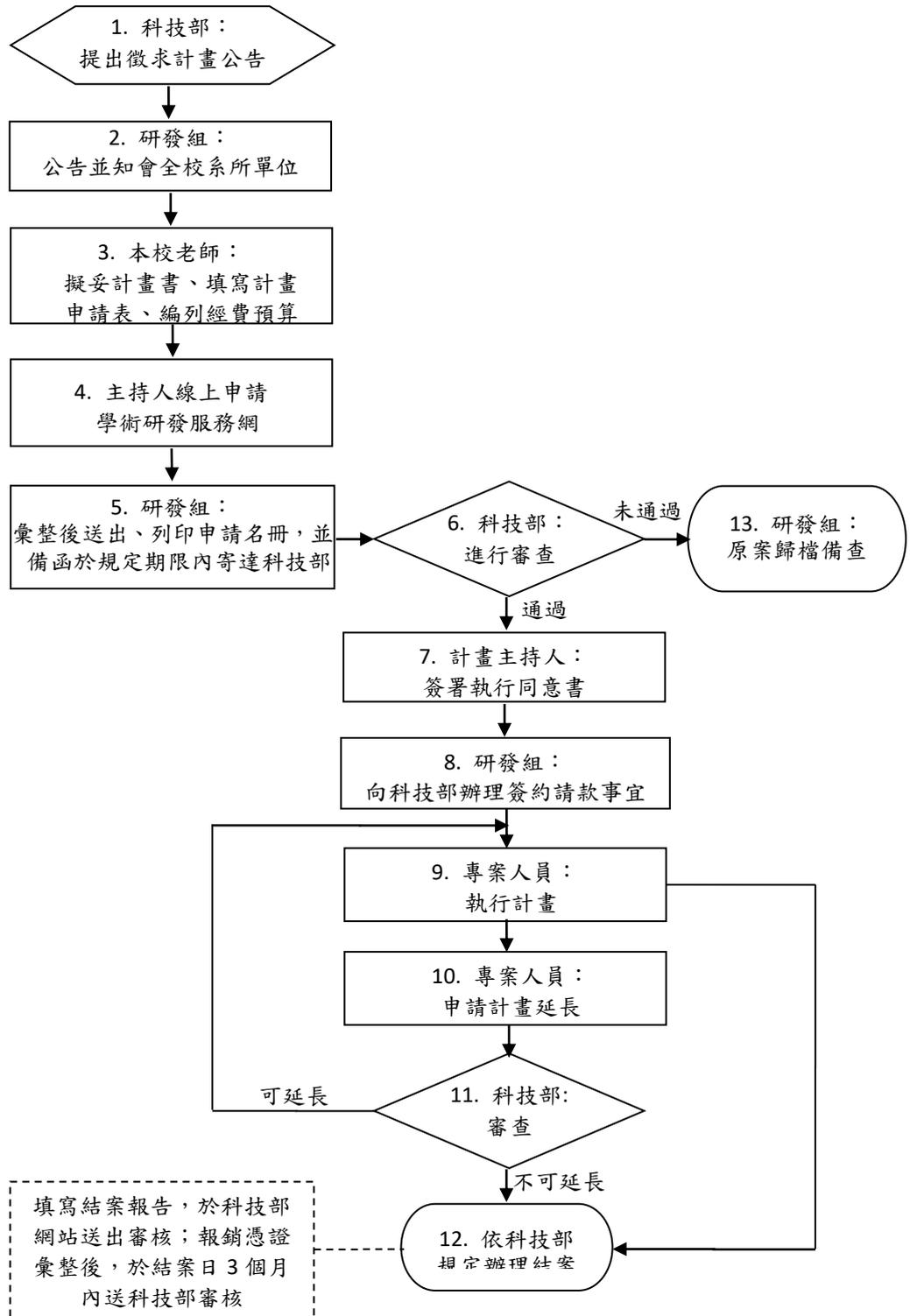


## 研發-4. 科技部專題研究計畫管理作業

### 1. 流程圖：

#### 1.1. 科技部專題研究計畫管理流程圖



## 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。