

國立勤益科技大學研究發展處 國科會研究計畫處理標準作業流程

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
1. 目的：協助教師申請國科會相關研究計畫 2. 依據：國科會補助專題研究計畫作業要點。 國科會專題研究計畫 WWW 線上申請作業使用注意事項。 3. 範圍：專任教師。 4. 權責：詳如 5. 作業說明。			
至國科會網站完成線上申請，點選送出，並通知研發處	教師	截止日前一星期	1. 國科會計畫申請摘要。 2. 國科會專題研究計畫申請書。 3. 國科會彈性支用額用申請表。 4. 國科會補助專題研究計畫經費收支明細報告表。 5. 專題研究計畫助理人員工作酬金支給標準表。 6. 國科會補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表。
申請書是否合乎規定 <div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">否 退件</div>	研發處 (魏立雯/2662)	一日	
研發處彙整送出，並列印申請名冊，製作公文書函報國科會	研發處 (魏立雯/2662)	三日	
通知教師線上完成執行同意書並申請第一期計畫經費	教師 研發處 (魏立雯/2662)	七日	
調查彈性支用額度金額、辦理計畫配合款計算及申請統計額度送計畫主持人填寫補助項目	研發處 (魏立雯/2662)	一個月	
申請第二期計畫經費(計畫開始後第六個月)	研發處 (魏立雯/2662) 研發處 (魏立雯/2662)	三日 一個月	
辦理國科會行政管理費分配事宜			
經費核銷，參閱 委辦(補助)計畫動支及結報作業	主計室		
計畫結案時，計畫主持人至國科會系統登錄支用明細表，點選送出	教師	計畫結束後二個月內	
列印支用明細表一式三份並簽章，送至研發處	教師	計畫結束後二個月內	
支用明細表是否合乎規定 <div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">否 退件</div>	研發處 (魏立雯/2662)	一日	
研發處彙整送出，並製作公文書函報國科會	研發處 (魏立雯/2662)	七日	
結案			

5. 作業說明

- 5-1 依國科會公告時程至線上申請系統辦理。
- 5-2 研發處彙整後函報國科會。
- 5-3 研發處辦理國科會核定計畫第一期請款。
- 5-4 研發處調查計畫主持人彈性支用額度金額，並請主計室協助匡列金額於會計系統內。
- 5-5 配合建教合作案件辦理經費補助（已有計畫配合款者不再補助）。
- 5-6 研發處辦理行管費分配事宜。
- 5-7 研發處辦理第二期經費請款。
- 5-8 計畫主持人於經費核銷過程，如涉及爭議則比照「主計室-委辦(補助)計畫動支及結報作業」流程辦理。
- 5-9 計畫結束後一個月內通知教師至線上系統完成經費收支明細表，並列印一式三份核章後送研發處彙辦。
- 5-10 研發處辦理收支明細表函報國科會結案。

6. 控制重點：風險分布 2

- 6-1：通知：研發處承辦人通知教師於規定期限內繳交申請書、執行同意書、配合款分配表、管理費提列表及支用明細表。
- 6-2：作業：辦理計畫申請、請款、提列配合款、提列行管費及報銷。