

## 國立勤益科技大學研究發展處 科技部研究計畫處理標準作業流程

1. 目的：協助教師申請科技部相關研究計畫 2. 依據：科技部補助專題研究計畫作業要點。 科技部專題研究計畫 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。			
作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
至科技部網站完成線上申請，點選送出，並通知研發處 ↓ 申請書是否合乎規定 ↓ 是 研發處彙整送出，並列印申請名冊，製作公文書函報科技部 ↓ 通知教師線上完成執行同意書並申請第一期計畫經費 ↓ 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 ↓ 申請第二期計畫經費(計畫開始後第六個月) ↓ 辦理科技部行政管理費分配事宜 ↓ 經費核銷，參閱 <a href="#">委辦(補助)計畫動支及結報作業</a> ↓ 計畫結案時，計畫主持人至科技部系統登錄支用明細表，點選送出 ↓ 列印支用明細表一式三份並簽章，送至研發處 ↓ 支用明細表是否合乎規定 ↓ 是 研發處彙整送出，並製作公文書函報科技部 ↓ 結案	教師  研發處 ( <a href="#">湯瑞芬/2662</a> )  研發處 ( <a href="#">湯瑞芬/2662</a> )  教師 研發處 ( <a href="#">湯瑞芬/2662</a> )  研發處 ( <a href="#">湯瑞芬/2662</a> )  研發處 ( <a href="#">湯瑞芬/2662</a> ) 研發處 ( <a href="#">湯瑞芬/2662</a> )  主計室  教師  教師  研發處 ( <a href="#">湯瑞芬/2662</a> )  研發處 ( <a href="#">湯瑞芬/2662</a> )	截止日前一星期  一日  三日  七日  一個月  三日  一個月  主計室  計畫結束後二個月內  計畫結束後二個月內  一日  七日	1. 科技部計畫申請摘要。 2. 科技部專題研究計畫申請書。 3. 科技部彈性支用額用申請表。 4. 科技部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. 科技部補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表。

## 5. 作業說明

- 5-1 依科技部公告時程至線上申請系統辦理。
- 5-2 研發處彙整後函報科技部。
- 5-3 研發處辦理科技部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科技部結案。

## 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。

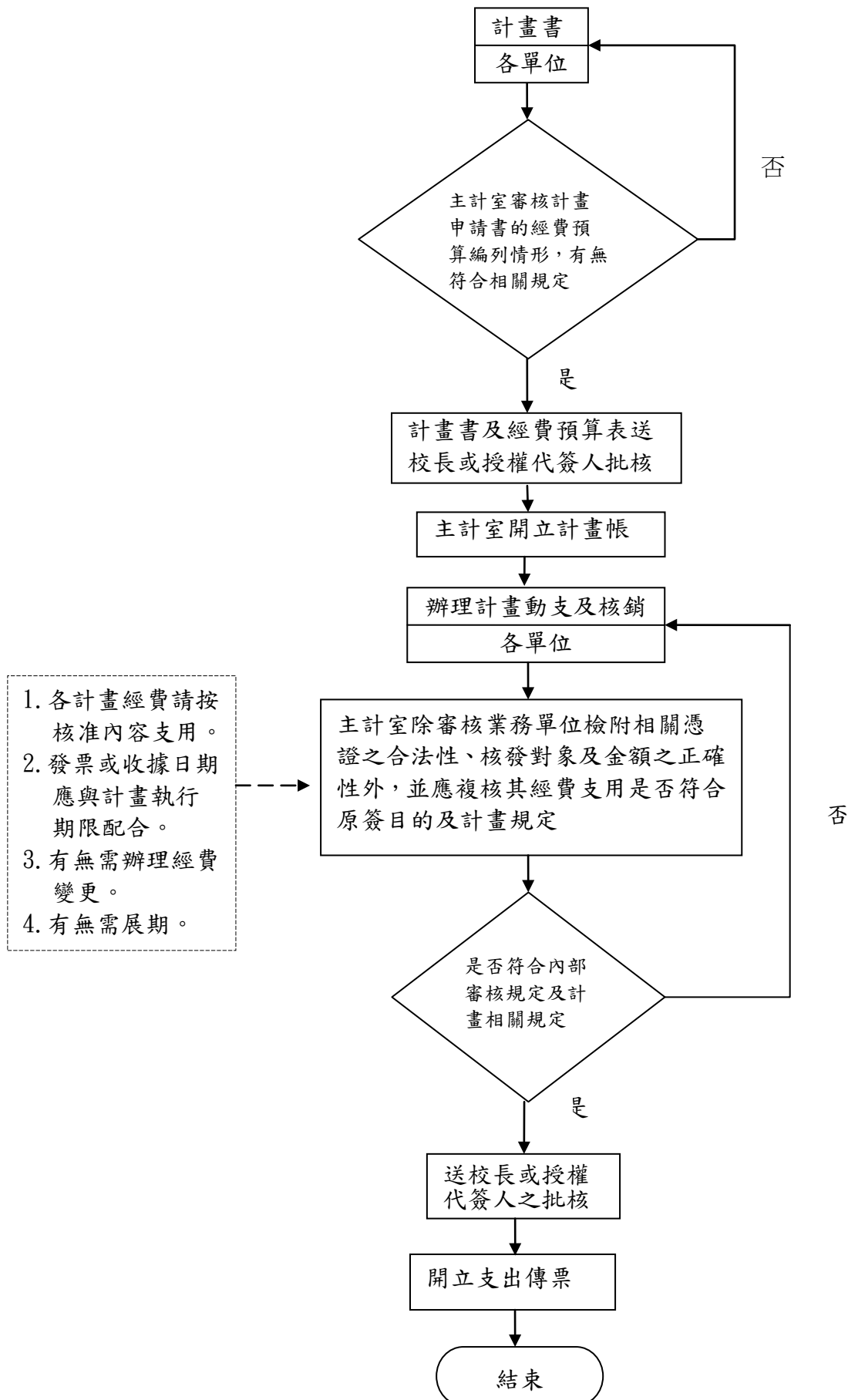
國立勤益科技大學主計室作業程序說明表

項目編號	主計二 2-006
項目名稱	委辦(補助)計畫動支及結報作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、主計室審核計畫申請書的經費預算編列情形，有無符合相關規定。</p> <p>二、各計畫單位將奉准之經費預算表送主計室開立計畫帳後，即可依核定計畫動支。</p> <p>三、計畫經費動支與核銷應依委辦(補助)單位及本校規定作業流程辦理。</p> <p>四、主計室除審核計畫單位檢附相關憑證之合法性、核發對象及金額之正確性外，並應複核其經費支用是否符合原簽目的及計畫規定。</p> <p>五、計畫執行完畢後，計畫主持人填報收支結算表，並與主計室核對帳目，送研發處、總務處、主計室審核，並由校長或授權代簽人核准。</p> <p>六、簽報結果，結餘款依合約或委辦(補助)單位規定繳還或結轉校務基金（簽呈及收支結算表送主計室辦理）。</p> <p>七、陳核後由各計畫單位送收支結算表及結餘款繳回支票至研發處發文向補助或委辦單位辦理結案。</p>
控制重點 風險分布 3	<p>一、各計畫經費請按核准內容支用，與計畫無關之經費不得列支。</p> <p>二、發票或收據日期應與計畫執行期限配合，超過執行期限不得報支。</p> <p>三、各項計畫依委辦(補助)單位核定之預算表執行，如因客觀條件變更致原核定預算不能配合需要時，應依原委辦(補助)單位之規定簽報校長核准或函請辦理變更預算事宜。</p> <p>四、各項計畫應於計畫期限內執行完畢，如有需延期之情事，請備函向委辦(補助)機關申請辦理展延。</p> <p>五、收支結算表請依核定金額、實支金額、計畫結餘款、應繳回結餘款、憑證號碼及財產編號等確實詳填，經費若有流用亦請備註說明，並經相關人員核章。</p>
法令依據	<p>一、政府採購法</p> <p>二、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點</p> <p>三、國科會補助專題研究計畫經費處理原則</p> <p>四、內部審核處理準則</p> <p>五、支出憑證處理要點</p> <p>六、各機關學校出席費及稿費支給要點</p>

	七、國內出差旅費報支要點 八、國外出差旅費報支要點
使用表單	一、計畫申請書 二、經費核定表 三、支出憑證黏存單 四、分批(期)付款表 五、會計報告或收支結算表

國立勤益科技大學 主計室 流程圖  
委辦(補助)計畫動支及結報作業

(一)計畫動支作業



## (二)計畫結報作業

