

弘光科技大學  
國家科學及技術委員會  
專題研究計畫  
標準作業流程(SOP)手冊

弘光科技大學研究發展處  
113 年 03 月彙編

國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)專題研究計畫標準作業流程(SOP)手冊彙編 負責單位一覽表

分類	作業項目(項別)	負責單位	分機
	<a href="#">1、國科會專題研究計畫申請作業程序</a>	研發處	2212
	<a href="#">2、國科會專題研究計畫基本資料管理作業</a>	研發處	2212
預算編製	<a href="#">3、國科會專題研究計畫經費預算管理系統編製作業流程</a>	會計室	2241-2249、2255、2258
	<a href="#">4、國科會專題研究計畫簽約及第一期經費請款作業流程</a>	研發處	2212
	<a href="#">5、國科會專題研究計畫第二期經費請款作業流程</a>	研發處	2212
經費請領及報銷作業程序	6、國科會專題研究計畫研究經費請領及核銷作業流程		
	6-1 研究人力費：		
	<a href="#">6-1-1 專題計畫助理人員聘用程序</a>	研發處 人事室	2212 2223
	<a href="#">6-1-2 研究人力費經費請領作業流程</a>	會計室	2241-2249、2255、2258
	6-2 研究設備費、耗材、物品、雜項費用：		
	<a href="#">6-2-1 研究設備費、耗材、物品、雜項費用採購作業流程</a>	會計室 總務處採購組	2241-2249、2255、2258 1703、1705、1707
	<a href="#">6-2-2 研究設備費財產管理程序</a>	總務處出納暨 保管組	1750、1751
	<a href="#">6-3 國外差旅費經費請領作業流程</a>	會計室	2241-2249、2255、2258
	<a href="#">6-4 管理費報銷作業流程</a>	會計室	2241-2249、2255、2258
經費變更或流用	7、國科會專題研究計畫經費變更及彈性支用額度作業流程		
	<a href="#">7-1 本校裁量權限內審核程序</a>	研發處 會計室	2212 2241-2249、2255、

分類	作業項目(項別)	負責單位	分機
			2258
	<a href="#">7-2 國科會裁量權限審核程序</a>	研發處 會計室	2212 2241-2249、2255、 2258
結案	8、國科會專題研究計畫結案流程		
	<a href="#">8-1 經費結案作業流程</a>	研發處 會計室	2212 2241-2249、2255、 2258
	<a href="#">8-2 成果報告作業流程</a>		
	<a href="#">9、國科會專題研究計畫轉出作業流程</a>	研發處 會計室	2212 2241-2249、2255、 2258
	<a href="#">10、國科會計畫購置研究設備移轉作業流程</a>	研發處 總務處出納暨 保管組	2212 1750、1751

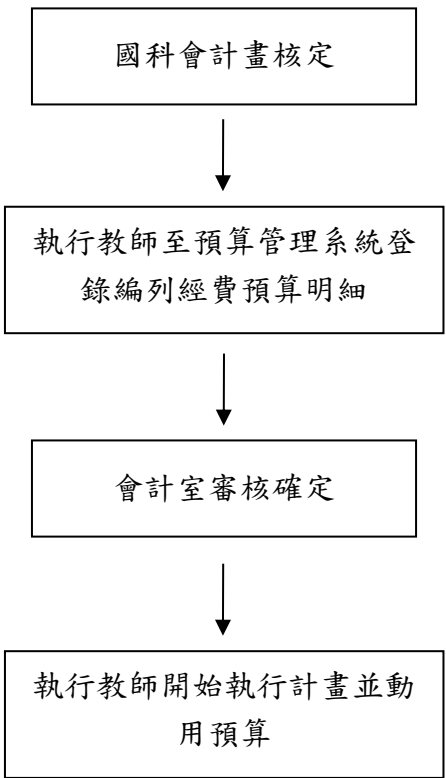
## 弘光科技大學國家科學及技術委員會專題研究計畫標準作業流程

項別	1、國科會專題研究計畫申請作業程序	目別		
	<p><b>作 業 流 程</b></p> <pre> graph TD     A1[新聘任人員 隨到隨審 【註1、2】] --&gt; B1[申請期限： 起聘之日起 3年內，以 申請1件為 限。]     A2[現職人員 隨到隨審 【註1、2】] --&gt; B2[申請期限： 自起聘日、獲 博士學位之日 或符合第三點 計畫主持人資 格之日起三年 內得提出，並 以身請1件為 限。]     A3[現職人員] --&gt; B3[申請期限： 依每類計畫之公 文公告為主。 若為國科會一年 一次的專題研究 計畫（大批），則 為每年12月底申 請截止。]     B1 --&gt; C[申請人至國科會系統製作申 請書【註3】。]     B2 --&gt; C     B3 --&gt; C     C --&gt; D[申請人將所有申請資料完成 登錄及上傳後，務必按【繳 交確認】。]     D --&gt; E[研發處承辦同仁至國科會系 統彙整送出，並列印申請名 冊及申請機構切結書送研發 主管、人事主管及機關首長 審核簽章後，研發處行文函 覆國科會即完成專題研究計 畫申請作業。]                     </pre>		<p><b>注意事項及 申請時程</b></p> <p><b>【註1】</b> 依國家科學及技術委員會補助 專題研究計畫作業要點第十點 規定，得以隨到隨審方式提出 申請。</p> <p><b>【註2】</b> 國科會帳號註冊，請至【國科 會網頁(<a href="http://www.nstc.gov.tw/">www.nstc.gov.tw/</a>) -- &gt;學術研發服務網登入--&gt;【新 人註冊】。</p> <p><b>【註3】</b> 補助作業辦法、申請書格式及 國科會系統操作說明等文件下 載路徑：【國科會網頁 (<a href="http://www.nstc.gov.tw/">www.nstc.gov.tw/</a>) --&gt;上方 資訊--&gt;【學術研究】--&gt;【專 題研究計畫專區】--&gt;【相關 辦法及表格】。</p>	<p><b>法令規章及 相關作業表格</b></p> <p><a href="#">國家科學及技術委員 會補助專題研究計畫 作業要點</a></p>

弘光科技大學國家科學及技術委員會專題研究計畫標準作業流程

項別	2、國科會專題研究計畫基本資料管理作業	目別	專案計畫基本資料建置作業	
作業流程		注意事項及申請時程		法令規章及相關作業表格
<pre> graph TD     A[至 NSTC(國科會)網站 <a href="https://www.nstc.gov.tw/">https://www.nstc.gov.tw/</a>] --&gt; B[登錄「研發機構行政人員」(應用系統)]     B --&gt; C[點選【專題計畫相關資料下載】→【核定資料】下載「核定資料文字檔」]     C --&gt; D[將文字檔轉為 excel 檔]     D --&gt; E[將 excel 檔整理為可匯入本校【校務資訊系統】之格式]     E --&gt; F([至本校【校務資訊系統】 →【研究計畫管理系統】 →【專案計畫管理】→ 【研發/專案計畫整批匯入】將其資料匯入])                     </pre>		<p>◎ 國科會計畫建置</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.進入 NSTC(國科會)網站後，登入帳號及密碼。</li> <li>2.按“專題計畫相關資料下載”。</li> <li>3.輸入會期或通知文號之“核定資料文字檔”，按右鍵另存目標至電腦。</li> </ol>		

弘光科技大學國家科學及技術委員會專題研究計畫標準作業流程

項別	3、國科會專題研究計畫經費預算管理系統編製作業流程	目別		
作業流程		注意事項及申請時程	法令規章及相關作業表格	
 <pre> graph TD     A[國科會計畫核定] --&gt; B[執行教師至預算管理系統登錄編列經費預算明細]     B --&gt; C[會計室審核確定]     C --&gt; D[執行教師開始執行計畫並動用預算]             </pre>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1.經費明細以國科會「計畫核定清單」為依據。</li> <li>2.「計畫核定清單」由國科會計畫查詢系統下載。</li> <li>3.補助項目：                         <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)業務費包含研究人力費與耗材、物品、圖書及雜項費用暨國外學者來臺費用。</li> <li>(2)研究設備費：指執行研究計畫所需單價在新臺幣一萬元以上，且使用年限在二年以上與研究計畫直接有關之各項設備。依經費核定清單所核定之設備，在核定經費限額內核實列支。</li> <li>(3)國外差旅費：因執行研究計畫需要赴國外或大陸地區之差旅費用，出國種類限下列二項：執行國際合作與移地研究、出席國際學術會議。</li> </ol> </li> <li>4.系統路徑： 校務資訊系統→預算管理系統→預算編制模組→【國科會及教師個人研究計畫登錄】</li> </ol>	<p><a href="#">國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則</a></p>	

弘光科技大學國家科學及技術委員會專題研究計畫標準作業流程

項別	4、國科會專題研究計畫簽約及第一期經費請款作業流程	目別		
作業流程		注意事項及申請時程	法令規章及相關作業表格	
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">國科會來函通知</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     1. 研發處依國科會來文簽辦並將公文及經費核定清單會辦會計室。                      2. 研發處以 mail 通知計畫主持人至國科會系統簽署執行同意書。                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">計畫主持人上網簽署執行同意</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     1. 研發處至國科會系統製作合約書 1 式 2 份、請款明細表 1 份。                      2. 研發處辦理發文、簽約及製作第 1 期款領據；並行文至國科會。                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     當國科會來函通知款項撥入本校時，研發處應將公文會辦總務處出納暨保管組請其確認款項是否撥入、會辦會計室請其轉知相關承辦同仁。                 </div> </div>				

弘光科技大學國家科學及技術委員會專題研究計畫標準作業流程

項別	5、國科會專題研究計畫第二期經費請款作業流程	目別		
作 業 流 程		注意事項及申請時程	法令規章及相關作業表格	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>1. 研發處至國科會系統製作請款明細表 1 份。</p> <p>2. 研發處辦理發文及製作第 2 期款領據；並行文至國科會。</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>當國科會來函通知款項撥入本校時，研發處應將公文會辦總務處出納暨保管組請其確認款項是否撥入、會辦會計室請其轉知相關承辦同仁。</p> </div>		<p>研發處應於計畫執行滿 6 個月後協助請領計畫第 2 期款。</p>		

弘光科技大學國家科學及技術委員會專題研究計畫標準作業流程

項別	6、國科會專題研究計畫研究經費請領及核銷作業流程	目別	6-1-1 專題計畫助理人員聘用程序
作業流程		注意事項及申請時程	法令規章及相關作業表格
<p>專、兼任助理之進用，由助理人員至本校「助理(工讀)受聘出勤系統」完成申請程序後，計畫主持人至本校「計畫(工讀)人事費系統」進行聘任作業。</p> <p>臨時工之進用，由臨時工至本校「助理(工讀)受聘出勤系統」完成申請程序後，計畫主持人至本校「計畫(工讀)人事費系統」進行聘任作業。</p> <p>研發處簽核</p> <p>聘用單位主管審核</p> <p>人事室簽核完成並完成加保</p> <p>助理人員或臨時工及聘用單位主管可至系統下載聘用契約書留存。</p> <p>提前離職辦理提前退保程序</p> <p>專任、兼任助理及臨時工如遇提前離職，應於離職生效日前三個工作天告知人事室，並填寫「弘光科技大學勞動型專兼任助理及臨時工離職退保申請表」送至人事室後修改聘任結束日期。</p> <p>人事室辦理退保。</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>計畫主持人及受聘助理人員應詳閱「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」、「弘光科技大學計畫任用人員及工讀生聘用要點」及「弘光科技大學計畫助理人員管理要點」。</li> <li>進用計畫助理人員時，計畫主持人或共同主持人應遵守其配偶或三親等以內之血親及姻親關係之迴避原則。</li> <li>專任及兼任助理聘用計酬標準請依「弘光科技大學計畫助理人員管理要點」第四點第(一)款，並按計畫實際需求核實支給。</li> <li>專任助理應至本校「助理(工讀)受聘出勤系統」填寫簽到(退)表並完成簽核流程；兼任助理與臨時工應至本校「助理(工讀)受聘出勤系統」填寫工作日誌並於申請工作費時附於費用支出申請單。</li> <li>計畫助理人員因計畫所需出差，其出差期間及行程，應事先填具「弘光科技大學計畫聘用助理人員出差申請單」，經行政程序簽報核准後始得出差。</li> <li>人事室加保作業待聘任流程簽核完成後，使得加保。</li> <li>聘任日期結束日，使得退保。</li> <li>如遇提前離職須提前退保者，應於離職生效日前三個工作天告知人事室，並填寫「弘光科技大學勞動型專兼任助理及臨時工離職退保申請表」送至人事室後修改聘任結束日期，使得退保。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>弘光科技大學計畫任用人員及工讀生聘用要點</li> <li>弘光科技大學計畫助理人員管理要點</li> <li><a href="#">國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項</a></li> <li>弘光科技大學國科會計畫兼任助理費用支給標準參考表</li> </ol>

弘光科技大學國家科學及技術委員會專題研究計畫標準作業流程

項別	6、國科會專題研究計畫研究經費請領及核銷作業流程	目別	6-1-2 研究人力費經費請領作業流程
作業流程		注意事項及申請時程	法令規章及相關作業表格
<pre> graph TD     A[預算管理系統 登錄費用支出申請] --&gt; B[1. 請領專兼任助理費：列印「費用支出申請單」、 「黏貼憑證用紙」、「保費申報明細表」及「收據」，呈計畫主持人及單位主管簽核。 2. 請領臨時工資：列印「費用支出申請單」、「黏貼憑證用紙」、「保費申報明細表」及「收據」併系統簽核完成之「計畫臨時工工作日誌」，呈計畫主持人及單位主管簽核。]     B --&gt; C[會計室審核憑證並編製傳票]     C --&gt; D[校長或經授權主管核定]     D --&gt; E[總務處納管組付款]                     </pre>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>受聘人</u>當月份之簽到表/工作日誌，<b>最晚須於次月3日內完成簽到表/工作日誌之登打，並於系統送出簽核。</b></li> <li>2. <u>計畫主持人</u>於收到受聘人之簽到表/工作日誌後，<b>最晚須於收到通知後2日內完成簽到表/工作日誌之系統簽核。</b></li> <li>3. <u>當月份薪資之費用支出申請單及憑證</u>，應於次月五日前送達會計室核銷為原則，<b>最遲不得超過次月月底。</b></li> <li>4. 系統路徑： 校務資訊系統→預算管理系統→預算執行模組→費用支出及預支申請</li> <li>5. 助理人員保險費（含勞、健保之雇主應負擔部分及二代健保補充保費）、勞工退休金，由計畫業務費列支。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 法令規章：                         <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則</li> <li>(2) 國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項</li> <li>(3) 弘光科技大學計畫助理人員管理要點</li> <li>(4) 弘光科技大學國科會計畫兼任助理費用支給標準參考表</li> <li>(5) 支出憑證處理要點</li> <li>(6) 弘光科技大學經費核銷請款期程準則</li> <li>(7) 勞動部勞雇雙方約定工資給付日及工資給付指導原則</li> </ol> </li> <li>2. 作業表格：                         <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 費用支出申請單</li> <li>(2) 臨時工工作日誌/簽(到)退表</li> <li>(3) 黏貼憑證用紙</li> <li>(4) 保費申報明細表</li> <li>(5) 收據</li> </ol> </li> </ol>

弘光科技大學國家科學及技術委員會專題研究計畫標準作業流程

項別	6、國科會專題研究計畫研究經費請領及核銷作業流程	目別	6-2-1 研究設備費、耗材、物品、雜項費用採購作業流程	
作 業 流 程		注意事項及申請時程	法令規章及相關作業表格	
<p>1.國科會專題研究計畫採購案依本校「採購作業(IC-10660-001)」辦理。</p> <p>2.「採購作業(IC-10660-001)」為本校內部控制制度文件，無法列印紙本，請至本校秘書處網頁查閱採購作業流程，查閱程序如下：</p> <div data-bbox="188 723 730 1312" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>●進弘光首頁</p> <p>●行政單位-秘書處-內部控制制度 <a href="https://sec.hk.edu.tw/">https://sec.hk.edu.tw/</a></p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>●選取內部控制制度 <a href="https://sec.hk.edu.tw/user.php">https://sec.hk.edu.tw/user.php</a></p> <p>●行政單位-總務處採購組</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>●選取文件編號 IC-10660-001 採購作業，瀏覽採購作業流程。</p> </div> <p>3. 採購流程</p> <p>附件 1：採購金額學校經費未達新臺幣伍萬元及計畫經費未達新臺幣壹拾伍萬元之作業流程圖</p> <p>附件 2：採購金額學校經費新臺幣伍萬元以上及計畫經費新臺幣壹拾伍萬元以上未達伍拾萬元之作業流程圖</p> <p>附件 3：採購金額新臺幣伍拾萬元以上未達壹佰伍拾萬元之作業流程圖</p> <p>附件 4：採購金額新臺幣壹佰伍拾萬元以上未達參佰萬元之作業流程圖</p> <p>附件 5：採購金額新臺幣參佰萬元以上之作業流程圖</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1.採購金額 150 萬元以上：單位估價、單位送審預算(14 天)+總務處辦理上網公告、比議價(21 天)+預估流標時間(10 天)→約需 1.5 個月。</li> <li>2.採購金額 50 萬元以上~未達 150 萬元：單位公告取得報價、單位估價、單位送審預算(14 天)+總務處辦理比議價會議(14 天)→約需 4 週。</li> <li>3.採購金額 15 萬以上~未達 50 萬元：單位公告取得報價、單位估價、單位送審預算(14 天)+總務處辦理比議價作業(7 天)→約需 3 週(30 萬元以上簽訂合約書)。</li> <li>4.採購金額未達 15 萬元由單位自行議價後逕行核銷。</li> <li>5.採購金額新臺幣 15 萬元以上未達 150 萬元者，請購單位應將採購品項及詳細規格公告於本校「採購資訊」七天，以公開取得三家以上廠商之書面報價或企畫書；150 萬以上由總務處採購公告於政府電子採購網。</li> <li>6.請購設備如向同一廠商購置，請合併處理，其採購作業時間則依合併後之總金額為處理原則。</li> <li>7.若為國外進口之產品，需考量送貨期較長，單位應及早提出申請。</li> <li>8.系統路徑：校務資訊系統→預算管理系統→預算執行模組→<u>一般及統一採購申請</u> (或) <u>費用支出申請單</u>。</li> <li>9.因計畫需要必須變更設備項目者，請依相關規定辦理。</li> <li>10.採購金額未達 15 萬元者不需檢附估價單；採購金額 15 萬元以上~未達 150 萬元者，檢附三家廠商估價單；採購金額 150 萬元以上者，檢附一家廠商估價單。</li> </ol>	<p>採購作業(IC-10660-001)</p> <p>1.法令規章：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)弘光科技大學採購作業</li> <li>(2)弘光科技大學財產管理作業</li> <li>(3)國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點</li> <li>(4)國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則</li> </ol> <p>2.作業表格：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)費用支出申請單或採購申請單</li> <li>(2)驗收申請單</li> <li>(3)黏貼憑證用紙</li> </ol>	

弘光科技大學國家科學及技術委員會專題研究計畫標準作業流程

項別	6、國科會專題研究計畫研究經費請領及核銷作業流程	目別	6-2-2 研究設備財產管理程序	
作業流程		注意事項及申請時程	法令規章及相關作業表格	
<p>1.國科會專題研究計畫所購置之財產設備，依本校「財產管理作業(IC-10620-006)」辦理各項財產管理作業。</p> <p>2.「財產管理作業(IC-10620-006)」為內部控制文件，無法印紙本，請至本校秘書處網頁查閱財產管理作業流程，查閱程序如下：</p> <div data-bbox="244 734 794 1339" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>●進弘光首頁</p> <p>●行政單位-秘書處網頁 <a href="https://sec.hk.edu.tw/">https://sec.hk.edu.tw/</a></p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>●選取內控制度</p> <p>●選取總務處-出納暨保管組</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>●選取文件編號 IC-10620-006 財產管理作業，瀏覽財產管理作業流程。</p> </div>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1.由專案計畫資本門補助所購置之財產，採購金額新台幣壹萬元（含）以上且使用年限可達兩年以上者，須列帳管理。</li> <li>2.廠商送貨時，申請人得依照估價單或其他採購文件上規範有關財物規格、數量等進行逐一核對確定其品質良好後，辦理初驗。</li> <li>3.初驗作業完成後，須於7個工作日內送達總務處納管組，辦理複驗作業。</li> <li>4.各項購置設備於每學期寒暑假時，須配合進行各單位盤點作業。</li> </ol>	<p>「財產管理作業(IC-10620-006)」</p>	

弘光科技大學國家科學及技術委員會專題研究計畫標準作業流程

項別	6、國科會專題研究計畫研究經費請領及核銷作業流程	目別	6-3 國外差旅費經費請領作業流程	
作業流程		注意事項及申請時程	法令規章及相關作業表格	
<pre> graph TD     A[預算管理系統 登錄費用支出申請] --&gt; B[檢附「出差旅費報告表」及 「黏貼憑證用紙」，併差旅費相關憑證， 呈計畫主持人及單位主管簽核]     B --&gt; C[會計室審核憑證並編製傳票]     C --&gt; D[校長或經授權主管核定]     D --&gt; E[總務處納管組付款]                     </pre>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1.出國前務必完成請假作業程序。</li> <li>2.出差事竣應於 30 日內辦理出差旅費核銷作業。</li> <li>3.出國人員、人數、次數、天數、會議名稱或地點如有變更，應填具「弘光科技大學國科會補助專題研究計畫項目流用及變更申請表」先敘明理由循校內程序簽報核准後於原核定經費項下支用。</li> <li>4.系統路徑： 校務資訊系統→預算管理系統→預算執行模組→費用支出及預支申請</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.法令規章：                         <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則</li> <li>(2)依行政院頒布之中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表、國外出差旅費報支要點規定之標準核實報支</li> <li>(3)支出憑證處理要點</li> <li>(4)弘光科技大學教職員工出差旅費報支準則</li> <li>(5)弘光科技大學經費核銷請款期程準則</li> </ol> </li> <li>2.作業表格：                         <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)出差旅費報告表</li> <li>(2)黏貼憑證用紙</li> </ol> </li> </ol>	

弘光科技大學國家科學及技術委員會專題研究計畫標準作業流程

項別	6、國科會專題研究計畫研究經費請領及核銷作業流程	目別	6-4 管理費報銷作業流程	
作 業 流 程		注意事項及 申請時程	法令規章及 相關作業表格	
<div style="text-align: center;"> <div data-bbox="239 555 890 743" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">會計室出具「管理費支用分攤表」， 並檢附相關費用原始憑證影本</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div data-bbox="261 907 842 1005" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">會計室編製傳票</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div data-bbox="309 1171 817 1270" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">校長核或經授權主管核定</div> </div>			<p>1.法令規章：</p> <p>(1)國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則</p> <p>(2)支出憑證處理要點</p> <p>2.作業表格：</p> <p>管理費支用分攤表</p>	

弘光科技大學國家科學及技術委員會專題研究計畫標準作業流程			
項別	7、國科會專題研究計畫經費變更及彈性支用額度作業流程	目別	7-1 本校裁量權限內審核程序
作業流程		注意事項及申請時程	法令規章及相關作業表格
<pre> graph TD     Start[由計畫主持人填具「弘光科技大學國科會補助專題研究計畫項目流用及變更申請表」1式3份，連同系統列印之預算變更申請表提出申請【註1】。] --&gt; Dec1{經系所主任及學院院長審核}     Dec1 -- N --&gt; Start     Dec1 -- Y --&gt; Dec2{研發處審核}     Dec2 -- N --&gt; Start     Dec2 -- Y --&gt; Dec3{會計室審核}     Dec3 -- N --&gt; Start     Dec3 -- Y --&gt; End[「弘光科技大學國科會補助專題研究計畫項目流用及變更申請表」分別由會計室、研發處及計畫主持人留存。]           </pre>		<p><b>【註1】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>「弘光科技大學國科會補助專題研究計畫項目流用及變更申請表」請至研發處→研究發展組→單位列管文件→「表單紀錄總覽表」下載。</li> <li>計畫主持人應依「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則」及「1011026 國科會來函彈性支用額度執行說明」辦理各項經費變更或流用作業。</li> <li>變更或流用說明及範例，請參閱「<a href="#">本校補助專題研究計畫項目流用及變更申請表-範例說明</a>」。</li> </ol> <p>*相關作業辦法及表格皆可至本校研發處→研究發展組→國科會相關辦法及表格→相關表格下載。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><a href="#">國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則</a></li> <li>弘光科技大學國科會補助專題研究計畫項目流用及變更申請表</li> </ol>

弘光科技大學國家科學及技術委員會專題研究計畫標準作業流程			
項別	7、國科會專題研究計畫經費變更及彈性支用額度作業流程	目別	7-2 國科會裁量權限審核程序
作業流程		注意事項及申請時程	法令規章及相關作業表格
<pre> graph TD     A[由計畫主持人至國科會系統登入學術研發服務網→點選該筆計畫之變更【註1】。] --&gt; B[計畫主持人完成國科會系統資料填寫後→按【繳交送出】→列印『專題研究計畫變更申請表』1份。]     B --&gt; C{經單位主管審核}     C -- N --&gt; A     C -- Y --&gt; D{研發處審核}     D -- N --&gt; A     D -- Y --&gt; E{會計室審核}     E -- N --&gt; A     E -- Y --&gt; F{校長審核}     F -- N --&gt; A     F -- Y --&gt; G[研發處承辦同仁至國科會系統辦理系統送出作業。]     G --&gt; H[待國科會回函後，研發處將公文會辦會計室及計畫主持人。] </pre>		<p><b>【註1】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.國科會系統經費變更操作說明，請計畫主持人自行登入該變更畫面後查詢。</li> <li>2.計畫主持人應依「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則」辦理各項經費變更或流用作業。</li> </ol> <p><b>*相關作業辦法及表格皆可至本校研發處→研究發展組→國科會相關辦法及表格→相關表格下載。</b></p>	<p><a href="#">國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則</a></p>

弘光科技大學國家科學及技術委員會專題研究計畫標準作業流程			
項別	8、國科會專題研究計畫結案流程	目別	8-1 經費結案作業流程
作業流程		注意事項及申請時程	法令規章及相關作業表格
<p>研發處應於每個計畫執行期間結束後一個月，以 mail 通知會計室。</p> <p>會計室應於研發處通知後 2 週內將其計畫原始憑證及明細帳等資料逕送至研發處。</p> <p>研發處協助檢查經費單據是否有遺漏及是否符合國科會規定【註 1】。</p> <p>研發處至國科會系統製作經費收支明細報告表及經費支出用途變更彙報表各 1 式 2 份後，進行校內審查程序。</p> <p>1.研發處至國科會系統製作「專題研究計畫報銷確認表」，並列印 1 份。  2.若有計畫結餘款，則由研發處先行與主持人確認無誤後，再完成經費收支明細報告表校內審查程序並協助請款作業，再由會計室及總務處出納暨保管組完成匯款。  3.待當期結案所有計畫之經費收支明細報告表及經費支出用途變更彙報表完成校內審查程序後，研發處應再進行校內發文作業。  4.待發文作業完成後，研發處應將收支出明細報告表、經費支出用途變更彙報表及專題研究計畫報銷確認表各 1 份連同公文於計畫執行結束三個月內寄至國科會辦理經費結案。  5.研發處應將原始憑證連同經費收支明細報告表、經費支出用途變更彙報表、核定清單與計畫經費項目流用、變更申請表及申請書送還會計室，由會計室確認經費單據正確性.裝訂及保存(依補助項目業務費、研究設備費、國外差旅費及管理費之序號排列成冊)，備供有關機關查核。</p>		<p><b>【註 1】</b> 當經費單據有問題時，應由會計室通知計畫主持人補齊資料。</p> <p><b>【重要時程注意事項】</b> 經費結案務必於計畫結束後 3 個月內完成結案作業。</p>	

弘光科技大學國家科學及技術委員會專題研究計畫標準作業流程			
項別	8、國科會專題研究計畫結案流程	目別	8-2 成果報告作業流程
作業流程		注意事項及申請時程	法令規章及相關作業表格
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>期中報告</p> <p>↓</p> <p>繳交期限：            多年期計畫主持人須於期中各年計畫執行期滿前2個月，至國科會網站線上繳交進度報告。</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>計畫結案 成果報告</p> <p>↓</p> <p>繳交期限：            計畫主持人須於計畫結束執行期滿後3個月內，至國科會網站線上繳交完整成果報告。</p> </div> </div>		<p>成果報告格式及國科會系統操作說明等文件下載路徑：<a href="http://www.nstc.gov.tw/">【國科會網頁(www.nstc.gov.tw/)】</a>            --&gt;上方資訊--&gt;【學術研究】-            -&gt;【專題研究計畫專區】--&gt;            【相關辦法及表格】。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><a href="#">國家科學及技術委員會專題研究計畫研究成果(含期中進度、期末及出國心得)報告繳交管理措施</a></li> <li><a href="#">專題研究計畫報告撰寫格式</a></li> </ol>

弘光科技大學國家科學及技術委員會專題研究計畫標準作業流程

項別	9、國科會專題研究計畫轉出作業流程	目別		
作業流程		注意事項及申請時程	法令規章及相關作業表格	
<pre> graph TD     A[計畫主持人若因故欲轉任於其他國科會補助機構，則可申請執行中計畫轉至該機構繼續執行。] --&gt; B[由計畫主持人至國科會系統登入學術研發服務網→點選該筆計畫之變更【註1】。]     B --&gt; C[計畫主持人應至國科會系統申請變更執行機構，並檢附新聘任機構之聘函後→按【繳交送出】→列印『專題研究計畫變更申請表』1份，經單位主管、研發處、會計室及校長審核通過後，研發處承辦同仁至國科會系統辦理系統送出作業。]     C --&gt; D[待國科會函覆同意後，則會計室應於獲知國科會同意函後2週內將其計畫原始憑證及明細帳等資料逕送至研發處。]     D --&gt; E[研發處協助檢查經費單據是否有遺漏及是否符合國科會規定【註2】。]     E --&gt; F[研發處協助製作經費收支明細報告表1式2份。]     F --&gt; G[1.若有計畫結餘款，則由研發處先行與主持人確認經費收支明細報告表無誤後，再完成校內審查程序並協助經費餘款請款作業，再由會計室及總務處出納暨保管組開立支票。 2.研發處協助進行校內發文作業完成後，將經費收支明細報告表1份及原始憑證(及計畫剩餘款)連同公文寄至計畫主持人新任機構。]                     </pre> <p>計畫主持人若因故欲轉任於其他國科會補助機構，則可申請執行中計畫轉至該機構繼續執行。</p> <p>由計畫主持人至國科會系統登入學術研發服務網→點選該筆計畫之變更【註1】。</p> <p>計畫主持人應至國科會系統申請變更執行機構，並檢附新聘任機構之聘函後→按【繳交送出】→列印『專題研究計畫變更申請表』1份，經單位主管、研發處、會計室及校長審核通過後，研發處承辦同仁至國科會系統辦理系統送出作業。</p> <p>待國科會函覆同意後，則會計室應於獲知國科會同意函後2週內將其計畫原始憑證及明細帳等資料逕送至研發處。</p> <p>研發處協助檢查經費單據是否有遺漏及是否符合國科會規定【註2】。</p> <p>研發處協助製作經費收支明細報告表1式2份。</p> <p>1.若有計畫結餘款，則由研發處先行與主持人確認經費收支明細報告表無誤後，再完成校內審查程序並協助經費餘款請款作業，再由會計室及總務處出納暨保管組開立支票。 2.研發處協助進行校內發文作業完成後，將經費收支明細報告表1份及原始憑證(及計畫剩餘款)連同公文寄至計畫主持人新任機構。</p>		<p>【註1】 國科會系統經費變更操作說明，請計畫主持人自行登入該變更畫面後查詢。</p> <p>【註2】 當經費單據有問題時，應由會計室通知計畫主持人補齊資料。</p>		

弘光科技大學國家科學及技術委員會專題研究計畫標準作業流程			
項別	10、國科會計畫購置研究設備移轉作業流程	目別	
作業流程		注意事項及申請時程	法令規章及相關作業表格
<pre> graph TD     A[由計畫主持人填具「弘光科技大學國科會補助研究設備移轉申請表」1份提出申請【註1】。] --&gt; B{系所相關會議審核}     B -- N --&gt; A     B -- Y --&gt; C[由系所主任及學院院長，依其權責分別填寫建議。]     C --&gt; D{研發處、總務處及會計室審核}     D -- N --&gt; A     D -- Y --&gt; E[審核完畢後請計畫主持人或系所助理影印2份逕送予研發處及總務處出納暨保管組。]     E --&gt; F[總務處出納暨保管組應提供校內同意移轉之設備明細資料電子檔予研發處，由研發處協助行文至計畫主持人新任職機關。]     F --&gt; G[系所單位應依本校「財產管理作業」辦理校內財產移轉作業【註2】。] </pre>		<p><b>【註1】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.「弘光科技大學國科會補助研究設備移轉申請表」請至研發處→研究發展組→單位列管文件→「表單紀錄總覽表」下載。</li> <li>2.國科會現行研究計畫之儀器設備移轉均依據「國有財產法」規定辦理。</li> <li>3.若計畫主持人於離職時需將未執行期滿或已執行期滿並結案之國科會研究計畫所購置研究設備移轉至其他機關繼續使用，請依「弘光科技大學國家科學及技術委員會補助研究設備管理要點」辦理。</li> </ol> <p><b>【註2】</b> 財產管理作業或其相關表單，請洽總務處出納暨保管組。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.弘光科技大學國家科學及技術委員會補助研究設備管理要點</li> <li>2.弘光科技大學國科會補助研究設備移轉申請表</li> <li>3.弘光科技大學財產管理作業</li> </ol>