



國立臺北護理健康大學

執行國科會專題研究計畫參考手冊

研發處

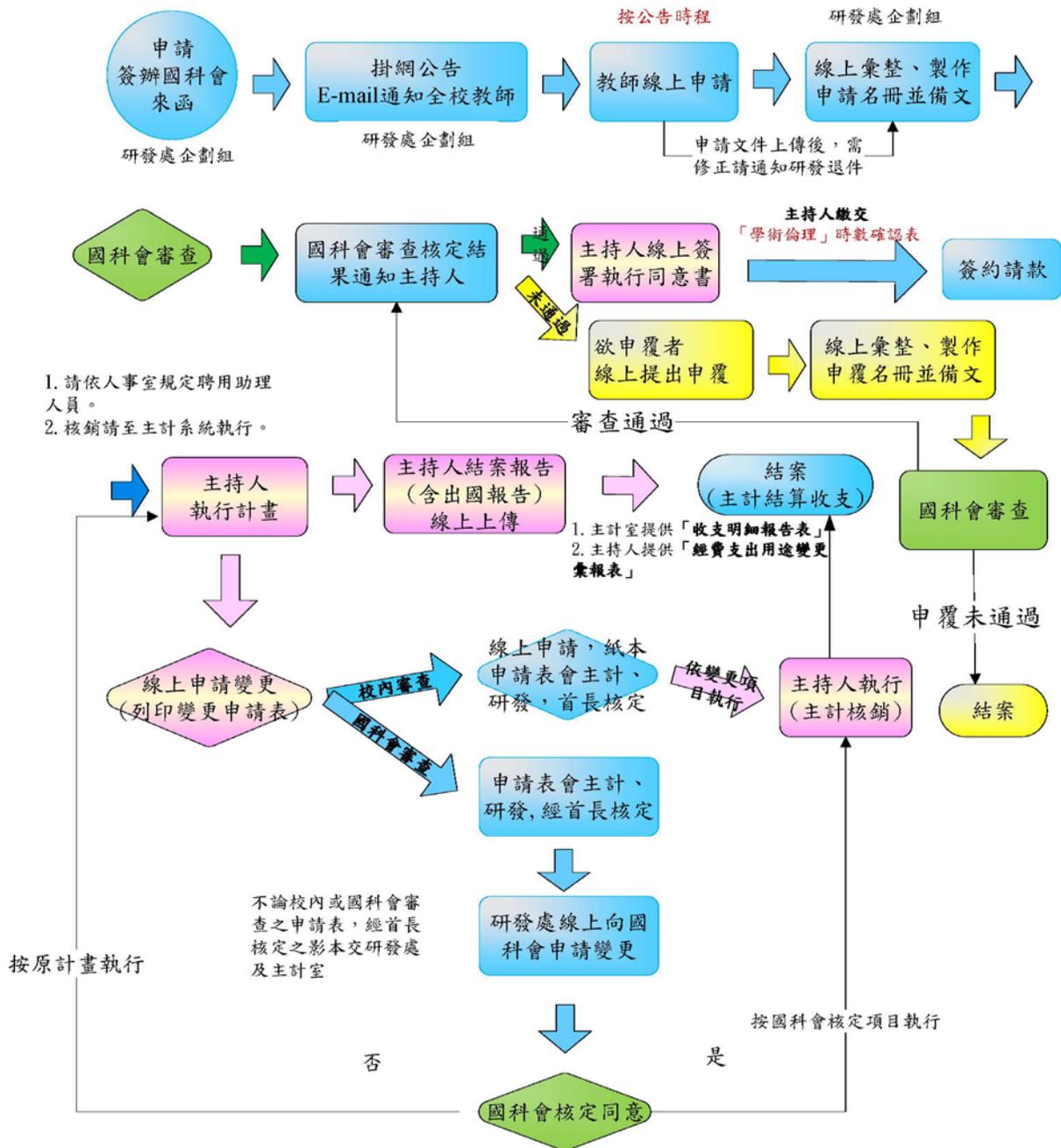
110.07 製

目錄

國立臺北護理健康大學國科會計畫標準作業流程	1
國立臺北護理健康大學國科會計畫說明	2
操作補充說明及變更程序	4
變更理由書寫原則及提醒	9
專任助理跨計畫聘用簽呈範例	17
國科會補助專題研究計畫 Q&A	19
彈性支用額度所指不受行政院相關規範限制及說明	24



國立臺北護理健康大學國科會計畫標準作業流程



國立臺北護理健康大學國科會計畫說明

壹、申請

1. 國科會指定期限內(或本校公告截止時間內)，於國科會系統線上繳交送出申請案，除專題研究計畫外，申請後請**務必**來電分機 2713 通知研發處。
2. 如需要檢附人體試驗受案證明者，請配合各司 IRB 規定與時程，繳交證明或核可文件。

貳、執行

1. 國科會核定通知後，研發處將以 e-mail 通知計畫主持人以下事項：
 - 1) 簽署「本校教師執行國科會專題研究計畫研究人員學術倫理時數確認表」並提供相關證明文件。〔註〕
 - 2) 請於線上簽署執行同意。
2. 請依據國科會核定清單核銷與執行計畫，如有與計畫不同時，請按規定辦理變更。〔參閱變更〕
3. 聘用助理人員時，請依人事室規定辦理。核銷請至會計系統執行。
4. 多年期計畫請務必按時程繳交報告，且於每一年期限內，經費執行率須達 70%，方得請撥隔年經費。依國科會規定，經費執行未達 70%，無法請領下一年度經費，請主持人務必留意。

註：

1. 依國科會補助專題研究計畫作業要點第 26 點第 9 項規定：「首次參與計畫執行之**研究人員**須完成 3 年 6 小時學術倫理教育課程，並檢附相關證明文件至申請機構(本校)備查」。
2. **注意：**未繳交「本校教師執行國科會專題研究計畫研究人員學術倫理時數確認表」者，學校將無法完成簽約請款程序。

參、變更

1. 國科會所有核定計畫之變更作業，不論審查權在執行機構或國科會，請務必於線上提出變更申請、送出，並列印加會研發處、主計室，經校長簽核同意，影本交研發處與主計室各一份。
 - (1) 審查權在國科會者，研發處將憑核定影本，向國科會提出變更申請作業。

- (2) 審查權在執行機構者，該份校長簽核文件即為核定文件，**請主持人妥善保管**。
2. 如有出國年度與經費核定年度不同時，或有提前或延後支用出國經費者，請務必於事前於線上辦理變更。
3. 請依據國科會規定事項辦理變更。

肆、 結案

1. 請國科會規定期限內，於線上繳交期中報告、成果報告、出席國際會議報告等。
2. 請於計畫期限到期後二週內，提供及簽署「計畫經費支用變更彙報表」，交至研發處，以便併同主計室所提供之收支明細報告表，協助辦理結案。



補充操作說明及變更程序

一、國科會變更項目操作補充說明

常見之「計畫經費變更」項下之「經費流用及異動說明」、「經費變更」及「經費追加」三選項之差異。

(一)經費流用及異動說明：

指原有核定項目之間的流動。舉例：原有設備費，經費不足，欲由業務費項下流出經費，流入設備費支用，請選擇該項填報。

(二)經費變更

指原核定沒有項目之變更。舉例：原國科會無核定設備費，擬由業務費流出，流入設備費支用，請選擇本項。

(三)經費追加

指原核定項目，向國科會爭取追加經費。

二、變更程序：(行政流程：主持人→系所主管→研發處→主計室→秘書室)

步驟一：至國科會網站登入學術服務網



步驟二：進入學術研發服務網點選欲變更之計畫，點選「變更」



步驟三：(以計畫經費變更為例)點選「計畫經費變更」

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

上傳附件 送出

計畫編號	計畫名稱
計畫主持人: 王oo教授	執行機關系所
執行期限: 104/08/01~105/07/31	核定清單 下載

變更項目

計畫經費流用、申請追加請選此項

說明：如擬申請2個以上變更項目，但變更項目分屬不同審核機構者，請分次提出申請。

科技部審核

執行機關/主持人(共同主持人) (包含執行機關單位,更換主持人,共同主持人)	計畫執行期限變更 (包含延期或縮短期限)
計畫中/英文名稱	計畫註銷 (包含計畫通過後未執行,計畫執行過程中不再執行)
核心設施使用費用追加	貴重儀器使用額度追加
計畫經費變更 (包含各項費用經費流用超過百分之五十,各項經費追加)	

執行機構審核

執行機關/主持人(共同主持人) 主持人之系所/共同主持人職務變更	計畫經費變更 (各項費用經費流用未超過百分之五十,研究設備變更)
國外差旅費出國種類變更	

步驟四：填寫變更內容並存檔，系統自動回到主畫面

回主畫面 存檔

經費流用及異動說明

依需求選擇填寫的項目，填寫完成後，點選存檔。

經費流用及異動說明		經費變更		經費追加					
補助項目	核定總金額 A	本次流出 金額 B	已核准之流出金額累 計(含執行機構核准 金額) C	累計流出% (B+C)/A	擬流入補助 項目	本次流入 金額 D	已核准之流入金 額累計(含執行機 構核准金額) E	累計流入% (D+E)/A	異動說明
業務費	418,000	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0.00%	業務費	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0.00%	研究人力費 <input type="text"/> 耗材、物品、圖書及 雜項費 <input type="text"/> 國外學者來台費 <input type="text"/>
國外差旅費	80,000	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0.00%	國外差旅費	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0%	<input type="text"/>
管理費	44,000	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0.00%					

- 流入流出百分比結為紅色字體，表示該經費變更需送科技部審核。
- 【業務費】為【研究人力費】+【耗材物品及雜項費】+【國際合作研究計畫國外學者來臺費】。
- 【國外差旅費】為【移地研究】+【出席國際學術會議】+【國際合作研究計畫】。
- 研究人力費若有變更，請於「異動說明」中之「研究人力費」填寫。

步驟五：點選送出

上傳附件 **送出** 送出變更申請

計畫編號		計畫名稱	
計畫主持人		執行機關系所	
執行期限	104/08/01~105/07/31	核定清單	下載

變更項目

說明：如擬申請2個以上變更項目，但變更項目分屬不同審核機構者，請分次提出申請。

科技部審核	
執行機關/主持人/共同主持人 (包含執行機關單位,更換主持人/共同主持人)	計畫執行期限變更 (包含延期或縮短期限)
計畫中/英文名稱	計畫註銷 (包含計畫通過後未執行,計畫執行過程中不再執行)
核心設施使用費用追加	貴重儀器使用額度追加
計畫經費變更 (包含各項費用經費流用超過百分之五十,各項經費增加減)	
執行機構審核	
執行機關/主持人/共同主持人/主持人之系所/共同主持人職稱變更	計畫經費變更 (各項費用經費流用未超過百分之五十,研究設備費變更)
國外差旅費出國種類變更	

步驟六：列印紙本文件

變更項目

說明：如擬申請2個以上變更項目，但變更項目分屬不同審核機構者，請分次提出申請。

科技部審核	
執行機關/主持人/共同主持人 (包含執行機關單位,更換主持人/共同主持人)	計畫執行期限變更 (包含延期或縮短期限)
計畫中/英文名稱	計畫註銷 (包含計畫通過後未執行,計畫執行過程中不再執行)
核心設施使用費用追加	貴重儀器使用額度追加
計畫經費變更 (包含各項費用經費流用超過百分之五十,各項經費增加減)	
執行機構審核	
執行機關/主持人/共同主持人/主持人之系所/共同主持人職稱變更	計畫經費變更 (各項費用經費流用未超過百分之五十,研究設備費變更)
國外差旅費出國種類變更	

專題變更紀錄

列印變更申請表

序號	送執行機構申請日期	執行機構彙整送出日期	變更項目	原始內容	變更後內容	審核單位	審核結果
1	2015/ /		業務費變更(新制) 國外差旅費變更(新制)	465000 70000	405927 99273	執行機構 執行機構	校內審核中
2	2015/ /	2015/ /	計畫執行期限變更 業務費變更(新制) 研究設備費變更 國外差旅費變更(新制)	20140801~20150731 465000 60000 70000	20140801~20151031 400300 89800 104900	科技部 執行機構 執行機構 執行機構	科技部公文:科部綜字第 號
3	2014/ /	2014/ /	業務費變更(新制)	465000	465000	執行機構	同意(依校內規定辦理)

步驟七：跑校內行政流程

行政流程：
 主持人→系所主管→研發處
 →主計室→秘書室

專題研究計畫變更申請表

* 本申請表請列印一份送執行機關(承辦單位)。

執行機關： _____ 計畫編號： _____
 計畫名稱： _____ 主持人： _____
 計畫期限： 103/ / ~104/ / 聯絡電話： _____ ext _____

序號	項目	原核定內容	變更後內容	審核單位
1	業務費變更(新制)	465000	405927	執行機構

說明： 1.因國外旅費剩餘 元流至業務費使用。

2	國外差旅費變更(新制)	70000	99273	執行機構
---	-------------	-------	-------	------

說明： 因國外旅費剩餘 元流至業務費使用

主持人/申請人簽章 _____ 單位系所主管簽章 _____ 執行機關簽章 _____

主持人簽名

備註：依分層負責規定授權單位主管決行。

步驟八：核可文件影本兩份送研發處及主計室。

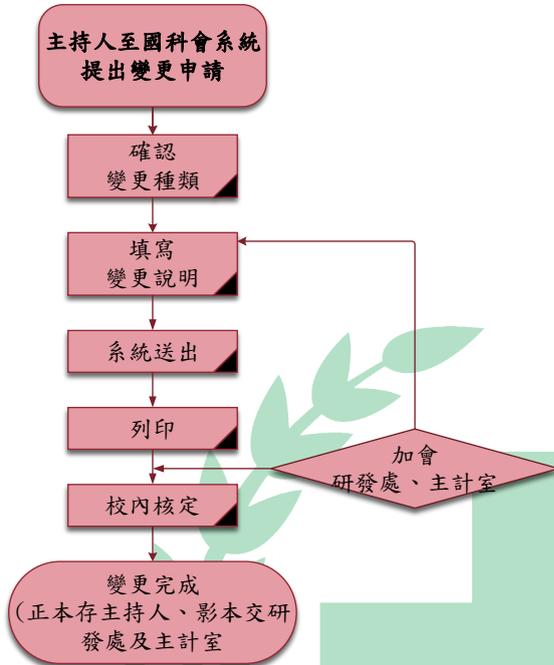


國科會研究計畫變更流程與申請說明



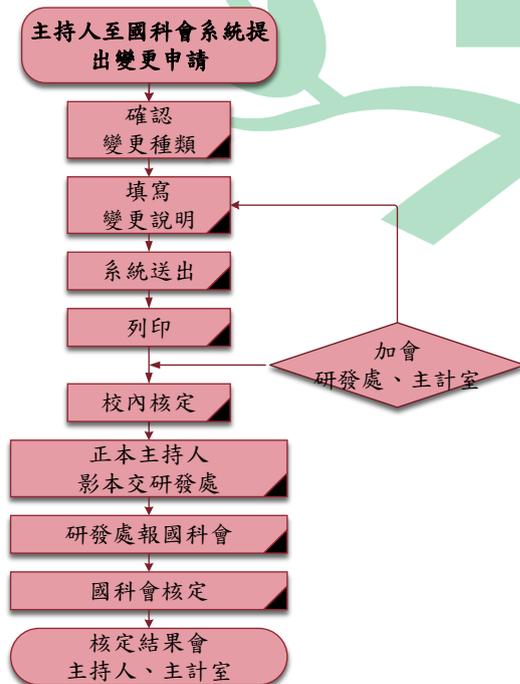
壹、流程

一、權責由本校核定



國科會網頁變更申請→依據各變更種類填寫變更異動說明→送出→列印→加會研發處、主計室→校長核定→正本主持人存留、影印分送研發處及主計室→主持人開始執行核定變更項目。

二、權責由國科會核定



國科會網頁變更申請→依據各變更種類填寫變更異動說明→送出→列印→加會研發處、主計室→校長核定→正本主持人存留、影印分送研發處及主計室→研發處報國科會→國科會核定(研發處收文)→研發處會知主持人、主計室→主持人開始執行核定變更項目。

貳、變更種類	
一、計畫經費變更	11
(一)經費流用及異動說明(指原有核定項目之間的流動)	11
1.同一項目內之變更	11
a.增加購買核定清單未有之品項	11
b.多年期計畫同一項目額度不敷使用	11
2.經費流用	11
a.首次辦理經費流用者：	11
b.第二次(以上)辦理經費流用者：(須敘明項目間已流用的金額)	11
3.出席國際會議時間、地點、人數確認/變更(填寫於國外差旅費之異動欄位中)	12
4.因故未成行之已支出出席國際會議相關費經費核銷	12
5.進行移地研究地點、人數確認/變更(填寫於國外差旅費之異動欄位中)	12
(二)經費變更(指原未核定的項目，經費由其他項目流入使用)	13
1.原無核定設備費，擬由業務費(或國外差旅費)流出至設備費使用。	13
(三)經費追加(指向國科會爭取追加經費)	13
1.原核定(或未核定)項目申請經費追加	13
二、計畫執行期限延期	14
三、核給國外差旅費之出國種類變更及取消出國報告繳交的變更申請	14
(一)申請取消繳交出國報告	14
(二)變更出國種類	14
四、變更執行機構	15
五、變更計畫主持人/中止/註銷	15
六、變更共同主持人	15
附件 1	16
附件 2	16

參、各類變更申請撰寫範例
一、計畫經費變更

變更項目

說明：如擬申請2個以上變更項目，但變更項目分屬不同審核機構者，請分次提出申請。

科技部審核	
執行機關/主持人(包含執行機關單位、更換主持人/共同主持人)	計畫執行期限變更(包含延期、縮短期限或因應疫情)
計畫中/英文名稱	計畫註銷(包含計畫通過後未執行、計畫執行過程中不再執行)
計畫經費變更(包含國外差旅費流用超過百分之五十、各項經費增加減)	轉撥補助經費案
出席國際學術會議(未發表論文)	移地研究衍生之交通租金費用
研究計畫產學加值鼓勵方案(ARRIVE) QA文件(請與其他變更項目分次提出申請)	

(一)經費流用及異動說明(指原有核定項目之間的流動)

經費流用及異動說明

經費流用及異動說明		經費變更			經費追加				
補助項目	核定總金額 A	本次流出 金額 B	已核准之流出金額累 計(含執行機構核准金 額) C	累計流出% (B+C)/A	擬流入補助 項目	本次流入 金額 D	已核准之流入金 額累計(含執行機 構核准金額) E	累計流入% (D+E)/A	異動說明
									研究人力費

1.同一項目內之變更

a.增加購買核定清單未有之品項

異動說明：因_____ (原因)，故增加購買_____ (項目名稱、數量)，_____ 費(或設備費)總額不變。

b.多年期計畫同一項目額度不敷使用

異動說明：因_____ (原因)，擬提前支用第_____ 年業務費(研究設備費/國外差旅費)。

2.經費流用

▶書寫原則：流入與流出項目均需於異動欄位填寫原因

a.首次辦理經費流用者：

異動說明：1.因_____ (原因)的需要，故自費_____ (業務費/研究設備費/國外差旅費)流入(或流出)_____ 元至_____ 費(業務費/研究設備費/國外差旅費)支應購買_____ (敘明品項、數量)。

2.因_____ (原因)，故將_____ 費(業務費/研究設備費/國外差旅費)全數流至_____ 費(業務費/研究設備費/國外差旅費)使用，以支應(原因)。

b.第二次(以上)辦理經費流用者：(須敘明項目間已流用的金額)

異動說明：因研究需要，已於_____ 年_____ 月_____ 日核准自_____ 費(業務費/研究設備費或國外差旅費)流入(或流出)_____ 元至_____ 費(業務費/研究設備費或國外差旅費)。本次因_____ (原因)，故自_____ 費(業務費/研究設備費/國外差旅費)流入(或流出)_____ 元至_____ 費(業務費/研究設備費/國外差旅費)支應購買_____ (品項、數量)，_____ 次共流入(或流出)_____ 元。

提醒：1.依據國科會專題研究計畫經費處理原則規定，任一補助項目須與其他補助項目互相流用者，任一項目**累計**流出或流入超過原核定金額之50%時，須報國科會同意，始得流用。
2.辦理此項變更時，各項曾經流動金額(包括流入或流出)皆須於異動欄位敘明清楚。

3.出席國際會議時間、地點、人數確認/變更(填寫於國外差旅費之異動欄位中)

異動說明：本計畫由計畫主持人(或相關人員)____(姓名)，於____年____月____日至____年____月____日，出席於____(地點)舉行之____(會議名稱)國際學術會議發表研究成果論文(或專題演講/擔任會議主持人)。

提醒：出席國際會議者，僅能為計畫相關人員(如：共同主持人、計畫聘任之助理)提出時，請檢附為計畫相關人員之佐證。

4.因故未成行之已支出出席國際會議相關費經費核銷

已奉派參加國際學術會議發表研究成果論文、專題演講或擔任會議主持人，卻因故無法成行，其自行辦理手續已支付之手續費，或委託旅行業辦理出國事宜所衍生之賠償旅遊費用等，如確屬不可歸責於當事人之事由時，經費核銷之申請。(填寫於國外差旅費之異動欄位中)

異動說明：原訂由計畫主持人出席於____年____月____日至____年____月____日於____(地點)舉行之____(會議名稱)，有鑒於____(無法出席會議之原因，如風災、地震等)，故取消出席該會議，因____(原因)，故申請核銷註冊費(或取消辦理出國事宜所衍生之賠償旅遊費用等)____元(貨幣別及金額)。

提醒：1.本項變更申請之理由必須確實屬於不可歸責於當事人之事由。例如風災、地震、戰爭等不可抗拒原因，造成之會議之取消，或會議主辦單位更改時間、地點等，或因家中有重大變故事項等。
2.提請本項變更申請時，須檢付註冊費收據、報名時信用卡明細(或台幣賣出即期匯率)、衍生費用之收據。

5.進行移地研究地點、人數確認/變更(填寫於國外差旅費之異動欄位中)

異動說明：因____(原因)，本計畫由計畫主持人(或相關人員)____(姓名)，於____年____月____日至____年____月____日，至____(國家、城市、地點)進行移地研究。

提醒：1.進行移地研究者，僅能為計畫相關人員(如：共同主持人、計畫聘任之助理)，提出時，請檢附為計畫相關人員之佐證。

(二)經費變更(指原未核定的項目，經費由其他項目流入使用)

經費變更

經費流用及異動說明		經費變更		經費追加			
補助項目	核定總金額	流出金額	流出%	擬流入補助項目	流入金額	流入%	異動說明

1.原無核定設備費，擬由業務費(或國外差旅費)流出至設備費使用。

▶書寫原則：流入與流出項目均需於異動欄位填寫原因。

異動說明：因_____ (原因)，故自業務費(或國外差旅費/研究設備費)流出(或流入)_____元至研究設備費支應購買_____ (設備名稱、數量)，流出後業務費(或國外差旅費/研究設備費)總額為_____元。

提醒：1.依據國科會專題研究計畫經費處理原則規定，原未核給之項目，須報經國科會同意增列，所需經費由其他補助項目流用。

2.增列項目為研究設備費，經費額度在新臺幣5萬元以下者，經校內變更之程序即可。

(三)經費追加(指向國科會爭取追加經費)

經費追加

經費流用及異動說明		經費變更		經費追加	
補助項目	核定金額	追加金額	變更後金額	追加細項金額	說明

1.原核定(或未核定)項目申請經費追加

異動說明：1.因_____ (原因)，需向國科會申請追加業務費(或國外差旅費/研究設備費)新臺幣_____元，請准許同意追加。

2.因計畫主持人符合「女性計畫主持人研究人力措施」，故申請「專任(或兼任)研究人力費用新臺幣_____元，請准許同意追加。

提醒：1.依「女性計畫主持人研究人力措施」提出經費追加者，務必上傳佐證文件，如小孩出生證明。

2.此項變更申請經國科會同意後，由研發處備文向國科會請款。

二、計畫執行期限延期

經費變更

經費流用及異動說明		經費變更		經費追加			
補助項目	核定總金額	流出金額	流出%	擬流入補助項目	流入金額	流入%	異動說明

異動說明：(擇一填寫)

1. 因_____ (原因)，故申請計畫執行至_____年_____月_____日。
2. 本計畫由計畫主持人(或相關人員)_____ (姓名)，於_____年_____月_____日至_____年_____月_____日，出席於(地點)舉行之_____ (會議名稱)國際學術會議並發表研究成果論文(或專題演講/擔任會議主持人)故申請計畫執行期限延長至_____年_____月_____日，以完成國際會議報告撰寫及經費核\銷。

三、核給國外差旅費之出國種類變更及取消出國報告繳交的變更申請

變更項目

說明：如擬申請2個以上變更項目，但變更項目分屬不同審核機構者，請分次提出申請。

科技部審核	
執行機關/主持人/共同主持人 (包含執行機關單位、更換主持人/共同主持人)	計畫執行期限變更 (包含延期、縮短期限或因應疫情)
計畫中/英文名稱	計畫註銷 (包含計畫通過後未執行、計畫執行過程中不再執行)
計畫經費變更 (包含國外差旅費流用超過百分之五十、各項經費增加減)	貴重儀器使用額度追加
出席國際學術會議(未發表論文)	轉撥補助經費案
研究計畫產學加值鼓勵方案(Arrive) QA文件 (請與其他變更項目分次提出申請)	移地研究生之交通租金費用

執行機構審核	
執行機關/主持人/共同主持人 主持人之系所/共同主持人屬稱變更	計畫經費變更 (各項費用經費流用未超過百分之五十、研究設備變更)
國外差旅費出國種類變更	

(一)申請取消繳交出國報告

計畫核定有國外差旅費，然因**不可抗拒之原因**，致使無法使用國外差旅費，且經國科會或本校程序核准可不出國後，須循本校程序辦理取消繳交出國報告。

異動說明：1. 因_____ (原因)，業經國科會_____年_____月_____日科會綜字第_____號函 同意將國外差旅費全數流出至業務費(或研究設備費)，故申請取消 繳交出席國際會議報告。

2. 因_____ (原因)，故本計畫國外差旅費僅足夠出席國際會議_____次，故申請取消繳交第_____年出席國際會議報告。

提醒：曾辦理部分國外差旅費流用/或核銷，後因不可抗拒因素未出國，經國科會同意將剩餘國外差旅費全數流出者，**務必辦理此項變更。**

(二)變更出國種類

計畫核定有國外差旅費，因研究需要，須變更出國種類(出席國際會議變更為移地研究/移地研究變更為出席國際會議)，並須同時變更繳交報告種類。

異動說明：因_____ (原因)，申請將出席國際會議經費約_____元變更為移地研究費用，及變更(第_____年)出席國際會報告為移地研究報告(或變更改地研究報告為出席國際會議報告)。

提醒：此變更亦須同時辦理「移地研究地點確認」。範例如下，原因書寫範例請見進行移地研究地點、人數確認/變更

四、變更執行機構

變更項目

說明：如擬申請2個以上變更項目，但變更項目分屬不同審核機構者，請分次提出申請。

科技部審核	
執行機關/主持人/共同主持人 (包含執行機關單位、更換主持人/共同主持人)	計畫執行期限變更 (包含延期、縮短期限或因應疫情)
計畫中/英文名稱	計畫註銷 (包含計畫通過後未執行、計畫執行過程中不再執行)
計畫經費變更 (包含國外差旅費用超過百分之五十、各項經費增加減)	貴重儀器使用額度追加
出席國際學術會議(未發表論文)	轉撥補助經費案
研究計畫產學加值鼓勵方案(Arrive) QA文件 (請與其他變更項目分次提出申請)	移地研究衍生之交通租金費用

異動說明：因計畫主持人於____年____月____日至____(單位名稱)任教，故申請變更本計畫執行機構。

注意：務必於上傳新聘機構之聘函及國科會個人資料表(C301表)電子檔。

五、變更計畫主持人/中止/註銷

變更項目

說明：如擬申請2個以上變更項目，但變更項目分屬不同審核機構者，請分次提出申請。

科技部審核	
執行機關/主持人/共同主持人 (包含執行機關單位、更換主持人/共同主持人)	計畫執行期限變更 (包含延期、縮短期限或因應疫情)
計畫中/英文名稱	計畫註銷 (包含計畫通過後未執行、計畫執行過程中不再執行)
計畫經費變更 (包含國外差旅費用超過百分之五十、各項經費增加減)	貴重儀器使用額度追加
出席國際學術會議(未發表論文)	轉撥補助經費案
研究計畫產學加值鼓勵方案(Arrive) QA文件 (請與其他變更項目分次提出申請)	移地研究衍生之交通租金費用

異動說明：1.因____(原因)，故申請變更計畫主持人為OO大學OO教授(或助理教授/副教授)。

2.因____(原因)，故申請計畫中止/註銷。

六、變更共同主持人

異動說明：因____(原因)，故申請變更計畫共同主持人，新增OO(機關)OO(職稱)。

附件：

1. 新增共同主持人 CV。
2. 擬新增之共同主持人同意書(附件 1)
3. 申請共同主持人之工作性質、項目及範圍(附件 2)

附件 1

擔任國立臺北護理健康大學國科會計畫共同主持人同意書

本人同意擔任國科會研究計畫「_____」(計畫編號
_____)之共同主持人。

立書人: _____

機關: _____

職稱: _____

日期: 中華民國_____年_____月_____日

附件 2

國科會申請共同主持人之工作性質、項目及範圍

計畫名稱: _____

(計畫編號: _____)

因 _____ (請寫需要變更或新增共同主持人原因)，故邀

請 _____ (機關) _____ (單位) _____ (姓

名) _____ (職稱)，擔任本計畫共同主持人，參與研究計畫之

_____ (預計參與研究之內容，例如【修改、
資料分析、呈現等討論】)

類別	姓名	服務機關/ 單位	職稱	在本研究內擔任之 具體工作性質、項 目及範圍	每周平均投入 工作時數 比例(%)
共同主 持人					

專任助理跨計畫共聘用簽呈範例

計畫主持人以電子公文提出共聘用人申請→電子公文校長批核通過→提出約用助理人員申請書→校長批核後始得聘用。

電子公文簽呈範例：

主旨：

專任助理 XXX 先生/小姐，擬由國科會計畫(XXX 教授及 XXX 教授)共同聘用，所需用人費用共同支應，請 鑒核。

說明：

一、依據國科會 104 年 7 月 9 日科部綜字第 1040049101 號函辦理。

二、XXX 先生/小姐，聘期自__年__月__日至__年__月__日，薪資每月新臺幣__元、勞保費__元、健保費__元、勞工退休金__元。聘用期間，每月由 XXX 教授主持之計畫(計畫編號、計畫名稱)支薪資__元、勞保費__元、健保費__元、勞工退休金__元；由 XXX 教授主持之計畫(計畫編號、計畫名稱)薪資__元、勞保費__元、健保費__元、勞工退休金__元。

三、本案如蒙核可，據以提出用人申請。

特別注意：

- 1.各類費用不可拆開支給，僅能於單一計畫下支出。例如：勞保費由 A 計畫支出、健保費由 B 計畫支出，不可寫成勞保費 A 計畫支應__元、B 計畫支應__

元。

- 2.請預留**至少一個月**，進行校內行政流程。(電子公文流程：提出申請之主持人
→加會共用助理之計畫主持人→順會兩主持人系/所及學院→分會總務處、主
計室、研發處→順會秘書室)
- 3.電子公文校長批核後，列印一份，併同約用人員申請書提出共聘用人申請。



國科會補助專題研究計畫 Q&A

Q	A
計畫主持人資格相關問題	
Q：計畫主持人之資格之一：擔任講師職務四年以上，並有著作發表....，請問是指在擔任講師第四年還是第五年的時候可以提出申請？	A：資深講師申請資格係提出申請時須年滿三年，故是第四年以後方可提出申請。
Q：如果該師日前已經有擔任兼任講師職務，如何計算其講師年資？	A：兼任講師之資格並未併入年資計算
Q：新聘教師如果是由其他學校借調至本校服務，且皆未曾與國科會申請過計畫者，是否仍符合新進人員隨到隨審計畫申請之資格？	A：不符合，該教師雖為借調，惟仍它校之教授員額，故不符合該項資格。
Q：如果已參與整合型計畫之申請，是否尚符合新進人員隨到隨審計畫之資格？	A：依國科會規定申請機構新聘任人員，其資格符合規定，且從未申請國科會計畫者，得提出新進人員隨到隨審計畫之申請，故如已經參與計畫之申請，則不符「從未申請國科會計畫」之規定。
Q：有一位教師，日前已經擔任講師工作6年，但從未申請過國科會計畫，而今年8月於本校聘任為助理教授，請問其是否符合新進人員隨到隨審之申請資格。	A：老師於擔任講師期間進修取得博士學位，從未申請本會補助計畫案，於取得博士學位後三年內得以隨到隨審方式提出。
Q：國科會補助專題研究計畫作業要點業已於96/10/24修正，其中修正一條規定為「申請機構新聘任人員或現職人員，其資格符合規定，且從未申請本會研究計畫者，得於起聘之日或獲博士學位之日起 <u>三年內</u> 以隨到隨審方式提出，...」，94年8月度新聘之教師，符合申請資格，是否仍可提出申請？	A：只要過去從未申請過國科會之研究計畫，由申請月份推算至起聘之日或獲博士學位之日未滿三年者，皆可申請國科會新進人員隨到隨審計畫。以94年8月度新聘之教師為例，如資格符合本會規定者，其最終申請期限為97年7月31日，97年7月31日以後申請者視為逾期，又過去為講師，獲得博士學位後重新起聘為助理教授，其申請期限以獲得博士學位日起推算三年，為申請終期。
Q：本校新聘教師從未申請過國科會研究計畫者，可自起聘日起3年內以隨到隨審計畫方式提出計畫申請，如果老師擔任計畫之共同主持人、協同主持人或計畫助理，算不算已經申請過國科會之計畫？	A：不算，只有以計畫主持人申請才算。
Q：新聘教師從未與國科會申請計畫，符合新進教師隨到隨審計畫之資格，若指導學生申請大專學生研究計畫，是否喪失申請新進教師隨到隨審計畫資格？	A：不會，因大專學生研究計畫申請人為學生，所以教師不算有與國科會申請過計畫。
助理人員聘用資格相關問題	
Q：專任講師於他校進修博士班，是否可以支領本校專題研究計畫兼任助理工作酬金(博士班研究生獎助金)？	A：專任講師於他校進修博士班，可以支領專題研究計畫兼任助理費用(博士班研究生獎助金)，但需與計畫性質相關之博士班研究生，且需於經費報銷時檢附學生身份證明，所支領之酬金不得超過國科會補助之最高獎助單元。

Q	A
Q：兼任助理是否需具學籍？	A：依據國科會助理人員約用注意事項規定，計畫兼任助理包含 1.講師、助教級助理人員；2.研究生助理人員；3.大專學生。 其中講師、助教級助理人員需領有教育部頒發之講師、助教證書。研究生及大專學生則需具有學籍。
Q：關於研究人力費部分？	A：國科會補助各類專題研究計畫，經費核定清單已列「助理人員費用」，計畫主持人欲聘用助理人員時， 依本校規定提出聘用申請，核可後，方可聘用。
Q：計畫如需聘用專兼任研究助理，請問該如何辦理？	A：請依人事室公告之規定，填妥關表單並備妥相關文件後，辦理聘用程序。
Q：94 年 7 月 1 日起實施勞退新制，延伸的費用是否在專題計畫中補助？	A：依 104 年 8 月 1 日新修正專題研究計畫助理人員約用注意事項第 4 點規定，助理人員所需之保險費於業務費列支。
Q：臨時工可否同時擔任多個計畫之臨時工並支領臨時工資，是否有違反規定？	A：依國科會規定，臨時工係按日或按時支給臨時工資，同一天或同一時間不得同時具領 2 件計畫之臨時工資，否則即有重覆具領工資之情形，如經發現，即予以剔除。
Q：按日或按時計酬之臨時人員得否報支國內外差旅費？	A：如確為研究計畫所需，經計畫主持人派赴國內外出差者，於不違反專題研究計畫相關規定前提下，且確實為計畫相關人員，得於專題研究計畫項下報支。
Q：是否聘用的助理皆需提供學術倫理研習時數證明？	A：依補助專題研究計畫作業要點第 26 點規定，「首次」執行該部計畫之參與「研究人員」，三年內完成至少 6 小時之學術倫理教育課程訓練時數相關證明文件至備查。 所聘之助理如為第一次參與執行研究(如：收案、查找文獻、分析研究資料)，須檢附 6 小時學術倫理教育課程訓練時數至本校研發處，以供備查。
計畫經費相關問題	
Q：計畫編列購買之研究設備，計畫結案後，歸屬於計畫主持人或學校？	A：於計畫執行購買之研究設備，已編入本校財產清單中，故計畫結案後，計畫編列購買之研究設備應歸屬於學校。
Q：承上，已結案計畫所購置之設備，是否能以當年度執行中計畫所編列之設備維護費進行維護。	A：若欲以當年度執行中計畫編列之設備維護費進行前已結案之計畫購置設備，須注意事項如下： 一、須確認皆為本校計畫。 二、須確認執行中計畫有編列設備維護費。 三、核銷時須註明購置該設備之已結案計畫

Q	A
	資料(計畫名稱、編號、主持人)。
Q：計畫經費編列時，編列之研究助理是否須提供確切助理姓名？	A：建議教師編列專兼計畫助理時，註明為待聘 X 名助理即可。
Q：國科會是否有教師申請出席國際會議之補助？	A：有。國科會有受理教師出席國際會議之補助，原則上教師須於研討會舉辦 6 週前向國科會提出申請。惟國科會現在皆鼓勵教師於專題研究計畫申請中編列出席國際會議之費用。
Q：請問接獲國科會計畫核定通知後，何時可開始支用計畫經費？	A：本校於接獲國科會核定通知後，發文至國科會辦理簽約請款事宜，俟國科會將款項撥入本校專戶後，計畫主持人即可透過主計室辦理經費支用及核銷作業。
Q：請問國科會計畫經費如何支用及核銷？	A：本校會計核銷作業均透過會計系統線上登錄核銷作業，故教師必須先至本校主計室下載「會計系統帳號權限申請書」提出權限申請，待開立系統權限後，教師即可透過該系統申請經費之用。其他核銷作業規定可於主計室網頁上參考。
Q：計畫執行結束並發函國科會辦理經費核銷後，收到國科會復函通知補正，請問哪些問題會造成需補正呢？	A：截至目前國科會發函通知補正事項為： 一、購買物品經國科會審核與計劃無直接相關(如防毒軟體、隨身碟、桌曆等物品)，須附帶說明與計畫執行之關聯性。 二、購買物品所列單價與市價相差過高而未說明。 三、購買物品於財產清單載明存放地點為行政辦公室，故有用於行政管理及總務費用之虞。 四、列支期刊審查費而未說明是否為國科會補助專題研究計畫之研究成果發表於學術期刊之費用。 五、出席國際會議之註冊費報銷未附相關證明。
Q：大專學生研究計畫的研究助學金，或專兼任助理人員薪資、計畫主持人費是否有限制按月領或可以一次請領？	A：請按月核發，不能一次發放。
執行國科會補助專題研究等計畫經費應避免下列缺失：	(一)列支項目與實際購置內容不符，涉有虛報情形。 (二)研究設備未依原核定項目購置，變更項目未依規定程序辦理。 (三)各項費用未依規定標準核實報支，涉有溢支情形。 (四)計畫內之採購，未依學校規定程序辦理。 (五)未依該會規定約用各類助理人員、或溢支工作酬金。 (六)列支與計畫執行無關之支出。 (七)列支計畫執行期間外之支出。
計畫變更相關問題	

Q	A
Q：計畫之業務費欲流用至其他項目，其變更程序及相關規定為何？	A：本項經費如有不敷支用或賸餘，因研究計畫需要，需流入(或流出)至其他項目時，其數額 累計 未超過原核定金額之50%，得由計畫主持人尋執行機構行政程序簽報核准後辦理；如流入(或流出)至其他項目時，其數額 累計 超過原核定金額之50%未核定之補助項目經費者，須報國科會核准同意後，方可流用。
Q：如果本校教師改名字，則該如何向貴會提出申請？	A：檢附相關資料(戶籍謄本正本及身分證影本)送交本處，由本處發文至國科會核辦(須會辦人事室)，並請申請人逕自修改研究人才網資料。
Q：若計畫申請時，認定要參與國際會議地點與實際去的地點不同時(如：美國換成歐洲)，需要申請變更嗎？	A：計畫主持人因執行研究計畫需要，出席國際學術會議，因舉辦地點與原申請地點不同時，請計畫主持人敘明理由循執行機構行政程序簽報核准後，於原核定經費項下列支。
Q：核定清單中之國外差旅費，如何判別是核定國外或大陸地區差旅費、出席國際學術會議差旅費、國際合作研究計畫出國差旅費哪一項之經費？	A：國科會補助專題研究計畫經費核定清單如核列「國外差旅費」時，其核定之項目係依據當初申請書中申請之項目，請計畫主持人參閱申請書中申請之內容。
多年期計畫相關問題	
Q：依國科會補助專題研究計畫作業要點規定執行多年期計畫應於計畫執行期滿前2個月繳交第1年或第2年計畫進度報告，進度報告是否有包含經費之進度報告？	A：進度報告專指研究內容，不含經費。
Q：執行多年期計畫之經費流用百分比該如何計算？	A：新制多年期研究計畫經費流用(流入或流出)百分比之計算，係按每一補助項目(業務費、研究設備費...)之全程計畫核定補助總金額為算基數。
Q：執行多年期計畫之請領第2年、第3年計畫經費第一期款，是否有需檢附前一年款項之執行情形報告？	A：執行機構請撥計畫第2年、第3年計畫經費第一期款時，應檢視計畫經費支用百分比(實支金額/已撥付金額)達70%以上，或未達70%已敘名原因經國科會同意，並檢附計畫已撥付款之支用明細報告表向國科會請款。
Q：如果新制多年期計畫因為第一年計畫內容及經費無法順利於一年內完成，需申請延期者，則第二年及第三年計畫該如何處理？	A：多年期要等最後一年做不完才能申請延期，不能分年申請。
Q：如果新制多年期計畫第一年核定國外差旅費未使用，是否可以流用至第二年使用，此項變更是否需經國科會審核。(依據一般專題研究計畫如國外差旅費未使用，是無法申請變更及流用)	A：原則是因為計畫主持人第1年有出席國際會議的申請，國科會才會核定，如果想流到第2年使用，要行校內簽呈以參加會議或時間變更為由，流到第2年使用為當。
Q：若國外差旅費可以流用至第二年使用，而該計畫第二年亦有核定國外差旅費，	A：最好是以2次為當，才不致於被糾舉。

Q	A
則該經費是否是在 1 次出席國際會議中全數使用完畢，或是一定要有 2 次以上之出席國際會議之紀錄。	
其他	
Q：若研究計畫涉及動物實驗者，惟囿於研提計畫之時效性，無法待本校實驗動物管理委員會核准文件，該如何處理？	A：教師得先上傳申請之表件並先提出計畫之申請，待該委員會批准後，再與國科會承辦人員，聯繫進行資料抽換。
Q：國科會線上申請之操作手冊可以到何處下載？	A：老師可以先利用帳號密碼登入系統後→點選專題研究計畫線上申請→確認個人基本資料無誤→進入專題研究計畫線上申請系統，在此畫面中間右上角處倒數第二個選項，即為操作手冊下載處。
Q：請問剛接獲國科會計畫核定通知，請問計畫主持人需要做些什麼？	A：計畫主持人應於接獲通知後 3 天內至國科會網站上簽署計畫執行同意書即可，後續簽約及請款均由學校承辦單位(研究發展處)發文至國科會辦理。
Q：若須撤銷或修改已於國科會網站線上繳交之期末研究成果報告及多年期計畫期中進度報告內容，該如何處理？	A：計畫主持人應以嚴謹及負責之態度繳交研究成果報告或多年期計畫期中各年進度報告，若須撤銷或修改，請於繳交之日起 7 天內辦理之，繳交超過 7 天者，即已完成報告繳交作業，如擬撤銷或修改報告內容，請由線上提出申請(敘明重新繳交報告之具體理由並檢附新、舊版報告修改部分之對照表)，經國科會同意後，計畫主持人應於規定期限內重新上網繳交修正後之報告。

彈性支用額度所指不受行政院相關規範限制及說明

行政院規範	說明
<p>行政院 93 年 9 月 30 日院授主忠字第 0930006127 號函頒之「各機關學校出席費及稿費支給要點」第 3 點及第 9 點第 2 款，有關本機關學校人員不得支領出席費及稿費之規定。</p>	<p>同一執行機構人員支援計畫研究相關會議之諮詢或文件資料之撰稿、審查等，得支給出席費、稿費或審查費，從寬認定為外聘專家學者。</p>
<p>行政院 99 年 2 月 25 日院授主忠字第 0990000995 號函頒之「國內出差旅費報支要點」，第 5 點第 2 項及第 3 項，有關除因急要公務者外，搭乘計程車之費用不得報支；自行駕車者，不得報支油料、過路(橋)、停車等費用之規定。</p>	<p>考量「急要公務」難以認定，例如田野調查地處偏遠、研究實驗之深夜加班、逾時、儀器使用特性之限制、研究主題之習性觀察、取樣時間等變數甚多，得依實際研究需要核實報支。</p>
<p>行政院主計總處 96 年 2 月 1 日處會三字第 0960000691 號函，有關各機關學校除辦理員工文康活動得購買郵政禮券外，其餘一律不得購買之規定。</p>	<p>為提高受訪者或受試者之意願，學術研究之問卷或田野調查，得以提供郵政禮券回饋受訪者。</p>
<p>行政院 96 年 9 月 12 日院授人給字第 0960063509 號函頒之「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」第 2 點第 1 款，有關鐘點費支給標準之規定。 (內聘人員每小時 800 元、外聘人員每小時 1,600 元)</p>	<p>同一執行機構人員支援計畫研究相關講座並非屬計畫主持人個人本職業務，其鐘點費之支給得以外聘專家學者個人身分予以從寬認定，以外聘人員標準支給。</p>
<p>行政院 93 年 7 月 12 日院授人給字第 0930063130 號函頒之「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」規定之報酬。</p>	<p>依教育部另訂之標準支給。</p>

註：各機關補助或委託研究計畫除本案之放寬項目外，有不得列支之規定者，從其規定。