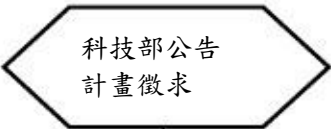
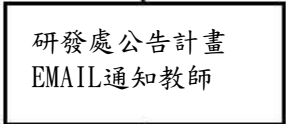
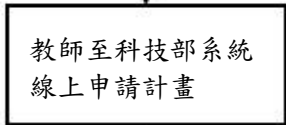
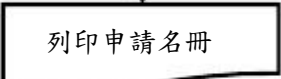
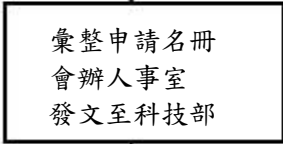
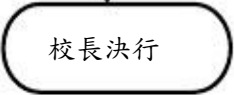


高雄市立空中大學執行科技部補助專題研究計畫作業流程

一、計畫申請	2
二、計畫核定	3
三、計畫簽約、請撥款	4
(一)第1年計畫簽約請款.....	4
(二)撥款.....	4
(三)多年期研究計畫-第2、3年請款	5
(四)多年期計畫經費提前支用	6
四、助理人員進用、離職、服務證明之申請	7
五、經費核銷	7
六、計畫變更	8
(一)屬「科技部」審核權限	8
(二)屬「執行機構」審核權限	9
七、計畫結案	10
八、計畫主持人變更執行機構	11
(一)本校新聘教師：計畫轉入	11
(二)調任他校教師：計畫轉出	12
※相關表件.....	13
表件1：科技部補助專題研究計畫經費支用明細報告表(多年期計畫請款用)	14
表件2：科技部多年期計畫經費提前支用申請書.....	15
表件3：本校之科技部計畫變更程序一覽表.....	16
表件4：彈性支用額度所指不受行政院相關規範限制及說明.....	17
表件5：科技部補助專題研究計畫經費收支明細報告表	23
表件6：科技部補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表	24
表件7：本校執行科技部相關行政作業、經費支用與計畫相關之合理性認定等 分層負責機制分工表.....	25

一、計畫申請

權責	作業流程	作業內容
科技部		1. 科技部正式來函 2. 科技部網站公告
研發處		1. 公告於研發處網站 2. 電子信箱通知
計畫申請人		1. 為預留校內行政作業時間，針對科技部部分計畫僅規定學校公文送達時間者(即無分開規定申請人線上完成時間及學校公文送達時間之案件)，研發處另有校內受理截止期限，為科技部規定期限之前2日，並扣除假日，如科技部規定學校公文送達期限為10/31(一)，校內期限即為10/27(四)，但仍依個案公告為主 2. 線上繳交送出申請案後，務必通知系(中心)承辦人
系(中心)承辦人		1. 登入科技部網站【研發機構行政人員】線上確認、預覽名冊並列印 2. 經系(中心)主管核章送研發處
研發處	 	會辦人事室確認申請資格符合科技部計畫主持人之規定

二、計畫核定

權責	作業流程	作業內容
科技部		科技部來函通知
研發處		<ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫通過之計畫主持人須至科技部/學術研發服務網線上簽署「執行同意書」(不需列印紙本) 2. 研發處列印科技部計畫核定清單

三、計畫簽約、請撥款

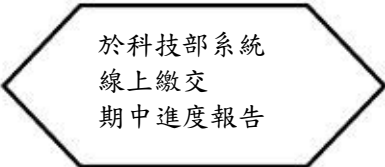
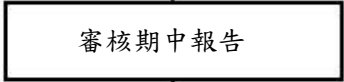
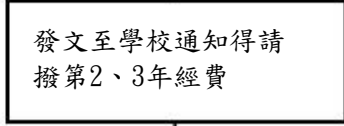
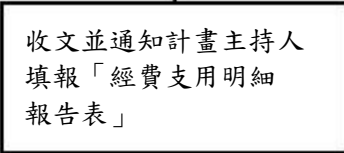
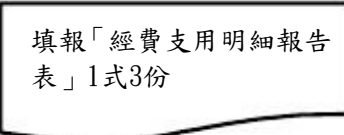
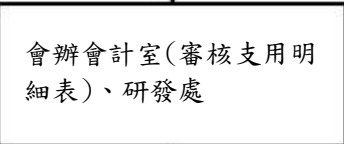
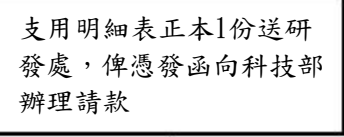
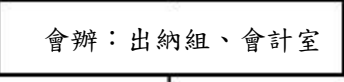
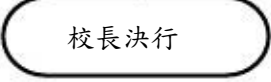
(一)第1年計畫簽約請款

權責	作業流程	作業內容
研發處	<pre> graph TD subgraph P1 [第1期] A1[1. 補助合約書] --> B1[2. 請款明細表] end subgraph P2 [第2期] A2[請款明細表] end B1 --> C[會計室、出納組(開立領據)] A2 --> C C --> D(校長決行) </pre>	1. 請款發文 2. 決行後合約書用印

(二)撥款

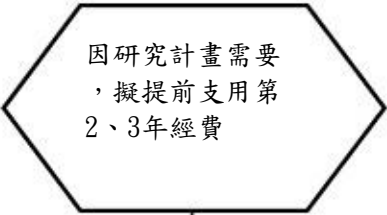
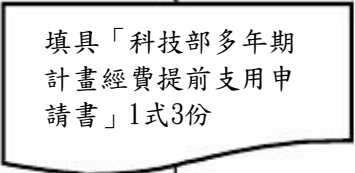
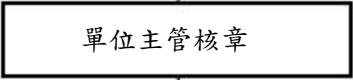
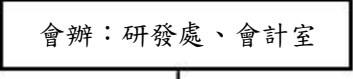

權責	作業流程	作業內容
科技部	<pre> graph TD A{{科技部 函知撥款}} --> B[會計室、出納組] B --> C(校長決行) </pre>	
研發處		會計室登帳

(三) 多年期研究計畫-第2、3年請款

權責	作業流程	作業內容
計畫主持人		於期中各年計畫執行期滿前二個月(依核定清單規定時間,通常為5月底前)上傳期中進度報告
科技部	 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 期中進度報告經科技部審查及確認後,始發函通知學校請撥次年度經費 2. 如未依規定繳交期中進度報告,科技部得隨時終止執行該計畫
研發處		「經費支用明細報告表」(多年期計畫請款用)[表件1]
計畫主持人	 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 已撥付款之支用百分比(實支金額/已撥付金額)須達70%以上 2. 填報1式3份,送會計室審核 3. 核章完畢後,1份送研發處、1份送會計室、1份自存
研發處	  	

表件1：科技部補助專題研究計畫經費支用明細報告表(多年期計畫請款用)

(四) 多年期計畫經費提前支用

權責	作業流程	作業內容
計畫主持人		<p>一次核給多年期(同一計畫編號)者，於計畫執行期間，各年度計畫經費清單核列之項目，得因研究計畫需要，填具「科技部多年期計畫經費提前支用申請書」[表件2]1式3份，於補助項目內跨年度調整支用</p>
單位主管		<p>經單位主管核章</p>
計畫主持人	  	<p>1份申請人自存，1份存研發處，1份送會計室憑辦</p>

表件2：科技部多年期計畫經費提前支用申請書

四、助理人員進用、離職、服務證明之申請

依據「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」等規定辦理，詳人事室網站。

五、經費核銷

依據「科技部補助專題研究計畫作業要點」「科技部補助專題研究計畫經費、處理原則」等規定辦理，詳會計室網站。

六、計畫變更

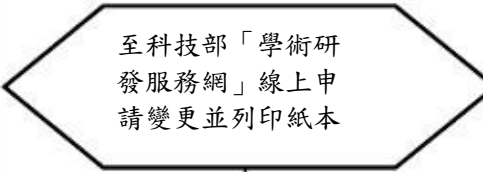
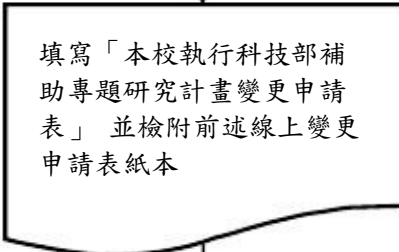
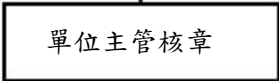
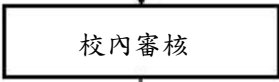
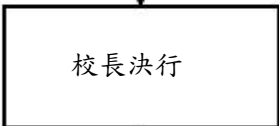
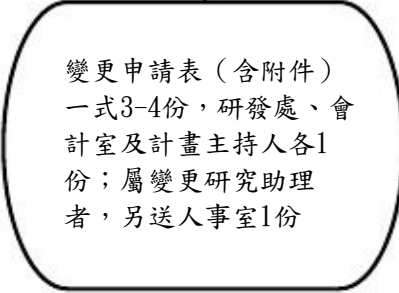
(一)屬「科技部」審核權限

權責	作業流程	作業內容
計畫主持人		<ol style="list-style-type: none"> 1. 於「執行中計畫」作業區，就欲變更之計畫，點選【變更】圖示，填寫變更之內容，儲存及「送出」後列印紙本(若列印畫面左上角顯示「樣張」，即表示未送出) 2. 計畫主持人簽章並經系(中心)單位主管核章 3. 變更程序詳「本校科技部計畫變更程序一覽表」[表件3] 4. 變更操作請參酌科技部「專題計畫變更申請系統」簡易操作說明)
單位主管		經系(中心)主管同意
研發處		
科技部		
系(中心)承辦人		計畫主持人自行留存科技部核定通過函影本，俾供以下用途： <ol style="list-style-type: none"> 1. 核銷佐證文件 2. 填報「科技部補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表」[表件6]

表件3：本校科技部計畫變更程序一覽表

表件6：科技部補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表

(二)屬「執行機構」審核權限

權責	作業流程	作業內容
計畫主持人	 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 於「執行中計畫」作業區，就欲變更之計畫，點選【變更】圖示，填寫變更之內容，儲存及「送出」後列印紙本(若列印畫面左上角顯示「樣張」，即表示未送出) 2. 上簽說明變更原因與項目，並檢附線上變更申請表紙本 3. 變更程序詳「本校科技部計畫變更程序一覽表」[表件3] 4. 變更操作請參酌科技部「專題計畫變更申請系統」簡易操作說明 5. 相關經費使用請參考「彈性支用額度所指不受行政院相關規範限制及說明」[表件4]
單位主管		經系(中心)主管同意
人事室 / 會計室		會辦單位： 人事室、會計室：助理人員類別變更
計畫主持人	 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 變更表正本由相關處室歸檔 2. 變更核定申請表(含附件):計畫主持人自行留存,俾供以下用途 <ol style="list-style-type: none"> (1)核銷佐證文件 (2)填報「科技部補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表」[表件6]

表件3：本校科技部計畫變更程序一覽表

表件4：彈性支用額度所指不受行政院相關規範限制及說明

表件6：科技部補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表

七、計畫結案

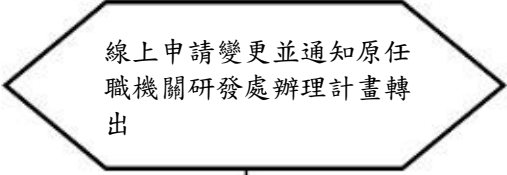
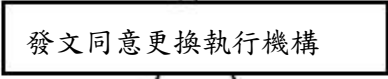
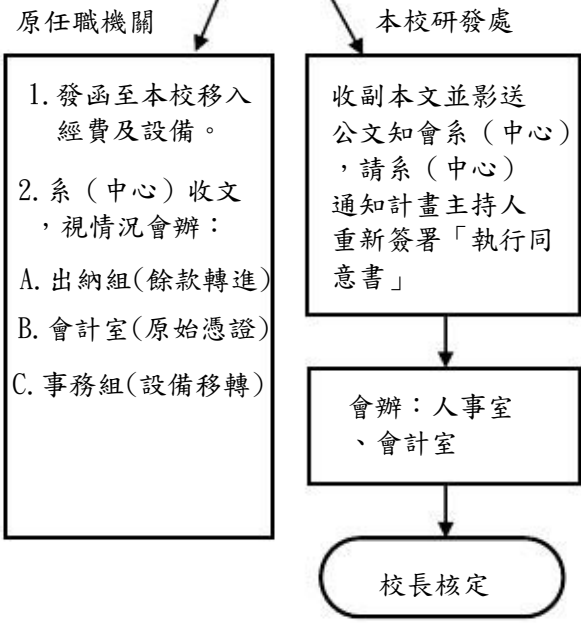
權責	作業流程	作業內容
計畫主持人	<p>1. 「經費收支明細報告表」1式3~5份 2. 「經費支出用途變更彙報表」1式2份</p>	<p>計畫執行期滿後三個月內至科技部「學術研發服務網」，在「執行中計畫」作業區，就欲結案之計畫，點選【報告繳交】及【經費報銷】圖示。</p> <p>1. 成果報告：上傳後由科技部審查。</p> <p>2. 經費結報： (1) 列印「經費收支明細報告表」[表件5]1式3~5份（送交份數：無結餘款—3份；餘額須繳回科技部者—4份；繳入校務基金者—4份；部分繳回科技部、部分納入校務基金者—5份） (2) 填妥「經費支出用途變更彙報表」[表件6]1式2份送研發處彙辦</p>
研發處 / 會計室	<p>直接由科技部審查</p> <p>研發處簽核</p> <p>【無結餘款】逕發文結報</p> <p>【有結餘款】會辦：出納組開立支票</p> <p>校長核定</p>	<p>研發處彙總結案所需資料函送科技部辦理結案</p>

表件5：科技部補助專題研究計畫經費收支明細報告表

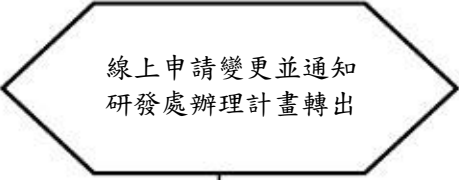
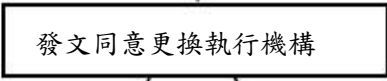
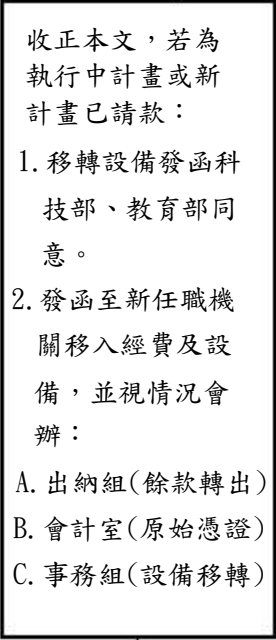
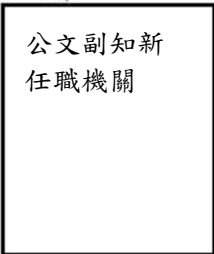
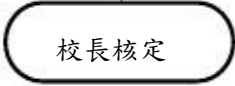
表件6：科技部補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表

八、計畫主持人變更執行機構

(一)本校新聘教師：計畫轉入

權責	作業流程	作業內容
本校 新聘教師		線上檢附資料： 1. 新任職機構之聘函影本 2. 個人基本資料表
科技部		
本校新聘教師所屬系(中心) / 研發處、本校新聘教師		計畫轉入本校之計畫主持人須至科技部「學術研發服務網」重新線上簽署「執行同意書」 研發處另案辦理簽約請款

(二)調任他校教師：計畫轉出

權責	作業流程	作業內容
原本校計畫主持人	 <pre> graph TD A{{線上申請變更並通知研發處辦理計畫轉出}} --> B[發文同意更換執行機構] B --> C[本校系(中心)] B --> D[新任職機關] C --> E[收正本文, 若為執行中計畫或新計畫已請款: 1. 移轉設備發函科技部、教育部同意。 2. 發函至新任職機關移入經費及設備, 並視情況會辦: A. 出納組(餘款轉出) B. 會計室(原始憑證) C. 事務組(設備移轉)] D --> F[公文副知新任職機關] E --> G(校長核定) </pre>	離職時申請計畫轉出，線上檢附資料： 1. 新任職機構之聘函影本 2. 個人基本資料表
科技部		
原任職本校單位系(中心)	<p>本校系(中心)</p>  <p>新任職機關</p>  	請會計室協助移轉已動支之計畫經費原始憑證及收支明細報告表

相關表件

- 表件 1：科技部補助專題研究計畫經費支用明細報告表(多年期計畫請款用)
- 表件 2：科技部多年期計畫經費提前支用申請書
- 表件 3：本校之科技部計畫變更程序一覽表
- 表件 4：彈性支用額度所指不受行政院相關規範限制及說明
- 表件 5：科技部補助專題研究計畫經費收支明細報告表
- 表件 6：科技部補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表
- 表件 7：本校執行科技部相關行政作業、經費支用與計畫相關之合理性認定等分層負責機制分工表

表件 1

科技部補助專題研究計畫 經費支用明細報告表(多年期計畫請款用)

主持人：

執行機構：

計畫編號：NSC/MOST

製表日期：

計畫名稱：

金額單位：新臺幣元

執行期限：

補助項目	核定清單 金額	收付數				備 (支 用 百 分 比)	註	
		實收金額	支出憑證起訖號碼		實付金額			結餘金額
			起 號	訖 號				
合計			校務基金					

備註：1. 本收支明細報告表請用A4 格式製作1式3份，依序送會計室、研發處、校長核完章後，1份由計畫主持人自存，1份送研發處，1份送會計室，俾利向科技部辦理請款。

2. 多年期計畫請領第2年經費者，請填報第1年經費使用情形，故核定清單金額及各項金額均以第1年的經費計算，請領第3年經費者，核定清單金額及各項金額均以第1、2年的經費加總計算；支用百分比(實付金額÷核定清單金額)。

製表(計畫主持人)：

會計室：

研發處：

校長：

「科技部多年期計畫經費提前支用」申請書

填表日期：____年____月____日

申請人		服務單位		職稱	
聯絡方式	電話：(校內分機)_____				
	Email: _____				
說明	因下列原因擬提前支用科技部多年期計畫經費 (計畫編號: _____) (請附核定清單) 原因：				
聲明事項	(一)科技部多年期計畫第 2 年或第 3 年的經費，須經由計畫主持人先依核定清單規定時間上傳 <u>期中進度報告</u> ，並由科技部審查及確認後，填報「 <u>已撥付款之支用明細報告表</u> 」，本校科技部承辦人始得辦理後續請領第 2、3 年第一期款作業。故本人同意當經費使用達 70%時，將儘速填報該資料，以利學校請款。 (二)日後倘若科技部對於計畫經費有追繳情事，計畫主持人同意將提前支用經費歸墊學校。				

申請人：

單位主管：

研發處：

校長：

註：本表請 1 式 3 份經計畫主持人及單位主管核章後，送研發處、會計室並由校長核定，1 份申請人自存，1 份存研發處，1 份送會計室憑辦。

本校之科技部計畫變更程序一覽表

變更程序	變更內容及限制		業務分層負責 (合理性認定)	決行單位	
校內簽准	1. 同一補助項目內之支出用途變更	業務費	(1) 助理人員類別：專任助理、兼任助理、臨時工資。 (2) 耗材、物品、圖書及雜項費用 (3) 國外學者來臺費用	會辦人事室	校長決行
		研究設備費	設備項目變更、增列	會辦會計室	
		國外差旅費	出國人員、次數、地點、出席之國際學術會議		
		2. 經費流用	(1) 累計流出 $\leq 50\%$ 且累計流入 $\leq 50\%$ (2) 新增研究設備費(原未核給)累計金額在新臺幣 5 萬元以下 (3) 研究設備費累計流入 $>$ 原核定金額之 50%，惟總額在新臺幣 5 萬元以下		
		3. 國外差旅費出國種類變更	種類(執行國際合作與移地研究、出席國際學術會議)變更		
※備註： 1. 前述各項變更，倘於計畫執行期限結束後始提出申請，請詳述理由專簽(會辦研發處、會計室)校長核定。 2. 前述各項變更，若一級單位主管無法處理時，依科技部規定應專簽首長解釋/認定；若首長無法解釋/認定，始發函科技部申請處理。			會辦會計室、研發處		
科技部審核	1. 補助項目新增	原未核給之(業務費、設備費、國外差旅費)，由其他補助項目流用	學校分層負責 單位初審	科技部核定	
	2. 經費流用	累計流出 $> 50\%$ 或累計流入 $> 50\%$			
	3. 其他	執行機關、計畫執行期限、主持人、共同主持人、計畫中/英文名稱、計畫註銷/中止、貴重儀器使用額度追加、參訪(國外差旅費)、退休後繼續執行等			

表件 4

彈性支用額度所指不受行政院相關規範限制及說明
(科技部 101 年 10 月 26 日臺會綜二字第 1010071206 號函)

主旨：為提升我國科研競爭力及發揮科研經費運用效能，科技部補助專題研究計畫自即日起於業務費項下匡列彈性支用額度，詳如說明，請查照。

說明：

一、鑒於各界反映研究計畫經費使用規定缺乏彈性，不符研究所需，影響我國研究環境健全發展及研究人員士氣，經科技部與教育部檢討，並積極回應社會期待，研擬賦予計畫中部分款項彈性支用之規範，期以提升我國國際競爭力及創新效率，案經行政院101年10月8日院臺科字第1010058107號函同意在案。

二、有關科技部補助專題研究計畫經費彈性支用額度執行內容，說明如下：

(一)適用計畫

1、具研究性質之計畫原則適用，並由科技部考量各類計畫之屬性後衡酌納入，對適用計畫將主動於經費核定清單匡列彈性支用額度，核定清單未匡列者即不適用。

2、追溯自101年10月1日以後仍在執行之計畫開始適用（不含新制多年期計畫以前年度已執行部分）。

(二)額度計算

1、每件計畫每年總額2%並以2萬5千元為上限（若為執行中計畫，以所剩計畫期程核算）；但

(1)計畫執行期限未滿半年者，彈性額度折半計算。

(2)多年期計畫(同一計畫編號)分年核計，但得於全程期間內使用。

2、新核定計畫於核定時匡列，執行期間若有追加（減）者不再調整；現正執行中之計畫以最近核定（追加減後）之補助經費總額核算後匡列。

3、上開額度於經費核定清單補助項目「業務費」說明欄增列乙點呈現。

4、考量部分計畫未核有業務費，為簡化程序，實際支用時授權執行機構得逕依內部行政程序簽報核准後自其他補助項目（研究設備費、國外差旅費）調整支應，如因額度調整，致該支用項目流用比例超過50%時免送科技部同意。

(三)支出用途

1、放寬額度之支出用途範圍為與計畫相關之交通、接待國外訪賓之餐敘及饋贈、或國際交流等支出事項，其中如涉及現行法規訂有行政院一致規定者，除表件4-1所列事項外，仍應從其規定。

2、涉及接待國外訪賓之餐敘及饋贈費用，不受科技部補助專題研究計畫經費處理原則第4點第4款及第5款之限制。

3、所列不受行政院規範部分項目，除延攬國外專家學者部分，依實際支出數與院訂標

準間之差額列計外，以各項目支出總額，列入支用彈性額度計算。

(四)帳務處理

- 1、經費支用仍應依支出憑證處理要點規定，檢附原始憑證核實報支，其真實性由計畫主持人負責。
- 2、補助經費收支明細報告表另列一彈性支用額度之欄位，由執行機構填列實支數，以瞭解支用情形。

(五)使用限制

- 1、彈性支用額度僅限於計畫執行期限內支用，未支用額度於計畫執行結束後，不得保留使用。
- 2、彈性支用額度不得轉撥至他機構執行。

(六)控管機制

經研究計畫主持人同意，得將所定額度之全部或部分，交由執行機構考量內部控制環境自行訂定統一控管方式，以增加整體使用彈性。

- 三、有關行政院同意「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」規定之報酬由教育部與科技部審酌另訂標準。

彈性支用額度所指不受行政院相關規範限制及說明表

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。

表件 4-2 一般支出事項

說明	<p>1. 本表係依「科技部補助專題研究計畫耗材、物品、圖書及雜項費用及研究設備費支出用途範例」臚列部分支出用途。</p> <p>2. 倘計畫主持人所增列與計畫直接有關之支出用途列於本表，則免填列變更申請表，惟請於經費核銷時，於「用途說明」欄位詳述與計畫之相關性；如經審核有浮報虛報疑義，仍須奉校長核定始可辦理核銷。</p>	
補助項目	分項	支出用途
業務費	耗材、物品、 圖書及雜項費 用	<ol style="list-style-type: none"> 1. 消耗性器材 2. 化學藥品 4. 資料檢索費(使用傳輸網路所供應新穎數據或索取各交換系統資料庫中之資料所需費用) 8. 儀器維護費 17. 受試者禮品、營養品及交通費 18. 在國內舉辦之研討會報名費或註冊費 19. 國內或國際性學會之年費或入會費 20. 論文發表費(科技部補助研究計畫之研究成果發表於國內外著名之學術期刊所需之相關費用) 22. 因研究需要邀請執行機構外人員之專家諮詢費或出席費 23. 翻譯及潤稿費 24. 會議餐費(因研究計畫需要召開會議而逾用餐時間所提供之餐點) 27. 研究計畫所需的圖書(購置之圖書是否列入財產，由執行機構依「圖書館法」及「財物標準分類」有關財產與非財產之規定辦理) 29. 物品(非屬研究設備者) 30. 印刷與影印費 31. 文具 32. 紙張 33. 郵電費 34. 國內差旅費

表件4-3 請計畫主持人詳閱以下注意事項

一、各項變更，倘於計畫執行期限結束後始提出申請，請詳述理由專簽(會辦研發處、會計室)校長核定。

二、各項變更有爭議時，依科技部規定應專簽首長解釋/認定；若首長無法解釋/認定，始發函科技部申請處理。

三、法規依據

(一)科技部補助專題研究計畫作業要點。

(二)科技部補助專題研究計畫經費處理原則。

(三)科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項。

四、原計畫申請書中所列項目如違反前點科技部作業要點及其他相關規定，自不得列支。

五、各補助項目內之變更說明

(一)業務費

1. 研究人力費

(1)研究主持費為科技部主動核給，不得流入。(非執行機構審核權限)

(2)博士後研究人員費用、課程研發費為專款專用，不得流出，且剩餘款須繳回。

2. 耗材、物品、圖書及雜項費用：

(1)依研究計畫實際需要及政府有關法令規定之標準核實列支。

(2)科技部 102 年 9 月 3 日臺會綜二字第 1020046943 號書函規定 因執行該部補助專題研究計畫，計畫需要進行人體試驗或問卷調查等，而提供受試者參與費、營養費、檢測費、實驗受測費、問卷施測費等相關報酬，受試者參與研究之方式及相關支付標準須事先專簽(會辦會計室)校長核定。

3. 國外學者來臺費用

(1)依「科技部補助國外學者專家來臺從事科技合作研究活動支付費用最高標準表」辦理。

(2)以同一事由已另獲科技部其他專案補助國外學者來臺費用者，其相關經費不得再於科技部補助專題研究計畫內報支。

(二)研究設備費

1. 定義：單價新臺幣一萬元以上，且使用年限在二年以上。

2. 新增研究設備費項目之累計金額新臺幣五萬元以下，送校內審核；研究設備費雖累計流入超過原核定金額 50%，但總額在新臺幣五萬元以下，送校內審核。

3. 變更設備項目單價達 50 萬元以上者，須於科技部線上系統登錄(即於科技部變更系統填寫)。

4. 未購置項目，若未辦理變更或流用，則該款項應繳回科技部。

(三)國外差旅費

1. 未出國，若未辦理變更或流用，則該款項應繳回科技部。

2. 出國種類限「執行國際合作與移地研究」、「出席國際學術會議」兩類。

3. 執行計畫如確有參訪需求(含專程或順道)，須向科技部申請個案審認。(非執行機構審核權限)

4. 同一出國事由，已另獲科技部其他補助經費者(如：補助國內專家學者出席國際學術會議作業要點補助科學與技術人員國外短期研究等)其相關出國經費不得再於專題研究計畫內報支。

5. 因增列出席國際會議或移地研究次數致需延長執行期限，並報經科技部同意延長者，後續請依規定循校內程序辦理國外差旅費支出用途變更。

六、補助項目間之經費流用

(一) 自「業務費」或「研究設備費」流入「國外差旅費」，如涉增加出國天數，請詳述異動原因。

(二) 任一補助項目累計流出或流入超過計畫全程該項目原核定金額 50%者，應事先報經科技部同意，始得流用。(非執行機構審核權限)

(三) 經費流用比例如屬於科技部審核權責 且申請者於科技部系統線上申請變更時已詳細敘明流用，之支出用途且符合科技部及相關支用法規，經科技部函復同意流用經費於該用途者，該支出用途變更免再經校內變更程序，逕依線上變更申請書之內容辦理(追加經費亦同)，舉例如下：

1. 擬自業務費流出部分金額至國外差旅費以增列出席某國際會議 填列線上申請表時已詳述出席會議之名稱、參加人員、地點等相關資訊，並經科技部函復同意流用業務費至國外差旅費以出席國際會議，則增列出席國際會議部分免再經校內變更程序)。
2. 申請者擬自設備費流出部分金額至業務費購買耗材物品填列線上申請表時未明列欲購買之物品品名，且該物品未列於計畫書中，雖經科技部同意流用，後續請依規定循校內程序辦理業務費支出用途變更。

七、科技部於業務費項下匡列「彈性支用額度」

(一) 額度於經費核定清單補助項目「業務費」說明欄增列乙點呈現，放寬額度之支出用途範圍為與計畫相關之交通、接待國外訪賓之餐敘及饋贈、或國際交流等支出事項，其中如涉及現行法規訂有行政院一致規定者 除科技部公告之，「彈性支用額度所指不受行政院相關規範限制及說明」所列事項外，仍應從其規定。(科技部 101 年 10 月 26 日臺會綜二字第 1010071206 號函)

(二) 計畫主持人如欲使用彈性支用額度報支經費，如為原計畫書未列支出用途，仍請辦理「計畫經費變更」，經核准後始得報支。

表件 5 (請至科技部系統製作印出)

科技部
補助專題研究計畫經費收支明細報告表

主持人：
計畫編號：NSC/MOST
計畫名稱：
執行期限：

執行機構：

製表日期：
金額單位：新臺幣元

補助項目	核定金額	收付數				備註	
		實收金額 (A)	支出憑證起訖號碼		實付金額 (B)		結餘金額 (C = A - B)
			起 號	訖 號			
業務費						彈性支用額度：_元；實付金額：_元	
研究設備費							
國外差旅費							
吳大猷先生獎							
管理費							
合計			校務基金				

*執行機構如報經本部同意轉撥研究計畫部分經費至共同主持人任職之機構執行，依本部補助專題研究計畫經費處理原則第七點規定，計畫主持人須於收支報告表簽章，以瞭解該計畫全部經費支用情形。

*執行率： %，原因：

*國外差旅費繳回新臺幣 元，執行情形說明：

製表：

覆核：

會計主管：

機關主管：

科技部
補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表

主持人：
計畫編號：
計畫名稱：
執行期限：

執行機構：
製表日期：

補助項目	核准文號	核准日期	變更內容
業務費			
研究設備費			
國外差旅費			

註：依本部補助專題研究計畫經費處理原則第三點第四項規定彙報補助項目辦理變更之支出用途及經費（如業務費項下助理人員類別變更、國際合作研究計畫國外學者來臺費用項目新增或刪除等支出用途變更、研究設備購置項目變更、國外差旅費出國種類變更等），請簡要敘明變更核准文號、日期及內容，並於計畫結束辦理經費結報時，隨同收支明細報告表等文件一併函送本部。

製表：

覆核：

機關主管：

表件 7

本校執行科技部相關行政作業、經費支用與計畫相關之合理性認定等
分層負責機制分工表

負責業務	業務單位	業務窗口
科技部計畫案管理統籌、 收、發文及請款	研發處	處長：蔡宗哲 組員：李姿蓉
專兼任研究助理及臨時人 員進用及迴避、差勤管控等 作業	人事室	主任：江敏華 組員：陳美瑜
研究設備、圖書採購之執行	秘書處事務組	處長：高義展 組長：許鳳嬌 編審：鐘正郎
研究設備、圖書之驗收並登 財產帳	秘書處出納組	處長：高義展 組長：何清林 組員：林金燕
收據、支票開立及經費撥付	秘書處出納組	處長：高義展 組長：何清林 組員：林金燕
經費審核	會計室	主任：蕭雪梅 組員：蔡雅萍

備註：1. 若人員更動，本表之業務窗口配合變動之。

2. 分層負責業務單位進行合理性認定後，送請校長決行。