

各項計畫作業規範與分層負責流程圖

附件 1

| 作業流程    | 權責單位                         | 作業說明   | 天數         |
|---------|------------------------------|--|------------|
| 計畫申請    | 研發處                          | 簽辦公文、公告網頁<br>轉知全校教師  | 7至<br>10天  |
| 線上繳交計畫書 | 計畫主持人                        | 線上提送計畫申請，向研發處確認<br>簽立「中山醫學大學教師執行各項計畫提醒事項」(請詳附件4)           | 30至<br>60天 |
| 彙整、造冊   | 研發處<br>人事室<br>秘書室<br>文書組     | 檢查資料、彙整及列印名冊、發函<br>審查計畫申請人資格<br>申請名冊核章<br>切結書用印            | 5至<br>7天   |
| 繳交進度報告  | 計畫主持人                        | 多年期計畫繳交進度(期中)報告  |            |
| 補助單位審查  | 研發處<br>計畫主持人                 | 申覆案通知教師於限期內提出、發函<br>依時限上網提出申覆                              |            |
| 通過      |                              | 補助單位審核   |            |
| 核定通知    | 計畫主持人                        | 通知教師計畫支用百分比應達70%方<br>可發函請款                                 |            |
| 執行同意    | 研發處<br>計畫主持人<br>會計財務室<br>財務組 | 簽辦公文<br>簽署計畫執行同意書<br>建立系統資料檔案<br>預開收據                      |            |
| 簽約請款    | 計畫主持人                        | 上網簽署執行同意書  |            |
| 請款      | 研發處<br>會計財務室<br>財務組<br>文書組   | 製作合約書、計畫請款明細表、發函<br>多年期: 列印計畫經費收支明細報告<br>表<br>預開收據<br>合約用印 | 7至<br>10天  |
| 補助單位撥款  | 研發處<br>會計財務室<br>財務組          | 通知主持人經費入帳，依計畫執行<br>收帳管理<br>入帳                              |            |
| 計畫執行    | 計畫主持人<br>會計財務室               | 依核定清單所列項目執行計畫經費<br>預算控管及內部審核                               |            |
| 計畫變更    | 計畫主持人<br>研發處                 | 如需辦理經費流用及變更，請依附件2<br>辦理                                    |            |
| 結案      | 計畫主持人<br>研發處<br>會計財務室        | 計畫執行期滿三個月內線上繳交結案<br>報告<br>編製經費收支明細報告表及函報結案                 |            |

## 專題研究計畫申請變更—科技部核定者

須科技部核定者：原未核定之補助項目新增(業務費、研究設備費、國外差旅費)、申請計畫延期、變更執行機關、計畫主持人、共同主持人、計畫中英文名稱、追加貴重儀器使用費(設備單價達新臺幣五十萬元以上)、部分經費變更(流入>50%、流出>50%)，此部分於線上進行變更時，科技部線上簽核系統會自動判讀是否須送「科技部審查」。

| 作業流程          | 權責單位                         | 作業說明  |
|---------------|------------------------------|---|
| 線上變更申請        | 計畫主持人                        | 因計畫執行需求至科技部網頁申請   |
| ↓             |                              |   |
| 主持人、單位主管蓋章    | 計畫主持人<br>單位系所主管              | 因計畫執行需求申請，列印申請表<br>審核所請是否與計畫執行相關                        |
| ↓             |                              |   |
| 送研發處產學合作組     | 研發處                          | 線上送至科技部申請變更   |
| ↓             |                              |   |
| 科技部來函通知審核結果   |                              | 科技部審核   |
| ↓             |                              |   |
| 轉知結果給主持人及相關單位 | 研發處<br>會計財務室<br>計畫主持人<br>財務組 | 簽辦公文<br>依同意內容修正計畫核定數資料<br>依科技部公文內容執行計畫<br>如有追加經費則需要預開收據 |
| ↓             |                              |   |
| 結案            | 計畫主持人                        | 依核定清單所列項目執行計畫經費   |

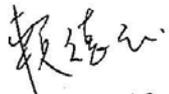
## 彈性支用額度申請流程

| 作業流程   | 權責單位         | 作業說明                                  |
|--|--------------|---------------------------------------|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">補助單位框列彈性支用額度</div>   | 補助單位         | 補助單位於適用計畫主動框列彈性支用額度                   |
| <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>否</p> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">擬專簽敘明用途，並流回業務費</div> </div> <div style="text-align: center;"> <p>是</p> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">彈性支用額度項目申請</div> </div> </div> |              |                                       |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">送研發處產學合作組</div>  | 研發處<br>會計財務室 | 依所檢附之資料，審核是否與計畫執行相關                   |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">會計財務室</div>  | 研發處<br>會計財務室 | 依支出憑證審核要點審核計畫結束時填列於計畫經費收支明細報告表，函報補助單位 |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">秘書室</div>  | 校長           | 校長決行                                  |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">結案</div>   | 計畫主持人        | 依核准項目執行計畫經費                           |

中山醫學大學教師執行各項計畫提醒事項

1. 執行補助或委辦計畫經費應遵守撥款單位相關規定辦理。  已瞭解
2. 專任教師不得有未透過學校行政作業而接受委託研究之情事，應由學校具名簽訂合約，並依本校「校外計畫管理費行政管理辦法」規定編足行政管理費。  已瞭解
3. 向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關法律責任，如經補助單位認定經費浮濫而追回管理費者，由計畫主持人全額負擔。  已瞭解
4. 計畫所需人員(含專任助理、兼任助理及臨時工等助理人員)之進用應符合利益迴避原則。  已瞭解
5. 執行計畫辦理財產、物品或勞務採購時，應依照相關規定辦理。除科研經費採購依「科學技術基本法」規定，得不適用政府採購法外，超過100萬元(含)以上之採購案應依照政府採購法辦理招標，不得意圖規避政府採購法，分批辦理採購。  已瞭解
6. 辦理各項支付，超過1萬元之款項依規定應簽發支票或以存帳入戶方式逕付廠商或當事人，若有特殊狀況，須由承辦人先行墊付者應註明詳細理由經核准後辦理。  已瞭解
7. 執行計畫經費應依研究計畫申請書(簽訂合約書)之經費編列相符，如有不相符或變更者，請計畫主持人專簽敘明理由並經簽准後辦理。  已瞭解

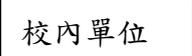
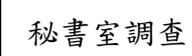
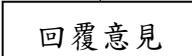
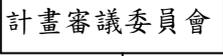
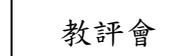
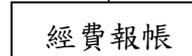
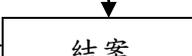
校長 賴德仁

  
2012.10.28

計畫主持人：\_\_\_\_\_ (簽名)

中 華 民 國 1 0 1 年 1 0 月 2 4 日

各項計畫「經費浮報或虛報遭剔除」作業規範與分層負責流程圖

| 作業流程  | 權責單位                                | 作業說明   |
|---|-------------------------------------|--|
|    | 舉報單位                                | 提供資料校內審查   |
|    | 會計財務室<br>計畫主持人<br>研發處<br>人事室<br>總務處 | 接受補助單位或審計部審查   |
|    | 秘書室                                 | 依舉報單位提供資料辦理調查事宜  |
|    | 計畫主持人<br>研發處<br>會計財務室               | 補助單位函文意見回覆   |
|    | 研發處<br>會計財務室                        | 補助單位來文查有浮報或虛報情形，並做成「書面告誡」之決議，並追回管理費  |
|   | 研發處<br>計畫主持人<br>會計財務室               | 函文補助單位申覆<br>函覆意見撰寫   |
|  | 研發處<br>計畫審議委員會                      | 由副校長召開計畫審議委員會：(1)認定調查結果 (2)裁定處分後，由計畫主持人繳回相關費用  |
|  | 會計財務室<br>財務組<br>計畫主持人               | 本校先行墊付追繳之管理費額度或計畫主持人向會計財務室財務組繳回現金  |
|  | 人事室<br>系所、院、<br>計畫主持人               | <b>查核各項計畫有經費浮報或虛報之情節重大情事者，經補助單位處分為追回管理費且「書面告誡」者，本校得依處分向計畫主持人追繳相關費用，計畫主持人接受系所、院、校教評會調查及懲處</b> |
|  | 會計財務室<br>人事室、研發處、<br>總務處<br>計畫主持人   | 合法及合理性報帳項目及報表修正  |
|  | 人事室<br>計畫主持人<br>研發處                 |  |