

法規名稱	辦理各項計畫作業處理要點	最新修正日期	111/07/21
制定單位	研究發展處、育成中心暨產學合作組	頁碼/總頁數	第1頁/共3頁

中山醫學大學辦理各項計畫作業處理要點

- 一、本校為執行各項計畫，依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及其它各補助單位等之相關規定，另訂定本校辦理各項計畫作業要點(以下簡稱本要點)，以建立本校內部之分層負責要點及簡便合宜之作業程序。
- 二、為執行各項計畫，本校行政作業之分層負責要點及作業流程詳如附件 1。
- 三、科技部專題研究計畫應以科技部「經費核定清單」、其它各項計畫應以簽訂合約及相關規定等之補助內容為執行依據，未核定項目視為未獲通過；核定通過之項目若未明列補助內容者，則依計畫書所提內容執行之。若因研究需要而必須變更補助內容，除下列須依科技部規定「線上申請變更項目」外(作業流程請詳如附件 2)，其它各項計畫均應依相關法規辦理流用及變更：
 - (一)執行機構/主持人/共同主持人變更。
 - (二)計畫執行期限延期/縮短。
 - (三)計畫/中英文名稱變更。
 - (四)經費變更(含追加、減列、計畫經費流用變更超過 50%)。
 - (五)核心設施使用費用追加(含變更)。
 - (六)貴重儀器使用額度追加。
 - (七)計畫註銷。
- 四、計畫變更與經費之流用限制，經簽約執行之科技部專題研究計畫須依原核定計畫執行，如因研究需要而有變更計畫補助項目內的細項說明者，須事先提出計畫變更申請，經核准後始得變更；若該補助項目有流用需要者，得依下列規定，辦理計畫經費流用：
 - (一)科技部專題研究計畫之經費補助項目分為「業務費」、「研究設備費」、「國外差旅費」及「管理費」四大項；如因研究需要，而有計畫細項變更與經費調整必要者，得於「業務費」、「研究設備費」與「國外差旅費」三個項目間，辦理經費流用。
 - (二)任一補助項目經費，「業務費」、「研究設備費」與「國外差旅費」項目間流用，如累計流出及流入均未超過計畫全程該項目原核定金額百分之五十者，學校得依內部行政程序辦理，如任一項累計流出或流入超過計畫全程該項目原核定金額百分之五十者，學校應事先報經科技部同意，始得流用。
 - (三)研究設備費變更者，其變更之設備單價達新臺幣五十萬元以上者，須於科技部線上系統登錄。但研究設備費流入後總額在新臺幣五萬元以下者，學校得依內部行政程序辦理，免報科技部。
 - (四)計畫主持人職稱及系所、研究助理類別及級別等如有變更；出席國際學術會議因舉辦地點與原申請地點等不同時，請計畫主持人敘明理由循學校行政程序簽報核准後，於原核定經費項下列支。
- 五、各項計畫於「業務費」項下匡列有彈性支用經費，每件計畫每年總額 2%並以最高新臺幣二萬五千元為限，其支出用途、帳務處理、使用限制及控管要點等，應依補助單位相關規定處理；若計畫期程未滿一年，則以計畫該年度之期程比例核算。

法規名稱	辦理各項計畫作業處理要點	最新修正日期	111/07/21
制定單位	研究發展處、育成中心暨產學合作組	頁碼/總頁數	第2頁/共3頁

六、計畫主持人得逕行使用業務費項下匡列彈性支用之額度，並擬專簽敘明用途，相關流程及表格如附件3。彈性支出用途須與專題研究計畫執行有關，包括：

- (一)本校人員支援相關會議之出席費，以及文件資料之撰稿費、審查費等，以外聘人員標準支給。
- (二)本校人員支援相關講座鐘點費，以外聘人員標準支給。
- (三)學術研究之問卷或田野調查之受訪者，以郵政禮券支給。
- (四)計畫相關之交通費(計程車資、自行駕車之油料、過路(橋)及停車費)。
- (五)接待國外訪賓之餐敘、饋贈或國際交流費用等。
- (六)聘請國外顧問、專家及學者來臺工作酬勞(依教育部標準)

彈性支用額度僅限於本計畫執行期限內支用，未支用額度於本計畫執行結束後不得保留，亦不得轉撥至其他機構執行。

七、計畫主持人於經費執行前應簽立「中山醫學大學教師執行各項計畫提醒事項」之檢核表，請詳如附件4，提醒計畫主持人應行注意事項。

八、本校「計畫審議委員會」置委員九人，由副校長擔任召集人，總務長、研究發展處處長、人事主任、會計主任為當然委員，及教師代表四人組成。教師代表由研究發展處簽請校長核聘，聘期一年。

九、「計畫審議委員會」開會遇有關委員本人、配偶及三親等內血親、姻親評議事項時，應行迴避。

十、若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，並送教師評審委員會審議。行政作業程序與分層負責依附件5之規定辦理。

計畫主持人應承擔之處分，由「計畫審議委員會」議定之。

經費支用應本誠信原則，並依支出憑證審核要點辦理，其真實性由計畫主持人負責。

十一、本校處理各項計畫之經費執行爭議，依下列流程辦理：

- (一)本校會辦單位表示該經費「不能核銷」者，會辦單位應提出書面法令依據。
- (二)若法令有解釋之模糊空間，計畫主持人得向會辦單位要求解釋；若會辦單位之授權人員無法處理時，交由「計畫審議委員會」討論評估，作成建議後，簽請校長批核之。
- (三)若「計畫審議委員會」討論，仍無法解釋，計畫主持人得經簽准後，由研究發展處發函請補助單位協助處理之。

十二、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

※修正記錄：

103年05月26日	102學年度第2學期第2次行政會議通過
103年06月09日	102學年度第2學期第2次校務會議通過
103年11月11日	103學年度第1學期第2次校務會議通過
103年11月24日	第13屆第4次董事會議通過

法規名稱	辦理各項計畫作業處理要點	最新修正日期	111/07/21
制定單位	研究發展處、育成中心暨產學合作組	頁碼/總頁數	第3頁/共3頁

(研究發展處中華民國 103 年 12 月 09 日 1032103885 號簽請校長核定，103 年 12 月 12 日公告)

111 年 04 月 11 日 110 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過

111 年 07 月 14 日 第 14 屆第 25 次董事會議通過

(秘書室中華民國 111 年 07 月 21 日 1112101799 號簽請校長核定，111 年 7 月 21 日公告)