

法規名稱	辦理各項計畫作業處理要點	最新修正日期	114/12/30
主管單位	研究發展處	頁碼 / 總頁數	第 1 頁 / 共 8 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**國家科學及技術委員會**(以下簡稱為**國科會**)補助專題研究計畫作業要點、**國科會**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、**國科會**專題研究計畫應以**國科會**「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**國科會**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(依**國科會**補助專題研究計畫經費處理原則辦理)。
 - (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**國科會**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) **國科會**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」項目變更、或須與其他補助項目互相流用時須依**國科會**補助專題研究計畫經費處理原則辦理。
 - (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。
 - (三)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。
- 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：

法規名稱	辦理各項計畫作業處理要點	最新修正日期	114/12/30
主管單位	研究發展處	頁碼 / 總頁數	第 2 頁/共 8 頁

(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」由研究發展委員會委員擔任，聘期與研究發展委員會委員相同。

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
	(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

法規名稱	辦理各項計畫作業處理要點	最新修正日期	114/12/30
主管單位	研究發展處	頁碼 / 總頁數	第 3 頁/共 8 頁

(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)

114 年 10 月 21 日 114 學年度第 1 學期第 1 次研究發展委員會會議通過

114 年 12 月 15 日 114 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過

(研發處中華民國 114 年 12 月 24 日 1142103794 號簽請校長核定，
114 年 12 月 30 日公告)

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 轉知全校教師	7至 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 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 60天
彙整、造冊	研發處 人事室 秘書室 文書組	檢查資料、彙整及列印名冊、發函 審查計畫申請人資格 申請名冊核章 切結書用印	5至 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 計畫主持人	申覆案通知教師於限期內提出、發函 依時限上網提出申覆	
通過		補助單位審核	
否			
是	計畫主持人	通知教師計畫支用百分比應達70%方可發函請款	
核定通知	研發處 計畫主持人 會計財務室 財務組	簽辦公文 簽署計畫執行同意書 建立系統資料檔案 預開收據	
執行同意	計畫主持人	上網簽署執行同意書	
簽約請款	研發處 會計財務室 財務組 文書組	製作合約書、計畫請款明細表、發函 多年期: 列印計畫經費收支明細報告表 預開收據 合約用印	7至 10天
補助單位撥款	研發處 會計財務室 財務組	通知主持人經費入帳，依計畫執行 收帳管理 入帳	
計畫執行	計畫主持人 會計財務室	依核定清單所列項目執行計畫經費 預算控管及內部審核	
計畫變更	計畫主持人 研發處	如需辦理經費流用及變更，請依附件 2辦理	
申請變更	計畫主持人 研發處 會計財務室	計畫執行期滿三個月內線上繳交結案 報告 編製經費收支明細報告表及函報結案	
結案			

專題研究計畫申請變更—國科會核定者

須國科會核定者：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，國科會線上簽核系統會自動判讀是否須送「國科會審查」。

作業流程	權責單位	作業說明
線上變更申請	計畫主持人	因計畫執行需求至國科會網頁申請
↓ 主持人、單位主管蓋章	計畫主持人 單位系所主管	因計畫執行需求申請，列印申請表 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	線上送至國科會申請變更
↓ 國科會來函通知審核結果		國科會審核
↓ 轉知結果給主持人及相關單位	研發處 會計財務室 計畫主持人 財務組	簽辦公文 依同意內容修正計畫核定數資料 依國科會公文內容執行計畫 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
補助單位框列彈性支用額度	補助單位	補助單位於適用計畫主動框列彈性支用額度
<div>否</div> <div>支用</div> <div>是</div>		
擬專簽敘明用途，並流回業務費	計畫主持人	因計畫執行需求，擬專簽敘明用途並檢附相關資料
彈性支用額度項目申請		
送研發處產學合作組	研發處 會計財務室	依所檢附之資料，審核是否與計畫執行相關
會計財務室	研發處 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
秘書室	校長	校長決行
結案	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。
專任教師申請各類計畫，應事先送本校相關權責單位審查及透過學校行政作業，且由學校具名簽訂合約，違者若造成學校額外之費用，將由計畫主持人全額負擔，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. 計畫聘任之人員(含專任助理、兼任助理、臨時工)，應符合利益迴避原則，不得為主持人及共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親，且非本校及附設醫院專任教職員工。 ☐ 已瞭解
5. 另依據規範，不追溯其到職日及離職日；故聘任人員應於到職日前完成聘任及報到程序。 ☐ 已瞭解
6. 執行計畫辦理財產、物品或勞務採購時應依照「中山醫學大學採購管理辦法」辦理。 ☐ 已瞭解
7. 計畫主持人代墊計畫經費金額 1 萬元以上免事前簽准項目：論文發表費、IRB 審查費、國科會基礎研究核心設施使用費，除上述三項費用若有特殊狀況，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
8. 執行計畫經費應依研究計畫申請書〈簽定合約書〉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核准辦理。 ☐ 已瞭解

校長 黃建寧

計畫主持人：_____（簽名）

中 華 民 國 年 月 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
校內單位	舉報單位	提供資料校內審查
校外單位	會計財務室 計畫主持人 研發處 人事室 總務處	接受補助單位或審計部審查
秘書室調查	秘書室	依舉報單位提供資料辦理調查事宜
回覆意見	計畫主持人 研發處 會計財務室	補助單位函文意見回覆
來函	研發處 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
經費剔除	研發處 計畫主持人 會計財務室	函文補助單位申覆 函覆意見撰寫
計畫審議委員會	研發處 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
屬實	會計財務室 財務組 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
教評會	人事室 系所、院、 計畫主持人	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
經費報帳	會計財務室 人事室、研發處、總務處 計畫主持人	合法及合理性報帳項目及報表修正
結案	人事室 計畫主持人 研發處	