

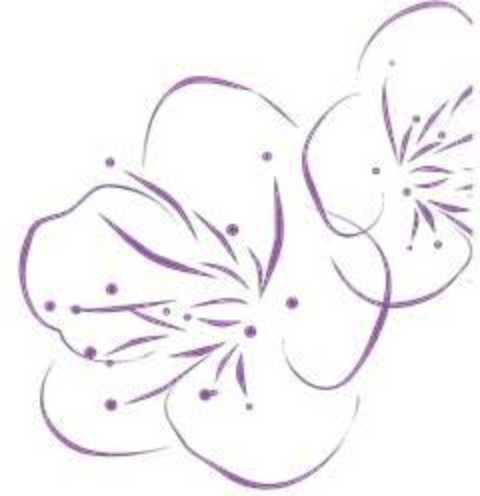
計畫業務宣導

日期：115 年 10 月 8 日

研究發展處
計畫管理組
行政組員 羅淑婷



目 錄



- 計畫業務-網頁
- 計畫管理組-承辦人
- 計畫申請提醒事項
- 計畫管理費編列提醒事項
- 計畫管理費提列及分配
- 計畫主持人費編列提醒事項
- 國科會計畫作業流程_申請、核定
- 產學合作計畫提醒事項
- 電子表單-操作說明、提醒事項、常見錯誤
- 各種情況-校內表單、國科會線上申請、發函
- 國科會計畫之國外差旅費流用變更申請



計畫業務-網頁

<https://rd.nthu.edu.tw/ResearchandDevelopmentatNTHU5.html>

請訂閱研發處電子報，及歡迎隨時至研發處網頁，瀏覽計畫最新公告



【1】計畫管理組業務, 聯絡方式
(含校內其他單位分工表)

【2】國科會傑出研究獎等

【3】計畫公告

【4】行事曆 (校內截止日)

【5】申請時程一覽表

【6】計畫相關法規及表單

【7】電子表單系統(及常見QA)

【8】國科會大專生計畫、

【9】參與計畫博士生費用增核、

【10】鼓勵企業參與培育博士生、

【11】其他專題研究計畫

【12】國科會-新進教師隨到隨
審計畫、【13】玉山(青年)學者
獲聘前申請隨到隨審計畫

【14】本校計畫專區 (跨領域計畫等)

【15】計畫相關公文範例、Q&A

【16】計畫查詢 (個人計畫查詢等)

【17】國科會博士後研究人員學
術研究獎、【18】國科會獎勵人
文與社會科學領域博士候選人撰
寫博士論文

【19】國科會產學合作計畫專區

【20】國科會計畫作業流程

【21】非國科會計畫重要訊息

【22】邀請國外學者專家演講等、

【23】邀請科技人士來臺短期訪
問、【24】延攬研究學者暨執行
專題計畫

【25】國際合作研究計畫(含歐
盟)專區

【26】出國參加研討會 (出國報告
上傳) (115/07/02起本校系統增設「參訪
交流國際學者」功能)

【27】舉辦學術研討會



依「學院」：

計畫管理組-承辦人

姓名	分機	學院別
陳雅芬	31182	半導體學院、電資院、科管院，及上述學院所屬中心、研發處及國際產學營運總中心所屬研究中心
羅淑婷	35134	工學院、人社院，及上述學院所屬中心
邱惠嫻	35010	生醫院、原科院，及上述學院所屬中心
蕭芳玥	35008	理學院及院所屬中心
高嘉儷	35131	藝術學院、竹師教育學院、師培中心，及上述學院所屬中心；其它
陳郁慈	35797	永續學院、清華學院、台北政經學院、秘書處，及上述學院/單位所屬中心

依「業務」：

業務別	(公告、申請)	(管理)
國科會專題計畫	羅淑婷(#35134)	計畫管理組各學院承辦人
非國科會計畫	陳雅芬(#31182)	計畫管理組各學院承辦人
國科會產學計畫	陳雅芬(#31182)	
國際合作計畫	邱惠嫻(#35010)	計畫管理組各學院承辦人
大專生計畫	陳郁慈(#35010)	
本校計畫(跨領域計畫等)	蕭芳玥(#35008)、邱惠嫻(#35010)、羅淑婷(#35134)、陳郁慈(35797)	
舉辦國際研討會	邱惠嫻(#35010)	
教研人員出國、國外專家學者來臺演講、科技人士來臺短期訪問	高嘉儷(#35131)	
博生費用增核	羅淑婷(#35134)	計畫管理組各學院承辦人

其餘請見計畫管理組網頁說明或洽計畫管理組各學院承辦人

計畫申請提醒事項

- **首次**申請國科會計畫之主持人，請於國科會計畫繳交送出前一併完成：

- 1) **完成 3 年內 6 小時學術倫理教育課程訓練**，並於校務資訊系統上傳文件。

- 參考網址：<https://rec.site.nthu.edu.tw/p/406-1233-219796,r3334.php?Lang=zh-tw>

- 首次申請計畫之計畫主持人及申請書內所列首次執行國科會計畫之參與研究人員：應於申請機構函送國科會**申請研究計畫之日前3年內**，完成至少**6小時**之學術倫理教育課程訓練，並檢附相關證明文件送申請機構備查。
 - **計畫開始執行後**，所聘首次執行國科會計畫之參與研究人員，應於**起聘日起3個月內**檢附修習**6小時**之學術倫理教育課程訓練相關證明文件送申請機構備查。

- 2) **註冊 ORCID 帳號**，於學術 ID 填報網址進行登錄。

- 參考網址：<https://www.lib.nthu.edu.tw/research/ORCID.html>

- 學術 ID 填報網址：<https://forms.gle/UYPYPkULhcYDKw9R9>

- **不得私下接受研究計畫：**

- 本校教師及研究人員接受委託計畫，應由學校具名與委託單位簽訂合約，不得利用校內資源私下接受研究計畫。
 - 如無法由學校具名簽訂合約(如擔任其他學校或民營機構研究計畫案之共同主持人、協同主持人或其以學會名義接受委辦計畫等)，仍應依學校行政作業程序取得許可。

- 請參考「計畫相關法規及表單」

- <https://rd.nthu.edu.tw/ResearchandDevelopmentatNTHU-forms1.html>

計畫申請提醒事項



● 請留意校內截止日期：

- 因計畫申請需預留校內作業時間 (如：發正式函文、申請名冊用印等)，所以會訂定校內截止日期，請依計畫管理組公告辦理。
- 若「校內申請截止日期」遇到**可能宣布停止上班**情況，請**提前**聯絡計畫管理組。
- 若宣布停止上班，請於**恢復上班日上午立即**聯絡計畫管理組，以免影響申請送件。

● 請留意申請程序：

- **線上申請**：以國科會專題計畫為例，請系所承辦人至國科會「專題計畫線上申請彙整系統」確認申請人職稱與申請資格皆符合條款，無誤後將案件**點選成「已確認」**後通知計畫管理組送件。
- **紙本申請**：計畫管理組於公告時會請有意願申請者先以 **e-mail** 方式告知計畫管理組，以利掌握申請人數，及於規定期限內函送。

● 各項計畫公告請參見計畫管理組網頁：<https://rd.nthu.edu.tw/News2.html>。



計畫管理費編列 提醒事項



計畫申請、投標、簽約、執行「行政委託/行政指示/行政協助」計畫等，
請編列符合規定的管理費。

- 1) 依本校「產學合作、政府科研補助或委託辦理收支管理要點」，各項產學合作等收入有其對應之管理費**提撥比率**。
- 2) 政府補助或委託（或合作）單位如另有規定，從其規定。
- 3) 各執行單位若有酌減管理費之需求，由執行單位簽請校長核定之。
- 4) 若政府補助或委託（或合作）單位規定管理費「得按某個百分比以內編列」，請編列至該百分比上限。如：若某計畫規定管理費得按總經費的10%以內編列，請編列至總經費的10%。

在「申請/投標」階段即應編列符合規定的管理費(或經專簽核准減列管理費)，不能等到對方「核定」後才以「另有規定，從其規定」而逕予減列管理費。

舉例：某計畫規定行政管理費按業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總：

- 1.業務費300萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。
- 2.業務費超過300萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。

假設業務費編列375萬，則管理費須編列 $300萬*10\% + 75萬*5\% = 33.75萬$ 。

計畫管理費提列及分配

(自115.04.15起新核定或簽訂之計畫案適用)

收入別	管理費 提列	管理費分配					
		系所或編制內中心執行			未列入組織規程附錄之 校級研究中心執行		
		學校	院(會)	系所 (中心)	學校	研發處	系所 中心
國科會計畫	依核定清單 總經費	65%	5%	30%	60%	10%	15% 15%
非國科 會計畫	20%	70%	5%	25%	60%	10%	15% 15%

備註：

- 1、國科會計畫管理費分配前須先提撥憑證作業管理費，憑證作業管理費為核定之總經費扣除管理費後乘上千分之五，此憑證作業管理費納入本校管理費支用，依本校產學合作、政府科研補助或委託辦理收支管理要點執行。
- 2、委託（或合作）單位另訂有管理費標準者，從其規定。



計畫主持人費編列 提醒事項

(自115.04.15起新核定或簽訂之計畫案適用)



- 本校「產學合作、政府科研補助或委託辦理收支管理要點」新增七之一點關於計畫主持人工作費支給標準規定：「七之一、執行產學合作計畫、政府科研補助或委託辦理研究計畫，擔任計畫主持人、共同主持人或協同主持人者，若委託（或合作）單位未規定或未於契約約定計畫主持人工作費者，其支給標準每案每人每月最高不得超過行政院「公立大專教師薪資明細表」之教授級之最高總金額（本薪及學術研究費合計）。」
- 上開行政院「公立大專教師薪資明細表」之教授級之最高總金額（本薪及學術研究費合計）自114年1月1日起為新臺幣（以下同）137,370元，未來若行政院修正明細表，以行政院最新的明細表為準。

無論是助理教授、副教授、還是教授，
皆以教授之最高金額為上限。

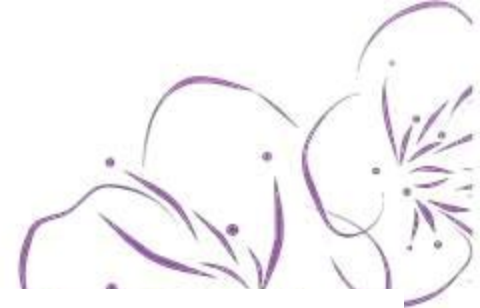
- 請留意：

- 1.計畫主持人費的支給標準須遵循委託（或合作）單位的規定，若委託（或合作）單位係承接源頭單位的計畫再轉分包給本校執行者，計畫主持人費的支給標準須以源頭單位的規定為準。

例如：A單位承接B單位（源頭單位）的計畫再分包給本校執行，由A單位和本校簽訂產學合作契約，則計畫主持人費的支給標準須以B單位（源頭單位）的規定為準。

計畫主持人費編列 提醒事項

(自115.04.15起新核定或簽訂之計畫案適用)



2.計畫主持人費的支給標準須遵循契約約定。

- (1)「契約」包括契約本文、計畫書、經費表等，支給計畫主持人費之前**必須先獲得委託（或合作）單位的同意**。
- (2)「約定」須精確呈現計畫主持人費的支給標準，例如：**單獨條列約定計畫主持人費的金額為月支若干元及支給期間**。若僅列出一筆計畫經費總金額而註明經費由計畫主持人自行運用者，或僅將計畫主持人費、助理人事費等合併列成一筆金額而註明經費由計畫主持人自行運用者，以上兩種舉例的約定皆不精確，將視同「未於契約約定計畫主持人工作費者」的情形辦理。

3.計畫主持人費的支給標準應依照本校「產學合作收支管理要點」七之一點的規定，並以實際支給期間計算，**不足月者按比例計算**。

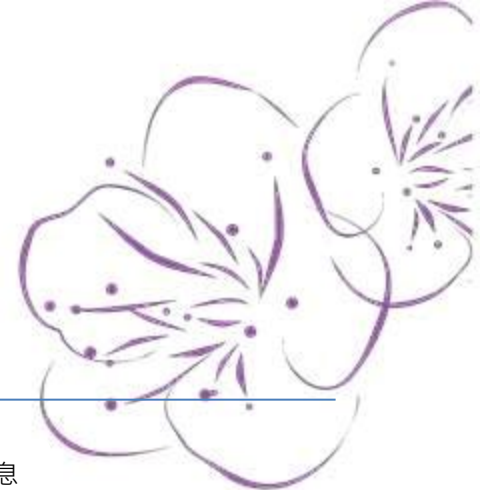
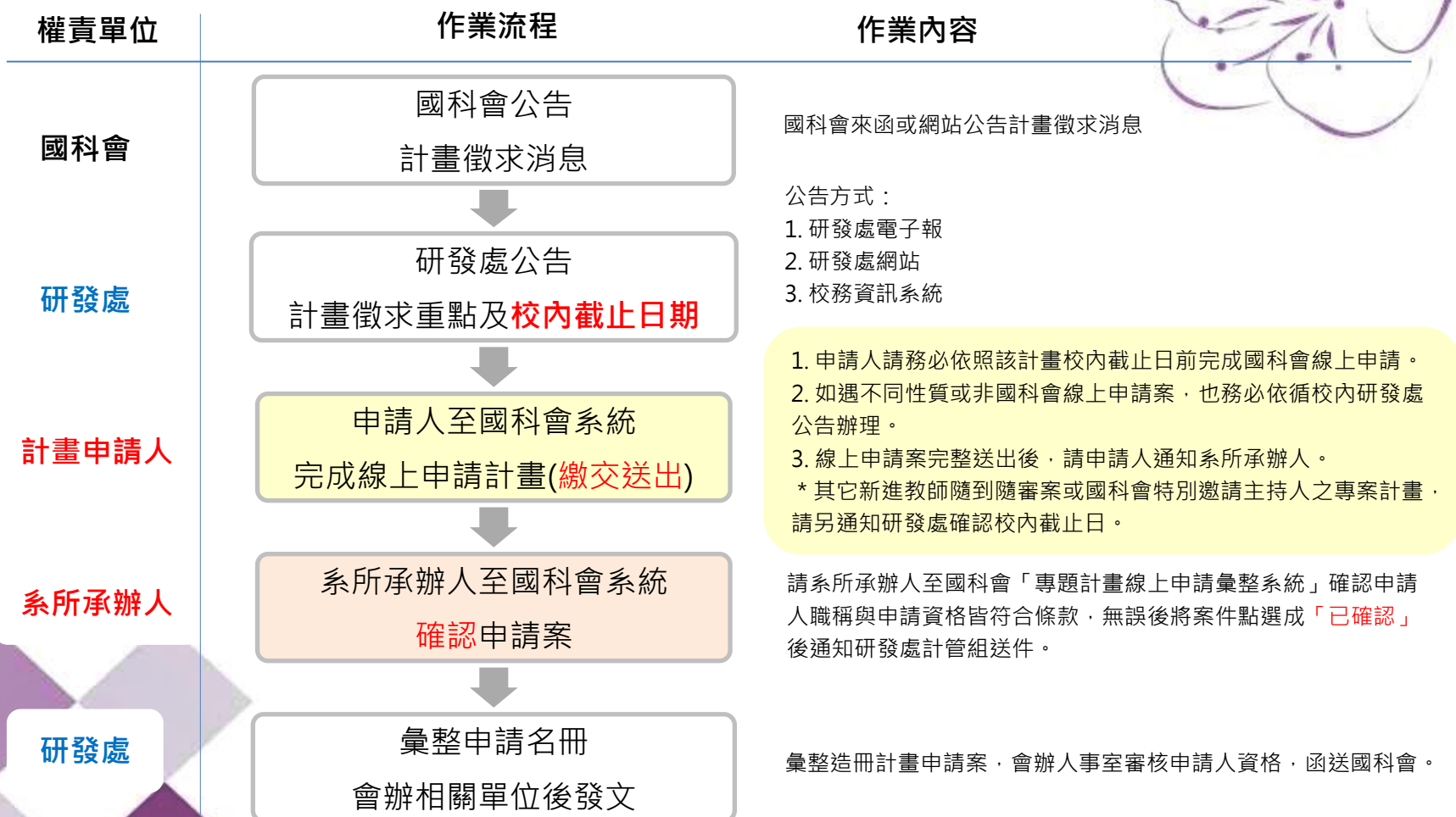
例如：某計畫約定計畫主持人費的月支金額 **30,000元**，

支給期間自 115 年 6 月 1 日至 115 年 6 月 20 日，共 20 日，

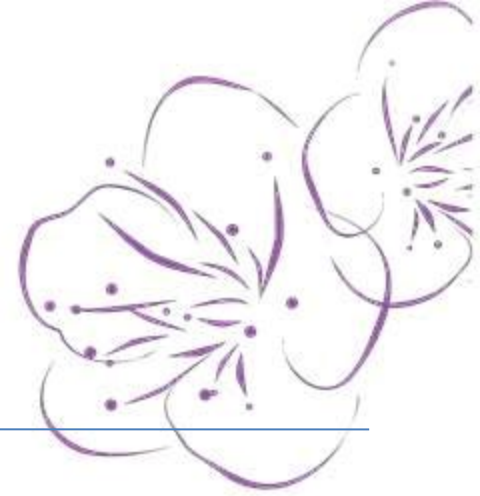
則可支金額的計算方式為：**30,000元 × 20日/30日 = 20,000元**。

不可因為只有 20 日又想把月領金額維持30,000 而把月支金額調高為45000 !!
不可以用下列的算式：
 $45,000 \times 20 / 30 = 30,000$

國科會計畫作業流程_申請



國科會計畫作業流程_核定



權責單位

作業流程

作業內容

國科會

國科會函覆計畫
審核結果

國科會函覆計畫審核結果

研發處請系所承辦人轉知計畫主持人

研發處

通知系所審核結果

計畫通過

計畫未通過

計畫申請人及
系所承辦人

計畫主持人
至國科會網站
簽署「執行同意書」

計畫執行單位
填送「計畫處理表」
(附「經費核定清單」)

請系所通知計畫
申請人審核結果

計畫通過：

1. 主持人依通知期限至國科會網站線上簽署「執行同意書」(無須印送紙本)。
2. 計畫執行單位依通知期限填送「計畫處理表」(併附「經費核定清單」)辦理。

電子表單系統於112年10月17日正式上線。

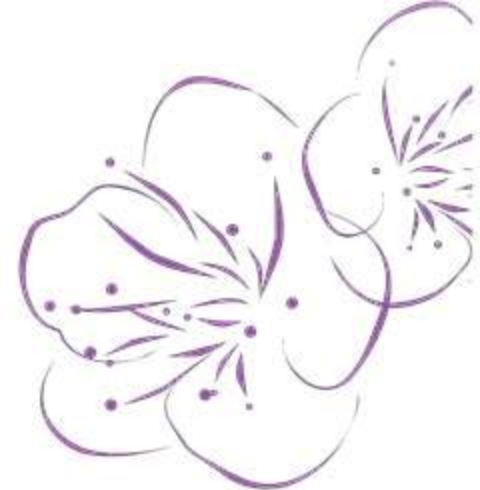
備註：

1. 研發處協助國科會計畫簽約及請款(各年第一期、第二期款項)。
2. 後續追加之經費款需請各計畫執行單位另專函檢送領據至國科會請款。



國立清華大學
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

產學合作計畫提醒事項



- 會辦國際產學營運總中心行政組(法務審約)
- 文書組用印(填用印簽辦單)

- 115.09有新版，請至研發處網頁下載
<https://rd.nthu.edu.tw/ResearchandDevelopmentatNTHU-forms1.html>

簽約



經費編列規劃表



計畫處理表
(電子表單)

	擬約階段：	簽約階段：
須簽合約之研究計畫 (政府補助、委辦計畫 <u>之外</u> 的計畫)	產學合作、委託研究等相關之合約，須將「合約(Word檔)」至 合約審閱系統 申請行政組法務審閱，待簽約雙方無修正意見後，再進行合約(書面)用印。	「經費編列規劃表」+ 「合約(書面)」+「用印簽辦單」 →行政組→國際產學營運總中心(技轉金提列) →主計室(逾期尚未歸墊之計畫) →計管組→研發處(管理費提列) →一級主管(用印簽辦單決行)



產學合作計畫提醒事項



「國立清華大學產學合作、政府科研補助或委託辦理收支管理要點」第8點：
本校產學合作計畫合約生效後，經費**未撥入本校前**，計畫主持人如有經費支用需求，以年度計畫**50%為限額**，由校務基金先行墊付計畫款項，惟不可支用項目為**計畫主持人工作費及管理費**；另**逾50%者**，應**專案簽准**後辦理；**委託單位無法撥款時，應由計畫主持人負責籌措財源歸墊。**

舉例：

- 經費完全沒進學校，不能支用「計畫主持人工作費」及「管理費」。
- 經費完全沒進學校，須支用(「計畫主持人工作費」及「管理費」**之外的項目**)**超過50%**：
簽准後辦理(需有歸還墊款來源)。
常見情況：計畫(行政協議)正在簽約中，但須先支用助理的人事費：簽准後辦理(需有歸還墊款來源)。
- 經費已部分進學校，為辦理結案且合約中有提到須先支用「計畫主持人工作費」及「管理費」：
簽准後辦理(需有歸還墊款來源)。

計畫主持人之主持費，以已撥付之經費按比例支領。計算式：

$(\text{已撥付經費} / \text{計畫總金額}) \times \text{可支領月數} = \text{已可支領之月數}$

$\text{已可支領之月數} \times \text{月計畫主持費} = \text{已可支領之計畫主持費}$

(月以整數計，無條件進位，但支領數不可超過已撥款數)

常見情況：假設計畫的經費分成2期進學校，第1期的經費已經進學校，根據合約第2期的經費要等計畫執行完畢才會撥款給學校，必須先支用計畫主持人費及管理費但又礙於上述計算式比例：簽准後辦理(需有歸還墊款來源)。

電子表單 - 不收紙本!!

112/10/17上線

【6】計畫相關法規及表單

【7】電子表單系統(及常見QA)

- 計畫處理表 (A表)
- 計畫變更表

電子表單系統(及常見QA)：<https://rd.ntnu.edu.tw/ResearchandDevelopmentatNTHU-plan3.html>

序號	名稱	備註	承辦人員
1	電子表單 - 計畫處理表、計畫變更表 電子表單入口： 本校校務資訊系統 (登入) \電子表單系統 \待審核表單 \申請表選擇 \研發處教職員申請表類 \「計畫處理表」或 「計畫變更表」	* 為查詢計畫表單之審核用印流程，節省人力及時間，「計畫處理表」及「計畫變更表」電子表單系統業於112年10月17日正式上線，至112年底之推廣期間採用紙本及電子表單並行，113年起採用電子表單。 115.08.01起全面採電子表單作業, 不接受紙本作業!! * 計畫處理表(英文版說明) 、 計畫變更表(英文版說明) (登入本校校務資訊系統，進入電子表單系統進行「計畫處理表」或「計畫變更表」作業時，為便利使用，提供各操作步驟的中英文對照說明，如有疑問或需協助，請洽計管組各承辦人。) * 操作 簡報檔 * 操作 影片 (如下) <div> <div>112年10月12日線上說明會</div> <div> <div>計畫處理表</div> <div>計畫變更表</div> <div>共用功能說明</div> </div> </div> * 常見QA (持續更新中，最後更新日期：115年04月15日) * 提醒事項：	*計畫業務： 陳雅芬(#31182) 羅淑婷(#35134) 蕭芳玥(#35008) 邱惠嫻(#35010) 高嘉僊(#35131) 陳郁慈(#35797)

電子表單 - 不收紙本!!

114年底上線，

116年起，第2及第3項移給研發處綜合企畫組承辦

【6】計畫相關法規及表單

【7】電子表單系統(及常見QA)

1. (本校補助) 舉辦學術研討會
2. (本校補助) 國外專家學者來臺演講
3. (本校補助) 教研人員出國

電子表單系統(及常見QA)：<https://rd.nthu.edu.tw/ResearchandDevelopmentatNTHU-plan3.html>

2

電子表單 -
研發處補助研討會等三項

電子表單入口：
本校校務資訊系統(登入)
\\電子表單系統
\\待簽核表單
\\申請表選擇
\\研發處教職員申請表類
\\「清華大學補助各單位舉辦國際學術研討會申請表」或
「清華大學研發處補助邀請國外學者專家演講或短期科學技術指導申請表」或
「清華大學研發處補助教師及研究人員出國參加國際學術活動、爭取國際會議主辦權申請表」

* 配合本校永續發展目標，研究發展處亦推動申請作業無紙化及電子表單。為協助申請人熟悉操作流程及提升行政效率，於114年11月18日舉辦研發處補助研討會等三項系統操作說明會（線上會議），說明相關使用方式。三項表單於114年11月18日正式上線，至114年底之推廣期間採紙本及電子表單並行，**115年起採用電子表單**。

各年度之三項補助開放申請時間：自研發處各年度預算經費獲核定後再開放申請，預計各年度的4月份起。

* 投影片下載：📄

* 常見問答(FAQ)：📄

各表單操作影片

- 1.補助各單位舉辦國際學術研討會
- 2.補助邀請國外學者專家演講或短期科學技術指導
- 3.補助教師及研究人員出國參加國際學術活動、爭取國際會議主辦權
- 4.其他功能介紹

1	2	3	4
			

*補助各單位舉辦國際學術研討會：
邱惠嫻(#35010)

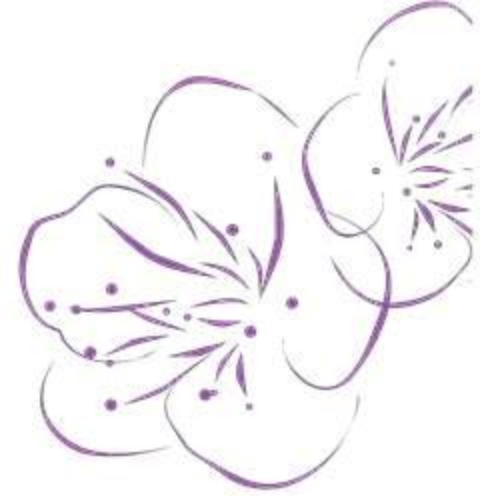
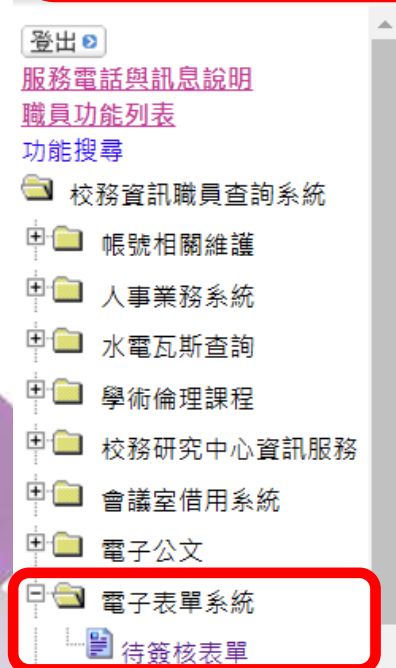
*補助國外學者專家演講或短期技術指導：
高嘉儀(#35131)

*補助教師及研究人員出國參加國際學術活動、爭取國際會議主辦權：
高嘉儀(#35131)

電子表單-系統操作說明

登入路徑：

校務資訊系統→電子表單系統→待簽核表單



電子表單-系統操作說明

電子表單系統→申請表選擇

電子表單簽核系統

- 首頁
Home
- 個人待簽核表單
Personal Pending List
- 授權待簽核表單
Authorization Pending List
- 代理他人簽核表單
Agent Pending List
- 已送未收表單
Sent But Not Received List
- 申請表選擇**
Application Forms

研究發展處 教職員申請表類

計畫處理表 計畫變更表

舉例：

計畫總金額異動→計畫處理表

計畫總金額不動，但經費項目之間流用(例如：業務費流用到設備費)→計畫變更表



電子表單-提醒事項

◆ 計畫成立後請儘快做「計畫處理表」。

(但多年期計畫請不要在新的多年期計畫核定時就一次做第2年以後的計畫處理表)

- 電子表單系統於112/10/17正式上線，115.08.01起全面採電子表單作業，不接受紙本作業!!
- 有疑問請洽計畫管理組。

◆ 變更須「事前完成」相關程序，如該變更審核屬校內權限而以校內「計畫變更表」電子表單變更者，請預留「計畫變更表」電子表單各個流程簽辦所需作業時間，電子表單各個流程的簽辦時間均會留存，已決行表單無法註銷。

請參見「國科會專題研究計畫常見問答(FAQ)」第43題

Q：經費補助項目新增、支出用途變更及經費流用，得否溯及未經同意前之開支？

A：

- 1.經費補助項目新增及支出用途變更，於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要，**一律皆須於事前完成相關程序。**
- 2.依據本會補助專題研究計畫經費處理原則第三點第五項規定，任一補助項目經費如因研究計畫需要，須與其他補助項目互相流用時，執行機構得依內部行政程序辦理及完備申請與審核之紀錄以備查考；但國外差旅費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，執行機構須敘明理由報經本會同意，始得流用，除特殊情形外，**應事先為之。**



電子表單 (計畫處理表)-常見錯誤

◆ 「計畫處理表」常見錯誤：

- 國科會多年期計畫 (判斷方式：計畫編號有 MY 結尾)
 - 請不要在新的多年期計畫核定時就一次做第2年以後的計畫處理表
 - 須分年做計畫處理表

例：3年期計畫完整起訖：2026/08/01-2029/07/31，應分成3張處理表

第1年：2026/08/01-2027/07/31

第2年：2027/08/01-2028/07/31

第3年：2028/08/01-2029/07/31

「計畫處理表」變更重做
≠「計畫變更表」

- 複製起單：「計畫處理表」變更重做時可至「申請紀錄查詢」選擇上次「已核准」之計畫處理表。點選「瀏覽」，至計畫處理表資料內容頁右下方，點選「複製申請」。系統將自動帶入「已核准」之申請資料。
- 國科會計畫延期：原核定清單上主持人費核定領12個月，假設計畫延長至1年半，主持人費仍應填12個月，常見被誤填為1年半。
- 憑證處理方式：國科會計畫應為「裝訂成冊備查」
- 相關附件上傳：漏附或不完整 (如被退件，隨後在實際簽核流程中補件者，請將所有須附的檔案再次完整的檢附，以免前次已上傳的檔案被覆蓋)
- 其他錯誤：計畫名稱填錯、計畫原始編號(原委辦單位編號)填錯、校外共同計畫主持人漏填

電子表單(計畫變更表)-常見錯誤

◆ 「計畫變更表」常見錯誤：

- 計畫執行結案期限：要寫完整的起訖期間，若為3年期計畫請填寫3年期計畫完整起訖期間(與「計畫處理表」分年做不一樣)

- 複製起單：

如同個計畫執行年度而需申請計畫變更，可利用「複製起單」功能。

若「非」同一個計畫執行年度，例如：

(1)執行至第2年度且第2年度從未申請過計畫變更，請起單人重新起單，

勿使用「複製申請」之功能，以免複製到第1年度的計畫資料。

(2)若第2年度已做過計畫變更，後續同樣是第2年度的變更，

可以複製前次第2年度的變更再予以修改。

- 提早支用第2年以後經費項目：在「本次流入流出(C)」欄不要填提早支用的金額，但須在「申請說明」填寫提早第幾年的經費項目(業務費/設備費/國外差旅費)、提早支用的原因及金額。

經費項目	原核定經費(A)	已核准流入流出(B)	本次流入流出(C)	變更後經費(D)

- 相關附件上傳：漏附或不完整 (如被退件，隨後在實際簽核流程中補件者，請將所有須附的檔案再次完整的檢附，以免前次已上傳的檔案被覆蓋)

國科會計畫之國外差旅費流用變更申請

◆ 國外差旅費流用變更申請，請填寫「**變更歷程**」，循相關流程辦理：

- 請各計畫主持人於**變更說明**詳述此計畫曾經辦理之**校內及國科會**流用(流出/流入)情形(針對國外差旅費變更歷程)。

1) 累計流出/流入**未超過**原核定金額之 50%：

填寫校內「計畫變更表」電子表單變更。

2) 累計流出/流入**超過**原核定金額之 50%：

登錄國科會系統申請線上變更。

「歷次流出的總和」
或「歷次流入的總和」
分開獨立計算。

- 如國外差旅費線上變更，曾經由國科會回函是否同意，此案後續之國外差旅費變更，都需詳述「**變更歷程**」送國科會線上變更。
- 變更範例及說明請參見「Q&A-國科會專題研究計畫」

<https://rd.nthu.edu.tw/ResearchandDevelopmentatNTHU-sample04.html>

◆ **會議時間變更**(擬參加另一個不同時間的會議)：

- 請參見「國科會專題研究計畫常見問答(FAQ)」第43題，**一律皆須於事前完成相關程序**。
- 填寫校內「計畫變更表」電子表單變更，請事前申請、預留電子表單各個流程簽辦的作業時間，且於**電子表單上載明會議的時間以利審查**。

各種情況-校內表單、國科會線上申請、發函

(校內)計畫處理表

1. 計畫**新成立**
2. 各項資料**異動**：如
 - 1) 計畫執行期間延長/縮短
 - 2) 計畫經費轉撥他單位/他校執行、轉入本校執行
 - 3) 計畫更換執行單位(系所/中心)
 - 4) 計畫主持人異動
 - 5) 計畫主持人費增核
 - 6) 計畫經費追加/減少
 - 7) 博士生費用增核
 - 8) 管理費分配異動

變更須「事前完成」相關程序

(校內)計畫變更表

(如為校內權限之外，須送國科會系統線上變更)

1. 「已」核給的補助項目變更，如：國外差旅費之報告種類項目變更(如：取消移地研究項目並增加出席國際學術會議項目)、會議時間/地點變更
2. 取消購買核定清單上「已」核給的研究設備費項目
3. 經費流用(屬於校內權限者)

異動前須完成相關「變更」或「發函」程序並經核准

國科會系統線上變更

1. 計畫延期 或 成果報告變更(期中或期末報告變更)
2. 計畫註銷(計畫未執行/提前終止)
3. 計畫經費轉撥至他單位/他校執行(線上變更或發函均可)
4. 計畫更換執行機關/主持人/共同主持人
5. 計畫變更中/英文名稱
6. 各項研究經費追加/減少
7. 國外差旅費累計流出/流入超過原核定金額之50%
8. 研究設備費變更
 - (1) 新增購買「未」核給的項目，單價大於/等於50萬元
 - (2) 新增研究設備費項目(從無至有)(核定清單上沒有核給設備費)，經費累計達5萬元以上
9. 出席國際學術會議(未發表論文)
10. 移地研究衍生之交通租金費用
11. 博士生費用增核案
舊制：[參與計畫博士生費用增核措施]
新制：[計畫經費變更]-[經費追加]
12. 鼓勵企業參與培育博士生方案
13. 研究計畫產學加值鼓勵方案

印出「紙本」核章送計管組才會送出

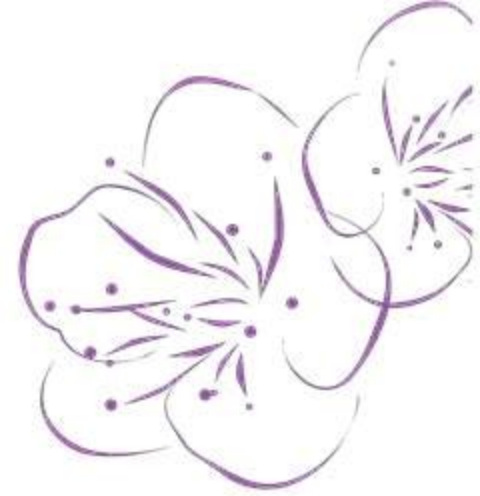
變更、發函須「事前完成」相關程序

發函國科會

1. 計畫經費轉撥他單位/他校執行(線上變更或發函均可)
2. 計畫更換執行單位(系所/中心)
3. 計畫追加款項請款
(除博士生費用增核案(舊制)及主持人費增核案(如：15,000調至20,000)由研發處請款外，其餘由執行單位請款)
4. 研究人才更換姓名或居留證號等個人資料
5. 主持人資格不符(退休後)申請繼續執行計畫
 - (1) 請單位校內簽案至研發處
 - (2) 單位發函至國科會
6. 經費執行有疑義
 - (1) 請單位校內簽案至秘書處
 - (2) 單位發函至國科會

若有未列舉的情況請洽計管組





請不吝指教!
如對簡報檔內容有任何問題，
請與計畫管理組聯絡，謝謝!

