

國家科學及技術委員會研究計畫執行及經費核銷應注意事項

【主要規定】

1. 國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點。
2. 國家科學及技術委員會補助專題研究計畫助理人員工作酬金支給標準表。
3. 國家科學及技術委員會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項。
4. 國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費項目、支用原則及其他注意事項。

【執行情序】

1. 申請研究計畫。
2. 國家科學及技術委員會通知申請計畫通過。
3. 計畫主持人上網簽署執行同意書。
4. 研發處製作請款領據，準備合約書、撥款明細表、備函向國家科學及技術委員會請款。
5. 國家科學及技術委員會通知撥款。
6. 研發處申請校內預之金給計畫主持人。
7. 研究助理之任用及變更簽報核准。
8. 搭乘飛機或高鐵為交通工具亦須上簽請准。
9. 依規定辦理研究設備及其他費用之請購。
10. 計畫執行期限開始後第6個月，由研發處向國家科學及技術委員會請撥第2期款。
11. 計畫執行期滿後三個月內繳交結案報告及核銷補助經費。
12. 請同時送一份精簡報告至研發處—紙本或電子檔皆可

【注意事項】

1. 人事任用之簽呈應於計畫執行初期完成，並注意迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶及直系血親為助理人員，簽呈請加會人事室、會計室及研發處。
2. 兼任助理不得同時擔任臨時工。
3. 人員約用注意事項四、(一)、3.：研究生助理為新生，於計畫執行期間始註冊入學者，其尚未註冊前之工作酬金得以同級研究生名義按月給付獎助金或研究助學金。
4. 共同主持人不得領取主持費。

5. 印領清冊之人員任用期間不可超出計畫執行期間，發票、收據之日期亦同。
6. 如有核定「研究設備費」，請儘速依「學校採購規定」申請購入設備，貨款由學校直接付給廠商。
7. 如須變更研究設備或流用經費，請務必依規定於變更或流用前上簽呈請准，經費結報時檢附「補助專題研究計畫經費支出用途變更彙整表」
8. 設備及耗材之採購時間應合理分佈於執行期間，避免於計畫將結束前才集中採購。
9. 研究設備及其他費用之採購均須依照學校採購程序填寫請購單。
10. 發票及收據必須詳填貨品名稱、數量及單價，不可只寫文具一批或電腦耗材一批。
11. 出差假單之往返地點須與車票所載相符，不可有假單填高雄至台北，車票記載為台南至松山之情形。
12. 國外差旅費之機票費報銷須加附「登機證存根」，請特別注意。
13. 計畫申請及經費報銷截止時間，請預留承辦人員工作時間。

【其它請配合事項】

1. 產學合作計畫通過後，請老師先與合作企業簽署「產學合作計畫合約書」及「先期技術移轉授權合約書」(研發處網頁有範本)，並請合作企業撥付配合款及先期技轉授權金。配合款開 1 張支票(抬頭：台鋼學校財團法人台鋼科技大學)或匯款，先期技轉授權金 1 張支票(抬頭：台鋼學校財團法人台鋼科技大學)或匯款皆可。
2. 除一般專題及先導型/應用型產學合作計畫等固定期間之申請，其它非固定時間之申請案，如新進人員隨到隨審或可能只有 1、2 人申請之計畫，請務必於完成線上申請作業後知會研發處，以便承辦人員及時配合處理後續申請名冊送達流程。
3. 國家科學及技術委員會所訂之申請截止時間係學校申請文書送達國家科學及技術委員會之期限，並非老師之申請截止時間，請老師務必於研發處所公告之截止日期前完成線上申請作業。
4. 如時間許可，請老師撥冗多上國家科學及技術委員會網頁瀏覽相關規定。
5. 如屬補助經費核銷問題，可逕洽會計室，其它問題請洽研發處黃桂星(分機 1706)。