

高師大國科會計畫請購與核銷作業程序表

111 年 9 月研發處修製

計畫流程	簽辦單位流程	計畫主持人須檢附文件	備 註
壹、核定補助請款	研發處→總務處(出納組)→主計室→秘書室	一年期計畫或多年期第一年計畫：主持人線上簽署同意書 多年期計畫第二、三年第一期款：前一年度收支明細表（支用達 80%以上） 變更計畫機關至本校執行者：請另附紙本計畫簽署同意書送至研發處	國科會首頁 https://www.nstc.gov.tw/ 一年期計畫：研發處通知教師至國科會線上簽署同意書，並函文國科會請款。 多年期計畫第二、三年第一期款：研發處通知計畫主持人檢附前一年度收支明細表（支用達 70%以上），簽名後擲 1 份至主計室，研究發展處再函文國科會請款。
貳、人事約用及請購程序			
一、專任、兼任助理人員行政程序簽案	計畫主持人→系、院→研發處→人事室→主計室→秘書室	● 專任助理到職資料： （1）身分證正反面影本（2）畢業證書正反面影本（3）計畫經費核定清單影本（4）專任助理加保具結書（5）專任助理差勤管理選擇申請書（6）擬任專兼任助理具結書（7）若為國科會計畫須附上國科會計畫助理參加勞保應填具之表格（8）契約書 ◎外籍需附居留證及工作許可證明（外配是依親，則可不用工作證） ● 兼任助理到職資料： （1）身分證正反面影本（2）學生證正反面影本（3）計畫經費核定清單影本（4）兼任助理加保具結書（5）公職人員兼職同意書。（7）若為國科會計畫須附上國科會計畫助理參加勞保應填具之表格（8）契約書 ◎外籍需附居留證及工作許可證明（外配是依親，則可不用工作證）	人事室/專兼任助理區網頁 http://www.nknu.edu.tw/~psl/nknu1.html 1. 專任助理核定後儘速至人事室辦理勞、健保手續 2. 專//兼任助理：薪資、勞健保、到職、離職等規定及表格 國科會專題研究計畫研究人力約用注意事項 https://www.nstc.gov.tw/folksonomy/list/f6d5c23c-b3ce-438e-911b-12a705dbac5a?l=ch

		人事費修正部份： 專任助理撥款清冊、上個月刷卡記錄及到職單影本。 兼任助理人員撥款清冊、到職單影本及上個月簽到退記錄。	
二、請購研究設備	計畫主持人→系、院→總務處事務組 →保管組→主計室→秘書室	● 國科會經費核定清單影本 ● 申請單	總務處網頁 https://c.nknu.edu.tw/affair/ 1. 填寫請購單核准後，才得購買設備。 2. 研究設備費核定 100,000 元以上者，依政府採購法由總務處公開招標採購。
三、請購耗材及雜項費用	計畫主持人→系、院→總務處事務組 →總務處保管組→主計室→秘書室	● 國科會經費核定清單影本 ● 申請單	1. 單筆金額在 50,000 元以下者，有授權採購之單位，填請購單核准後，得自行購買。(若購置物品單價 3,000 元以上，請加會保管組，勿分批採購，規避授權金額)。 2. 購置後，收據發票、粘貼憑證用紙，加會事務組。 3. 單筆金額在 50,000 元以上之案件，請依程序由總務處辦理。 4. 耗材及雜項費用依品項詳列，請勿籠統以乙式蓋括。 5. 採購書、電、腦伺服器、軟體等，請加會圖資處。
參、經費未撥前，學校墊款		● 國科會經費核定清單影本 ● 國科會經費來文影本－撥付補助專題計畫經費第一期或第二期款 ● 專案簽准	
肆、經費核銷	1. 國科會補助專題經費處理原則 https://www.nstc.gov.tw/folksonomy/list/f6d5c23c-b3ce-438e-911b-12a705dbac5a?l=ch 2. 經費執行核銷，另請參閱：高師大/研發處/中文/相關法規/國科會來函公文 https://www.nknu.edu.tw/~randd/chinese/law.html 國科會來函公文等相關規定含： <u>經費浮報、虛報</u> 明定追回管理費額度為浮報總額的一定倍數，及增列書面告誡處分(台綜二字第 1010050820 號函)(本校由受處分者支付相關浮報、虛報及被迫繳管理費之費用)、計畫經費及成果報告依規定繳送結報、計畫及經費處理原則修正、修正收支明細表、出差旅費等規定		
一、人事費	計畫主持人→系、院→人事室→總務處→主計室→秘書室	● 約用助理人員核准簽案影本 ● 申請單乙式二份 ● 計畫主持人撥款清冊 ● 專任助理撥款清冊、上個月刷卡記錄及到職單影本	1. 採按月請款或按季請款。 2. 臨時工請附郵局或銀存摺封面影本)

		- 兼任<u>助理人員撥款清冊</u>及到職單影本 <u>臨時工撥款清冊</u>、簽到表及臨時工申請書影本（若為校內學生，請註明系所、班級）	
二、研究設備費	計畫主持人→系、院→總務處→保管組→圖書館(購置圖書類等)→主計室→秘書室	- 已簽准之申請單及相關附件 <u>黏貼憑證用紙</u>	- 研究設備購入後，立即列入學校財產目錄(會辦保管組)。 - 財產驗收無誤後，請廠商開立發票，並填財產增加單，經費簽准核銷後送主計室。
三、核銷憑證彙總，上傳國科會結案 【經費核銷期限：計劃執行期滿三個月內，部份憑證須正本送國科會核銷】	計畫主持人→系、院→主計室→研發處→秘書室	- 對外發文函（稿） - 助理人員約用簽案正本 - 計劃申請書影本 - 國科會經費核定清單影本 - 經費支出用途變更彙報表 <u>黏貼憑證用紙</u> <u>憑證封面</u> <u>憑證插頁</u>	主計室網頁 http://www.nknu.edu.tw/~acc/ - 相關經費須於計畫執行期限內完成動支程序。 - 取得原始憑證之日期，須為執行期限內者，方得報支。 - 發票須載明中文品名、學校校名、統一編號 76014004(如係收銀機或計算機器開具之憑證，僅列日期、貨物代號、數量、金額者應由經手人加註貨物名稱，並簽名或蓋章)。 - 所有原始憑證逐一黏貼支出憑證用紙，按「補助項目」之順序，加具插頁、封底、封面，並打孔裝訂成冊。 - 經費結案時，各計畫於國科會網站登錄及送出收支明細表一式二份（核章）、計畫申請書、核定清單、專兼任助理到職單影本（若為專任助理，需檢附勞、健保支出分攤表）、經費變更申請表，經費支出用途變更彙報表，或延長計畫期限等相關函文及附件，送主計室核對無誤後，主計室移請研發處行文國科會辦理結案。 - 經費支出用途變更彙報表，依 101 年 8 月 31 日台會綜二字第 1010058874 號函規定，自 101 年 8 月 1 日仍執行及以後年度核定之計畫均須填列。 - 經費支出用途變更彙報表，其適用範圍如下： - 業務費項下助理人員類別變更、國際合作研究計畫國外學者來台費用項目新增或刪除等支出用途變更。 - 研究設備購置項目變更（不限金額）。

			(3) 國外差旅費出國種類(移地研究、出席國際學術會議、國際合作研究計畫)變更。 8.依國科會規定，專題研究計畫須於執行期限截止日 3 個月內，完成經費結報作業。考量主計室、研發處審核憑證整理、網路結報及發文陳核程序，請計畫主持人確實注意結報時效，相關結報資料最遲於結案日前 15 天提出，俾利規定期限內完成結報程序。
--	--	--	---