



文件類別	程序書	文件編號	P-A1402-003	版次 5
文件名稱	大同大學國科會專題研究計畫作業程序			
制定單位	研究發展處研究推動組			
版次	發行日期	修訂內容摘要		核准
1	99.11.16	大同大學國科會專題研究計畫標準作業程序 新訂		
2	102.11.19	增加 5.2.3 及配合款相關辦法與表單		
3	103.04.01	國科會改科技部		
4	107.01.23	修改第 8 點使用表單及修正作業流程圖		
5	112.08.30	科技部改國科會、學術合作組改研究推動組		
6				
7				
8				
9				
10				
核准		審查		起草



1. 目的：

**國科會**為補助大專院校及學術研究機構執行科學技術研究工作，以提升我國科技研發水準，特提供學研機構各項專題研究計畫補助申請。

2. 範圍：

全校教師。

3. 定義：無

4. 權責：

申請案審核：系所主任、研發處主任、研發長

經費核發：會計室、出納組

5. 內容：

5.1 **國科會**專題研究計畫標準流程圖，詳如附件一。

5.2 申請：

5.2.1 **國科會**來函通知計畫徵求，研發處辦文後訂定校內收件截止日並公告周知。

5.2.2 申請人於截止日前於**國科會**線上作業系統上傳申請書。

5.2.3 如需申請校內配合款者，請依照大同大學專案計畫配合款申請與使用辦法辦理。

5.3 核定：

5.3.1 **國科會**函知計畫核定，研發處辦文後建檔並通知計畫主持人線上簽署執行同意書。

5.4 簽約請款：

5.4.1 研發處於計畫主持人簽署執行同意書後→發文**國科會**辦理簽約及請領第一期款項事宜。

5.5 計畫變更：

5.5.1 計畫主持人於**國科會**線上系統操作變更申請，繳交送出後列印申請表紙本送研發處彙整送**國科會**或校內審查。

5.5.2 延期變更：辦理計畫執行期限延長申請，由**國科會**審查。

5.5.3 經費變更：辦理執行中計畫經費使用及項目變更申請，其經費流用比例超出



國科會經費處理原則相關規定者送國科會審查；未達流用比例者由校內自審。

5.5.4 國外差旅費項目變更：計畫主持人如因研究計畫需要擬變更國外差旅費項下【國外地區差旅費】、【大陸地區差旅費】、【出席國際會議差旅費】、【國際合作研究計畫出國差旅費】項目者，請於國科會線上系統辦理變更，繳交送出後列印申請表紙本送研發處彙整送國科會或校內審查。

5.6 結案：計畫於執行期限結束後3個月內辦理經費及成果報告結案。

5.6.1 成果報告結案：計畫主持人於執行期限期滿3個月內，於國科會線上系統繳交上傳計畫成果報告。

5.6.2 成果報告變更：計畫主持人如擬撤銷或修改已於線上繳交之研究成果報告（含期中進度報告），請於報告繳交日起7日內辦理，繳交超過7日者，如擬撤銷或修改報告內容，請先由線上提出申請，經國科會同意後，於規定期限內重新上網繳交修正後報告。

5.6.3 經費結案：計畫主持人於執行期限期滿3個月內完成經費核銷，並於會計室列印經費收支明細表經校內行政流程核章後送研發處彙整結報。

6. 控制重點：

- 6.1 申請人是否於截止日前於國科會線上作業系統上傳申請書。
- 6.2 申請經費變更，經費流用比例是否依據國科會經費處理原則相關規定者變更。
- 6.3 計畫主持人是否於期限內辦理經費和成果報告結案。
- 6.4 計畫主持人是否於期限內繳交計畫成果報告。
- 6.5 計畫主持人是否於期限內完成經費核銷等手續。

7. 相關文件：

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  
大同大學專案計畫配合款申請與使用辦法 (W-A1402-003)

8. 使用表單：

國科會線上研究計畫申請書  
國科會線上執行同意書  
國科會線上專題研究計畫變更申請表  
大同大學配合款證明 (F-A1402-011)



附件一：國科會專題研究計畫標準作業流程圖

責任單位	作業流程	辦法規範	表單
系所研發處 研究推動組	<p>1. 申請人在截止日前上傳計畫書至國科會系統。</p> <p>2. 研發處彙整送件。</p>	1. 國科會補助專題研究計畫作業要點	1. 國科會線上研究計畫申請書
研發處 研究推動組	<p>1. 計畫主持人線上簽署執行同意書。</p> <p>2. 研發處辦理簽約請款。</p>	2. 國科會補助專題研究計畫經費處理原則	2. 國科會線上執行同意書
主任秘書室	<p>申請合約用印。</p>		
研發處 研究推動組	<p>如需計畫變更，於國科會系統線上申請後，由研發處確認送出。</p>		3. 國科會線上專題研究計畫變更申請表
國科會 線上系統	<p>計畫執行期滿後 3 個月內，至國科會網站線上繳交研究計畫成果報告及出國心得報告。</p>		
會計室	<p>1. 於執行期滿後 3 個月內辦理經費結報。</p> <p>2. 會計室列印經費收支明細報告表，經校內行政流程核章後，送研發處彙整結報。</p>		