

研究計畫管理作業要點

制定部門：研究發展處產學合作組

原訂日期：中華民國 101 年 6 月 19 日

新訂日期：中華民國 112 年 5 月 23 日

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

制訂(修正)紀錄：

中華民國 101 年 6 月 19 日行政會議通過制訂

中華民國 103 年 10 月 28 日行政會議通過修正

中華民國 109 年 2 月 25 日行政會議通過修正

中華民國 111 年 2 月 22 日行政會議通過修正

中華民國 111 年 9 月 27 日行政會議通過修正

中華民國 112 年 5 月 23 日行政會議通過修正

著作權人：長庚學校財團法人長庚科技大學

# 研究計畫管理作業要點

中華民國 101 年 6 月 19 日行政會議通過制訂

中華民國 112 年 5 月 23 日行政會議通過修正

一、長庚學校財團法人長庚科技大學(以下簡稱本校)，為使研究計畫之申請、請款、變更、結案等作業及管理有所遵循，依據本校研究發展處設置辦法第 4 條及第 10 條規定，訂定「研究計畫管理作業要點」(以下簡稱本要點)。

## 二、適用範圍

凡由政府、政府與公民營企業或機構合作、長庚醫療財團法人等機構，補助或委託本校專任教師及研究人員執行之個人、跨系(院、校、國)整合型研究計畫者。

## 三、計畫申請

(一)產學合作組(以下簡稱產學組)依補助(委託)機構函文或通知文件，公告申請作業辦法及程序於網頁，教師及研究人員依公告事項提出申請。

(二)非經產學組公告且需以學校名義發函(彙總)之計畫，主持人需於該補助(委託)計畫受理截止日前 7 日(不含例假日)，檢附相關申請文件，交由產學組備函寄送。

(三)以招標方式受理之計畫，主持人需於該計畫受理截止日前 10 日(不含例假日)，檢附相關申請文件，交由產學組備妥招標文件。不需備函與彙總案件由主持人逕送補助(委託)機構。

(四)相關申請文件需由計畫主持人逕自完成用印。

## 四、計畫簽約、請款、繳款

(一)通過補助(委託)之計畫，雙方需完成合(契)約簽訂。一計畫以一合約(或執行同意書)為原則，校長為立約代表人，計畫主持人副署並擔負該計畫執行之責任與義務。

(二)國家科學及技術委員會計畫，主持人於線上完成簽署「專題研究計畫執行同意書」，由產學組依規定於計畫開始 3 個月內辦理簽約及請款作業。

(三)其他計畫依補助(委託)機構規定，由計畫主持人逕自會計室檢具領款收據及相關文件，完成請款及繳款作業。

## 五、計畫建檔

為有效管理研究經費的運用，通過補助(委託)之研究計畫，主持人需備齊計畫已用印合約書、核定清單、計畫書包括計畫主持人、計畫名稱、執行期限、計畫經費(含自籌款)明細或相關證明文件、本校支援研究計畫核准證明(僅適用於研究對象涉及本校師生之研究)，始由產學組予以編號並建置研究計畫經費檔。

## 六、計畫經費支用原則

應依補助(委託)機構相關規定及其核定之計畫內容，於該計畫執行期限執行。

- (一)人事費：計畫內核有計畫主持人、專(兼)任研究人員及臨時工等費用者，依本校「研究計畫助理聘任及管理作業要點」辦理，經核准後始得聘用。
- (二)業務費：泛指與研究計畫直接相關之其他費用，依據本校會計核銷規定辦理。
- (三)研究設備費：執行研究計畫所需單價在新臺幣一萬元以上，且使用年限在二年以上之各項儀器、機械及資訊設備(含各項電腦設施、網路系統、週邊設備、套裝軟體：如作業系統軟體及後續超過二年效益之軟體改版、升級與應用系統開發規劃設計)等之購置裝置費用，以及圖書館典藏之分類圖書等，依據本校採購辦法規定辦理。所購置或衍生之資產，皆為本校所有，並依本校財產管理規定辦理；然合(契)約書另有規定者不在此限。
- (四)國外差旅費：依據本校考勤相關作業規定提出申請，經核准後依據本校核銷規定辦理。
- (五)學校配合(自籌)款及長庚醫學研究計畫補助費：需以簽呈核准後始得支用。
- (六)若計畫核定經費內容不明確或有疑義，請比照本要點第七點計畫異動辦理。

## 七、計畫異動

如計畫因故與核定內容不一致，需進行包括：延期、變更、撤銷、轉移等異動時，應完成異動申請，陳核同意後始得執行。

### (一)校內流程

計畫主持人須事先填具「研究計畫異動申請表」(表號：510002101) (需國家科學及技術委員會核決之異動案，則以線上申請)，經核准後始得辦理。

### (二)提報補助(委託)機構核准流程

依補助(委託)機構作業規定，需報經補助(委託)機構核准案件，計畫主持人檢附核准後之「研究計畫異動申請表」及相關文件至產學組備函向該機構辦理申請作業，經函覆同意後始得執行。

## 八、計畫結案

### (一)經費結報

計畫主持人及會計室應依補助(委託)機構結報作業規定，於規定期限內，完成原始憑證、收支明細報告表等相關文件，且函送補助(委託)機構，並辦理餘款繳回。若原始憑證為就地查核案，則由會計室協助管理及保存。

### (二)研究成果(期中)報告

計畫主持人應依補助(委託)機構規定，於規定繳交期限內，繳交研究成果(期中)報告。

(三)計畫契約價金總額為總包價法案，經補助(委託)機構撥付尾款驗收後，經費如有結餘(不含管理費，若原計畫管理費未達總計畫 10%，需先扣除 10%為學校管理費)，主持人得申請結餘款併入個人研究計畫 QPRPF 專戶。須於計畫結束後三個月內，填寫「研究計畫結案餘款轉移申請表」(表號：510002102)，逾期不予受理。

(四)研究計畫結案餘款轉移申請提出後，原計畫經費不得再進行相關核銷。

(五)個人研究計畫 QPRPF 專戶得以請購或簽准方式支用於提升研究成效相關用途。

## 九、其他

計畫主持人對所執行之核定計畫，負有履行義務及保證之責任，應對各項提報內容之真實性負責，如有不實應負相關責任。執行計畫之各項支出憑證，若經補助(委託)機構查核，需追繳支出款，計畫主持人應依規定繳回。

- 十、計畫主持人如未能依規定執行補助(委託)計畫之相關作業，經補助(委託)機構查獲裁定懲處者，計畫主持人應負擔違反合約之各項裁定及負擔違反合約之罰款金額。產學組將視節輕重提報相關會議審議。
- 十一、本要點未盡事宜，依照補助(委託)機構及本校相關作業規定辦理。
- 十二、本要點經行政會議通過後公告施行。修正時亦同。