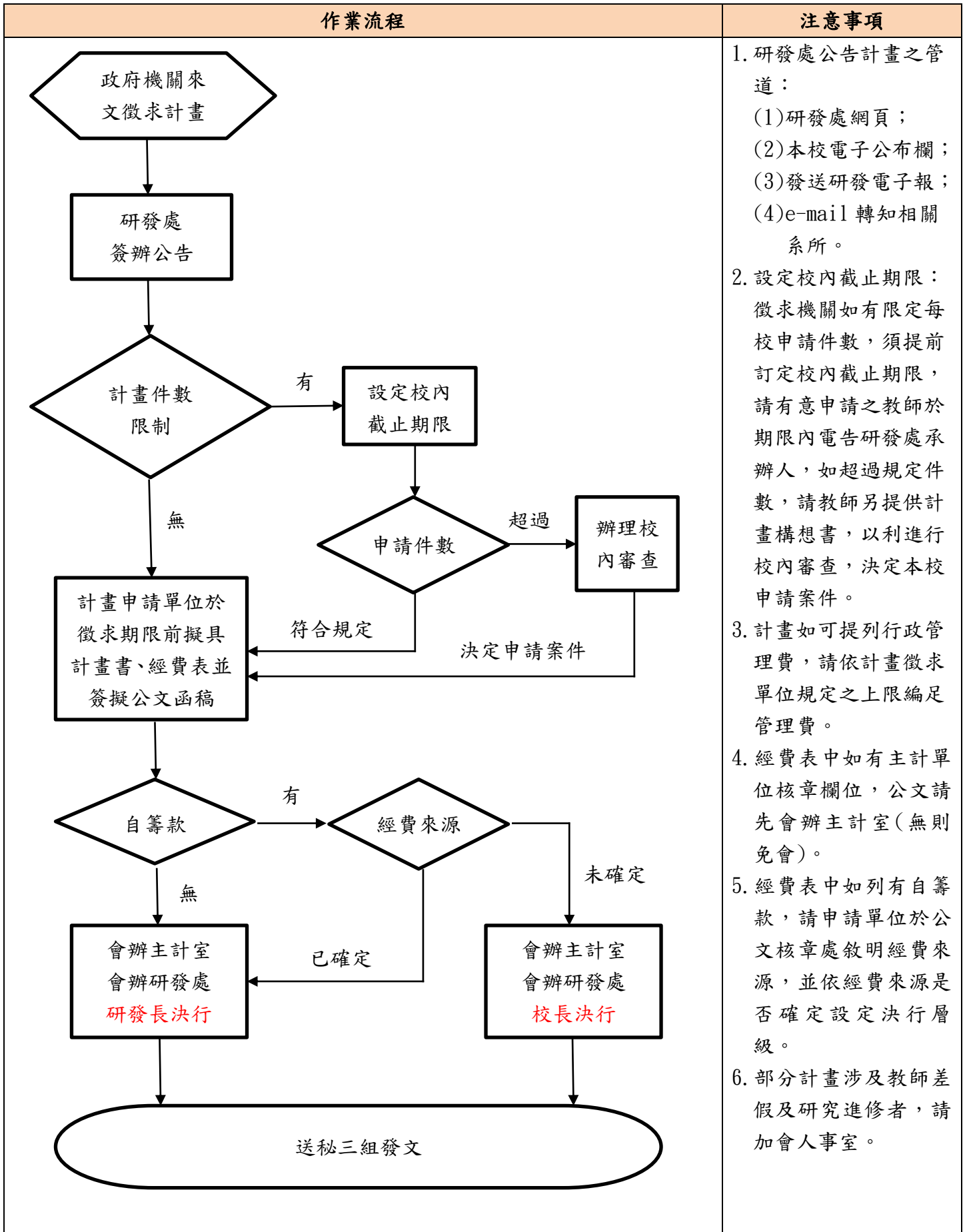
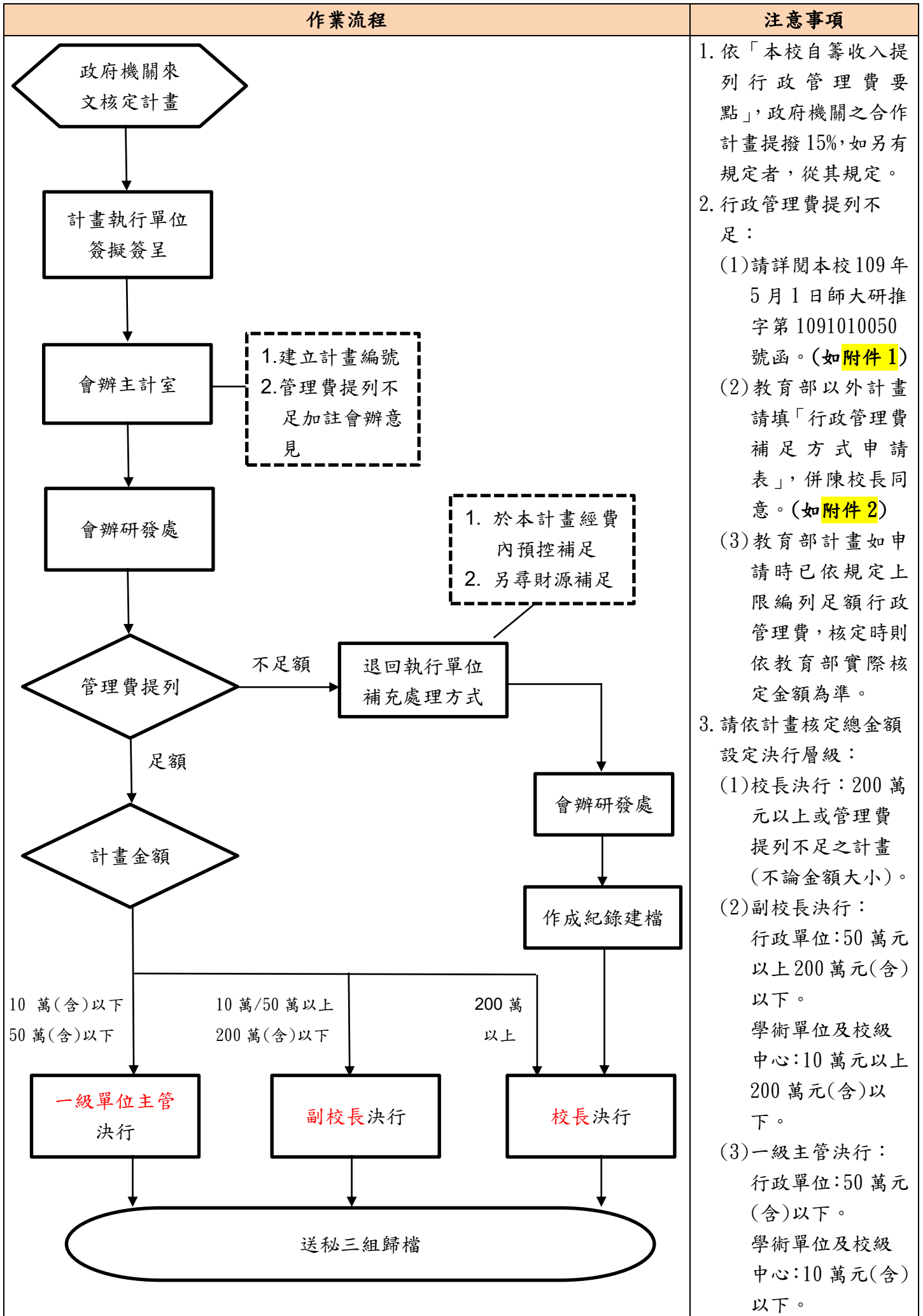


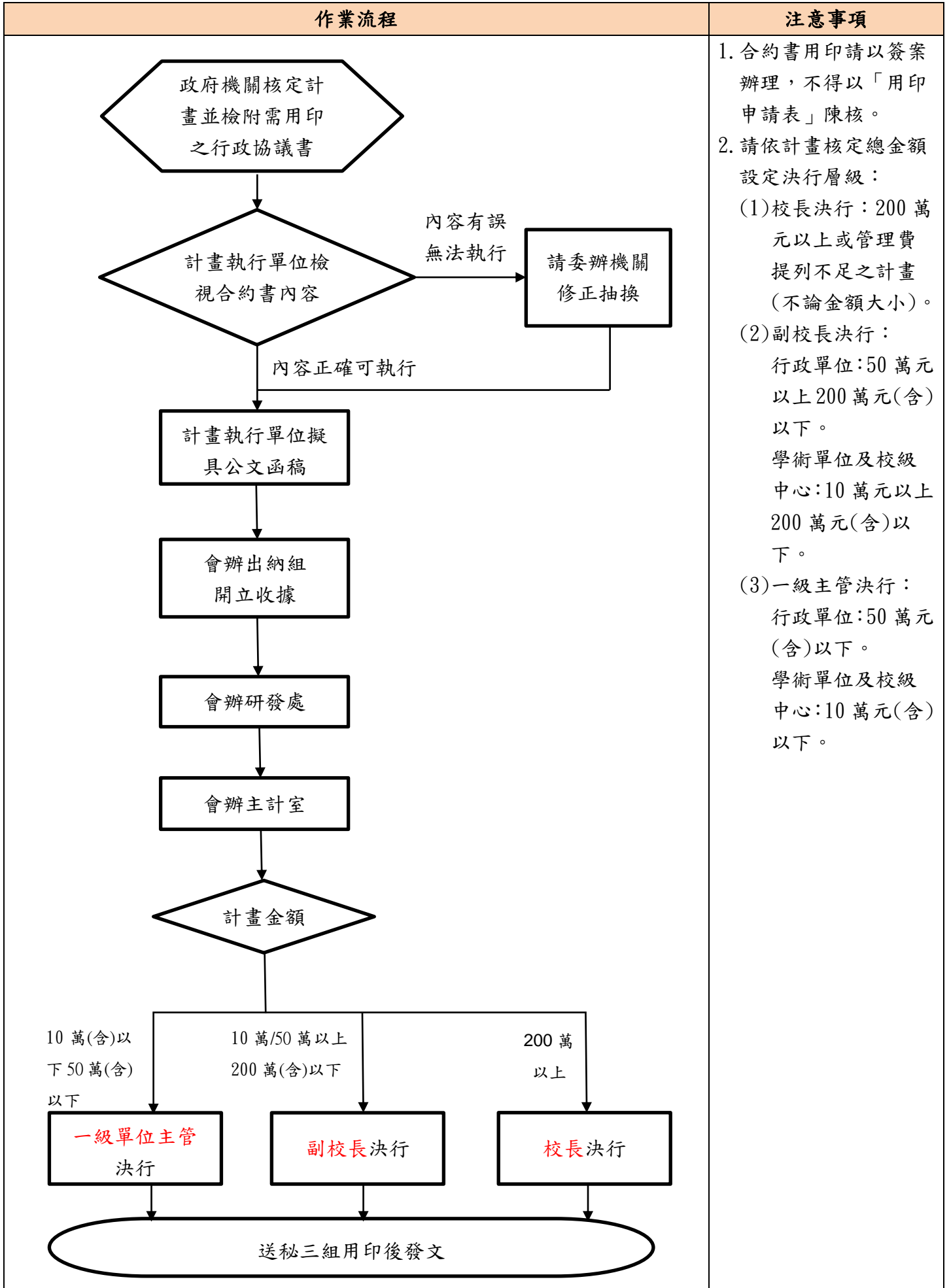
一、計畫申請



二、計畫核定



三、計畫簽約請款



四、計畫變更-1

(一) 屬於「委辦/補助機關」審核權限

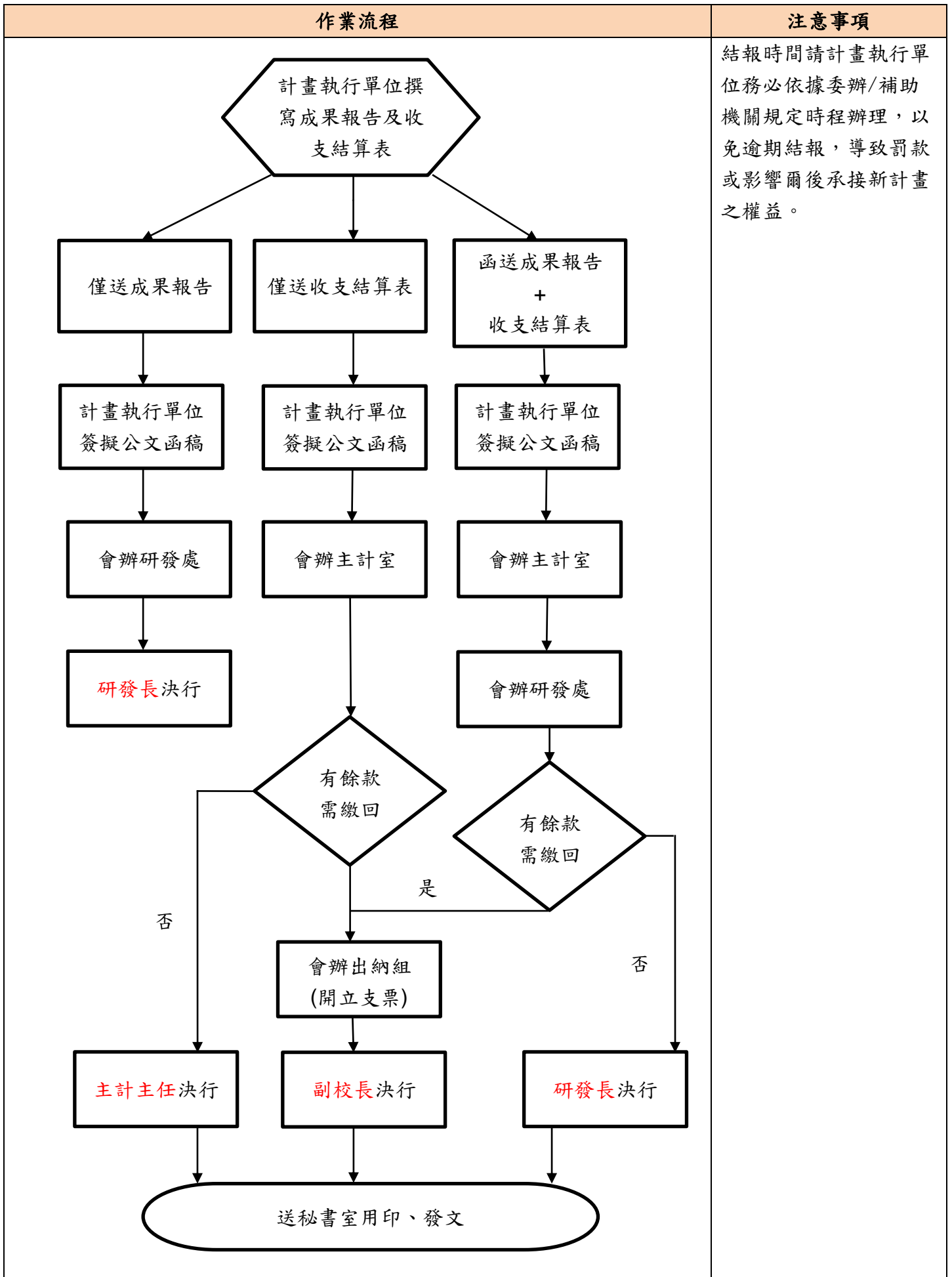
作業流程	注意事項
<pre> graph TD A{{依據委辦/補助機關協議書及相關規定}} --> B[填具「經費調整對照表」、「變更後經費申請表」] B --> C[計畫執行單位簽擬公文函稿報委辦/補助機關審核] C --> D[會辦主計室] D --> E[會辦研發處] E --> F[研發長決行] F --> G([送秘三組用印後發文]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教育部計畫請依據「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」及協議書規定辦理。 2. 教育部以外政府機關計畫如無明確規定，請與委辦/補助機關計畫承辦人確認變更項目是否需報機關審核。 3. 計畫之變更請於計畫執行期間內辦理，避免逾期無法變更致影響後續經費核銷事宜。

四、計畫變更-2

(二) 屬於「執行機構」審核權限

作業流程	注意事項
<pre> graph TD Start{{依據委辦/補助機關協議書及相關規定}} --> Decision1{教育部計畫} Decision1 -- 否 --> Step1[計畫執行單位專簽] Decision1 -- 是 --> Step2[填具「本校執行教育部及所屬機關補(捐)助及委辦計畫經費變更申請表」] Step1 --> Step3[會辦研發處 (僅為支付標準變更免會)] Step2 --> Step4[計畫主持人核章] Step3 --> Step5[會辦人事室 (無涉助理人員變更免會)] Step4 --> Step6[系所主管核章] Step5 --> Step7[會辦主計室] Step6 --> Step8[會辦人事室/主計室] Step7 --> Decision2{涉及支付標準變更} Step8 --> Decision2 Decision2 -- 是 --> Step9[副校長決行] Decision2 -- 否 --> Step10[一級單位主管決行] Step9 --> End1(1.公文送秘三組歸檔; 2.影印影本(含附件)送主計室及計畫主持人留存。) Step10 --> End1 Step11(正本(含附件)送人事室/主計室歸檔, 計畫主持人自行留存1份影本(含附件)) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教育部計畫請依據「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」及協議書規定辦理。 2. 教育部以外政府機關計畫如無明確規定，請與委辦/補助機關計畫承辦人確認變更項目是否授權執行機構審核。 3. 「本校執行教育部及所屬機關補(捐)助及委辦計畫經費變更申請表」請詳閱附件3。 4. 計畫之變更請於計畫執行期間內辦理，避免逾期無法變更致影響後續經費核銷事宜。

五、計畫結案



六、其他事項：

(一)助理人員進用、離職、服務證明之申請

請詳見[人事室網站：計畫助理專區](#)

<http://hr.ntnu.edu.tw/project/project.html>

(二)經費核銷

請詳見[主計室網站：經費核銷須知/計畫經費核銷](#)

<http://iweb.ntnu.edu.tw/accwww/fund1.php>

(三)公文流程設定

請見「國家科學及技術委員會以外政府部門產學合作計畫分層負責表(簡化版)」(如附件 4)

國立臺灣師範大學執行委辦/補助計畫經費行政管理費補足方式申請表

109.03.04 新訂

填表日期： 年 月 日

基本資料	計畫主持人	計畫執行單位		聯絡人 /聯絡電話	
	計畫資料	委辦補助單位/經費來源			
		計畫名稱			
	計畫期程	自 年 月 日至 年 月 日		計畫金額	元
應提列管理費	元	實際提列管理費	元	未提足差額	元
補足方式	<input type="checkbox"/> 於本計畫經費內預控，金額：_____請購單編號：_____（ <input type="checkbox"/> 本案執行率未達__%節餘款須繳回，屆時如未達執行率將以_____經費補足） <input type="checkbox"/> 另尋財源補足：（如有多個經費來源可自行增列） 經費來源：_____（例如：計畫主持人分配款、單位節餘款等） 金額：_____計畫編號/請購單編號：_____ <input type="checkbox"/> 分二期補足：（補足時間至遲不得超過計畫執行期限結束次年度、如有多個經費來源可自行增列） *第一期：時間_____（例如：計畫執行期限結束當年度-例 108 年度）， 經費來源：_____（如為現有經費請另填請購單編號或計畫編號） 金額：_____（例如：XX 計畫節餘款、計畫主持人執行之其他計畫節餘款） *第二期：時間_____（例如：計畫執行期限結束次年度-例 109 年度）， 經費來源：_____（如為現有經費請另填請購單編號或計畫編號） 金額：_____（例如：XX 計畫節餘款、計畫主持人執行之其他計畫節餘款） 備註：依本校「產學合作計畫節餘款分配及支用要點」第三點，節餘款需先補足行政管理費差額後方得進行分配。				
未補足原因說明	（已補足者免填）				
檢附文件	1.必要文件	<input type="checkbox"/> 經費預算表 <input type="checkbox"/> 委辦/補助核定函(無則免附)			
	2.視需要提供	<input type="checkbox"/> 其他（請簡要說明）：_____			
核章欄位	1. 計畫主持人	4. 研發處		6. 副校長或校長決行	
	2. 單位系所主管	5. 主計室			
	3. 一級單位主管				

1. 計畫主持人及計畫執行單位請與會計系統一致。

2. 有關委辦/補助計畫行政管理費提撥比例請依「國立臺灣師範大學自籌收入提列行政管理費要點」辦理。

3. 本申請書正本由計畫主持人自行留存，另影印影本（含附件）各 1 份至研發處相關業管單位、主計室留存。

文號條碼
（如有需要請自行取號後貼上）

國立臺灣師範大學執行教育部及所屬機關補(捐)助及委辦計畫經費變更申請表
(109.10 修訂)

填表日期： 年 月 日

基本資料	計畫主持人		執行單位		聯絡人/ 聯絡電話	
	計畫名稱				校內計 畫編號	
	計畫期限	自 年 月 日 至 年 月 日				
	1. 同一補助/委 辦項目內支 出用途變更	人事費 (指定項目之補助請報補 助機關辦理)	<input type="checkbox"/> 助理人員類別、職級變更、 增列 <input type="checkbox"/> 其他		說明：	
		業務費	<input type="checkbox"/> 項目變更、增列 <input type="checkbox"/> 其他			
設備及投資費		<input type="checkbox"/> 項目變更、增列 <input type="checkbox"/> 其他				
2. 因依法令規定調增相關人事費 之經費流用	<input type="checkbox"/> 自業務費流出 _____ 元 至人事費。			說明：		
檢 附 文 件	<input type="checkbox"/> 原經費預算表 <input type="checkbox"/> 其他(請簡要說明)：					
1. 計畫主持人	3. 人事室 (助理人員類別、職級變更、增列)			5. 依分層負責授權所屬一級 單位主管(學院院長、校級中 心主任)代判(加註 <u>決行日期</u> 並蓋 <u>決行章</u>)		
2. 單位系所主管	4. 主計室 (僅助理人員類別、職級變更、增列免會)					

*本申請表核畢後，變更事項若為助理人員類別、職級變更、增列者，請將正本(含附件)送人事室歸檔，其餘事項之變更，請將正本(含附件)送主計室歸檔，計畫主持人自行影印影本(含附件)1份留存。

注意事項

- (一) 以下情形需報教育部及所屬機關同意始得變更，請執行單位向教育部及所屬機關申請經費變更時，檢附「教育部補(捐)助委辦計畫經費調整對照表」及「變更後經費申請表」：
1. 涉及一級用途別(人事費、業務費、設備及投資)互相流用。
 2. 指定經費項目變更。
 3. 補(捐)助比率變更。
 4. 補(捐)助或委辦金額之變更。
 5. 行政管理費之流入。
 6. 助理人員類別、職級有變更、增列之需要者，且計畫人員超過4人。
- (二) 以下情形請簽案辦理：
1. 欲調整已核定之支出標準者，若該支出標準相關法規(行政院、教育部及本校)未規定者，簽案由副校長決行。
 2. 報支經費應以計畫執行期間內所發生支出為原則。但於計畫期前、後一個月內所發生與計畫相關之必要支出，且該項支出無須辦理經費流用者，請敘明原因，簽案辦理，由所屬一級單位主管(學院院長、校級中心主任)代判後得予報支經費。所稱「必要支出」，應依補(捐)助或委辦計畫所定執行事項認定。
- (三) 逾計畫執行期始提出本表所列授權由本校內部行政流程辦理之變更，請於本表說明欄加註逾期變更之原因，經所屬一級單位主管(學院院長、校級中心主任)代判後始得報支相關經費。
- (四) 不得流用之情形：
1. 資本門經費不得流用至經常門。
 2. 人事費未依學經歷(職級)或期程聘用人員致剩餘款不得流用，惟因計畫執行需要，得依規定循校內程序辦理本項經費二級用途別變更；剩餘款若屬未執行項目，應全數或依補(捐)助比率繳回。爰請計畫主持人依經費核定表或變更申請表辦理助理人員聘任事宜，以免完聘後致無法支薪或須繳回薪資之情形，影響人員權益。
- (五) 非指定項目補(捐)助及委辦計畫，除原計畫已有規定(含行政協助協議書)外，下列情形得循校內規定及程序辦理：
1. 為簡化行政程序，各計畫在一級用途別經費總額不變情形下，其二級用途別項目間，因執行計畫所需得自行相互互支，免填變更申請表。
 2. 助理人員類別、職級有變更、增列之需要者，於計畫人員不超過4人為原則下，填變更申請表並循校內程序辦理。
- (六) 請計畫主持人務必依教育部規定期限完成結報，避免影響主持人及學校權益：
1. 因故無法於原定期程內報核，應於期限截止前向教育部申請展延，並在教育部同意可延展期限內，完成結報。
 2. 未依限結報且未依限申請展延者，教育部得於完成計畫結報前不再撥付相同計畫主持人或執行單位新計畫款項，並得逕予撤銷該補(捐)助或委辦案件及收回已撥付款項。

國家科學及技術委員會以外政府部門產學合作計畫分層負責表(簡化版)

111.11.28研發處推動組製表

業務內容				承辦單位	公文簽核流程設定		
					會辦單位(順序)	決行人員	
1. 公告	校內電子公布欄、研發處網站/電子報			研發處		副校長	
2. 申請 (或投標用印)	函送計畫申請書及經費申請表	無經費預算表 或經費預算表 免主計單位核章		系(所)發函	研發處	研發長	
		有經費預算表 (需核章)	無自籌款/配合款	系(所)發函	主計室→研發處	研發長	
			有自籌款/配合款	無明確經費來源	系(所)發函	主計室→研發處	副校長或校長
			有明確經費來源	系(所)發函	主計室→研發處	研發長	
***有規定每校申請件數之計畫，請特別注意研發處公告校內期限(申請意願+收件)							
3. 核定	核定通過→注意：行政管理費提列不足需填「補足方式申請表」併陳			系(所)收文	主計室→研發處 如有「行政管理費補足方式申請表」併陳：研發處→主計室	校長 總金額200萬元以上或管理費提列不足之計畫 副校長 行政單位計畫：總金額50萬元以上200萬元(含)以下。 學術單位及校級中心計畫：總金額10萬元以上200萬元(含)以下。 一級主管 行政單位計畫：50萬元(含)以下。 學術單位及校級中心計畫：10萬元(含)以下。	
	未獲通過			系(所)收文	研發處	研發長	
4. 簽約請款	系所	僅函送收據		系(所)發函	出納組→主計室	主計主任	
		僅函送合約書或協議書 *合約書/協議書用印請以簽業辦理		系(所)發函	研發處→主計室	校長 簽約總金額200萬元以上或管理費提列不足之計畫。 副校長 行政單位計畫：簽約總金額50萬元以上200萬元(含)以下。 學術單位及校級中心計畫：簽約總金額10萬元以上200萬元(含)以下。 一級主管 行政單位計畫：50萬元(含)以下。 學術單位及校級中心計畫：10萬元(含)以下。	
		同時函送收據及合約書(或協議書)等文件		系(所)發函	研發處→出納組→主計室		
	委辦/補助機關	函復撥款事宜		系(所)收文	出納組→主計室	主計主任	
		函復合約書備查		系(所)收文	主計室→研發處	研發長	
		函復合約書備查及撥款事宜		系(所)收文	出納組→主計室→研發處	研發長	
5. 變更	系所	屬於「委辦/補助機關」審核權限-函請補助委辦/補助機關同意變更		系(所)發函	主計室→研發處	研發長	
		屬於「執行機構」審核權限-簽陳校內同意 *教育部計畫請換校內經費變更申請表，由一級單位主管法行 *涉及支出標準變更者須陳核至副校長法行		系(所)簽陳	研發處→主計室	一級單位主管	
	委辦/補助機關	函復同意變更(補助期間、註銷補助等)		系(所)收文	研發處→主計室	主計主任	
		函復不同意變更(補助期間、註銷補助等)		系(所)收文	研發處	研發長	
6. 結案	僅函送各類報告(合期中、期末報告等) *期中+請款收據需先會辦出納組及主計室			系(所)發函	研發處	研發長	
	僅函送經費收支結算表			系(所)發函	主計室	主計主任	
	同時函送期末報告及經費收支結算表 *如收支票需由副校長法行			系(所)發函	主計室→研發處	研發長	