

本校補助研究計畫-申請與核定

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
研發處 申請人	<pre> graph TD 1{{1. 計畫接受申請}} --> 2[2. 提案申請] 2 --> 3[3. 審查委員會審查] 3 --> 4[4. 修正計畫預算表] 4 --> 5[5. 審核結果簽報、函] 5 --> 6[6. 會章] 6 --> 7[7. 爭議處理、核稿] 7 --> 8[8. 核定] 8 --> 9([9. 通過計畫函知]) </pre>	1-1.9月30日前收下年度申請計畫案 2-1.補助對象：專任教師、研究人員 2-2.當年度國科會未獲通過之計畫且未接受其他單位補助。 2-3.每人每年一件。 2-4.申請文件： 1.補助專題研究計畫申請表。 2.申請國科會專題研究原始計畫書。 3.國科會審查意見表。 4.國科會專題研究計畫評審意見回應表。 5.修正後專題研究計畫。 6.評審表。 7.前次獲補助計畫之成果發表證明文件影本 3-1.每計畫補助以10萬元為上限 3-2.補助項目：研究人力費、耗材、物品及雜項費用、國內差旅費 4-1.主持人應參考經費處理原則，依核定經費總額、用途修正及檢附修正後計畫預算表 6-1 設定會計系統計畫代碼資料 8-1.國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表 9-1.通知主持人並確認詳閱本校教師執行計畫提醒事項
研發處	3. 審查委員會審查	
主持人	4. 修正計畫預算表	
研發處	5. 審核結果簽報、函	
會計室	6. 會章	
秘書室	7. 爭議處理、核稿	
校長	8. 核定	
研發處	9. 通過計畫函知	

本校補助研究計畫-執行與核銷

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
主持人	<pre> graph TD A[1. 計畫開始執行] --> B{2. 是否人員費} B -- 是 --> C[3. 研究及計畫相關人員資料] C --> D[4. 審核] D --> E[5. 人事主管業務] E --> F[6. 勞健保作業] F --> G[7. 協辦審核] G --> H[8. 爭議解決] H --> I[9. 核定] I --> J[10. 進用程序] J --> K[11. 依校內編制外人員之報銷流程辦理報銷。] B -- 否 --> L[12. 依支用項目按本章肆各項經費作業流程辦理。] </pre>	1-1. 自申請之下年度1月1日起至12月20日前 2-1.經費核定預算表列有聘任人員經費者。 3-1.填報國立體育大學計畫性臨時人員申請表。 3-2.專任助理報酬依本校約用人員酬金支給標準敘薪；兼任助理依計畫核定兼任人員工作酬金支給：臨時工按日或按時支給。 4-1.注意是否與核定計畫用途相符 4-2.薪資標準是否符合本校規定，本校未規定者是否合理。 5-1.在職或在學人員不得擔任專任助理。 5-2.已擔任計畫專任助理者，不得兼任其他計畫職務。 5-3.請注意填寫聘用起迄期間。 7-1.注意預算表有無核列人員費用 9-1.國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表 10-1.進用人員約用期間之各項權利義務，應以契約明定並注意其出勤管控。另計畫結束，應注意其業務檔案移交。 12-1.研發處： 1.經費報銷單位（即本章肆各項經費作業流程之承辦單位） 2.補助經費之單位主管 3.內部審核單位 12-2.報銷時應檢附 1.補助公文影本（含核定預算表） 2.原始憑證 12-3.會計室協辦內部審核

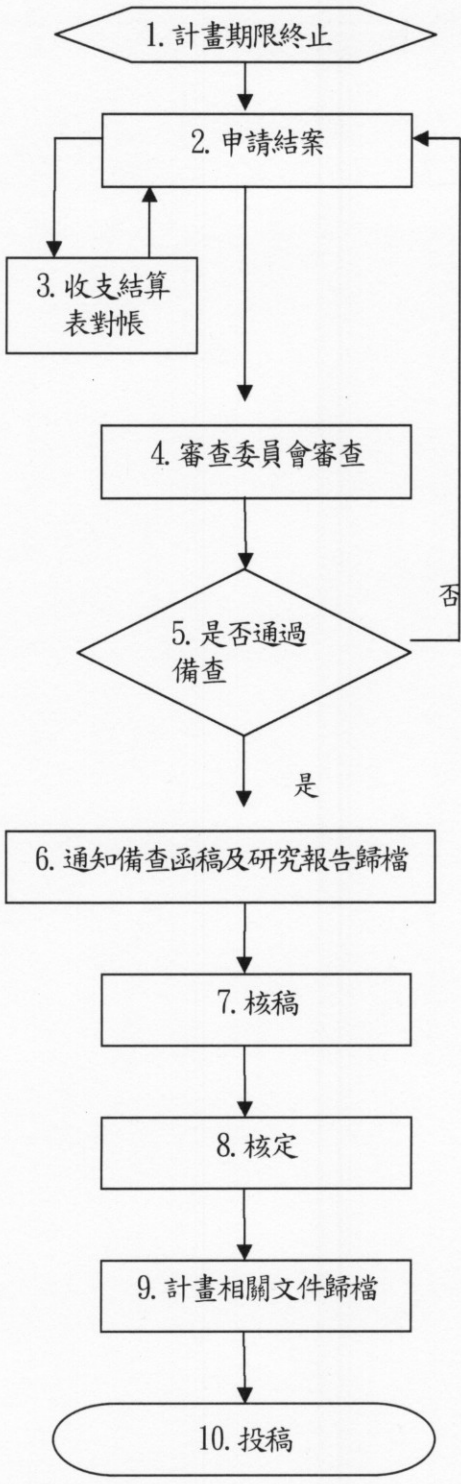
本校補助研究計畫-進度管控

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
研發處 主持人 研發處 主持人 研發處 主持人	<pre> graph TD 1[1. 發函通知] --> 2{2. 期中報告} 2 --> 3[3. 審核執行狀況] 3 --> 4{4. 是否符合執行進度} 4 -- 是 --> 7[7. 錄案備查] 4 -- 否 --> 5[5. 通知主持人填覆未符合進度理由說明及改善措施] 5 --> 6{6. 是否可如期完成} 6 -- 是 --> 7 6 -- 否 --> 8{8. 提審委會審查是否中止計畫} 8 -- 是 --> 9[9. 通知主持人即刻中止計畫] 8 -- 否 --> 7 9 --> 10([10. 繳回已執行經費]) </pre>	1-1.執行年度6月初研發處函知各計畫主持人繳交補助專題計畫期中進度追蹤報告。 2-1 執行年度之6月30日前繳交 3-1 審核經費與研究進度是否符合計畫規劃 8-1 如計畫期程嚴重落後，以致無法如期完成研究，研發處應提審委會中止計畫執行，並請主持人繳回已執行經費。 9-1 會知總務處出納組與會計室

本校補助研究計畫-變更

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
主持人	<pre> graph TD A{{1. 計畫需要}} --> B[2. 計畫經費變更申請] B --> C[3. 審查委員會審查] C --> D[4. 審核結果簽報、函] D --> E[5. 會章] E --> F[6. 爭議處理、核稿] F --> G[7. 核定] G --> H([8. 核定變更通知]) </pre>	2-1.變更項目： 1.研究人力費，惟變更後總額加上已執行數不得逾計畫研究人力費限額。 2.業務費：原未核定項目，惟計畫實需支應者。 3.每計畫限變動一次。 4.不得變更核定計畫經費總額與執行期限。 2-2.申請文件：研究計畫變更申請表
研發處		4-1. 變更核定後，主持人應依核定內容修正經費用途及檢附修正後計畫預算表
會計室		5-1.會計系統計畫資料變更
秘書室		
校長		7-1.國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表
研發處		8-1.通知主持人

本校補助研究計畫-結報

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
主持人 會計室 研發處 秘書室 校長 主持人	 <pre> graph TD 1{{1. 計畫期限終止}} --> 2[2. 申請結案] 2 --> 3[3. 收支結算表對帳] 3 --> 2 2 --> 4[4. 審查委員會審查] 4 --> 5{5. 是否通過備查} 5 -- 否 --> 2 5 -- 是 --> 6[6. 通知備查函稿及研究報告歸檔] 6 --> 7[7. 核稿] 7 --> 8[8. 核定] 8 --> 9[9. 計畫相關文件歸檔] 9 --> 10([10. 投稿]) </pre>	1-1.計畫完成後一個月內 2-1.檢送經費收支結算表、研究成果報告書及本校補助公文影本(含核定經費清單)。 3-1.與會計室核帳後編製經費收支結算表。 4-1.請注意未結報案件催結。 4-2.先送學術審查，再彙整審查結果提會,就成果報告進行實質審查。 5-1.未同意備查，如需收回款項，請通知會計室列帳控管。 5-2.計畫應於執行期限截止後3個月內完成所有結案程序。 6-1.通過之研究成果報告書及相關資料列案歸檔妥善保管。 6-2.通知主持人同意備查函稿，副本乙份送會計室(含收支結算表) 9-1.計畫相關資料歸檔妥慎保管。 10-1.計畫結束6個月內以申請人為第一作者(通訊作者)、本校為任職單位，投稿於國科會人文處認定公佈之國內一二級期刊或具審查制度之國內、外期刊