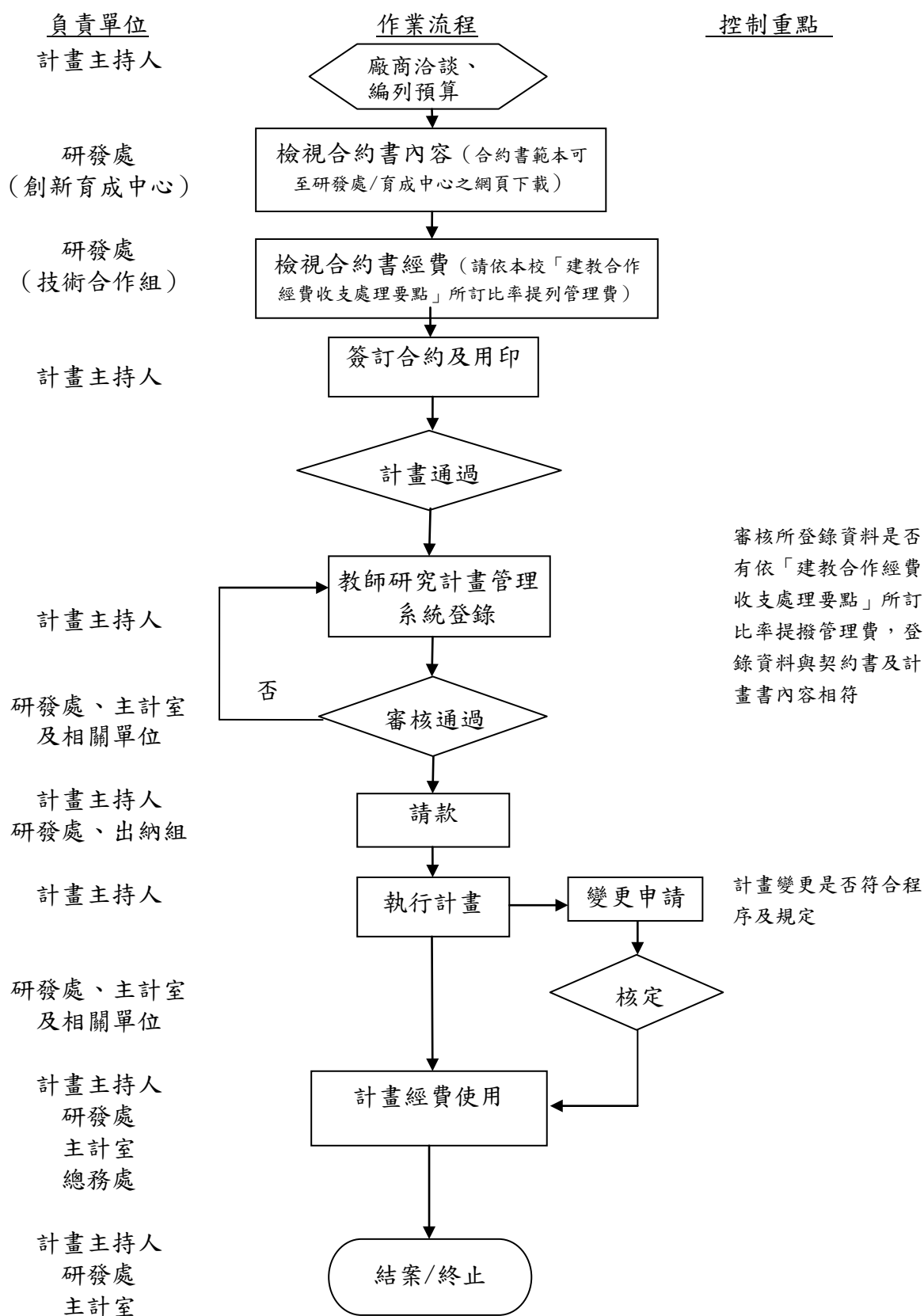


一般研究計畫作業說明表

項目編號	
項目名稱	一般研究計畫作業
承辦單位	研究發展處技術合作組
作業程序說明	<p>一、計畫申請</p> <p>(一) 補助單位來函或補助單位網站公告之計畫徵求訊息，利用 E-mail、研發處網頁、會議報告等方式，將訊息傳遞本校教師周知。</p> <p>(二) 計畫主持人依補助單位申請規定、徵件事宜，提出計畫申請。提出計畫申請時，請依本校「建教合作經費收支處理要點」所訂比率提列管理費。</p> <p>(三) 依補助單位所定申請期限，校內另訂教師提送申請書截止日期。</p> <p>(四) 依補助單位所定申請期限，將計畫申請書函送。</p> <p>二、計畫通過</p> <p>(一) 計畫核定結果通知計畫主持人。</p> <p>(二) 計畫通過者，由計畫主持人辦理簽約事宜；合約書用印請至文書組下載<u>用印申請書</u>後連同合約書送研發處創新育成中心檢視計畫書，合約書用印後請至本校教師研究計畫管理系統登錄計畫基本資料，計畫請依比率提列管理費，計畫新增後於線上送出並列印計畫新增申請表，檢附相關資料，依校內行政程序經研發處、會計室審核，經校長簽准後開始執行。</p> <p>(三) 若需要合約書範本，請至研發處/創新育成中心網頁下載。</p> <p>(四) 國科會計畫，計畫管理系統新增登錄作業及簽約由研發處統一辦理。</p> <p>三、計畫執行</p> <p>(一) 計畫主持人必須依契約書及計畫書執行計畫。</p> <p>(二) 校內計畫新增審核通過後，依契約書所訂時程辦理計畫請款。計畫請款，計畫主持人於教師研究計畫管理系統中提出領據申請，經研發處及出納組審查後，由出納組開立領據，計畫主持人再將預開領據送補助單位請款。</p> <p>(三) 國科會計畫，請款由研發處統一辦理。</p> <p>(四) 計畫執行過程中，若有須變更者，計畫主持人須於事實發生前提出申請。</p> <p>(五) 計畫變更，若契約書或補助單位有規定者，從其規定辦理；餘須經補助單位及校內核准後始得變更。</p> <p>(六) 計畫經費使用，採購、請購、核銷等作業，另依本校各權責單位</p>

	<p>規定辦理。</p> <p>四、計畫結案或終止</p> <p>(一) 計畫執行期滿後，計畫主持人須依契約書及計畫書規定，繳交成果報告、完成經費結報，經補助單位審查通過後結案。</p> <p>(二) 計畫因故無法繼續執行，須辦理終止契約，計畫主持人須簽出說明，經核准並取得補助單位同意後始得終止。</p>
控制重點	<p>一、確實於補助單位規定時限內，提繳申請書及函送。</p> <p>二、審核所登錄計畫資料是否有依本校「建教合作經費收支處理要點」所訂比率提撥管理費，登錄資料與契約書及計畫書內容相符。</p> <p>三、計畫變更是否符合程序及規定。</p> <p>四、結案前由內部控制專案小組不定期稽核。</p>
法令依據	<p>一、本校建教合作經費收支處理要點</p> <p>二、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點</p> <p>三、行政院農業委員會主管計畫經費處理作業規定</p>
使用表單	<p>一、國立嘉義大學產官學計畫新增申請表</p> <p>二、國立嘉義大學專題研究計畫補助經費流用變更申請表</p>

建教合作計畫作業流程圖



※結案前由內部控制專案小組不定期稽核