

南華大學執行科技部專題研究計畫作業要點

104年4月13日103學年度第2學期第2次行政會議通過

- 一、為落實本校教師執行科技部補助專題研究計畫之內部作業程序及管理，特訂定本作業要點。
- 二、計畫主持人執行科技部專題研究計畫，除應依科技部補助專題研究計畫作業要點、補助專題研究計畫經費處理原則及相關規定辦理外，另須遵循本作業要點之規定。
- 三、申請計畫獲科技部核定後，計畫主持人應於七日內至科技部線上確認執行同意書，並由研究發展處辦理簽約撥款事宜。
- 四、計畫研究助理人員之進用程序與管理，應依科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項辦理，並依經費核定清單之研究人力費所列類別、職級及名額，填報約用申請書及約僱契約書（專案助理需填寫）後聘用之，補助人力項目需流用時，需依行政程序申請變更。
- 五、計畫彈性支用經費之動支，以科技部經費核定清單業務費項下彈性支用額度為限，並限於計畫執行期限內支用。其支出用途應依科技部相關規定處理。
- 六、計畫執行期間，計畫主持人基於研究計畫需要新增補助項目、支出用途變更及經費流用等，其屬本校權限範圍部分者，需依行政程序申請變更。
- 七、計畫執行之管控，由研究發展處負責監督管理及提供主持人準時結案之警示機制。計畫經費核銷時，如對於核銷憑證、事由之適法性見解有不同時，依下列程序處理：
 - （一）會辦單位提出書面法令依據，確與法令規定不符者，不得核銷。
 - （二）上述法令有解釋之模糊空間者，由研究發展處會同法規委員會及會計室召開會議協商。
 - （三）本校無法達成共識者，則函請科技部處理。
- 八、計畫主持人須依科技部補助專題研究計畫作業要點及合約書之規定執行計畫。若未於計畫執行期滿3個月內至科技部系統繳交成果報告，或查核有經費浮報或虛報之情事，經科技部處分為追回管理費者，本校得向計畫主持人追繳，情節重大者送教師評審委員會審議。
- 九、本作業要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。