新制多年期計畫執行校內相關流程及注意事項

本校國科會新制多年期專題研究計畫校內相關流程及注意事項如下：

1. 計畫核定

(1) 新計畫：國科會核定新計畫後，請主持人至國科會學術研發服務網詳閱並簽署執行計畫同意書，與國科會簽約請款事宜，將由研發處學發組主動辦理。

(2) 移轉計畫：國科會同意移轉計畫至本校後，請計畫主持人通知前任職學校(機關)儘速辦理經費移轉；另請主持人至國科會學術研發服務網簽署執行計畫同意書(新計畫移轉需重新簽署執行同意書)，與國科會簽約請款事宜，將由研發處學發組主動辦理。

2. 至本校總務系統（**http://ga.isu.edu.tw**）建立計畫預算，計畫預算請按照國科會核定清單建立，並上傳核定清單電子檔案，完成後送簽，並待會計處於線上核准後，計畫即可開始執行，並報銷經費。每次報銷經費時，請檢附核定清單，俾利會計人員查核經費。

3. 聘任專兼任助理：

(1) 聘任專兼任助理及臨時工，請依國科會及人資處相關規定辦理，相關辦法請參閱：https://reurl.cc/vGNXZo

(2) 約用助理人員申請表、研究助理學經歷證明書及相關證明文件(ex. 兼任助理(在學生)請檢附聘任期間之每學期學生在學證明書)，請送行政流程簽核，核准文件請送至會計處備查，始得報銷人事費用。

(3) 計畫內如有聘任專任研究人員或博士級研究人員，務必請助理於計畫執行前至人資處辦理報到程序。

4. 購買計畫所需物品：

(1) 計畫預算建立核准後，會計處將核算計畫小額採購額度，匯入總務系統內。

(2) 國科會計畫單據請務必註明日期、品名、數量及單價，賣場發票請附上物品明細，購買之物品須與研究計畫相關。

(3) 15000 元以下之物品耗材可自行採買

➢ 請先填寫緊急小額採購申請表，經系所中心主管簽核方可購買。

➢ 核銷時，請至總務系統中點選「小額請購單」進行核銷，並列印小額請購單附於核銷表件。

(4) 購買超過 15000 元之物品或設備：請事先至總務系統「請購單維護」登錄資料，由總務處採購人員替您購買。

➢ 採購設備者，依國科會規定，請於**計畫初期**購置完成，其他耗材物品雜支之採購，請於**計畫結束 3 個月前**提出申請，以利學校配合作業。

➢ 採購案相關文件請註明交貨及驗收之日期。

5. 計畫經費之相關單據，務必打上統編：07927743；抬頭：義守大學。

6. 核銷時，請先將相關經費（需與發票收據相符）繕打於總務系統中，送簽後並列印「費用憑證黏貼用紙」；所有報銷單據（含人事費領據）正本黏貼於費用憑證黏貼用紙，即可送出核銷。

7. 經費核銷，為符合學校學年度會計關帳時間，請務必配合會計處公告相關規定時間內進行核銷；計畫經費報銷期限必與計畫執行期間相符合。

8. 經費報銷內容必與計畫執行相關連，並應依照合約及研究計畫經費核定清單所列補助項目範圍內支用，如需辦理計畫經費變更或流用者，請詳閱計畫變更流程：

(1)「內部審核」者，請線上送出後，列印變更申請表送校內流程簽核完畢，並將已核准申請表送至會計處；進行第二次線上變更者，請先與研發處聯繫(分機 2663)。

(2)「國家科學及技術委員會審核」者，除線上送出外，請來電通知研發處（分機：2663），以利本組協助送件，無須繳送紙本。通過與否需待國科會來文通知。

(3) 前一年度之經費餘款，無須流用，可留至下一年使用；如因經費不足，需提前使用下一年度經費，亦請辦理變更。

9. 計畫須繳交期中報告(請依核定清單上規定時間繳交)；計畫執行完畢後，請至國科會線上繳交研究成果報告及國外差旅費報告(請依國科會規定格式撰寫)。

國科會業務相關問題請洽學發組（分機：2663，2664）

單據報銷相關問題請洽會計處（分機：2053）