單年期專題研究計畫執行校內相關流程及注意事項

本校國科會**單年期**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助理或延攬博士級研究員，務必請助理於計畫執行起日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，並應依照計畫申請書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行政流程簽核完畢，已核准申請表正本由研發處送至會計處，主持人留存申請表影印本；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)，以利協助送件，無須繳送紙本。通過與否需待國科會來文通知。

9. 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）

單據報銷及經費相關問題請洽會計處（分機：2053）