

科技部 專題/產學 研究計畫

重要規定

一、自 106 年 12 月 1 日起：

首次申請計畫之計畫主持人及申請書內所列首次執行本部計畫之參與研究人員應於申請機構函送本部申請研究計畫之日前三年內，完成至少六小時之學術倫理教育課程訓練並檢附相關證明文件送申請機構備查；計畫開始執行後所聘首次執行本部計畫之參與研究人員應於起聘日起三個月內檢附修習六小時之學術倫理教育課程訓練相關證明文件送申請機構備查。

二、自 106 年 8 月 1 日起：

1.執行科技部計畫聘任專任助理及博士後研究員

2.向科技部申請專任助理及博士後研究員補助經費

請依「中原大學執行科技部研究計畫專任助理暨博士後研究人員支薪辦法」支薪及編列經費

申請流程及相關規定

一、年度專題研究計畫大宗申請：

- 1.計畫主持人依科技部規定期限內至科技部系統完成計畫線上製作並繳交送出
- 2.由單位承辦人至科技部系統列印申請名冊樣張，並經單位主管簽核後送研發處
- 3.由研發處彙整後連同申請名冊及切結書函送科技部申請

二、新進教師隨到隨審申請：

- 1.計畫主持人至科技部系統完成計畫線上製作並繳交送出
- 2.填寫「中原大學研究計畫處理單」連同個人資料表(表 C301-C303)紙本，經單位主管簽核後送研發處辦理
- 3.由研發處彙整後連同申請名冊及切結書函送科技部申請

【依科技部作業要點規定：新聘任人員或現職人員，其資格符合規定，且從未申請國科會研究計畫者，得於起聘之日或獲博士學位之日起三年內以隨到隨審方式提出，並以申請一件為限】

【自 106 年 12 月 1 日起，首次申請計畫之計畫主持人應檢附申請研究計畫之日前三年內，完成至少六小時之學術倫理教育課程訓練並檢附相關證明文件】

三、其他各類型計畫徵求：

- 1.計畫主持人於研發處收文簽辦單說明所規定之期限內至科技部系統完成計畫線上製作並繳交送出
- 2.填寫「中原大學研究計畫處理單」，經單位主管簽核後送研發處辦理
- 3.由研發處彙整後連同申請名冊及切結書函送科技部申請

申覆作業流程

- 1.申請時間：依科技部來函通知之時間提出申覆。（約為每年八月中或月底）
- 2.申請流程：計畫主持人依科技部規定期限內至科技部系統完成申覆書線上製作並繳交送出→填寫「中原大學研究計畫處理單」經單位主管簽核後送研發處辦理→由研發處彙整後連同申請名冊函送科技部申請

執行同意書簽署暨簽約請款

- 1.計畫主持人於計畫核定通過後，至科技部網站登入線上簽署執行同意書
- 2.簽約暨請領第一期款：由研發處依據科技部核定通知，至科技部網站列印合約書及請款明細表→秘書室合約書用印→會計室製發領據→研發處備函送科技部申請
- 3.請領第二期款：計畫執行期限開始第 6 個月，由研發處至科技部網站列印請款明細表→會計室製發領據→研發處備函送

科技部申請
專兼任助理
<p>1.專兼任助理聘任、專兼任助理更換、助理人員名冊...等相關事宜，請洽人事室承辦人：林健仔(分機 2323)</p> <p>2.如有聘任專、兼任研究助理，於造名冊後，助理人員務必至人事室簽到系統進行簽到</p> <p>3.自 106 年 12 月 1 日起，首次聘任為科技部計畫研究人員(包含專、兼任助理及臨時工)，須隨聘任資料檢附修習六小時之學術倫理教育課程訓練相關證明文件送人事室備查</p>
計畫變更申請
<p>一、須向科技部申請同意之變更：至科技部網站填寫變更申請→於網頁上列印申請表→經單位主管簽核後送研發處申請</p> <p>1.計畫主持人或共同主持人因故留職停薪、離職、退休、調任、借調至政府機關之駐外單位任職、遭科技部停權或死亡等事由，致未能執行計畫或資格不符科技部規定者，須辦理計畫註銷、中止、暫停執行、移轉至新任職機構或更換計畫主持人或共同主持人等</p> <p>2.經費用途變更、國外差旅費流入或流出超過原核定之 50%</p> <p>3.增列原未核給之補助項目(不含研究設備費增列 5 萬以內)</p> <p>二、校內自行變更：請填寫計畫變更申請表→經單位主管簽核後送研發處申請</p> <p>1.設備變更請檢附估價單，若超過 50 萬，請同時至科技部網站登錄資料</p> <p>2.業務費及研究設備費經費流用、國外差旅費流入或流出未超過原核定之 50%</p> <p>3.變更出席國際會議之地點、時間及會議名稱，請於出國前完成變更申請</p> <p>4.研究設備費原未核給，增列 5 萬以內經費</p>
經費轉撥
<p>一、如欲轉撥研究計畫部分經費至共同主持人任職機構執行</p> <p>1.由計畫主持人備函，函請科技部同意</p> <p>2.科技部同意後，由計畫主持人備函，函請共同主持人任職機構出具領款收據予本校</p> <p>3.收到領款收據後，由計畫主持人備函，函送支票予共同主持人任職機構</p> <p>4.計畫結束後，共同主持人須將原始憑證及結餘款函送本校一併辦理經費結案</p>
結案
<p>1.經費結案：請洽會計室承辦人：許晏榕小姐(分機 2423)【工、人育學院】；袁羽萱小姐(分機 2425)【理、法、商、設計、電資學院、其他行政部門】</p> <p>2.結案報告繳交：請於科技部規定時間內至科技部網站上傳繳交</p>