

非科技部研究計畫案

申請流程及相關規定

一、投標議價：

- 1.請計畫主持人填寫「中原大學研究計畫處理單」經單位主管簽核後，連同欲用印之文件，送研發處辦理。
- 2.由於「無退票證明」需向兆豐國際商業銀行申請，無法當日取得，故需申請者，請提前一日向研發處提出申請(申請費用100元由計畫主持人支付)。

二、經費編列注意事項：

- 1.依本校建教合作實施辦法，非科技部研究計畫案之管理費，以計畫案**總經費**15%(計算至小數點後2位)以上為編列原則，並由學校統籌支用，承接計畫之管理費編列未達10%者，則主持人須出具以下任一證明文件：
 - (1) 委託單位管理費編列規定或標準。
 - (2) 委託單位所出具之公文或證明。
- 2.聘任人員之勞保費、一代健保費、二代健保費及專任助理年終獎金，請務必於計畫書之人事經費中編列。

三、簽約：

- 1.請計畫主持人填寫「中原大學研究計畫處理單」，連同合約書(須含經費編列表)及已親自簽屬之「中原大學研究計畫執行同意書」，經單位主管簽核後送研發處辦理。
【自即日起，執行研究計畫案之計畫主持人，辦理簽約事宜時，皆須檢附親自簽署之「中原大學研究計畫執行同意書」予承辦單位】
- 2.校方代表簽訂之契約才具有法律效益，請勿以單位(系、所、院)名義與合作單位簽約；校長為本校代表人，計畫主持人請於合約上「計畫主持人」處簽章。
- 3.合約份數依照合作單位之規定，但本校至少需三份；研發處(正本)、計畫主持人(副本)、會計室(副本)。
- 4.合約內容需具計畫名稱、執行期間、計畫金額、甲、乙雙方代表人、計畫主持人、簽約日期、經費規劃。
- 5.合約簽訂後如因某些因素必須重新簽約時，請以「函稿」書明重簽之原因及原合約發函字號，並附上須作廢之合約及新修正之合約，以利作業。

發文注意事項

- 1.公文線上簽核系統 <https://cycuop.cycu.edu.tw/CYCOP/opi/opi100>，如有任何系統操作問題，請洽詢秘書室承辦人。
- 2.函稿範本：請參考公文線上簽核系統之公文常用範本。
- 3.公文不需由秘書室文書組郵寄而要自行送至委託單位者，發文方式請選擇「文自送」。
- 4.請預留公文之行政作業時程，以免逾期教師權益受損。

校內借款

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】

請款

- 1.須發文：請計畫主持人至「中原大學公文線上簽核系統」創稿，經單位主管簽核後送研發處辦理→會計室開立領據→秘書室發文事宜。
【流程請設定：1.文件陳核研發處。2.送繕發文。】
- 2.不須發文：請計畫主持人填寫「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→會計室開立領據。
【請務必填寫「請款期別」、「請款金額」、「計畫會計編號」。】

專兼任助理

- 1.專兼任助理簽約：請洽人事室承辦人：林婕妤小姐(分機 2323)。
- 2.更換專兼任助理人員：請洽人事室承辦人：林婕妤小姐(分機 2323)及會計室承辦人：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】。

計畫變更申請

- 1.經費變更或延期：須經委託單位同意，有正式公文核准，方可變更。請填寫本校建教案計畫變更申請表，連同委託單位同意變更之證明文件，依流程送出。
- 2.須發文流程：請計畫主持人至「中原大學公文線上簽核系統」函稿，經單位主管簽核後，連同經費變更申請對照表一式二份送研發處辦理→秘書室發文事宜。
- 3.申請時間：請依合約或比照科技部變更流程提出申請。
- 4.可參照科技部變更對照表格式，依對方規定份數提出。
- 5.「申請延期」及「專任研究助理人事費變更」之副本務必送人事室。

結案

- 1.結案報告繳交：
 - (1)須發文：請計畫主持人至「中原大學公文線上簽核系統」函稿，經單位主管簽核後連同結案報告送研發處辦理→秘書室發文事宜。
 - (2)不須發文：自行送達或郵寄。
- 2.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】。

結餘款

- 1.結餘款不須繳回委託單位：
 - (1)依據「中原大學建教合作計畫案結餘款處理原則」處理。
 - (2)填寫「計畫結餘款轉撥校內指定專戶申請表暨計畫主持人聲明書」後，檢附相關證明，送計畫管控單位處理。