

國立交通大學研究發展處作業程序說明表

項目編號	82002
項目名稱	非科技部 <u>產學</u> 合作計畫作業
承辦單位	研究發展處計畫業務組
作業程序說明	<p><b>一、申請及投標審核作業流程</b></p> <p>(一) 政府採購法實施後，公家機構委託或補助計畫多已函送資料公開徵求，計畫業務組簽辦通知相關系所轉知教師，各依規定及時限逕辦申請、投標議價，簽約請款仍依一般個案程序以學校名義辦理。</p> <p>(二) 申請或投標時由系所中心備函(簽呈)或請印單，並檢附申請或招標須知等相關申請文件〔如廠商登記或設立之證明文件(部分徵求機構可用公函或授權書代替)、免稅證明、投標廠商聲明書正本、投標標價清單、計畫書等，另含經費編列明細，須列明管理費編列金額〕，經主持人、單位主管、一級主管簽章並會辦計畫業務組等相關單位後，送秘書室陳核及文書組用印。</p> <p><b>二、簽約請款審核作業流程</b></p> <p>(一) <u>產學</u>合作計畫日常由教師各自直接與委託或補助機構洽議合作訂定計畫書。</p> <p>(二) 由系所中心個案備函(簽呈)備約(或訂購單、議價協議書等類同文件)及填附本校「<u>產學</u>合作計畫處理表」一式2份，依本校「<u>產學</u>合作計畫管理費收支要點」規定比例，編列計畫管理費及分配學校、院、系所中心等管理費，並經主持人、單位主管、一級主管簽章。</p> <p>(三) 送會產學運籌中心會核合約書。</p> <p>(四) 送會主計室覆核相關經費，並編給本校<u>產學</u>計畫編號。</p> <p>(五) 送會計畫業務組，辦理相關事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 於計畫處理表會核管理費及查核無誤後核章，並由主計室及計畫業務組各存管1份，再印送執行單位存辦。</li> <li>2. 管理費若未超過計畫總額之20%，則產業界計畫仍以20%計算，其餘則至少以12.5%計算；公家機構委託計畫可依其公定管理費比例計算，若未達12.5%，則依其最高可編列管理費比例計算。</li> </ol>

3. 各計畫均須優先撥列學校管理費，如實有困難問題，請另行簽核，經主計室、計畫業務組會核，並送研發長核章及秘書室陳核後，全數撥列為學校管理費或依核示比例辦理。
4. 跨領域研究中心補助獎勵之中心產學合作計畫管理費分配，另依本校「各級研究中心評鑑要點」規定辦理。
5. 計畫業務組為輔助系所個案辦理產學合作計畫業務，特製印各式函稿範本，提供填辦。
6. 產學合作計畫業務，以計畫處理表為主要統一控管文件。其計畫編號為經費控管及運用報帳依據，各項合約書等類同文件由系所中心存查，簽約請款發文副本須分送計畫業務組存查。

(六) 送會出納組開具請領首期款統一收據。

(七) 送秘書室陳核後由校長或授權代簽人核定。

(八) 文書組依據決行章執行合約用印，繕發函文附件並分送副本。

(九) 簽約請款後，委託合作機構如未依合約規定撥款，主持人及執行單位應辦理追回請款統一收據作廢，及聲明已用印合約書作廢。

### 三、請款、變更延期及報告繳交審核作業流程

(一) 系所中心個案備函經主持人、單位主管、一級主管簽章。

(二) 請款案須送會主計室覆核相關經費。

(三) 請款案須送會出納組開具請領統一收據。

(四) 附件資料如有須加蓋機關首長職章及用印情形，須陳核至秘書室，若無則由研究發展處代為核決。

(五) 文書組依據決行章，繕發函文附件並分送副本。

### 四、教育部研究計畫經費彈性支用額度規範

(一) 適用計畫：教育部補助及委辦各大專校院屬政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫。

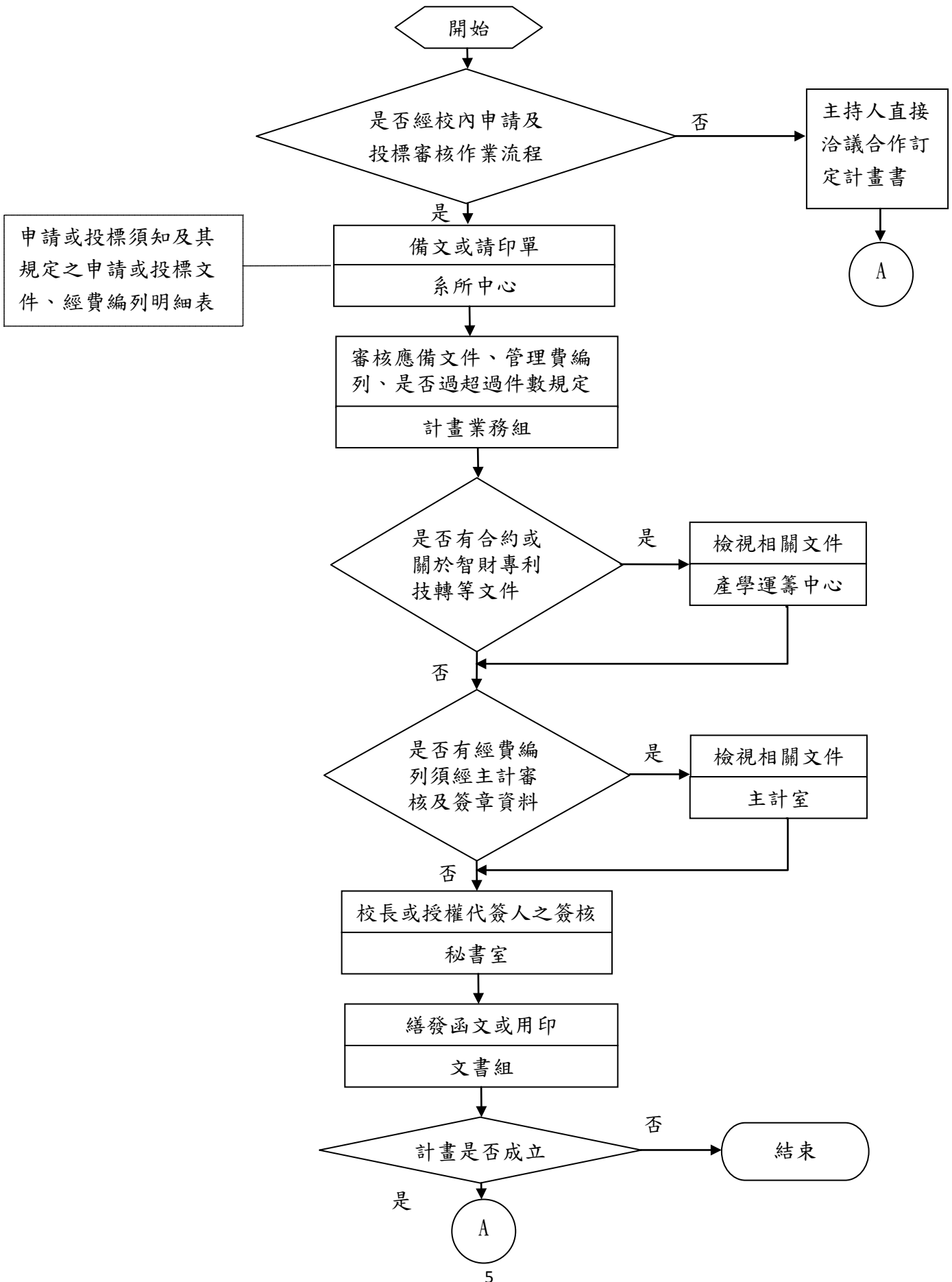
(二) 額度計算：

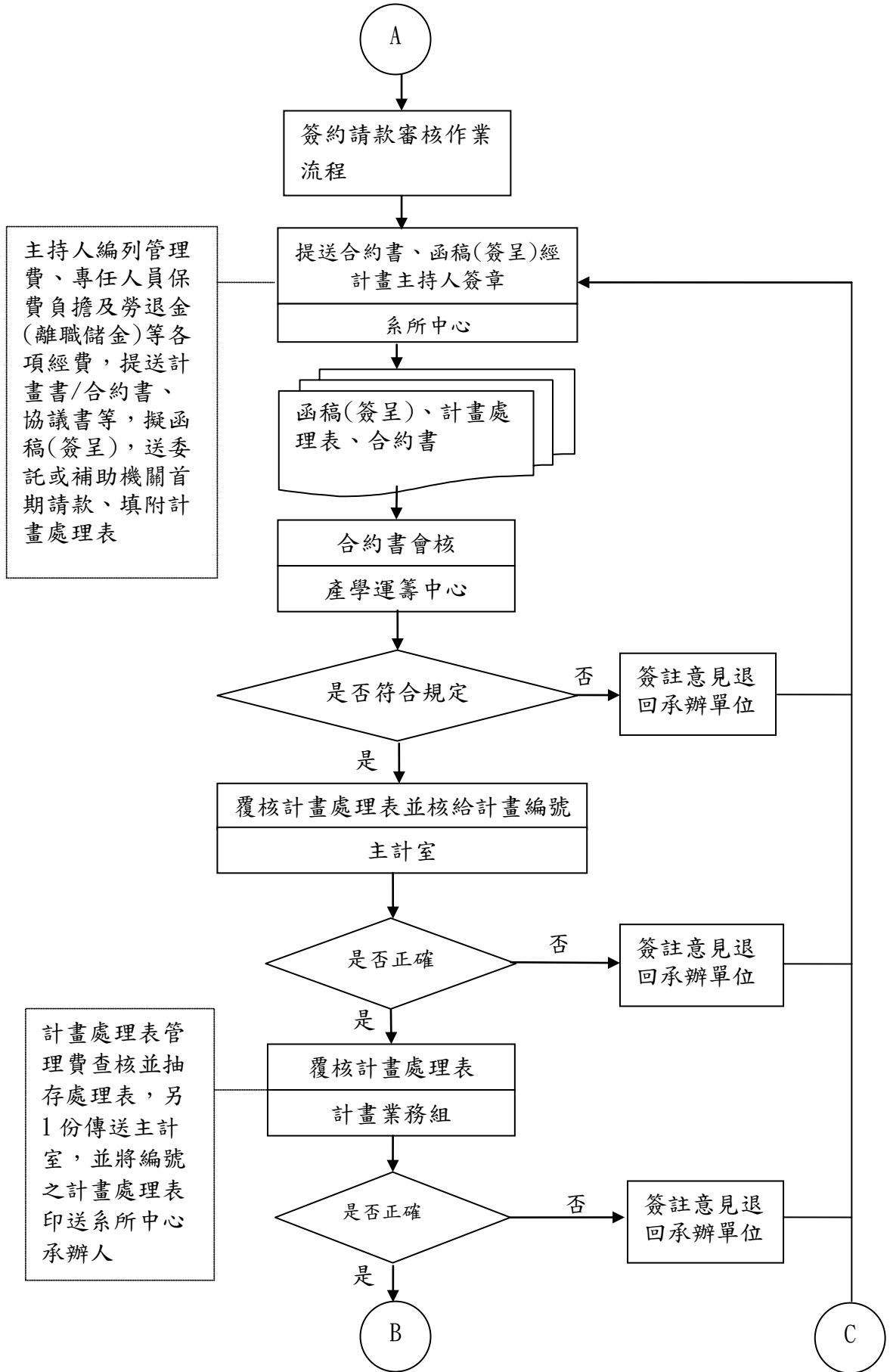
1. 彈性經費支用額度以「教育部核定計畫總額」2%核計，且不超過新臺幣 2 萬 5,000 元為限，不因計畫期程長短而有所差別。
2. 計畫執行中若有核定追(加)減經費者，考量行政作業

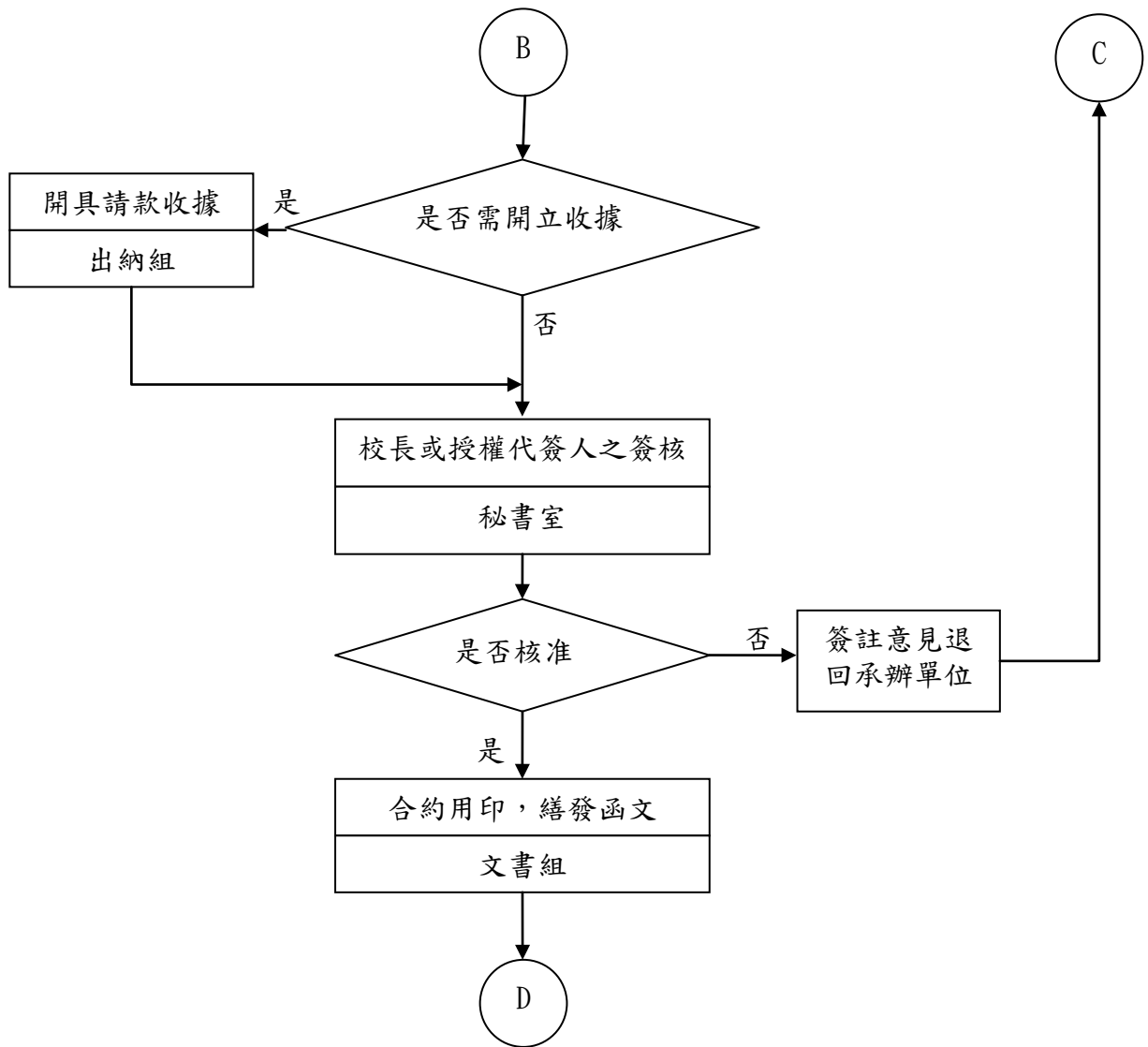
	<p>簡化，不再調整彈性經費額度。</p> <p>3. 各計畫登載政府研究資訊系統(GRB)時，該系統將主動通知計畫主持人各計畫得支用彈性經費額度上限。</p> <p><b>五、計畫經費執行爭議處理流程</b></p> <p>(一) 計畫請購(動支)或核銷階段，應依相關會辦單位(如總務處、人事室、主計室等)提出具體法令依據辦理核銷事宜。</p> <p>(二) 法令解釋有模糊空間時，應依分層負責由授權人員(一級單位主管)依權解釋，如仍無法處理，則簽報首長解釋。</p> <p>(三) 首長無法解釋，則函請補助或委辦單位解釋，以利辦理後續爭議處理。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p><b>一、申請及投標審核作業流程</b></p> <p>(一) 是否提醒於徵求機關送件截止日期前及時送達。</p> <p>(二) 若徵求機關有件數限制，是否已先行協調，俾符合其規定件數送件。</p> <p>(三) 應備申請文件是否齊全，管理費是否依規定編列。</p> <p><b>二、簽約請款審核作業流程</b></p> <p>(一) 公文及計畫處理表是否經承辦單位及權責單位核簽(章)、每份合約書計畫主持人是否已簽章。</p> <p>(二) 計畫處理表所載是否與契約或簽奉核准之文件內容相符。金額乘算及加總之正確性。</p> <p>(三) 管理費編列是否與規定相符，管理費提列不足部分，是否已另行簽核或填具「計畫管理費不足處理表」補足管理費。</p> <p>(四) 請款收據之繳款人、計畫名稱、金額是否正確。</p> <p>(五) 應備附件是否齊全，是否與發文函稿所載一致。</p> <p><b>三、請款、變更延期及報告繳交審核作業流程</b></p> <p>(一) 公文是否經承辦單位、計畫主持人及權責單位核簽(章)。</p> <p>(二) 收據金額、名稱是否與函文及計畫處理表所載相符。</p> <p>(三) 應備附件是否齊全，是否與發文函稿所載一致。</p>

<p>法令依據</p>	<p>一、國立交通大學產學合作收入收支管理要點  二、國立交通大學產學合作計畫管理費收支要點  三、國立交通大學產學合作計畫結餘款支用要點  <u>四</u>、行政院所屬各機關委託研究計畫管理要點  <u>五</u>、專科以上學校產學合作實施辦法  <u>六</u>、國立大學校院校務基金管理及監督辦法  <u>七</u>、教育部委託研究計畫作業要點</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、國立交通大學產學合作計畫處理表  二、國立交通大學產學合作研究計畫管理費不足處理表  三、國立交通大學產學合作計畫結案暨結餘款提撥申請表  四、國立交通大學計畫類約用請核單</p>

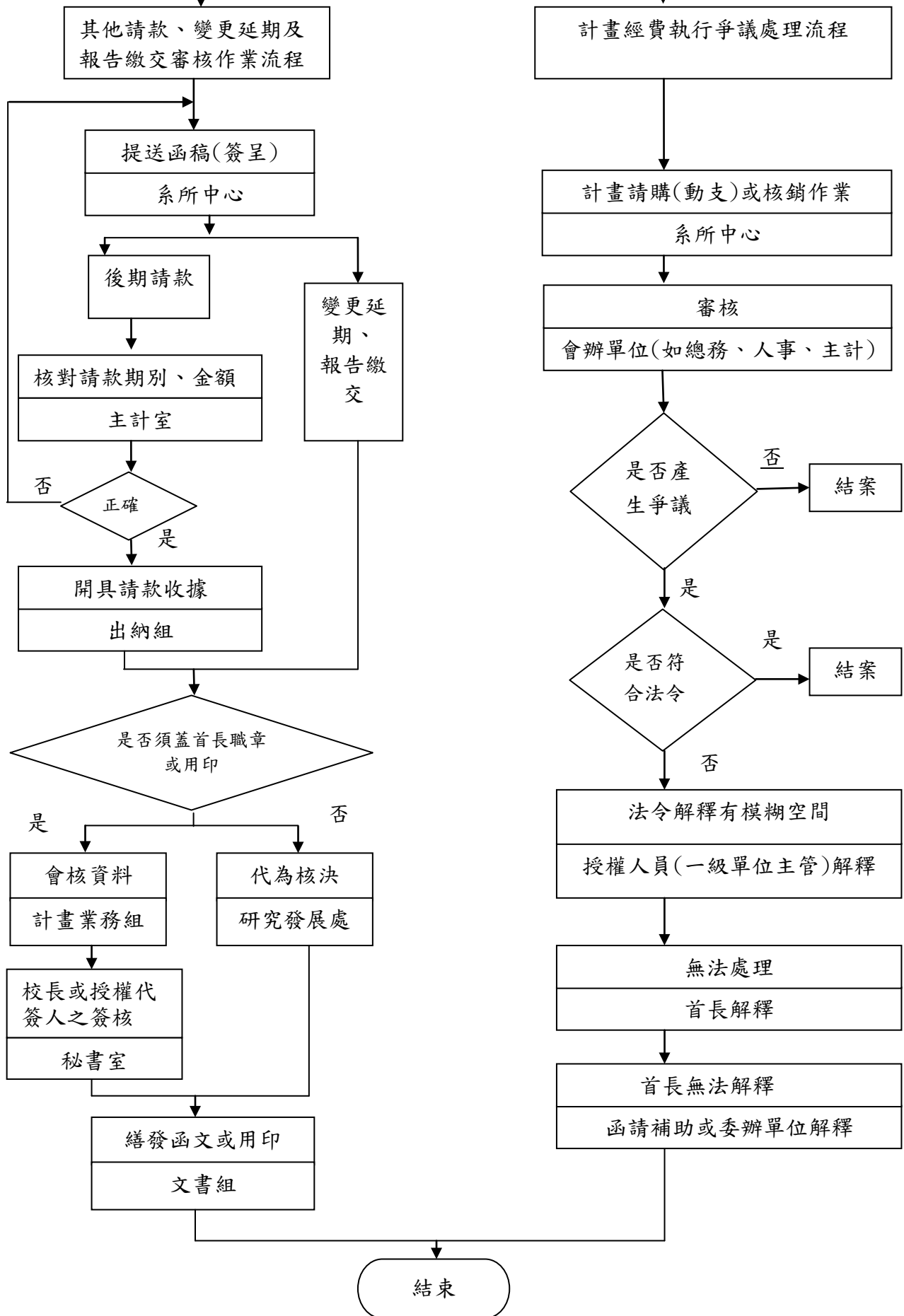
國立交通大學研究發展處作業流程圖  
非科技部產學合作計畫作業







D





## 國立交通大學內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_年度

自行評估單位：研究發展處

作業類別(項目)：非科技部產學合作計畫作業

評估日期：\_\_\_\_年 月 日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程設計有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度設計是否有效。</p>			
<p>二、非科技部<u>產學</u>合作計畫作業</p> <p>(一)申請及投標審核作業流程</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 是否提醒於徵求機關送件截止日期前及時送達。</li> <li>2. 若徵求機關有件數限制，是否已先行協調，俾符合其規定件數送件。</li> <li>3. 應備申請文件是否齊全，管理費是否依規定編列。</li> </ol> <p>(二)簽約請款審核作業流程</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公文及計畫處理表是否經承辦單位及權責單位核簽(章)、每份合約書計畫主持人是否已簽章。</li> <li>2. 計畫處理表所載是否與契約或簽奉核准之文件內容相符。金額乘算及加總之正確性。</li> <li>3. 管理費編列是否與規定相符，管理費提列不足部分，是否已另行簽核或填具「計畫管理費不足處理表」補足管理費。</li> <li>4. 請款收據之繳款人、計畫名稱、金額是否正確。</li> <li>5. 應備附件是否齊全，是否與發文函稿所載一致。</li> </ol>			

<p>(三) 請款、變更延期及報告繳交審核作業流程</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公文是否經承辦單位、計畫主持人及權責單位核簽(章)。</li> <li>2. 收據金額、名稱是否與函文及計畫處理表所載相符。</li> <li>3. 應備附件是否齊全，是否與發文函稿所載一致。</li> </ol>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			
<p>填表人：                      複核：                      單位主管：</p>			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。  
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。