

本校執行科技部專題研究計畫申請變更流程圖

更新日期：2022/4/17

● 依申請變更項目分：

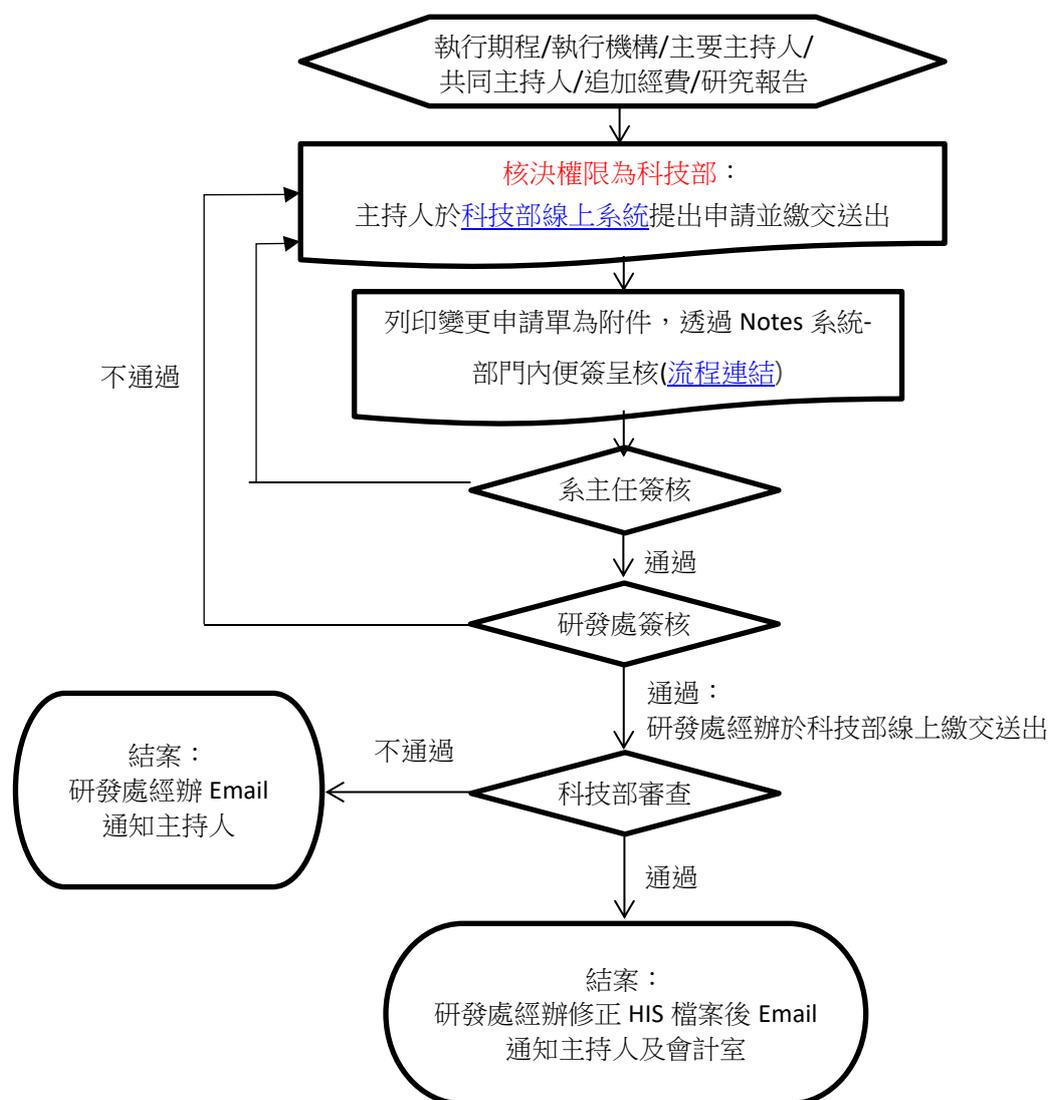
一、執行期程/執行機構/主要主持人/共同主持人/追加經費/研究報告：本類變更為科技部審查權限

(一)請依科技部規定檢附相關附件。

1. 變更執行機構：請檢附新執行機構聘書(需含專任及編制內字樣)
2. 變更主要主持人或共同主持人：請檢附新任主要主持人或共同主持人之科技部個人資料表 C301 及執行同意書。

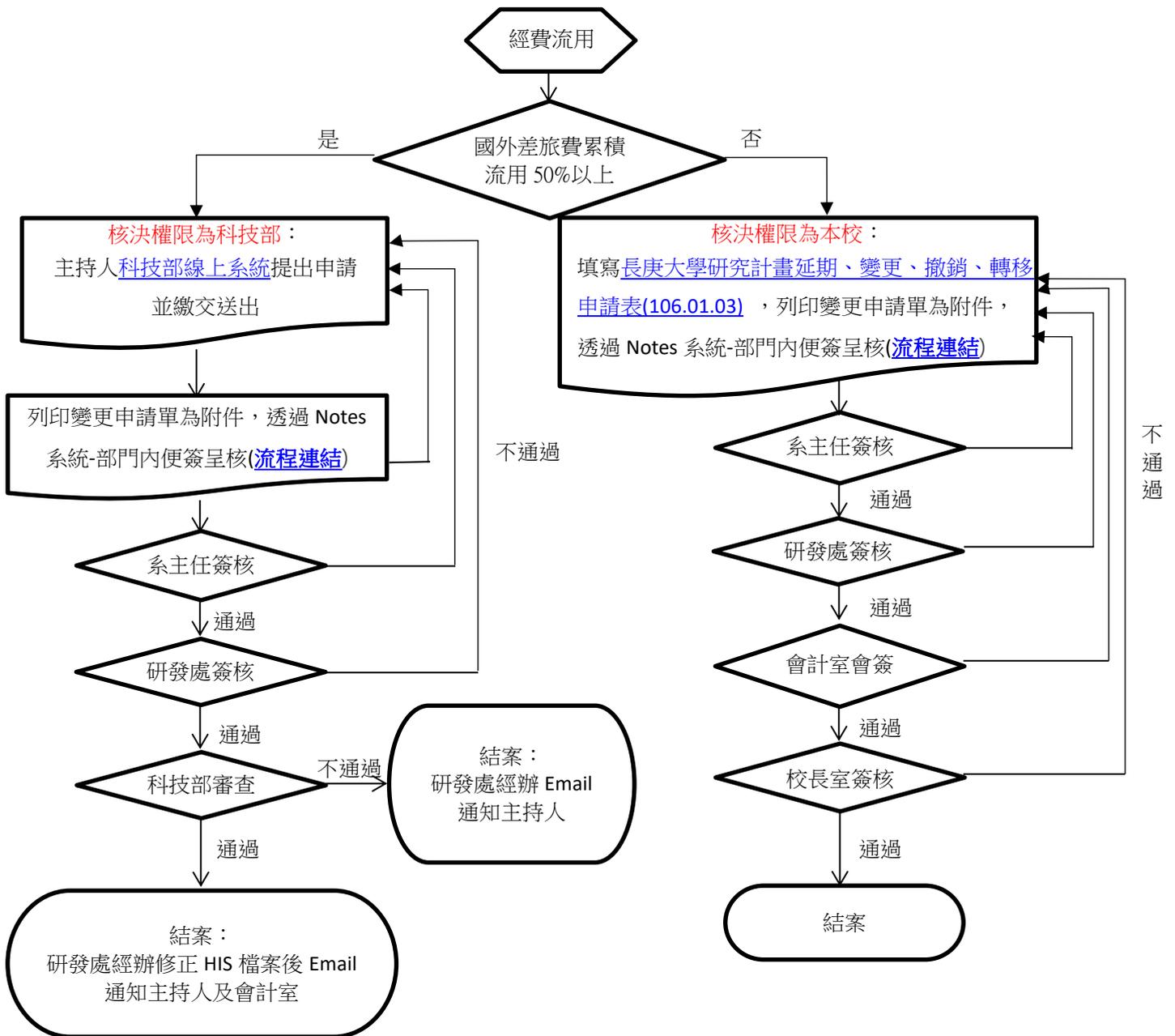
(二)變更結果待科技部函覆辦理。

(三)轉撥經費至共同主持人機構執行非變更項目，需發公文函至科技部申請，行政程序請聯繫研發處。



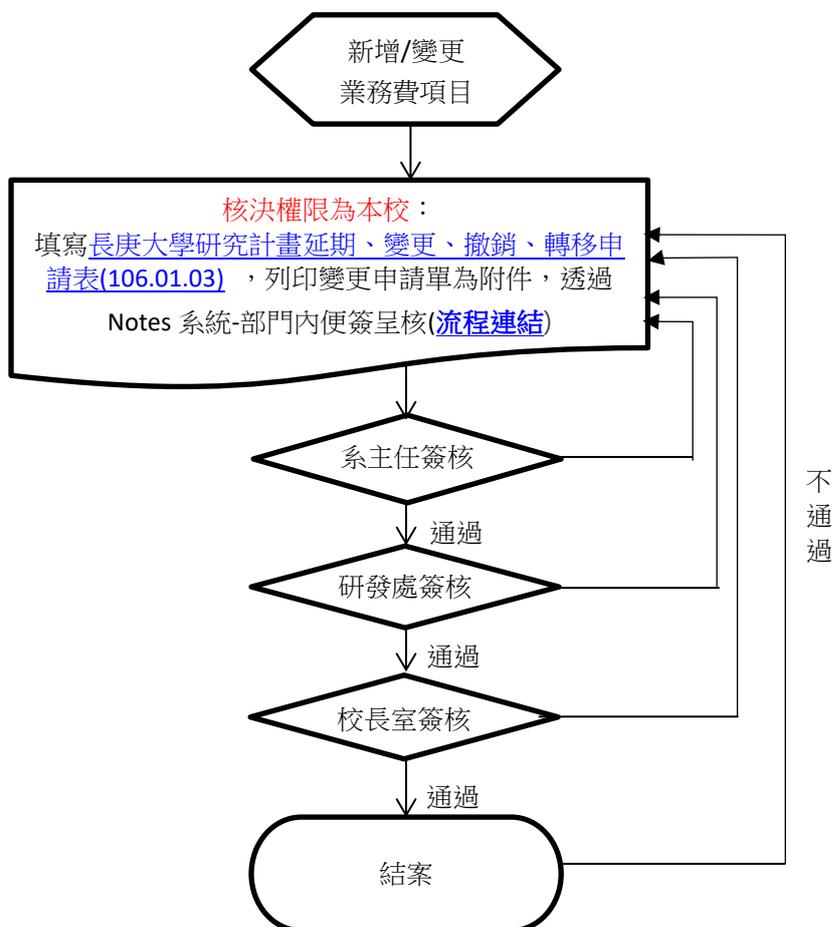
二、經費流用：本類變更依經費別分屬科技部審查權限及執行機構審查權限。

- (一)屬科技部審查權限者，於科技部線上系統說明請務必具體說明流入經費別的使用項目(如擬新聘人力職級／數量或增購業務費之品項／數量)，變更結果案件需待科技部函覆意見辦理。
- (二)使用流入經費別購置設備或物品／耗材時，請購單請 key in 流出經費別代碼。
- (三)經費流用非屬核定清單登載項目，故核定清單不會修正，本校 HIS 經費檔亦不會異動。



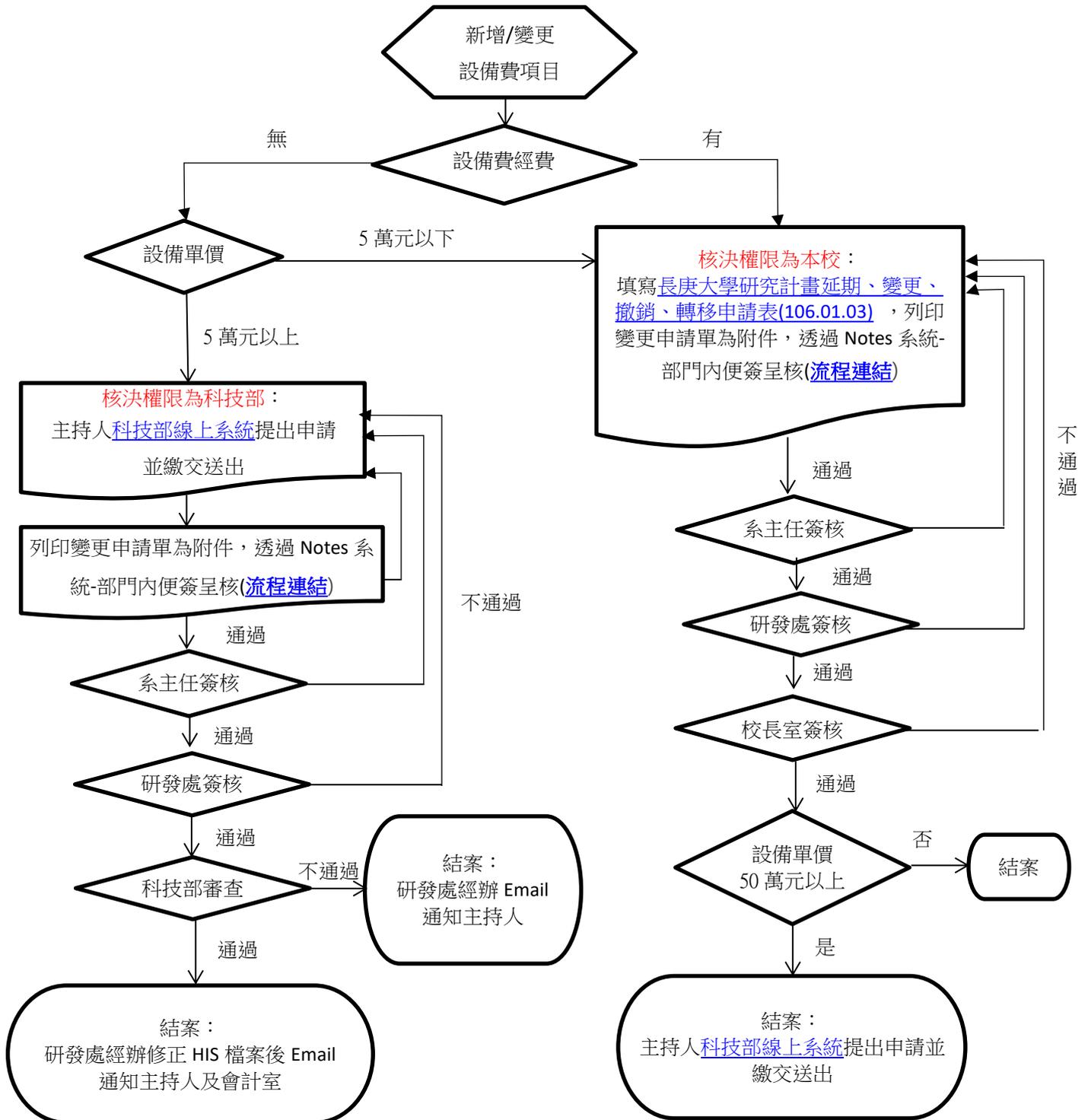
三、業務費：

- (一)核定清單若已明確登載研究人力聘用項目，若需異動(含不支領主持人費)，亦需申請變更。
- (二)業務費編列原則為單價 1 萬元以下且使用年限不滿 2 年，請說明預估金額；若為特殊項目(如：軟體租用)或亦與設備費項混淆項目(冰箱)，請檢附估價單。
- (三)新增/變更項目若超過核定金額，請加註不足額經費支付來源，並請參考二、經費流用相關程序。



四、設備費：

- (一)設備費編列原則為單價 1 萬元以上且使用年限 2 年以上。
- (二)請檢附估價單。
- (三)新增/變更項目若超過核定金額，請加註不足額經費支付來源，並請參考二、經費流用相關程序。



五、國外差旅費：

(一)出國種類限下列二項：

(1)執行國際合作與移地研究。

(2)出席國際學術會議：計畫主持人及參與研究計畫之相關人員參加國際學術會議並發表研究成果論文、專題演講或擔任會議主持人者。

(二)檢附附件：

(1)移地研究：請檢附對方機構邀請函。

(2)出席國際學術會議：請檢附論文接受函、論文摘要及會議議程；若為新增/變更研究計畫相關人員參加國際學術會議請再檢附佐證(如:已核准之助理人員異動申請單)。

(三)新增/變更項目若超過核定金額，請加註不足額經費支付來源，並請參考二、經費流用相關程序。

