

國立中興大學

科技部計畫經費流用及變更（校內）作業系統 操作手冊

107/01/30 更新

目 錄

1	系統登入說明.....	1
1.1	瀏覽器.....	1
1.2	登入位置.....	1
2	計畫主持人操作說明.....	2
2.1	新增申請案.....	2
2.2	管理申請案.....	6
2.3	查詢申請案.....	9
2.4	設定密碼.....	12
3	單位主管操作說明.....	13
3.1	簽核申請案件.....	13
3.2	設定代理人.....	14

1 系統登入說明

1.1 瀏覽器

為使線上申請作業順利，請使用 Chrome 瀏覽器。

1.2 登入位置

1.2.1 興大入口

登入興大入口後，點選「各系統入口」→「科技部計畫經費流用/變更系統」，即可登入本系統。



1.2.2 研發處計畫業務組網站（帳號及密碼同興大入口）：

1.2.2.1 點選「科技部計畫專區」→「肆、變更及經費流用申請流程」，即可找到本系統連結入口。

1.2.2.2 網頁最下方亦有快速連結本系統之入口。

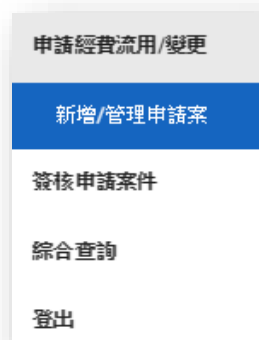


2 計畫主持人操作說明

2.1 新增申請案


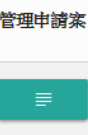
註：同一計畫一次僅能處理 1 件申請案（含簽核中、暫存、退件及回閱中案件），故需俟前一筆申請案處理完畢後，始得再新增申請案。

2.1.1 於左方功能列點選「申請經費流用/變更」→「新增/管理申請案」。



2.1.2 點選「新增申請案」 。

註：僅目前執行中之計畫才會顯示於頁面中，故務請於計畫執行期限內提出申請。

校內編號	計畫編號	計畫名稱	執行期限	執行單位	新增申請案	管理申請案
	106-2221-E-005-		1060801至 1090731	化工系		

2.1.3 確認申請表之聯絡人資訊是否正確，如不正確，請自行修改。

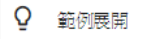
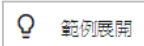
國立中興大學執行科技部專題研究計畫之經費流用及變更申請表

校內編號	██████████	計畫名稱	██████████	表號	██████████-06
計畫編號	106-2221-E-005-██████████	執行期限	1060801至1090731	聯絡人(必填)	██████████
計畫主持人	██████████	執行單位	405 化工系 (U65) 二級主管: ██████████ 一級主管: ██████████	聯絡電話(必填)	██████████

2.1.4 擬流用經費者，請填寫「本次流出金額」及「本次流入金額」欄位。無流用經費需求者，請直接參閱下一步驟。

補助項目	核定總金額(A)	申請流用/變更後總金額(F)	本次流出金額(B)	已核准流出金額累計(C)	本次流入金額(D)	已核准流入金額累計(E)	累計流用比率(%)
業務費	1,680,000	1,680,000	流出金額 0	0	流入金額 0	0	流出 0 流入 0
研究設備費	750,000	750,000	流出金額 0	0	流入金額 0	0	流出 0 流入 0
國外差旅費	180,600	180,600	流出金額 0	0	流入金額 0	0	流出 0 流入 0

2.1.5 填寫補助項目（即業務費、研究設備費、國外差旅費）之「流入經費或變更支出用途說明」欄位。

註：各補助項目說明欄下方均有範例可供參考，點選  即可展開範例內容，請參考並複製與您本次申請事項相近之說明文字貼於說明欄，再依實際情形修改文字內容。欲收起範例內容時，請再點選一次  即可。



注意事項：依「科技部補助專題研究計畫作業要點」第六、（三）點規定，國外差旅費包含：

1. 因執行「研究計畫」需要赴國外或大陸地區之差旅費用，出國種類限下列二項：
 - (1) 執行國際合作與移地研究：因計畫需要必須與國外合作研究、從事實驗、田野調查、採集樣本或使用國外設施等。
 - (2) 出席國際學術會議：目的以發表論文、進行專題演講或擔任會議主持人三者為限。
2. 因執行科技部補助之「規劃推動案」，所需出國參訪及考察之差旅費用（一般研究計畫不適用）。

可參考或複製以下範例貼至上方說明欄，再依實際情形修改內容（○○○為必要敘明之內容，請勿省略）

範例1：

本計畫國外差旅費項下原僅核定「出席國際學術會議」費用，因○○○（說明與計畫相關性及移地研究目的），故擬增列「移地研究」費用（或變更「出席國際學術會議」費用為「移地研究」費用），以支應計畫主持人及○○○（姓名）等人（請說明該人員與計畫之相關性）於○○年○月○日至○○年○月○日至○○○（地點）進行移地研究所需之旅費。

範例2：

因○○○（說明與計畫之相關性），故本計畫原定參加之○○○會議取消，擬變更至○○○（地點）出席○○○會議並擔任會議主持人（依科技部規定，發表論文、進行專題演講或擔任會議主持人始能報支出席國際會議費用，故務請敘明參加會議之目的），會議期間：○○年○月○日至○○年○月○日。

範例3：

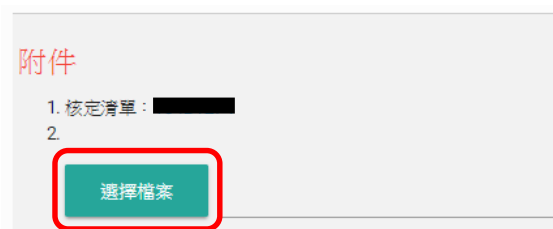
因○○○（請說明與計畫之相關性），本計畫原定於第1年參加之○○○會議取消，並將本計畫第1年及第2年之國外差旅費合併使用，供本計畫第2年出席於○○○（地點）舉辦之○○○會議並進行專題演講（依科技部規定，發表論文、進行專題演講或擔任會議主持人始能報支出席國際會議費用，故務請敘明參加會議之目的），會議期間：○○年○月○日至○○年○月○日。

範例4：

因○○○（說明與計畫之相關性），故擬增加至○○○（地點）參加○○○會議，並變更由○○○（姓名）（請說明該人員與計畫之相關性）出席發表論文（依科技部規定，發表論文、進行專題演講或擔任會議主持人始能報支出席國際會議費用，故務請敘明參加會議之目的），會議期間：○○年○月○日至○○年○月○日。

2.1.6 於附件區點選「選擇檔案」，即可上傳有助於審查之附件資料。無附件者，請直接參閱下一步驟。

註：僅能上傳一個檔案，故如有多個檔案時，請合併成一個上傳。



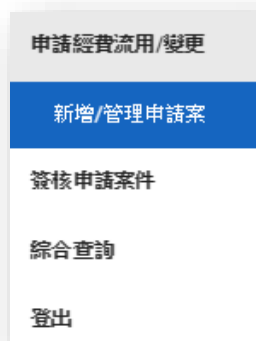
2.1.7 直接離開、暫存或送出申請案：


- (1) **直接離開**：點選後即不儲存申請案，並回到上一畫面。
- (2) **暫存**：點選後即暫存本申請案，如欲再次編修本申請案，請參閱 2.2 「管理申請案」。
- (3) **送出**：點選後即將申請案傳送予單位主管簽核。





2.2 管理申請案

2.2.1 於左方功能列點選「申請經費流用/變更」→「新增/管理申請案」。



2.2.2 點選「管理申請案」 。

校內編號	計畫編號	計畫名稱	執行期限	執行單位	新增申請案	管理申請案
██████	106-2221-E-005- ██████	████████████████████	1060801至 1090731	化工系		

2.2.3 點選流程資訊欄位內的文字，可查看申請案之詳細簽核流程及各簽核人員之簽核意見。

註：申請案如被退件，亦可在此查看簽核人員退件之原因。



處理中案件 ( 檢視/列印,  刪除,  修改,  撤案)

申請時間	申請表號	流程資訊	申請表處理	申請表內容
2017-11-07 06:23	██████07	 化學工程學系計畫主持人 ██████ 2017-11-07 06:23 送出 待 化學工程學系系主任 ██████ 簽核中		

2.2.4 於「處理中案件」下之「申請表處理」欄位，可進行申請案刪除

、修改  或撤案  之管理。


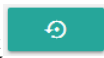
註：依申請案之狀態，「申請表處理」欄位會自動顯示可進行之處理項目。

2.2.4.1 刪除 ：當申請案之狀態為「暫存」時，若想取消該筆申請案，可點選 ，將該案直接刪除。



2.2.4.2 修改 ：當申請案之狀態為「暫存」時，若想重新編修該筆申請案並送件，可點選 。



2.2.4.3 撤案 ：當申請案之狀態為「簽核中」時，若想撤銷該筆申請案，可點選 。

註：撤案後，即結案並轉入「已處理完成案件」中，故請謹慎操作。



2.2.5 點選「申請表內容」可列印/檢視申請表。

註：亦可至「綜合查詢」→「申請案查詢」功能項下列印/檢視申請表。
(詳見 2.3)

處理中案件 (≡ 檢視/列印, 刪除, 修改, 撤案)

申請時間	申請表號	流程資訊	申請表處理	申請表內容
2017-11-07 06:23	██████████-07	化學工程學系計畫主持人 ██████████ 2017-11-07 06:23 送出 待 化學工程學系系主任 ██████████ 審核中		

國立中興大學執行科技部專題研究計畫之經費流用及變更申請表

校內編號	██████████	計畫名稱	████████████████████	表號	██████████-04
計畫編號	106-2221-E-005-██████████	執行期限	1060801至1090731	聯絡人	██████████
計畫主持人	██████████	執行單位	化工系	聯絡電話	██████████

補助項目	核定總金額	申請流用/變更後總金額	本次流出金額	已核准流出金額累計	本次流入金額	已核准流入金額累計	累計流用比率(%)
業務費	1,680,000	1,630,000	50,000	0	0	0	流出: 3 流入: 0
研究設備費	750,000	800,000	0	0	50,000	0	流出: 0 流入: 6.7
國外差旅費	180,600	180,600	0	0	0	0	流出: 0 流入: 0
經費流用/變更說明	研究設備費流入經費或變更支出用途之說明: 因計畫需要,故擬增購○○○設備(單價約50,000元),又因原核定之研究設備費不足,故擬流出業務費50,000元至研究設備費。						

簽核資訊

序號	簽核單位	簽核角色	簽核人員	簽核時間	簽核意見
1	化學工程學系	計畫主持人	██████████	2017-09-25 10:41	
2	化學工程學系	系主任	██████████	2017-09-25 10:43	與計畫執行確實相關,逕送研發處

2.3 查詢申請案

2.3.1 於左方功能列點選「綜合查詢」→「申請案查詢」。



2.3.2 輸入檢索條件後，點選「查詢」，即可查詢到個人曾經申請經費流用/變更之計畫。

已結案 未結案 全部

科技部

校內編號 計畫編號

計畫名稱 計畫主持人

查詢最大筆數為20筆！

2.3.3 點選「經費流用/變更申請紀錄」，可檢視該計畫之所有申請案件。

校內編號	計畫編號	計畫名稱	計畫主持人	執行期限	執行單位	經費流用/變更申請紀錄	支出用途變更彙報表
<input type="text"/>	106-2221-E- <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1060801至 1090731	化學工 程學系		

2.3.3.1 點選「流程資訊」，可查看申請案件之處理流程。

處理中案件

申請時間	申請表號	流程資訊	申請表內容
2017-11-10 12:43	██████████09	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> 主計室主計室主任 ██████████ 2017-11-10 12:51 送出 待 ██████████ 審核中 </div>	

已處理完成案件

申請時間	申請表號	流程資訊	申請表內容
2017-11-10 12:33	██████████08	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;">流程資訊</div>	
2017-11-09 06:34	██████████07	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;">流程資訊</div>	

2.3.3.2 點選「申請表內容」，可列印/檢視申請表。

已處理完成案件

申請時間	申請表號	流程資訊	申請表內容
2017-11-10 12:33	██████████08	流程資訊	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"></div>

國立中興大學執行科技部專題研究計畫之經費流用及變更申請表

校內編號	██████████	計畫名稱	██████████	表號	██████████-04
計畫編號	106-2221-E-005-██████████	執行期限	1060801至1090731	聯絡人	██████████
計畫主持人	██████████	執行單位	化工系	聯絡電話	██████████

補助項目	核定總金額	申請流用/變更後總金額	本次流出金額	已核准流出金額累計	本次流入金額	已核准流入金額累計	累計流用比率 (%)
業務費	1,680,000	1,630,000	50,000	0	0	0	流出：3 流入：0
研究設備費	750,000	800,000	0	0	50,000	0	流出：0 流入：6.7

2.4 設定密碼

本系統除可使用本校單一入口之密碼登入外，亦可「額外」設定一組密碼（至少八碼）供登入本系統用。如欲更改「額外」設定之密碼，請重新輸入新密碼後儲存即可。

註：如欲使用「額外」設定之密碼登入本系統，請務必由本系統入口登入（請至計畫業務組網頁連結至本系統入口，詳見 1.2.2）

設定密碼

說明：

1. 本系統除可使用本校單一入口之密碼登入外，亦可在此「額外」設定一組密碼（至少八碼）供登入本系統用。
2. 如欲更改「額外」設定之密碼，請在此重新輸入後儲存即可。



請輸入密碼



請再次輸入密碼

儲存

3 單位主管操作說明

3.1 簽核申請案件

3.1.1 點選「簽核申請案件」→「待簽核案件」。



3.1.2 點選「簽核」。

申請時間	申請表號	計畫資料摘要	流程資訊	辦理簽核
2017-11-07 06:08	██████-06	校內編號：██████ 計畫編號：106-2221-E-005-██████ 計畫主持人：██████ 執行單位：U65化學工程學系	流程資訊	簽核

3.1.3 檢視申請表內容後，於畫面最下方之簽核資訊區選擇簽核意見，再點選「送出」，即完成簽核程序。

簽核資訊				確認送出
簽核單位	簽核角色	簽核人員	簽核意見	
U65 化學工程學系	系主任	██████	<input checked="" type="radio"/> 與計畫執行確實相關，逕送研發處 <input type="radio"/> 有疑義，請一級學院(中心)單位認定，原因： <input type="radio"/> 退件，原因：	送出

3.2 設定代理人

選擇代理人及代理期間後，點選「儲存」，即可設定代理人。

目前代理人

設定代理人

請選擇...

起始 _____ 結束 _____