

研發處內部控制作業項目

- 國立金門大學執行國科會專題研究計畫作業……………【102年4月24日新增】【107年1月16日修訂】
【111年11月24日修訂】
- 國立金門大學執行國科會專題研究計畫報結作業……………【102年10月15日新增】【107年1月16日修訂】
【109年2月4日修訂】【111年11月24日修訂】
- 國立金門大學國科會專題研究計畫聘僱助理作業……………【102年10月15日新增】【107年1月16日修訂】
【111年11月24日修訂】
【108年1月7日修訂】【109年2月4日修訂】
- 國立金門大學產學合作計畫作業……………【104年10月27日新增】【107年1月16日修訂】
- 國立金門大學產學合作計畫聘僱助理作業……………【104年10月27日新增】【107年1月16日修訂】
【108年1月7日修訂】【111年11月24日修訂】

國立金門大學研究發展處業務內部控制作業

一、研究發展處作業職掌：

負責規劃全校相關學術研究發展、推動辦理國科會計畫及產學合作服務等事項。

二、風險評估：

為落實與發揮整體服務功能，進而深化校園整體學術服務品質，提昇本校國際競爭力與知名度，第一階段選定有關師生權益項目辦理內部控制作業，各組之風險評估如下：

(一) 研究企劃組

1. 申請人申請計畫資料準備不齊全。
2. 執行中計畫需變更未依規定辦理變更。
3. 計畫執行結束未依規定辦理核銷結案。
4. 管理費未依規定提撥。

(二) 產學合作組

1. 申請人申請產學合作計畫資料準備不齊全。
2. 管理費未依規定提撥。
3. 產學合作計畫執行中需變更未依規定辦理變更。
4. 產學合作計畫執行結束未依規定辦理核銷結案。

三、選定業務項目

如上所述，研發作業根據第一階段風險評估結果，分別針對研究企劃組及產學合作組，制定控制作業，以降低風險。

四、控制作業

本處各項控制作業，係為確保各項業務活動皆已有效運作，相關控制重點已併入各項業務活動之作業流程中設計。本處依據風險評估結果，訂定各項業務項目之控制作業，所設計之控制作業皆併入作業流程中設計，各項作業詳列如下：

項目編號	訂定作業項目
AF0101	國立金門大學執行國科會專題研究計畫作業
AF0102	國立金門大學執行國科會專題研究計畫報結作業
AF0103	國立金門大學國科會專題研究計畫聘僱助理作業
AF0201	國立金門大學產學合作計畫作業
AF0202	國立金門大學產學合作計畫聘僱助理作業

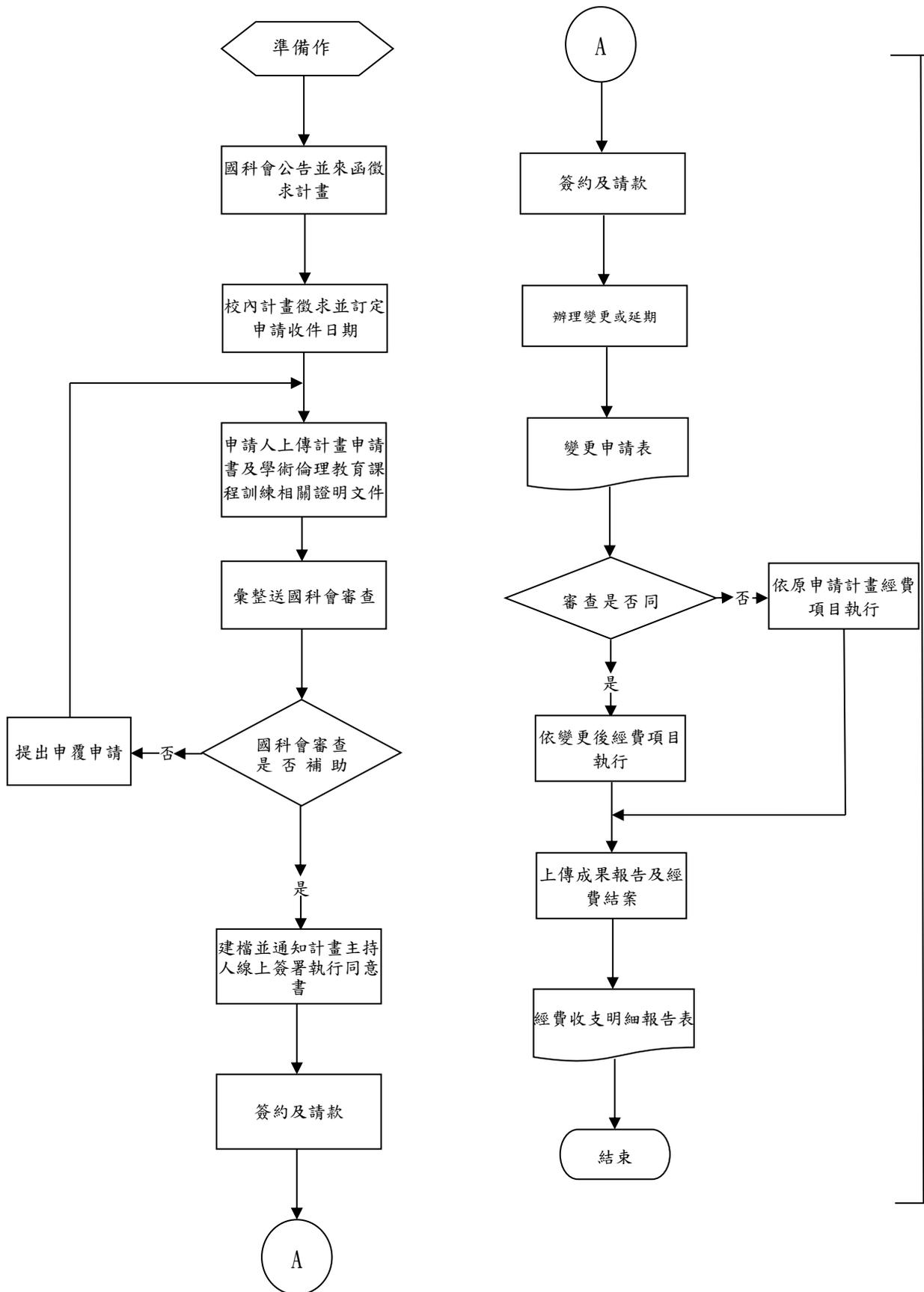
國立金門大學研究發展處作業程序說明表

項目編號	AF0101
項目名稱	國科會專題研究計畫作業
承辦單位	研究發展處-研究企劃組
相關單位	計畫主持人、研究發展處、主計室
作業程序說明	<p>一、申請：</p> <p>(一) 國科會來函通知計畫徵求，研發處簽辦文後訂定校內收件截止日並於本處網頁公告周知，另以電子郵件遞送師長知悉。</p> <p>(二) 申請人於截止日前於國科會線上作業系統上傳申請書，首次申請計畫之計畫主持人及申請書內所列首次執行國科會計畫之參與研究人員應完成委託單位學術倫理教育課程訓練要求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國科會計畫之參與研究人員應於起聘日起三個月內檢附完成委託單位要求之學術倫理教育課程訓練相關證明文件送申請機構備查。</p> <p>(三) 由研發處彙整送出並造具申請名冊及申請人資格切結書一式二份(依計畫徵求內容辦理)函送國科會。</p> <p>二、核定：</p> <p>(一) 國科會函知計畫核定結果。</p> <p>(二) 研發處辦文後並通知計畫主持人線上簽署執行同意書及繳交「大學校院教師執行計畫重要規定自我檢核表」。</p> <p>三、簽約請款：</p> <p>(一) 計畫主持人簽署執行同意書後並上傳至國科會網站。</p> <p>(二) 研發處發文國科會辦理簽約及請領款項事宜。</p> <p>四、計畫執行中變更：</p> <p>(一) 延期變更：辦理計畫執行期限延長申請，由國科會審查，變更以一次為原則最多一年為限。</p> <p>(二) 經費變更：辦理執行中計畫經費使用及項目變更申請，其經費流用比例超出國科會經費處理原則相關規定者(50%)送國科會審查；未達流用比例者由校內自審。</p> <p>(三) 原未核給之補助項目(業務費、研究設備費、國外差旅費)，於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要者，應事先報經國科會同意增列。</p>

	<p>五、經費報銷：依國科會補助專題研究計畫作業要點辦理，該要點未盡事宜，應依國科會補助專題研究計畫經費處理原則、專題研究計畫補助合約書與執行同意書及其他有關規定辦理。</p> <p>六、結案：</p> <p>(一) 成果報告結案：計畫主持人於執行期限期滿3個月內，於國科會線上系統繳交上傳計畫成果報告。</p> <p>(二) 經費結案：計畫主持人於執行期限期滿後3個月內完成經費核銷，並列印經費收支明細表經校內行政流程核章後送研發處彙整結報函送國科會。</p> <p>(三) 餘款繳回：中除國外差旅費如因故未出國致未動支與研究設備費如有未購置之設備，應將款項全部繳回國科會。</p> <p>(四) 辦理採購案件所收取之廠商違約金或逾期罰款收入、與研究計畫有關之其他收入應繳回國科會。</p> <p>七、提撥管理費：</p> <p>(一) 依據國立金門大學產學合作收支管理辦法規定辦理。</p> <p>(二) 依「國科會補助專題研究計畫經費處理原則」規定，管理費係為執行機構配合執行研究計畫所需之費用，由執行機構統籌支用；該會所撥經費不得用作交際應酬費用、罰款、贈款、捐款及各種私人用款之開支。</p> <p>八、管理費分配及支用：依據國立金門大學產學合作計畫行政管理費分配及支用要點規定辦理。</p> <p>九、餘款：除依合約需繳回原委託單位外，均依「國立金門大學產學合作計畫結餘款支用要點」辦理。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、國科會專題研究計畫，是否依據公文來函辦理徵求及申請。</p> <p>二、國科會專題研究計畫核定案後，是否通知計畫主持人線上簽署執行同意書。</p> <p>三、國科會專題研究計畫執行及執行中各類變更案，是否依相關規定辦理。</p> <p>四、國科會各類專題研究計畫，執行完畢是否於規定時程內辦理結案。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、國科會補助專題研究計畫作業要點。</p> <p>二、國科會補助專題研究計畫經費處理原則。</p> <p>三、國立金門大學產學合作管理辦法。</p> <p>四、國立金門大學產學合作收支管理辦法</p>

	五、國立金門大學產學合作計畫行政管理費分配及支用要點 六、國立金門大學產學合作計畫結餘款分配、運用及管理要點。
使用表單	一、國科會專題研究計畫變更申請表。 二、國科會專題研究計畫經費收支明細報告表。

國立金門大學國科會專題研究計畫作業流程圖



依國科會核定計畫時程而訂約(1-3年)

國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表

○○○年度

評估單位：研究發展處

作業類別(項目)：國科會專題研究計畫作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、國科會專題研究計畫，是否依據公文來函辦理徵求及申請。						
二、國科會專題研究計畫核定案後，是否通知計畫主持人線上簽署執行同意書。						
三、國科會專題研究計畫執行及執行中各類變更案，是否依相關規定辦理。						
四、國科會各類專題研究計畫，執行完畢是否於規定時程內辦理結案。						
填表人： _____ 複核： _____						

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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立金門大學研究發展處作業程序說明表

項目編號	AF0102
項目名稱	執行國科會專題研究計畫報結作業
承辦單位	研究發展處-研究企劃組
相關單位	計畫主持人、研究發展處、主計室
作業程序說明	<p>有關執行國科會專題研究計畫應依下列作業流程於各研究計畫執行期滿後三個月內向國科會辦理經費結報：</p> <p>一、 繳交研究成果報告:由計畫主持人登入國科會網站 (https://www.most.gov.tw/)，點選「報告繳交」，製作出國報告/成果報告電子檔後，直接完成線上繳交。</p> <p>二、 辦理經費結報：</p> <p>(一)由計畫主持人登入本校主計室網站 (http://act.nqu.edu.tw/APSWIS_Q/Login_L_Q.asp)，查詢計畫之「收支明細報告表」。</p> <p>(二)由計畫主持人登入國科會網站 (https://www.most.gov.tw/)，並進行經費報銷相關資料登錄。登錄完畢後，存檔並按下「送出」，再橫向列印收支明細報告表送審。</p> <p>(三)計畫主持人於結案期限15日前日前將完成各相關單位核章之收支明細報告表送達研發處彙辦。</p> <p>(四)列印「經費報銷確認表」由研發處彙整備文函報國科會。</p> <p>(五)國科會函覆同意備查，完成經費結報。</p>
控制重點	<p>一、 計畫主持人是否確依主計室網站所查詢之「收支明細報告表」資料登錄於國科會網站。</p> <p>二、 計畫主持人之「收支明細報告表」所填報之數字金額是否正確並經主計室覆核。</p> <p>三、 研發處確依規定將計畫主持人繳回之「收支明細報告表」與「經費報銷確認表」備文函報國科會辦理經費結報。</p> <p>四、 補助經費之結餘款，除依國科會規定得免繳回者外，是否均繳回國科會。</p>
法令依據	國科會專題研究計畫作業要點。

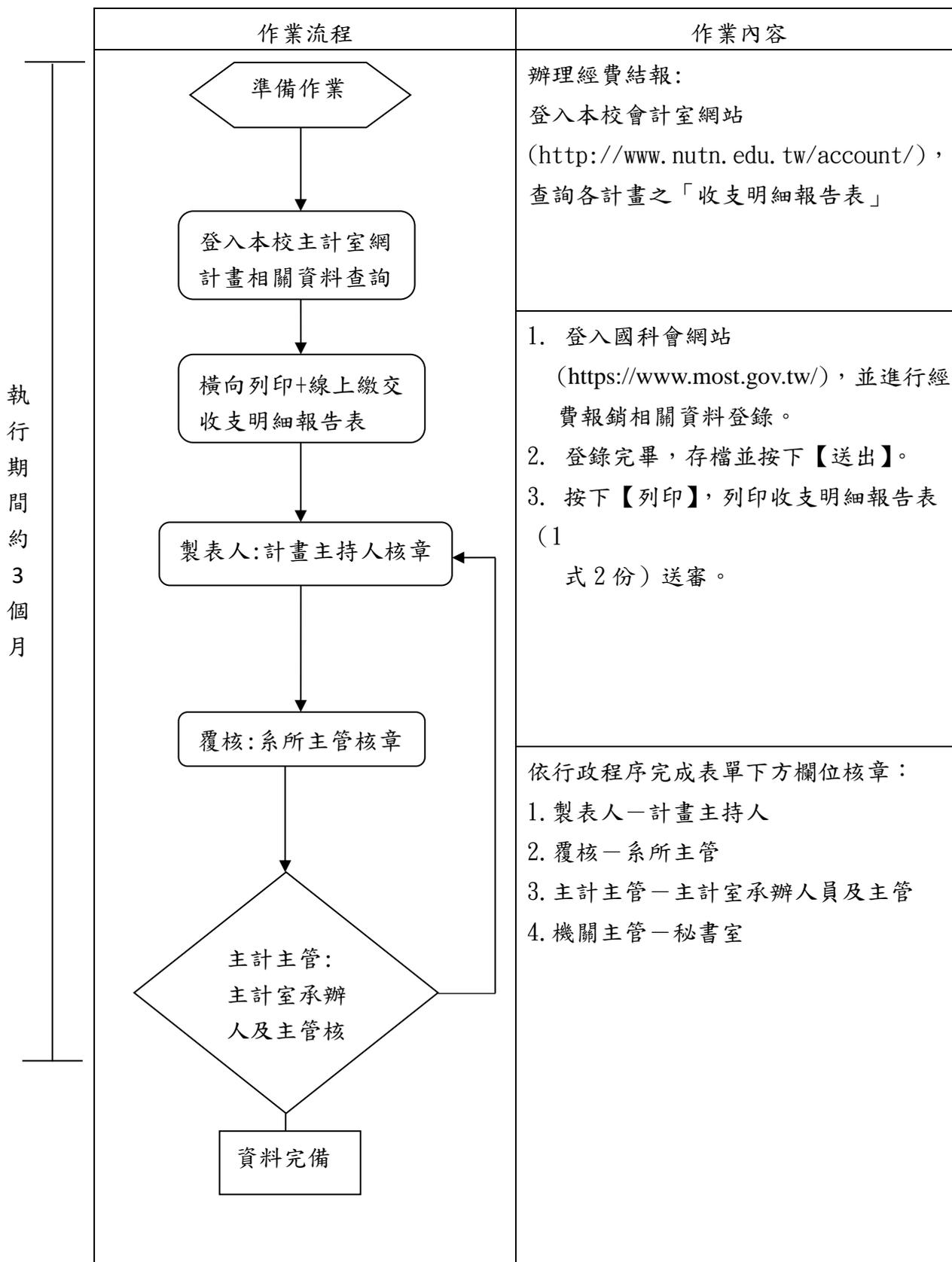
使用表單

國科會補助專題研究計畫經費收支明細報告表。

國科會專題研究計畫報銷確認表。

國立金門大學作業流程圖
國科會專題研究計畫結報作業流程

◎依據「國科會補助專題研究計畫作業要點」規定：相關結案事宜，各研究計畫應於執行期滿後3個月內完成辦理。(含研究成果報告及經費結案)



執行期間約 3 個月

<pre> graph TD A[] --> B[機關主管核章] B --> C[研究發展處彙整] C --> D[國科會審查] D --> E([結案]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 進入國科會網站，登錄「研發機構行政人員」。 2. 進行專題計畫線上登錄收支資料/經費報銷彙整/選擇結案計畫；並繳交送出國科會。 3. 列印「經費報銷確認表」。 4. 由研發處備文函報國科會。 <p>國科會函覆同意備查，完成經費結報。</p>
--	--

國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表

○○○年度

評估單位：研究發展處

作業類別(項目)：執行國科會專題研究計畫報結作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、計畫主持人是否確依主計室網站所查詢之「收支明細報告表」資料登錄於國科會網站。						
二、計畫主持人之「收支明細報告表」所填報之數字金額是否正確並經主計室覆核。						
三、研發處確依規定將計畫主持人繳回之「收支明細報告表」與「經費報銷確認表」備文函報國科會辦理經費結報。						
四、補助經費之結餘款，除依國科會規定得免繳回者外，是否均繳回國科會。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

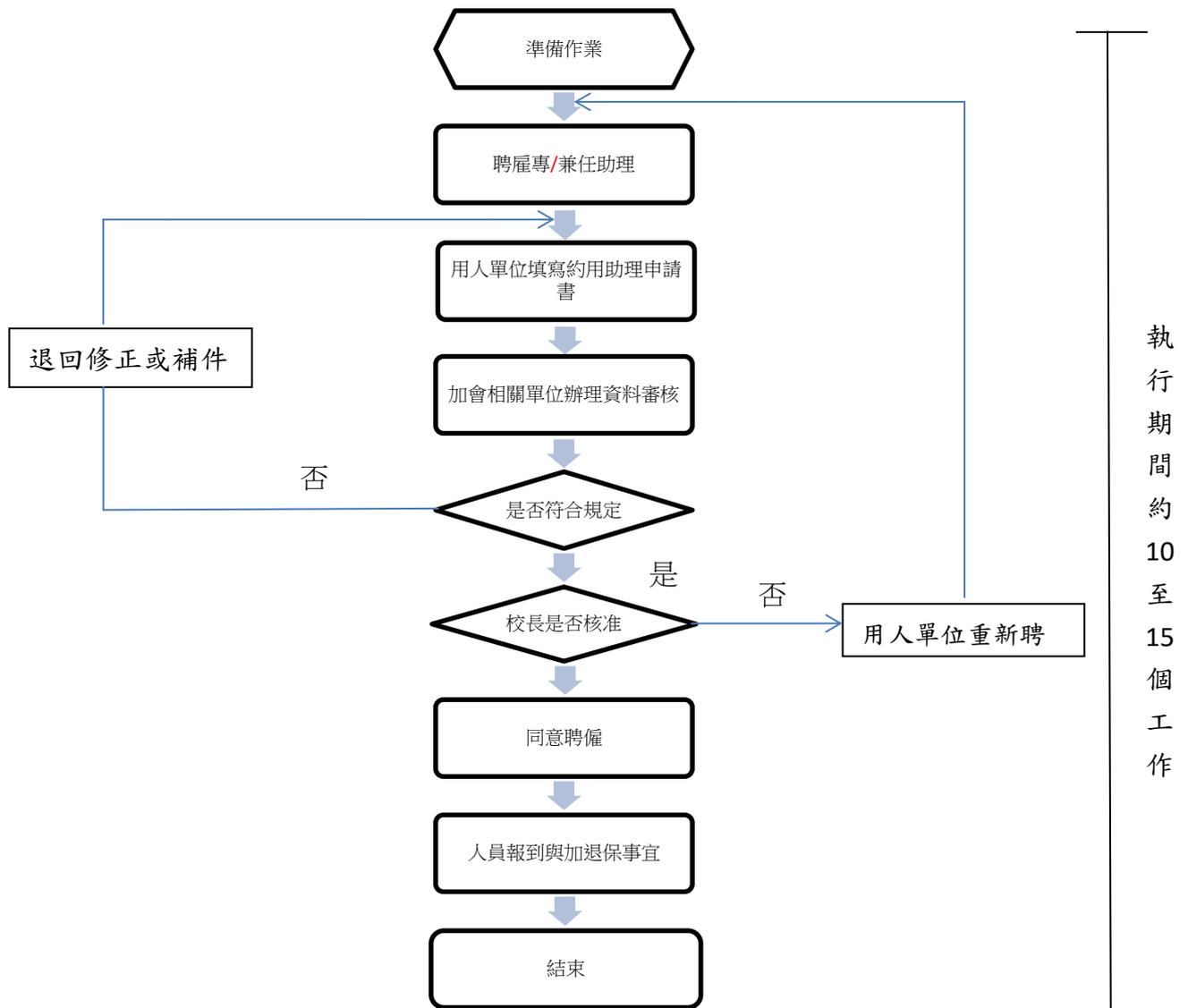
1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立金門大學研究發展處作業程序說明表

項目編號	AF0103
項目名稱	國科會專題研究計畫聘僱助理作業
承辦單位	研究發展處-研究企劃組
相關單位	計畫主持人、研究發展處、人事室、主計室
作業程序說明	<p>一、聘僱申請： 依據計畫案所核定或編列之人事費用，填具約用助理申請表提出申請。</p> <p>二、聘僱會辦： (一)聘僱專/兼任助理/獎助生/臨時人員： 1. 研究發展處:檢核各類型態助理應附之相關證件及資料(含學術倫理研習證明)。 2. 人事室:針對助理身份辦理勞健保加退保事宜。 3. 主計室: (1)審核預算能否容納。 (2)是否經權責單位核簽(章)。 (3)是否符合報支要點規定。</p> <p>三、聘僱核准：申請表件送校長批示核准，正本申請表件由研發處存查，影本由申請者留存。</p> <p>四、聘僱完成:校長批准後即可晉用相關人員。</p> <p>五、助理費用核發：由各計畫主持人或計畫助理自行按月核發，憑證如有經研發處，本處亦會記錄。</p>
控制重點	<p>一、 國科會專題研究計畫是否有編列足夠之人事費用。</p> <p>二、 聘僱助理是否皆有符合相關法規。</p> <p>三、 所聘助理應附之證件是否皆有備齊。</p> <p>四、 所送建檔資料是否齊全。</p> <p>五、 助理費用是否依規定標準按時核發。</p>
法令依據	<p>一、 國科會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項。</p> <p>二、 國立金門大學產學合作收支管理辦法第六條。</p> <p>三、 國科會補助專題研究計畫經費處理原則。</p> <p>四、 國科會補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金參考表。</p> <p>五、 國科會補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表。</p> <p>六、 國立金門大學獎助生及兼任助理權益保障處理要點。</p>

使用表單	<ul style="list-style-type: none">一、 國立金門大學專題研究計畫約用助理人員申請書二、 國立金門大學專題研究計畫約用助理人員證件影本黏貼表三、 國立金門大學專題研究計畫約用博士後研究員暨專任助理人員契約書四、 國立金門大學專題研究計畫兼任助理暨臨時人員契約書五、 研究計畫約用『博士後研究員暨專任助理人員』學經歷說明書六、 國立金門大學專題研究計畫助理人員加(退)保申請書七、 國立金門大學專題研究計畫研究獎助生同意書八、 他校同意書
------	---

國立金門大學作業流程圖
國科會專題研究計畫聘僱助理作業



國立金門大學研究發展處作業程序說明表

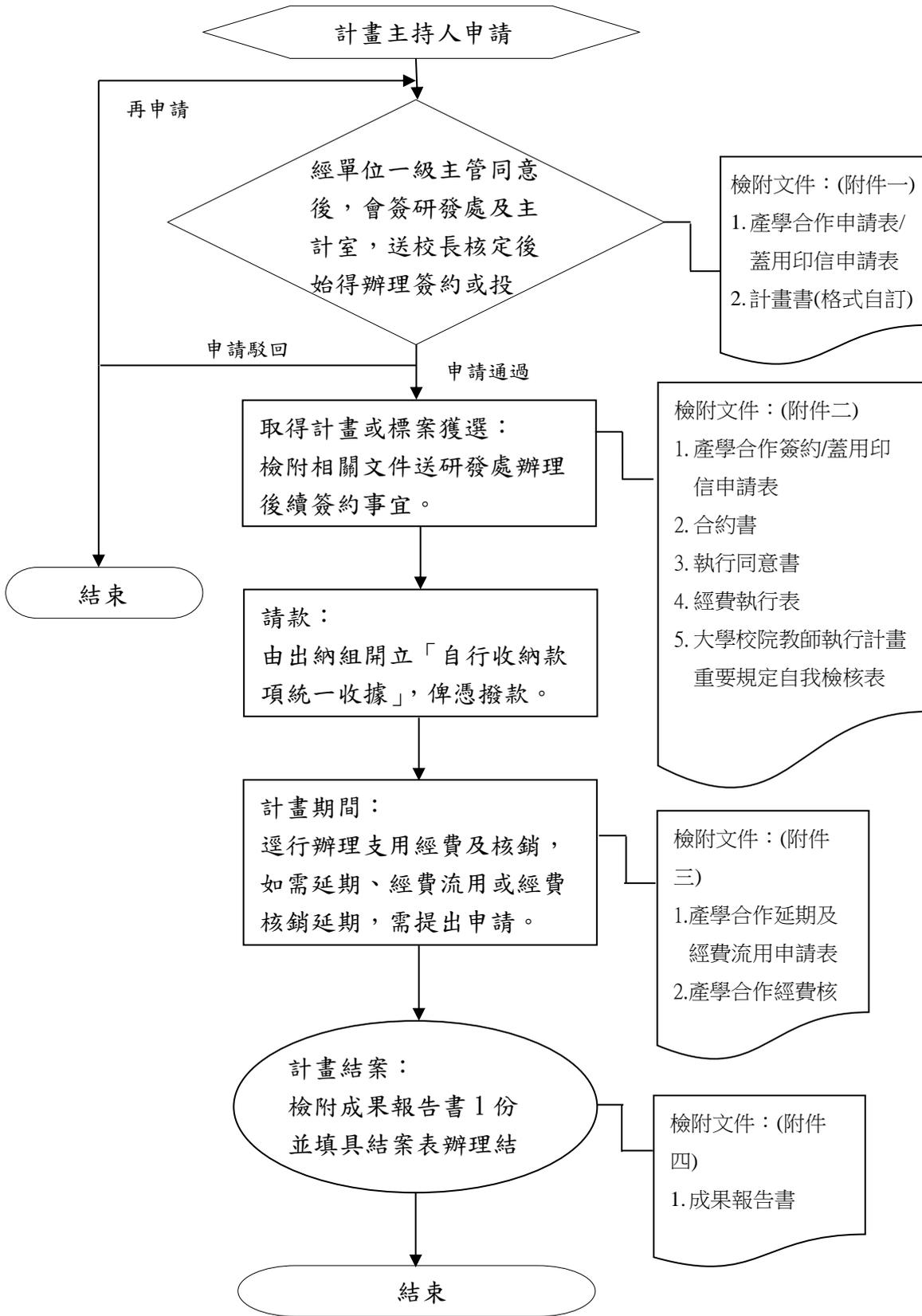
項目編號	AF0201
項目名稱	產學合作計畫作業
承辦單位	研究發展處-產學合作組
相關單位	計畫主持人、研究發展處、主計室
作業程序說明	<p>一、洽談： 計畫主持人與合作廠商機構洽談委託合作計畫事項。</p> <p>二、申請： (一) 計畫主持人填寫本校『國立金門大學產學合作申請表/蓋用印信申請表』，並檢附計畫書、經費執行表及其他相關資料會簽研發處、主計室，送校長核定後始得辦理簽約或投標。 (二) 管理費提列額度不符合本校規定者，需另附簽奉校長核定簽，並提供相關文件佐證，且依規定提撥之管理費應優先分配至學校統籌款，剩餘部份再分配至執行及行政支援單位。</p> <p>三、合約書用印及簽約： (一) 計畫主持人填寫『國立金門大學產學合作簽約申請表/蓋用印信申請表』，並檢附相關文件(含合約書、執行同意書、經費執行表)及「大學校院教師執行計畫重要規定自我檢核表」(委辦機關為政府機構時簽附)簽核。 (二) 經校長核准，計畫主持人辦理用印事宜後，檢附合約書影本1份至研發處存檔備查，以完成簽約程序。</p> <p>四、計畫執行及各期款請領： 計畫主持人依契約書內容執行計畫，並至出納組開立「自行收納款項統一收據」，俾憑撥款，並完成合約書各期款項請款。</p> <p>五、變更： 計畫延期或經費流用及計畫經費核銷延期，需計畫主持人提出申請，並填妥「國立金門大學產學合作延期及經費流用申請表」、「國立金門大學產學合作經費核銷延期申請表」辦理變更。</p> <p>六、經費報銷： (一) 政府機關委辦之計畫，依各委辦機關相關規定辦理。</p>

	<p>(二) 民間機關委辦之計畫，依合約內相關約定辦理。</p> <p>七、執行履約控管</p> <p>(一) 計畫案於送交業管單位登載時，確實要求計畫主持人簽屬「國立金門大學產學合作計畫執行同意書」，並依同意書內容規定，提醒主持人應確實履約完成。</p> <p>(二) 如計畫案有計畫延期相關之需求，需於合約截止日前，依規定填妥「國立金門大學產學合作延期及經費流用申請表」至業管單位辦理變更。</p> <p>八、結案：</p> <p>(一) 計畫主持人依合約書規定期程完成計畫後，並辦理結案作業。</p> <p>(二) 應於結案後九個月內填妥「國立金門大學產學合作結案表」校內行政流程核章後送研發處結報，並提送成果報告書1份至本校圖書館留存。</p> <p>九、提撥管理費：依據「國立金門大學產學合作收支管理辦法」規定辦理。</p> <p>十、管理費分配及支用：依據「國立金門大學產學合作計畫行政管理費分配及支用要點」規定辦理。</p> <p>十一、結餘款：除依合約需繳回原委託單位外，均依「國立金門大學產學合作計畫結餘款分配、運用及管理要點」辦理。</p>
控制重點	<p>一、產學合作計畫檢附之合約書、執行同意書、經費執行表及提列之行政管理費是否合乎學校規定。</p> <p>二、產學合作計畫案，執行完畢是否於合約規定時程內履約完成並辦理結案。</p> <p>三、產學合作計畫案中，經費控管、變更及結餘款分配運用是否合乎學校及合約規定。</p> <p>四、產學合作計畫案經費核銷與延期是否於規定時程內申請辦理。</p>
法令依據	<p>一、專科以上學校產學合作實施辦法。</p> <p>二、國立金門大學產學合作管理辦法。</p> <p>三、國立金門大學產學合作收支管理辦法。</p> <p>四、國立金門大學產學合作計畫行政管理費分配及支用要點。</p> <p>五、國立金門大學產學合作計畫結餘款分配、運用及管理要點。</p> <p>六、國內出差旅費報支要點。</p>
使用表單	<p>一、國立金門大學產學合作申請表/蓋用印信申請表。</p> <p>二、國立金門大學產學合作簽約申請表/蓋用印信申請表。</p>

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">三、 國立金門大學產學合作計畫執行同意書。四、 國立金門大學產學合作經費執行表。五、 國立金門大學產學合作延期及經費流用申請表。六、 國立金門大學產學合作經費核銷延期申請表。七、 國立金門大學產學合作結案表。 |
|--|--|

國立金門大學產學合作流程圖

法令依據：國立金門大學產學合作管理辦法



依各申請計畫核定計畫時程而訂(約一至三年)

國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表

○○○年度

評估單位：研究發展處

作業類別(項目)：產學合作計畫作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、產學合作計畫檢附之合約書、執行同意書、經費執行表及提列之行政管理費是否合乎學校規定。						
二、產學合作計畫案，執行完畢是否於合約規定時程內履約完成並辦理結案。						
三、產學合作計畫案中，經費控管、變更及結餘款分配運用是否合乎學校及合約規定。						
四、產學合作計畫案經費核銷與延期是否於規定時程內申請辦理。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

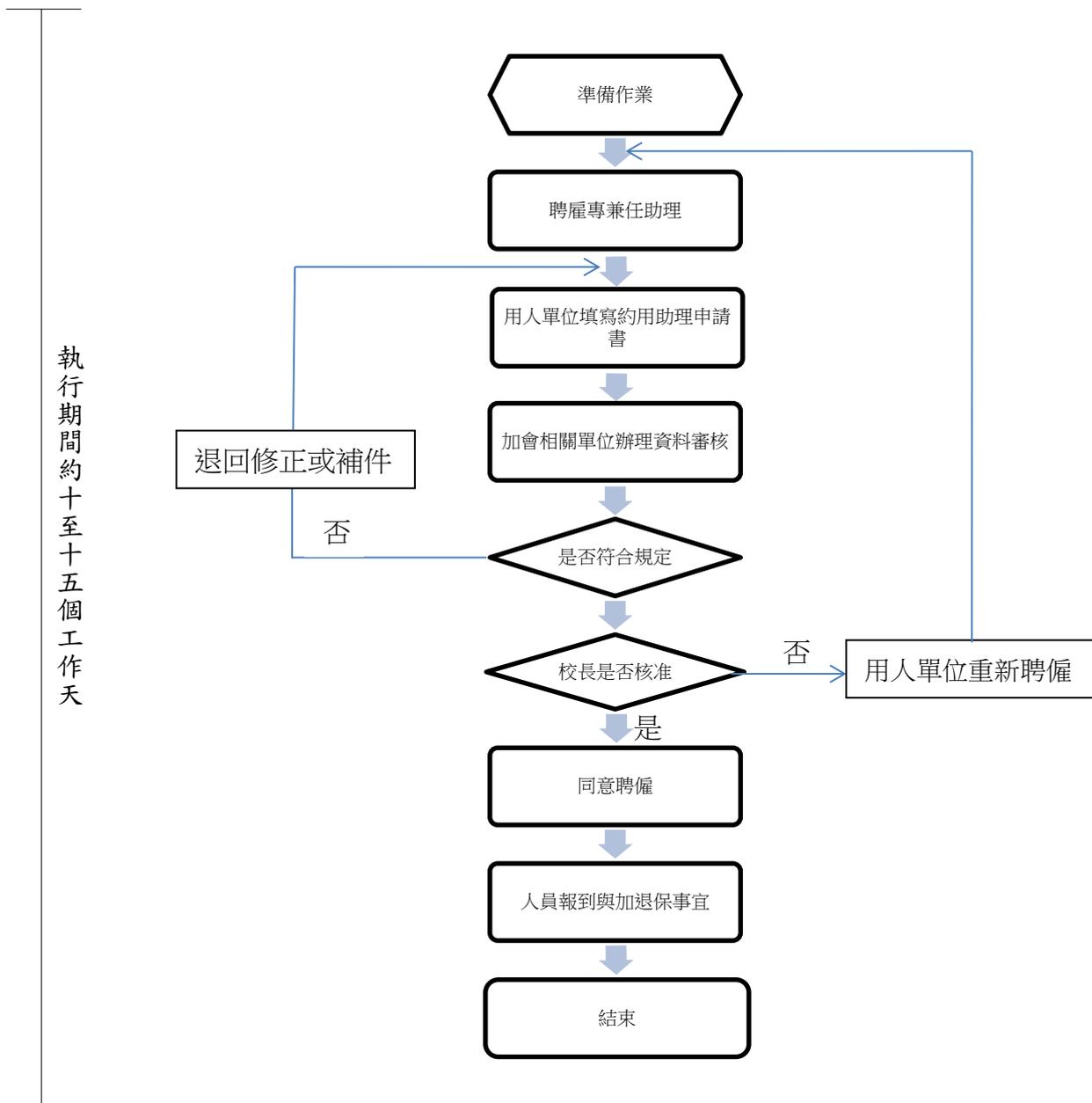
1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立金門大學研究發展處作業程序說明表

項目編號	AF0202
項目名稱	產學合作計畫聘僱助理作業
承辦單位	研究發展處-產學合作組
相關單位	計畫主持人、研究發展處、人事室、主計室
作業程序說明	<p>一、聘僱申請： 依據計畫案所核定或編列之人事費用，填具約用助理申請表提出申請。</p> <p>二、聘僱會辦： (一)聘僱專、兼任助理/臨時人員/研究獎助生： 1. 研究發展處:檢核各類型態助理應附之相關證件及資料(含學術倫理研習證明)。 2. 人事室:針對助理身份辦理勞健保加退保事宜。 3. 主計室: (1)審核預算能否容納。 (2)是否經權責單位核簽(章)。 (3)是否符合報支要點規定。</p> <p>三、聘僱核准：申請表件送校長批示核准，正本申請表件由研發處存查，影本由申請者留存。 聘僱完成:校長批准後即可進用相關人員。</p>
控制重點	<p>一、產學合作計畫是否有編列足夠之人事費用。</p> <p>二、聘僱助理是否皆有符合相關法規。</p> <p>三、所聘助理應附之證件是否皆有備齊。</p> <p>四、所送建檔資料是否齊全。</p>
法令依據	<p>一、國科會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項。</p> <p>二、國立金門大學產學合作收支管理辦法第六條。</p> <p>三、國科會補助專題研究計畫經費處理原則。</p> <p>四、國科會補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金參考表。</p> <p>五、國科會補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表。</p> <p>六、國立金門大學專題研究計畫助理人員管理要點。</p>
使用表單	<p>一、國立金門大學專題研究計畫約用助理人員申請書</p> <p>二、國立金門大學專題研究計畫約用助理人員證件影本黏貼表</p> <p>三、國立金門大學專題研究計畫約用博士後研究員暨專任助理人員契約書</p>

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">四、 國立金門大學專題研究計畫兼任助理暨臨時人員契約書五、 研究計畫約用『博士後研究員暨專任助理人員』學經歷說明書六、 國立金門大學專題研究計畫助理人員加(退)保申請書七、 國立金門大學專題研究計畫研究獎助生同意書八、 他校同意書 |
|--|---|

國立金門大學作業流程圖
產學合作計畫聘僱助理作業



國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表

○○○年度

評估單位：研究發展處

作業類別(項目)：產學合作計畫聘僱助理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、產學合作計畫是否有編列足夠之人事費用。						
二、聘僱助理是否皆有符合相關法規。						
三、所聘助理應附之證件是否皆有備齊。						
四、所送建檔資料是否齊全。						
填表人： _____ 複核： _____						

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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。