

國立清華大學作業程序說明表

項目編號	113-04
項目名稱	研究計畫
承辦單位	權責單位:研發處,跨職能單位:總務處、人事室、主計室
作業程序說明	<p>國科會計畫核定執行後,依機關內部分層授權範圍辦理如下:  <b>研發處—國科會計畫核定執行</b></p> <p>一、計畫審核結果</p> <p>(一) 核定作業</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依國科會核定通知函規定辦理。</li> <li>2. 將經費核定清單及各期撥款明細表一份提供至主計室編列校內計畫編號及建檔至主計室會計系統。</li> <li>3. 將經費核定清單及收文簽辦單提供至計畫執行單位,請單位協助出「國立清華大學建教合作研究計畫處理表」,並提醒主持人至國科會網站線上簽署研究計畫執行同意書。</li> <li>4. 計畫管理組收到「國立清華大學建教合作研究計畫處理表」後至計畫系統建檔。</li> </ol> <p>(二) 未核定作業</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 將未獲補助清單轉知計畫執行單位,請系所承辦人轉知申請人。</li> </ol> <p>二、簽約請款作業</p> <p>(一) 計畫主持人至國科會網站線上簽署研究計畫執行同意書。</p> <p>(二) 計畫管理組發文國科會辦理簽約及請領第一期款項事宜,後續第二期款也依期限發文請款。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 國科會回函之公文會辦校內總務處出納組及主計室協助入帳事宜。</li> </ol> <p>三、計畫執行中變更作業</p> <p>辦理執行中計畫經費流用及項目變更申請,依據國科會補助專題研究計畫經費處理原則及其它計畫要點相關規定辦理。</p> <p>(一) 國科會權限:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由計畫主持人國科會線上變更系統提出申請,計畫管理組收到相關資料(國科會專題研究計畫變更申請表),線上送出申請案至國科會審理。(如:國外差旅費 50%之流出流入;研究設備超過 50 萬元以上;更換主持人或增減共同主持人;追加經費等。)</li> </ol>

(二) 校內權限：

1. 如因研究計畫需要，得由計畫主持人循校內行政程序核准後變更：

(1.) 填送「國立清華大學執行國科會專題研究計畫變更申請表」，經主持人核章後，依行政程序會辦主計室及計畫管理組。如：業務費項下增減列申請書未列項目（如：入會費及年費、受試者禮品費及購買耗材等）；國外差旅費原核定之出國人員、人數、次數、天數、地點或項目變更；研究設備項目變更（50 萬元以下）等。

(2.) 簽案：經費執行過程中，若該經費有核銷疑慮或法令有解釋之模糊空間，請計畫執行單位簽案陳核至一級單位，若仍無法解釋，則可依此簽案去函至國科會申請函釋。（依中華民國 101 年 8 月 27 日臺會綜二字第 1010057855 號函辦理）

**總務處(採購組)－科研採購招標作業程序**

一、使用單位：

(一) 採購規劃作業：

1. 確定採購經費及其來源。
2. 採購需求分析：
  - (1) 視案件需求辦理採購需求之簽核。
  - (2) 預估採購預算金額。
  - (3) 預期使用情形及效益分析。
3. 採購策略評估：
  - (1) 評估招標方式。
  - (2) 評估決標原則。
4. 視案件需求完成簽核或層報核定程序。

(二) 請購作業：

1. 配合計畫期程並考量招標作業所需時間，適時提出請購。
2. 成立審查小組並訂定審查標準。
3. 附接受補助或委託相關證明文件佐證，會簽研發處確認是否屬科研採購經費範圍。
4. 未違反科研採購利益迴避條款。
5. 避免意圖規避相關法規化整為零分批採購。

(三) 協助採購作業：

1. 就權管部分協助訂定招標文件，查察有無限制競爭情形。

2. 研訂投標廠商資格，不得當限制競爭，並以確認廠商具備履行契約所必須之能力者為限。
3. 研訂技術規格，其所標示之擬採購產品或服務之特性，在目的及效果上均不得限制競爭。
4. 召開審查會議，由審查小組就所訂審查標準辦理審查。
5. 訂有底價之採購，提出底價之預估金額及其分析。
6. 得於訂定採購契約之前與供應商就採購財物之規格或勞務之需求等進行協商，並作成書面紀錄。
7. 會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置，協助辦理驗收有關作業並於驗收紀錄簽認。
9. 協助處理採購爭議。

(四) 使用階段作業：財物驗收合格後，應製作使用狀況之書面記錄，備供查詢。

## 二、研發處：

審查採購標的係本校接受政府補助或委託辦理之科學技術研究發展之研究計畫案並符合補助目的。

## 三、採購單位：

### (一) 招標作業：

1. 確認該採購案之性質歸屬為財物或勞務採購。
2. 就其所辦採購案件，於招標前認定採購金額、預算金額。
3. 視採購案件之標的、性質、金額及規模不同，選擇適當之招標方式，依國立清華大學科學技術研究發展採購作業實施要點(下稱要點)第 6 點規定選擇適當之招標方式。
4. 依要點第 10 點規定，視採購案件之標的、性質、金額及規模不同，選擇適當之決標原則。
5. 注意廠商資格及技術規格合理且無限制競爭。
6. 參考工程會訂頒各類範本訂定招標文件，並簽請機關首長或其授權人核定。準用採購法第 34 條保密規定處理招標文件。
7. 其公開招標，應將招標公告刊登於本校資訊網路。公告之內容修正時，亦同。其限制性招標，無公開評選或公開徵求作業者，得邀請特定廠商。

### (二) 開標審標作業：

1. 開標前，檢視已收受之廠商投標文件是否於投標截止日期前，以郵遞或專人送達招標機關或其指定之場

所，有無書面密封且外標封外有無標示廠商名稱及地址。

2. 開標前依要點授權人員主持開標，主持開標人員得兼任承辦開標人員，通知使用單位會辦、協辦。
3. 開標前通知主計室派員監辦。
4. 開標前查察是否有不予開標之情形。
5. 開標前查察是否有需迴避之情形。
6. 開啟廠商投標文件之標封，宣布投標廠商之名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項。
7. 審查投標廠商有無依招標文件規定繳納押標金，及其額度是否符合招標文件規定。
8. 查察投標廠商有無招標文件所規定押標金不予發還之情形。
9. 審查投標廠商有無依招標文件規定檢附資格文件或技術規格文件及是否符合招標文件規定，並查察文件之真實性。
10. 依招標文件規定審查投標廠商之價格文件，並將各廠商報價登錄於開標紀錄表。
11. 審查廠商投標文件，如發現其內容有疑義時，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。廠商投標文件如屬明顯打字或書寫錯誤，與標價無關，機關得允許廠商更正。投標之價格文件內記載金額之文字與號碼不符時，以文字為準。
12. 製作開標紀錄，由辦理開標人員會同簽認，有監辦人員者應會同簽認。
13. 未順利開標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。

(三) 議(比)價及決標作業：

1. 議(比)價、決標前依規定通知主計室派員監辦。
2. 須訂定底價者，就規劃、設計、需求或使用單位提出之底價預估金額及其分析，檢討後依要點規定之授權人員核定底價。注意底價之保密規定。
3. 減價或評選結果符合決標原則規定者，辦理決標；無決標對象者，宣布廢標。
4. 製作議價、比價、決標紀錄，由辦理人員會同簽認，監辦人員應會同簽認。無法決標者，亦同。
5. 辦理決標資料之公告。無法決標者，刊登無法決標公告。
6. 依決標結果製作合約文件。

7. 未順利決標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。

(四) 爭議處理：相關爭議依要點第 17 點處理。

四、履約管理及驗收單位：

(一) 依契約約定之給付條件、期限，完成審核程序，給付契約價金。

(二) 注意得標廠商於履約期間內之履約進度，督促廠商依期限履約；廠商逾履約期限者，依契約約定計算逾期違約金。

(三) 查察得標廠商是否自行履行勞務契約，不得有轉包情形。廠商履行財物契約，其需經一定履約過程，非以現成財物供應者，亦同。

(四) 財物採購，注意履約標的來源是否合法、證明文件有無不實情形；勞務採購，注意勞工權益之保障。

(五) 督促廠商注意履約品質，辦理自主檢查。如發現或預見廠商之履約瑕疵，或有其他違反契約之情事者，通知廠商限期改善。廠商未於期限內改善者，依契約約定辦理。

(六) 查察廠商是否依契約所定保險內容投保，避免廠商以過高之自負額或除外不保之批註等方式，減省保險費用，致保險範圍不足；查察保險契約有無偽造變造之情形。

(七) 查察廠商履約有無契約所定各種保證金不發還情事、廠商連帶保證書、保險單有無偽造變造情形。注意廠商連帶保證書及連帶保證保險單之有效期、提前通知展期、有效期內通知銀行/保險公司給付。

(八) 因合法事由，契約標的、價金、履約期限或其他契約內容須變更者，須作成書面文件並經雙方簽名蓋章。契約變更準用「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」辦理，並注意上開一覽表對應項次之核准、監辦、備查規定。

(九) 契約雙方因履約而生爭議者，應依法令及契約約定，盡力協調解決。履約爭議發生後，與爭議無關或不受影響之部分應繼續履約。但經機關同意者不在此限。

(十) 有初驗程序者，應於廠商履約完成後 30 日內辦理初驗並作成初驗紀錄。初驗結果與契約、圖說、貨樣規定不符，應於紀錄載明初驗結果與不符情形，及改善、拆除重作、退貨、換貨之期限。初驗結果可作為正式驗收之用。

- (十一) 法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，應依其規定辦理。
  - (十二) 有初驗程序者，初驗合格後，應於 20 日內（契約另有約定者，從其約定）辦理驗收，並作成驗收紀錄無初驗程序者，應於接獲廠商履約完成通知後 30 日內（契約另有約定者，從其約定）辦理驗收，並作成驗收紀錄。
  - (十三) 主驗人主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，視需要拆驗或化驗財物之隱蔽部分；並決定廠商履約結果與契約、圖說或貨樣規定不符時之處置，並於結算驗收證明書簽認。機關承辦採購單位之人員（指機關辦理該採購案件最基層之承辦人員），不得為所辦採購驗收之主驗人或樣品及材料之檢驗人。
  - (十四) 財物採購，除符合採購法施行細則第 90 條第 1 項第 1 款或其他經主管機關認定之情形者外，應填具結算驗收證明書。
  - (十五) 辦理減價收受者，準用採購法第 72 條第 2 項、其施行細則第 98 條第 2 項規定。
  - (十六) 廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。
  - (十七) 驗收完畢後 15 日填具結算驗收證明書。但有特殊情形必須延期，須經機關首長或其授權人員核准。
  - (十八) 機關與廠商因履約而生爭議者，依要點第 17 點處理。
- 五、 監辦單位（主計室）：
- (一) 確認計畫來源是否足夠支應預算額度。
  - (二) 開標、議（比）價、決標及驗收之監辦及各該紀錄簽認。
  - (三) 準用「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列情形，於契約變更程序時派員監辦。
  - (四) 驗收完畢後，監驗人員於結算驗收證明書簽認。
  - (五) 依契約約定付款。

**總務處(保管組)－辦理國科會計畫購買之儀器設備**

凡有因採購、撥入等方式增加之財物，應依政府相關規定辦理財產增置，登帳、經管、盤點。茲分項說明如下：

一、財物之分類：

- (一) 財產:金額單價 10,000 元(含)以上且使用年限在 2 年以上之機械及設備、交通及運輸設備及雜項設備。
- (二) 物品:不屬於前述財產之設備、用具，包括非消耗品及消耗用品，或使用未達 2 年之非消耗品。

## 二、財物增加單填造及登帳作業：

- (一) 財產登記：由使用保管人根據發票、單據圖說或憑證等文件等，至本校財物資訊系統登錄並列印財物增加單(1 式 2 聯) 併報銷清單等核銷文件，送保管組審核，審核無誤後，編填「財物編號」並送交主計室核帳，保管組依財物增加單辦理登帳作業。
- (二) 非消耗品登記：單價金額 6,000 元(含)至 9,999 元(不含電腦軟體)，比照財產納管。
- (三) 單價 5,999 元以下之非消耗品：由單位自行造冊登記列管。

## 三、財物經管作業：

- (一) 保管組按照財產分類編號逐一印製財物標籤，送財產使用保管人黏貼，保管人應善盡使用管理責任。
- (二) 財產保管人員異動時，應按照財產管理單位之財產紀錄列冊點交，填造財產移動單辦理財產產籍之更動移轉，如有短缺，追究損害賠償責任。
- (三) 每年依本校財物盤點實施計畫內容辦理財物盤點作業，作成盤點紀錄，倘有帳物不符情形，請單位財管人追蹤列管，並將財產盤存情形連同盤點紀錄簽請首長核閱。

## 國科會計畫內人員聘用之相關作業程序說明

### 一、專任人員聘用

專任助理薪資請依據相關薪資標準支薪，並應檢附工作酬金表或職前服務證明。

#### (一) 新聘人員之聘任

1. 專任助理至人事室辦理報到前，需先至校務資訊系統完成個人資料及聘用等相關資料建檔，填具人員處理表電子表並完成單位核章流程。
2. 至人事室辦理聘用程序前，請先攜新進人員體檢表及個人資料表至衛保組核章。

3. 人員處理表應併下列資料送人事室進行系統審核：
  - (1) 個人資料表(含身分證正反面影本、2 吋彩色照片 1 張)
  - (2) 最高學歷影本
  - (3) 加保單正、影本各 1 份(於人事室網站下載)
  - (4) 迴避進用具結書
  - (5) 薪資申請表(欲提敘薪級者，第一級薪級免送)
  - (6) 國立清華大學專題計畫約用人員契約書一式三份
  - (7) 外籍人士請另繳送居留證、護照、工作證之正反影本
  - (8) 大陸人士請另繳送入出境許可證、護照、大陸居民來台通行證
4. 新進專任助理請務必於到職當日，辦理加保事宜(依勞工保險條例規定。勞保應於起聘日申請加保，如延後申請應自行負責)
5. 人員若欲提敘薪級，請填具本校專題計畫人員薪資申請表並檢附相關工作證明。另依服務年資申請提敘後，擬再加給薪級超過五級者，經專案簽准，始得支給較高之薪資。

(二) 續聘人員之聘任

1. 至校務資訊系統完成最新聘期登錄後，填具人員處理表電子表單並完成單位陳核流程。
2. 至人事室辦理續聘作業，並檢附：
  - (1) 人員處理表
  - (2) 契約書一式 3 份

(三) 至完成人事室辦理聘用程序後，人員處理表電子表單會辦主計室及研發處/秘書處後，併依聘任程序所需檢附資料上傳系統完成聘任程序。

(四) 取消聘用、薪資調整及縮短聘期

至校務資訊系統修正聘期或薪額資訊調整，填具人員處理表電子表單，會辦主計室及研發處/秘書處後，完成相關程序。

二、兼任助理聘用

(一) 學生於助理登錄系統登載獎助生或兼任助理身分別、計畫別、聘期、薪資等；並於助理歷史系統上傳學習計畫書(獎



助生)與系統產出契約書(兼任助理)。

- (二) 計畫主持人或審核人於助理審核系統中審核，審核不通過，將退還給學生補件或重送申請；審核通過，將送到人事室，由人事室審核後即完成進用程序。
- (三) 兼任助理進用，須於起聘前 3 日，完成系統進用程序，以利勞健保加保。

### 主計室-一般經費報支核定作業

#### 一、使用單位：

將原始憑證粘貼於支出憑證黏存單上並檢齊相關資料，至主計室網路請購系統登錄並製作報銷清單，經承辦人、驗收或證明人、單位主管及各相關權責單位核章，送主計室審核。

#### 二、相關權責單位：

##### (一) 人事室(國內外出差旅費)：

- 1. 審核有無核准。
- 2. 審核假別之合法性及正確性。
- 3. 審核旅費報支採用之職務等級是否正確。

##### (二) 總務處保管組(儀器設備)：財物分類判定及審核、編填財物編號、辦理登帳等。

##### (三) 圖書館(圖書設備)：財物分類判定及審核、辦理登帳等。

#### 三、主計室：

##### (一) 審核其檢附原始憑證及單據有無經承辦單位權責單位簽章並符合政府支出憑證處理要點及其他相關之規定。

##### (二) 如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，應簽註意見退回原申請單位。

##### (三) 審核通過，送校長或授權代簽人核定後，送回主計室辦理後續編製傳票作業。

##### (四) 原始憑證待總務處出納組完成付款作業後，依規按補助項目之順序裝訂成冊並保管。

##### (五) 計畫經費結案時，審核承辦單位是否依國科會規定繳回款項。

#### 四、總務處出納組：

辦理付款作業。

<p>控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、 辦理採購案件，獲廠商違約金或逾期罰款收入與研究計畫有關之其他收入是否依規定繳回國科會。</li> <li>二、 補助經費之結餘款，除依規定免繳回者外，是否均繳回國科會。</li> <li>三、 核定應購置設備品項、出國種類未依規定辦理流用及變更，且未動支者，是否將款項繳回國科會。</li> <li>四、 約用人力是否依規定辦理約用，並檢附核准約用文件。</li> <li>五、 補助經費是否依國科會補助規定支用及按政府有關法令規定之標準核實列支，並經計畫主持人簽屬。</li> <li>六、 研究人力費是否依規定標準按時核發。</li> <li>七、 業務費、研究設備費及國外差旅費如有流用變更，是否依規定辦理。</li> <li>八、 原始憑證之要件是否符合政府支出憑證處理要點之規定。</li> <li>九、 原始憑證是否按補助項目之順序裝訂成冊。</li> <li>十、 管理費以自行收納款項統一收據結報者，原始憑證是否依規定保管。</li> <li>十一、 管理費是否單獨設立專帳處理。</li> <li>十二、 財產是否依財務標準分類規定列入本校財產帳，並黏貼財產標籤。</li> </ol>
<p>法令依據</p>	<p><b>研發處</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、 國科會補助專題研究計畫作業要點。</li> <li>二、 國科會補助專題研究計畫經費處理原則。</li> <li>三、 國科會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項。</li> </ol> <p><b>總務處</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、 科學技術基本法。</li> <li>二、 科學技術研究發展採購監督管理辦法。</li> <li>三、 國立清華大學科學技術研究發展採購作業實施要點。</li> <li>四、 政府採購法。</li> <li>五、 政府採購法施行細則。</li> <li>六、 押標金保證金暨其他擔保作業辦法。</li> <li>七、 投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準。</li> <li>八、 採購契約要項。</li> <li>九、 採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表。</li> <li>十、 國有財產法。</li> <li>十一、 國有公用財產管理手冊。</li> <li>十二、 國有財產產籍管理作業要點。</li> </ol>

	<p><b>人事室</b></p> <p>一、 國立清華大學進用專題計畫約用人員注意事項。</p> <p>二、 專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則。</p> <p>三、 專科以上學校獎助生權益保障指導原則。</p> <p>四、 國立清華大學學生擔任兼任助理之注意事項。</p> <p>五、 國立清華大學獎助生權益保障處理要點</p> <p><b>主計室</b></p> <p>一、 政府支出憑證處理要點。</p> <p>二、 支出標準及審核作業手冊。</p>
使用表單	<p><b>研發處</b></p> <p>一、 國立清華大學建教合作研究計畫處理表。</p> <p>二、 國立清華大學執行國科會專題研究計畫變更申請表。</p> <p>三、 國科會專題研究計畫變更申請表(主持人登入國科會網站提出申請後自行列印)。</p> <p><b>總務處</b></p> <p>一、 國立清華大學科研採購財物、勞務採購申請單。</p> <p>二、 國立清華大學科研採購限制性招標申請書。</p> <p>三、 國立清華大學科研採購成立審查小組申請書。</p> <p>四、 國立清華大學科研採購審查配分表。</p> <p>五、 國立清華大學科研採購儀器設備使用狀況書面紀錄。</p> <p>六、 財物增加單。</p> <p>七、 財物移轉單。</p> <p>八、 財物標籤。</p> <p>九、 各類財產之財產資料卡。</p> <p><b>人事室</b></p> <p>一、 國立清華大學專題計畫約用人員薪資申請表。</p> <p>二、 國立清華大學勞健保加退保申請單。</p> <p>三、 研發處研究獎助生學習計畫書。</p> <p><b>主計室</b></p> <p>一、 會計事項申請單。</p> <p>二、 一般支出粘存單。</p> <p>三、 支出收回粘存單。</p> <p>四、 分批(期)付款表。</p> <p>五、 支出證明單。</p> <p>六、 支出機關分攤表。</p> <p>七、 支出科目分攤表。</p>