國科會計畫申請及執行

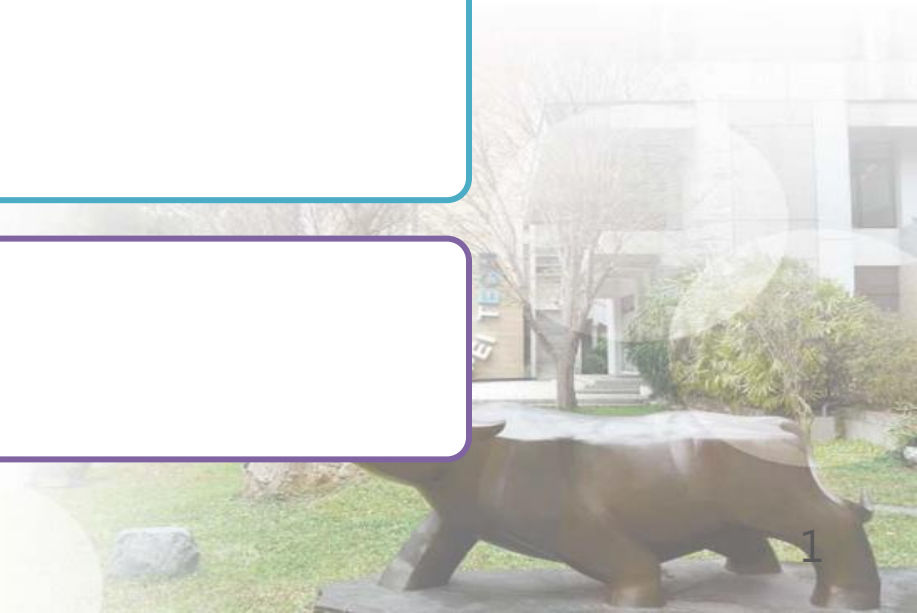
報告人：研發處研企組
115/11/05



TAIPEI TECH Since 1912 國立臺北科技大學 National Taipei University of Technology

報告大綱

1. **國科會計畫徵件及查詢**
2. **國科會計畫核定後作業流程**
   一般專題研究計畫及產學合作研究計畫
3. **國科會計畫變更申請**
   向國科會申請變更項目及校內變更項目
4. **學生兼任研究助理申請**



國科會計畫徵件時程

大批計畫	大專生計畫	技專校院計畫	產學合作計畫
年底至隔年年初徵件	年底至隔年年初徵件	年底至隔年年初徵件	分兩期申請

申請流程

老師送出申請 → 校內公文流程 → 備函送出至國科會

校內公文流程需要時間，校內截止日會早於國科會公告日，請老師以研發處公告為準。



TAIPEI TECH Since 1912 國立臺北科技大學 National Taipei University of Technology

計畫公告查詢

國科會首頁(http://www.nstc.gov.tw/)



校園入口網查詢公告


TAIPEI 國立臺北科技大學 TECH
全文搜尋
English
最近使用
自訂常用
差勤管理系統(…
電子公文系統
產學合作資訊…
教師評鑑及基…
線上表單管理…
臺北科大小郵差
網路請購系統
校務人力管理…
依類別探索
小郵差
訊息瀏覽
個人訊息管理
我要發信
操作說明
登出
訊息瀏覽
搜尋列
起
迄
研究發展處
請輸入標題關鍵字
搜尋
點擊該行可看詳細內容
標題
發布單位
日期
活動訊息
【北科育成】2026創新創業系列課程《 你沒有錢，但你有什麼？用有限資源，創造影響力》
產學合作處
2026-1
業務公告
國科會來函徵求116年度「臺灣經驗實證調查資料庫」自即日起受理申請，校內截止115.10.27
研究發展處
2026-1

國科會計畫核定後作業流程



一般專題研究計畫核定後作業流程

核定通知	• 國科會核定公文送達後，研發處通知計畫主持人 • 主持人至國科會網站**簽署執行同意書**
簽約請款	• 研發處協助掣據請款
撥付補助款	• 國科會撥付第一期款文到後，主持人即可開始執行經費 • 執行六個月後，研發處檢附文件函送國科會請撥第二期款
經費執行	• 依「國科會補助專題研究計畫經費項目、支用原則及其他注意事項」支用 • 經費流用或變更，須事先循行政程序簽報核准
結案	• 延期須事前或結束前依規定報國科會同意（限一次、最多一年） • 期滿後三個月內須完成經費結案並繳交成果報告，否則不再核給補助

產學合作研究計畫核定後作業流程

無技轉金

核定通知	產學合作系統登錄	繳交文件
• 線上簽署執行同意書 • 與廠商簽署「產學合作計畫補助合約書」	• 列印簽約用印申請書 • 列印開立收據申請書	• 繳交廠商配合款繳款證明（支票或匯款證明） • 繳交用完印之與廠商簽署「產學合作計畫補助合約書」

107年11月01日起：計畫主持人完成申請後，須上傳雙方用印完成之【合約書】、【經費表】及奉核後之【簽約用印申請書】，產學案件才能轉入教師評鑑系統。

產學合作研究計畫核定後作業流程

有技轉金｜準備文件

① 核定通知

- 簽署產學合作計畫補助合約書
- 簽署先期技術移轉授權合約書

② 開立申請書

- 至本校產學系統登打資料
- 開立簽約用印申請書
- 開立收據申請書

③ 企業款項

- 企業款項共2筆：企業配合款及先期技轉金
- 60%收款人：國立臺北科技大學（其中20%轉匯至國家科學技術發展基金）
- 20%收款人：計畫主持人

產學合作研究計畫核定後作業流程

有技轉金｜登錄與繳交文件

④ 登錄系統

- 至產學處確認STRIKE系統
- 登錄並確認「國科會計畫研發成果基本資料清單」

⑤ 至研發處繳交

- 「產學合作計畫補助合約書」1正本
- 匯款證明影本

⑥ 至產學處繳交

- 「先期技術移轉授權合約書」1正本
- 匯款證明影本

為加速程序，請優先採用電匯方式

107年11月01日起：計畫主持人完成申請後，須上傳雙方用印完成之【合約書】、【經費表】及奉核後之【簽約用印申請書】，產學案件才能轉入教師評鑑系統。

國科會研究計畫變更申請



計畫變更

序號	須報【國科會審核】變更項目	備註
1	執行機關 / 主持人 / 共同主持人	含執行機關單位，更換主持人 / 共同主持人（附新主持人 / 共同主持人同意書）
2	計畫中 / 英文名稱	
3	計畫執行期限變更	含延期或縮短期限（執行期滿前提出）
4	核心設施使用費用追加	
5	國外差旅費流入（流出）超過50%	累計金額超過50%
6	計畫變更經費（追加 / 減）/ 變更採購項目單價50萬元以上	各項經費追加 / 減，變更採購設備單價50萬元以上
7	計畫註銷終止執行	包含計畫通過後未執行，計畫執行過程中不再執行
8	研究計畫產學加值鼓勵方案（ARRIVE）	
9	轉撥補助經費案	

申請方式：至國科會網站以主持人個人帳號線上申請送出即可。

國科會審核變更項目

執行機構變更

計畫中/英文名稱變更

110年度 【 智慧紡織科技研發中心(4/5) 】經費核定清單

執行機構：國立臺北科技大學

主持人/共同主持人變更

主　持　人：OOO　　教授[分子科學與工程系有機高分子碩、博士班]

共同主持人：OOO　　副教授[化學工程與生物科技系(所)]

OOO　　副教授[電子工程系]

補助項目	申請金額	核定金額	說　　明
業務費	10,798,700	8,827,700	一、研究人力、耗材、物品、圖書及雜項等費用 1.本部依規定主動增核研究主持費1名，月支　　元(12.00月計) 2.子計畫主持人(共同)研究主持費(OOO 1名，月支　　元(12.00月計) 3.子計畫主持人(共同)研究主持費(OOO 1名，月支　　元(12.00月計) 4.本計畫業務費追加博士研究生2名獎助金160,000元，自110/03/01~110/06/30(依「鼓勵企業參與培育博士研究生試辦方案」辦理)。(110T0D01770) 5.本計畫業務費追加博士研究生1名獎助金20,000元，自110/03/01~110/03/31(依「鼓勵企業參與培育博士研究生試辦方案」辦理)。(110T0D01770) 6.本計畫業務費追加博士研究生1名獎助金60,000元，自110/07/01~110/09/30(依「鼓勵企業參與培育博士研究生試辦方案」辦理)。(1100031897) 7.本計畫業務費追加博士研究生1名獎助金220,000元，自110/04/01~111/2/28(依「鼓勵企業參與培育博士研究生試辦方案」辦理)。(110T0D02713) 8.本計畫業務費追加博士研究生1名獎助金140,000元，自110/08/01~111/02/28(依「鼓勵企業參與培育博士研究生試辦方案」辦理)。(1100053287) 9.本計畫業務費追加博士研究生1名獎助金100,000元，自110/10/01~111/2/28(依「鼓勵企業參與培育博士研究生試辦方案」辦理)。(1100060602) 10.本計畫註銷鼓勵企業參與培育博士研究生試辦方案之研究助學金40,000元。(1110003892) ※計畫主持人得依執行機構自訂標準考量實際約用研究人力之工作



國科會審核變更項目

- 費用追加
- 差旅費核定總金額流入/流出 超 過 50%

補助項	金額	核定金額	說　　明
			內容、專業技能、預期績效表現等因素，於補助經費內調整核給相關費用。 二、本計畫彈性支用額度為25,000元
研究設備	0,000	4,500,000	超高壓臨界浸潤固態發泡設備、懸浮液分散穩定分析儀、材料熱膨脹係數測定儀、固體表面界達電位分析儀、雷射切割機
國外差旅費	1,500,000	1,125,000	一、移地研究：1,125,000元 二、本項目不核列管理費
管理費	1,701,300	1,207,300	一、子計畫主持人研究主持費不核列管理費 二、研究主持費不核列管理費
合　　計	20,000,000	15,660,000	執行期限： 110/03/01 ～ 111/11/30 計畫編號： MOST 110-2634-F-027-001 -

研究類型：一般研究計畫(整合型)　　多年期計畫　　流水號：110PFAA310083
學門名稱：重點補助大學特色領域研究中心　　承辦人：賴怡臻
聯絡電話：02-2737-7533(羅先生/小姐)

應繳報告：期中報告(請於計畫執行期滿前二個月，至本部網站線上繳交進度報告，以憑核定下年度經費)
研究成果歸屬：國立臺北科技大學
各項費用之支用請依「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」規定辦理。
年度所需經費如未獲立法院審議通過或經部分刪減，科技部得依審議結果調減補助經費，並按預算法第五十四條規定辦理。
如未依規定繳交報告或執行成效未如預期且計畫主持人未盡力改善時，科技部得調減次年度經費或終止執行該計畫。

依據「鼓勵企業參與培育博士生試辦方案」，由「華庭材料科技股份有限公司」獎助優秀博士研究生1名共24萬元(每月2萬元/人)

變更前資料：
原執行期限： 110/03/01 ～ 111/02/28

- 變更執行期程



國科會變更申請系統操作說明

首頁(http://www.nstc.gov.tw/)，輸入帳號與密碼





點選【執行中計畫】之欲變更計畫名稱，點選“變更”圖示

國科會變更申請系統操作說明

【變更項目】→【國科會審核】→點選欲申請變更項目依顯示表單填寫



變更項目

說明：審核單位依系統判定。申請2個以上變更項目，依系統判定為不同審核單位，請分次提出申請。

執行機關/主持人/共同主持人 (包含執行機關單位,更換主持人/共同主持人)	計畫執行期限變更 (包含延期、縮短期限)
計畫中/英文名稱	計畫註銷 (包含計畫通過後未執行,計畫執行過程中不再執行)
計畫經費變更 (包含國外差旅費流用超過百分之五十,各項經費追加減)	轉撥補助經費案
出席國際學術會議(未發表論文)	移地研究衍生之交通租金費用
研究計畫產學加值鼓勵方案(ARRIVE) QA文件 **(請與其他變更項目分次提出申請)**	

※申請事由需檢附醫師診斷證明、身心障礙手冊、孕婦健康手冊、新生兒出生證明等資料者，請併同簽署及上傳本同意書

校內自行審核變更項目

第 188 次　討論　936　107/07/11　(第 188 次通過)

107年度【 高效能鈣鈦礦太陽能電池的電荷傳輸層之優化與界面控制 】經費核定清單

執行機構：國立臺北科技大學　　主　持　人：　OOO 教授[分子科學與工程系有機高分子碩、博士班]

補助項目	申請金額	核定金額	說　　明
業務費	1,962,000	763,000	一、研究人力、耗材、物品、圖書及雜項等費用 1.本部依規定主動增核研究主持費1名，月支15,000元(12.00月計) ※計畫主持人得依執行機構自訂標準考量實際約月研究人力之工作內容、專業技能、預期績效表現等因素，於補助經費內調整核給相關費用。 二、本計畫彈性支用額度為24,000元
研究設備費	322,700	200,000	可程式膜厚控制器，試管振盪器，微量離心機桌上型
國外差旅費	120,000	120,000	一、出席國際學術會議：120,000元 二、本項目不核列管理費
管理費	342,705	117,000	研究主持費不核列管理費
合　　計	2,747,405	1,200,000	執行期限：　107/08/01　～ 計畫編號：　MOST 107-2113-M-027-004　-

學門名稱：物理化學　　流水號：　107WFAA310145
承辦人：　高世平

研究類型：一般研究計畫(個別型)
研究性質：基礎研究
應繳報告：期末報告
研究成果歸屬：國立臺北科技大學
各項費用之支用請依「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」規定辦理。

- ✓ 業務費、設備費**變更流入/流出**、
- ✓ 差旅費核定總金額**變更流入/流出50%以下**

增列原未核定採購之設備項目

出國種類、人員、人數、次數、天數、地點 變更

申請方式：至研發處/表單下載/研究企劃組/校內變更申請對照表(C01)。

校內審核變更申請表單

- ✓ 僅變更研究設　備項目或變更　出席國際會議　參與天數、人　員可僅填此欄
- ✓ 新增設備請標註單價

國科會專題研究計畫校內變更申請對照表

填寫日期：　　年　　月　　日

計畫主持人		執行單位	系所單位
國科會計畫編號		學校會計編號	
經費來源	□國科會核定補助金額 □國科會產學合作案企業配合款 ►屬企業配合款變更項目，結案時**免填列**「計畫經費支出用途變更彙報表」		

申請變更流出情形

項目	原核定金額	變更後金額	流出情形%

申請變更流入情形

項目	原核定金額	變更後金額	流入情形%

變更用途	
符合規定項目(請務必勾註)	□**變更前已詳閱「國科會補助專題研究計畫　作業要點」及「國科會專題研究計畫經費處理原則」。** □**本研究設備費已依國科會經費核定清單之項目購置，賸餘經費配合研究計畫需要，辦理經費流用。** □**研究設備費變更採購之項目，與研究計畫執行直接相關。** □**本計畫之國外差旅費項下之出國人員、人數、次數、天數或地點變更。** □**本計畫之國外差旅費依規定辦理流用且動支，賸餘經費配合研究計畫需要，辦理經費流用。**
備註	一、依「專題研究計畫補助合約書」之規定，乙方（國立臺北科技大學）所提專題研究計畫，由甲方（國科會）在國家科學技術發展基金年度預算項下予以補助，故其執行內容若與核定清單不同時，均需進行變更作業。若核定清單未明列者，應依專題研究計畫書所列內容執行，未依其內容執行者，必須進行變更申請。 二、國科會計畫經費支用請依「國科會補助專題研究計畫經費處理原則」辦理，有關「國外差旅費」**累計流出或流入超過計畫全程該項目原核定金額**50%，須至國科會網站辦理變更申請。 三、國科會專題計畫助理人員之約用請依「國科會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」（請上國科會網站下載參考）辦理。

計畫主持人　　研發處　　主計室　　（代行）機關主管

月內，將此表併於「計畫經費支出用途變更彙報表」後送交本校

涉及經費流入流出請填此欄

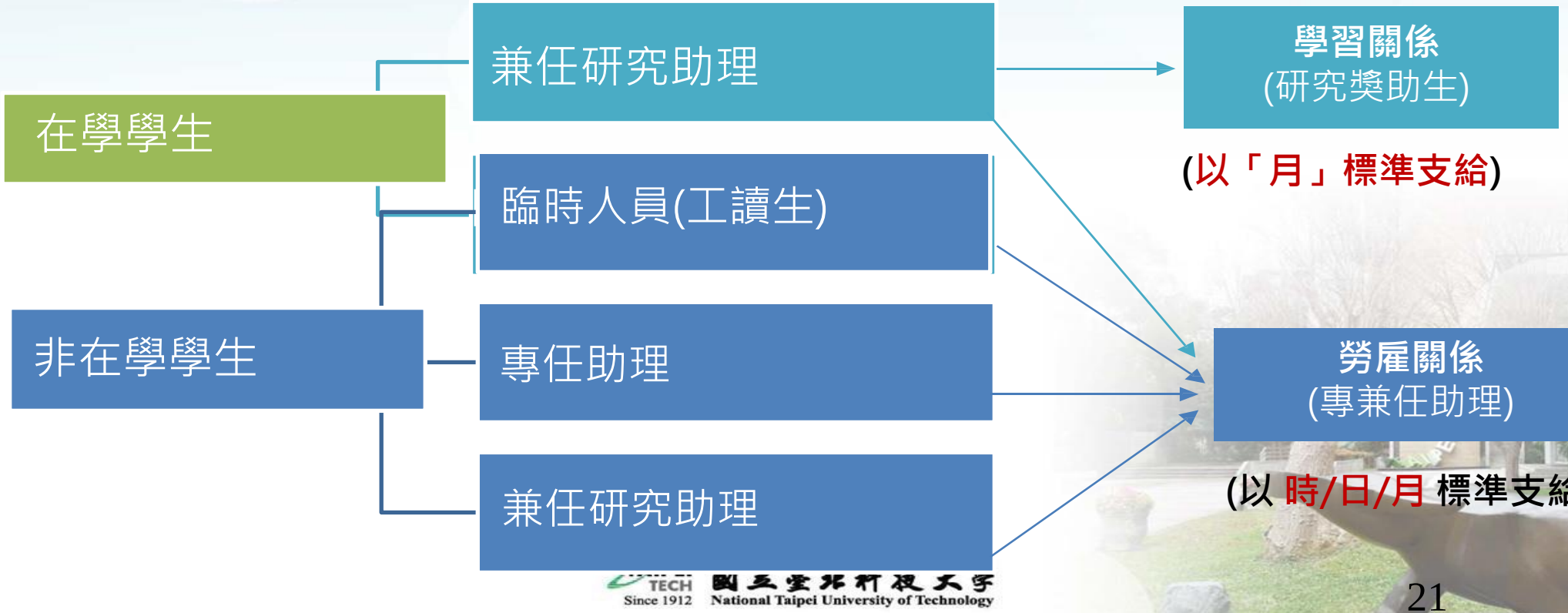


學生兼任研究助理申請



確認學生兼任研究助理/研究獎助生型態

獎助生參與以學習為主要目的及範疇之研究活動，與本校非屬於有對價之僱傭關係，其 從事之活動應符合與學習或附服務負擔之活動有直接相關性，並於授課或指導教師之指導下， 經學生個人與指導教師同意為之、應有明確對應之課程、實習活動、論文研究指導、 研究或相關學習活動實施計畫，並就其相關學習準則、或畢業條件採計及獎助方式等予以 明定且公告之以及教師應有指導學生學習專業知識之行為等原則。



申請作業流程

兼任研究助理

勞僱型

提前一個月簽請核准後始得聘用

檢附文件

1.專案核准簽文
2.簽訂勞動契約
3.其他所須檢附文件 與學習型兼任助理相 同

•專簽核准後，請至人事室網頁填寫兼任助理(勞僱關係)申請書送請簽核

•到職當日，至人事室完成勞健保加保作業

正式聘用 出勤管理

檢附文件

1.出勤記錄表

製作工資印領清冊

聘期結束或離職當日至人事室辦理退保

學習型

1.研究計畫經費請至研究獎助生申請系統線上申請。
2.校內經費請至研發處網頁下載研究獎助生(學習關係)申請書紙本申請。

檢附文件

1.計畫核定清單或經費表
2.研究獎助生型態同意書
(※投保學習型兼任助理團體保險-請至系/所辦洽辦)
3.身分證影本、當學期在學證明及存摺帳戶影本

主持人視學習情形製作「助學金印領清冊」發與獎助學金

檢附文件

1.研究獎助生(學習關係)申請書影本
2.獎助生關係型態同意書影本
*首月請領需檢附所有附件

聘期結束

申請書奉核通過後，應依照申請書「月支領金額」按月撥付獎助金

急件(親跑)
聯合服務中心

順著行政程序
研發處

結束

線上申請 研究獎助生(學習關係)申請書

系統路徑：校園入口網>更多應用程式>研發系統>研究獎助生申請系統



業務宣導

「研究獎助生申請系統」已上線，請112年(含)以後新核定之(校外經費)計畫案，採線上申請作業

摘要

請112年新核定之研究計畫案(國科會、教育部、產學計畫等校外經費來源)，自即日起採線上申請作業。計畫主持人費用及112年以前核定之計畫案(含多年期計畫)，請繼續維持紙本申請作業。

內容

1. 為改善校內研究獎助生申請作業，本校建置線上申請及審核系統，自**112年度起新核定**執行之研究計畫(校外經費來源，如：國科會、教育部或產學計畫)，請採用線上申請作業。

2. **112**年以前核定之計畫案(含多年期計畫)、使用校內經費之計畫(如：高教深耕計畫)及計畫主持人費用請繼續維持紙本申請作業。

3. 僅計畫主持人持有該計畫之獎助生申請權限，如欲請計畫之共同/協同主持人、助理或學生代理申請，請先至獎助生申請系統>系統管理>申請案指定人員設定中設定。

操作手冊請參閱 **研發處網頁>表單下載>研究企劃組/研究獎助生相關法規及表單>08**

線上申請

研究獎助生(學習關係)申請書

國立臺北科技大學計畫案研究獎助生(學習關係)申請書

會計編碼 B000123

計畫編號 113-2221-E

計畫名稱 以介面工程設計系統使用說明

委託機構代碼 ◉國科會 ○教育部 ○其他補助經費

計畫主持人 陳聰明

任職單位 材料及資源工程系

聯絡人姓名

聯絡人分機

會辦單位 研究發展處

計畫案延遲送件原因 新增研究獎助生參與本計畫

審核意見

暫存 送審 回上一頁

研究獎助生填寫

外籍學生請輸入「**居留證號**」

學號 身份證號/外籍生請輸入居留證號 ◉研究獎助生 學、經歷

支給期間起(民國年月)

支給期間迄(民國年月)

國科會計畫兼任助理支給上限
(每月最低支給**不得低於6,000元)**
(1)大專生：16,000元/月
(2)碩士生：22,000元/月
(3)博士生：38,000元/月

一年級新生未註冊前無學籍，需待**9月份**註冊後才可申請擔任研究獎助生

○參與計畫人員，不須支給獎助金 ○支領 ○註銷 支給金額 /月

在學證明(範例)

國立臺北科技大學在學證明

經查000同學（學號：108000000；出生日期：85年10月00日；身分證字號：D12000000）於108學年度第一學期在學，就讀本校製造科技研究所碩士班，特此證明。

中華民國 108 年 8 月 29 日

本證明僅做在學證明用，不做其他用途。

教務專用章

國立臺北科技大學

可至**聯合服務中心**，或行政大樓**二、五樓**電梯外**自動繳費機**申請



撥款　獎助學金印領清冊(學習關係)

應檢附以下文件影本各一份:

- ◎「國立臺北科技大學計畫案計畫主持人、研究獎助生(學習關係)申請書」
- ◎「國立臺北科技大學研究獎助生型態同意書」
- ☆ **首月請領獎助金時，請另檢附請領人之所有附件影本(身分證、存摺、在學證明)**



B1153900158

國立臺北科技大學 115 年 10 月專案計畫獎助學金印領清冊

中華民國 115年 10月 01日

計畫編號名稱：　　：300業務費：$10,000

序號	身分證字號	職稱	姓名	身分證字號暨金融機構帳號 (本校現職人員免填)	金額 應領	金額 實領	備註 (工作內容)
1	H22619****	學生	王小明	H226 0072850	10,000	10,000	(10000*1)115._19月獎助金:_
合計					10,000		
總計					新台幣壹萬零仟零佰零拾零元整 ($10,000)		

承辦人聯絡分機：

承辦人/單位主管或計畫主持人　研發處/產學合作處(聯合服務中心免會)　人事室(僅限聯合服務中心)　主計室　授權代判(院長、行政單位一級主管)

- **如撥付金額與申請書不一致**，請款時務必於**備註欄敘明原因**，並經**計畫主持人**及**獎助生本人簽名確認**。

急件可至聯合服務中心親跑

計畫主持費申請



紙本申請 計畫案計畫主持人申請書

下載路徑：研發處網頁>表單下載>研究企劃組>研究獎助生相關法規及表單>05計畫案計畫主持人申請書

本表請用電腦繕打後列印，紅框處不可手寫或塗改

國立臺北科技大學計畫案**計畫主持人**申請書

115年3月1日起適用

計畫名稱			
委託機構	□國科會□教育部 □學校自籌經費 □其他補助經費:	計畫編號	
		會計編號	
任職單位			
聯絡人姓名/分機			

姓名 身分證字號	計畫職稱	學、經歷	支給期間 (民國年月日)	支給標準
(範例)王小明 A789456123	計畫主持人	博士	115.08.01~ 116.07.31	20,000元/月
	計畫主持人			
	共同主持人			

以**經費核定清單**核定之金額及月份為準

一、本申請書由計畫主持人提出，並審查約用人員之資格條件及兼職情形（相關規定請詳閱「國立臺北科技大學學生學習與勞動權益保障處理辦法」、「國科會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」等）。



感謝聆聽，敬請指教!

