

國立高雄科技大學研發處計畫營運組業管政府計畫退件樣態表

系統類退件

一、產學計畫資訊整合系統-計畫申請

退件原因	說明
(一)資料登載與契約書內容不一致	1. 計畫申請系統所登載資料應與契約書內容一致(例如:計畫名稱、計畫起訖期間、共/協同主持人、計畫經費、研究成果歸屬、開立領據內容等)。 2. 計畫如為標案性質,應在「是否為標案」欄位勾選「是」。 3. 執行單位為校院級中心,應可於計畫書或相關核准文件中識別該中心確為執行單位。
(二)資料檢附不齊全	1. 應上傳之檔案含契約書、計畫書、經費表等;如為標案則須一併檢附決標相關文件(例如:決標紀錄)。 2. 經費表之人事費用僅編列總額時,應填寫人事費用明細表一併上傳。 3. 行政管理費依委託單位規定編列者,應檢附委託單位之相關規定證明文件(例如:招標規範、計畫徵件規範、原始標價清單等)。 4. 計畫主持人及共/協同主持人簽章完成之「執行產學合作計畫切結書」,應一併上傳至系統中,紙本另送權管單位留存備查。

二、產學計畫資訊整合系統-計畫變更

退件原因	說明
(一)辦理經費變更時,擬變更情形未填寫完整	計畫辦理經費變更,須於原核定情形、擬申請變更情形敘明各經費項目變更前後之分配情形(例如:人事費 XXX 元、業務費 XXX 元、行政管理費 XXX 元、總金額 XXX 元等)。
(二)未檢附委託單位同意變更文件	如有涉及合約變更,應檢附委託單位同意變更相關文件。

三、產學計畫資訊整合系統-計畫結案

退件原因	說明
(一)未填寫會計編號與管理費獎勵金分配情形	「會計編號」與「管理費獎勵金分配」欄位應確實填寫。

(二)結餘款金額有誤	結餘款金額應與請購系統之金額(不含管理費、營業稅、媒合費)一致，並應檢附主計請購系統計畫收支明細表，以利檢核。
------------	---

四、印領清冊電子簽核系統

退件原因	說明
經費支用項目有誤	人事費用請領時，應依計畫申請時所檢附之經費表辦理。 (例如：人事費於經費編列時內含二代健保費，請購時應以人事費支用二代健保費。)

紙本表單類退件

一、計畫墊款申請書

退件原因	說明
(一)計畫付款方式未依計畫相關規定填寫	應依照契約或委託機關相關規定，如為分期付款，應勾選「分期」，並填寫各期金額。
(二)截至目前已墊款金額填寫有誤	應視前次墊款歸墊情形填寫，如前次申請墊款已歸墊，該欄位應填寫為0。(例如：計畫分為4期付款，如已申請第1期款墊支，且已全數歸墊，則申請第2期款墊支時，「截至目前已墊款」欄位金額應填寫為0。)
(三)本次申請墊款金額填寫有誤	申請最後一期墊款，應扣除行政管理費或水電費金額，如有特殊情形需借支，應事先簽准。
(四)未檢附申請文件	1. 第一次申請需檢附核准之簽呈或產學系統簽准之文件。 2. 第二次及後續申請需檢附計畫收支明細表，以確認前次墊款歸墊情形。
(五)墊款額度超過規定之上限	1. 如為分期付款，墊款額度以當期將請款金額為上限。 2. 如無分期付款，則以計畫總金額50%且最高以100萬為限。
(六)計畫主持人未於「立切結書人」欄位簽章	切結內容之歸墊經費來源無論是單選或多選皆須於「立切結書人」欄位簽名或蓋章。

二、補助計畫墊款申請書

退件原因	說明
未檢附核定補助公文或經費表	補助計畫墊款須檢附核定補助公文或經費表，以核實墊款申請書內容。

三、蓋用校印申請單（投標文件用印申請單）

退件原因	說明
(一)申請單欄位未填寫完整	申請單中每項欄位皆應確實填寫。(例如：申請投標文件用印，「文別及用途」欄位勾選其他文件，並列明用印文件名稱；「用印種類及份數」除勾選種類，應一併填寫用印次數，如：■印信（大印）10次。)
(二)用印文件未檢附或未填寫齊全	1. 辦理申請用印時，除送申請單外，應 <u>一併檢附需用印文件</u> 。 2. 用印文件資料未填寫齊全（例如：投標用印文件中未填妥投標廠商、負責人姓名；「委託出席授權書」未填寫被授權人姓名等）。

四、研究獎助生申請名冊

退件原因	說明
(一)獎助生申請名冊未於學習期間開始前送出申請	因商業保險無法追溯，為避免影響學生權益，請於學習期間開始前送出申請。
(二)計畫主持人未於「指導教師簽章」欄位簽章	指導教師與計畫主持人非同一人時，計畫主持人亦應於「指導教師簽章」欄位簽章。

備註：

1. 各單位請於政府產學案簽奉核准後，將已簽章之切結書正本送至研發處計畫營運組備查。
2. 用印後合約書務必上傳至政府產學計畫資訊整合系統。