

國立臺南藝術大學執行國科會補助研究計畫作業流程

十三、計畫主持人變更執行機構 - 計畫轉出		
法令依據	國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點	
責任者	作業流程	作業程序及注意事項
原本校計畫 主持人	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 於國科會學術研發服務網線上申請變更，並通知研發處轉出計畫(線上審核送出國科會) </div>	計畫主持人變更執行機構(離職時申請計畫移轉至新任職機構)須報經國科會同意，線上檢附資料： 1. 個人基本資料表。 2. 新任職機構之聘函影本。
國科會	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 發文同意更換執行機構 </div>	國科會來函通知(正本:本校，副本:主持人新任機構)，公文分送研發處。
研發處	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 收文且會辦：計畫執行單位/系所、主持人，轉知主持人辦理計畫經費結報並列印本校主計室請購系統「經費收支明細報告表」送核、會辦人事室、主計室，經一層核定 </div>	欲轉出之新年度計畫(若本校尚未向國科會請款)，則由主持人之新任機構辦理簽約請款事宜。
原本校計畫 主持人/原計畫 執行單位	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 主持人填報「經費收支明細報告表」覆核簽章、送會主計室(審核並將已動支經費原始憑證造冊)，送首長核定 </div>	移轉設備(流程請洽本校保管組)：原計畫執行單位須另案辦理設備轉入新任機構事宜(公文簽會本校保管組辦理；本校保管組發函主管機關同意後，發函主持人之新任機構辦理移轉)。
研發處	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 經費收支明細報告表正本送研發處，俾憑發函新任機構辦理移轉 </div>	1. 研發處發函主持人之新任機構進行計畫經費移入，檢附：本校公文、收支明細報告表正本、原始憑證造冊、計畫餘款支票；公文副本發送國科會。 2. 主持人之新任機構須函復本校並附領款收據，由研發處收文並將收據繳回本校主計室，以完成計畫轉出結案。
研發處	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 發函至主持人之新任機構移入經費(若為執行中計畫或已請款之新計畫)，副本發送國科會，公文會辦： 1. 出納組(餘款轉出/開立支票) 2. 主計室(原始憑證) </div>	
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 一層核定 </div>	