

國防大學研究計畫申請暨管考作業要點

96年1月10日集曉字第0960000218號令頒
99年4月12日國學研發字第0990002513號令修頒
99年10月25日98學年度校務會議第2次臨時會修頒
99年11月09日國學研發字第0990008431號令修頒
104年10月13日國學研發字第1040009558號令修頒
106年6月6日國學研發字第1060005268號令修頒
106年11月3日國學研發字第1060011051號令修頒
109年8月5日國學研發字第1090101078號令修頒

一、目的

為使本校各項研究計畫執行情序，有所依循，特訂定本作業要點，期能更符合科技部及其他委託機構之需求，藉由明訂嚴謹之審核程序，使各項研究計畫能與教學相結合，落實研究成果回饋教學之實效。

二、種類區分

本要點所稱研究計畫案種類，區分三大類如下：

- (一) 科技部補助計畫：行政院科技部各項補助專題研究計畫及國軍代收款處理作業。
- (二) 非科技部補助研究計畫：除科技部外之其他符於國軍代收款處理作業規定者。
- (三) 國防部補助（業務）研究計畫：凡國防部辦理非領有人事費之研究計畫。

三、執行作業流程

研究計畫申請暨管考作業區分「公告規定時程」、「委託機構作業時程」、「研究執行時程」等三個階段執行（作業流程如附件1、2）。另國防部相關補助（業務）研究計畫，從其令頒實施計畫辦理，各時程作業規範如下：

(一)公告規定時程

1、科技部：

- (1)依據其各類型研究計畫執行規劃，定期於該部網站公告研究計畫收件期程及相關資料，並函文各大專院校據以辦理申請作業。
- (2)研究發展室依科技部徵求研究計畫來函，於收件後以網路公告方式轉知各單位，申請單位應掌握作業時程，依研發室公告期限內以重要工作提報單，彙送申請名冊及研究計畫申請書至研發室辦理統一申請，逾期不予受理。
- (3)研究計畫申請人於研發室公告繳件時限內，於科技部網站辦理線上申請作業，並由所屬單位主管，完成所屬單位研究計畫申請書線上審查作業，並完成研究計畫書面審查(審查表如附件3)。
- (4)研究發展室依科技部公告徵求研究計畫申請截止日前10日，完成線上審核作業，並綜簽校長核定後，函送科技部審查。

2、非科技部：

- (1)研究計畫由各委託機構上網公告或直接指定研究人等方式辦理申請作業。
- (2)研究計畫申請人依各委託機構之規範，完成研究計畫書，並由各院完成書面、資格及預算編列等審查作業(審查表同附件3)，並於公告繳件時限內，由各學院以重要工作提報單，彙送研發室辦理複審，並簽奉校長核定後，函送委

託機構審查。

- 3、各單位向委託機構申請之研究計畫案，如經核定屬密級（含）以上者，應先期會請保防部門審查，並依國軍保密相關規定辦理。

（二）委託機構作業時程

1、科技部：

- （1）研究計畫經科技部審查會議核定後，依據該部核定通知函文辦理簽約及請領第一期款作業。
- （2）未獲准補助之研究計畫案，得由該計畫申請人依補助單位作業規定，完成線上申覆（紙本）資料登錄及彙整，提交研究發展室函送科技部辦理申覆，申覆通過後，即辦理簽約請款作業。

2、非科技部：

- （1）研究計畫經各委託機構完成書面審查核定後，依各委託機構通知辦理簽約作業。
- （2）未獲准補助之研究計畫案，得由該計畫申請人依委託機構作業規定，將申覆資料提交研究發展室函送委託機構，申覆通過後，即辦理簽約請款作業。

（三）研究執行時程

- 1、科技部及非科技部等委託機構核定補助之研究計畫，以代收款方式匯入本校國庫，再由校部轉匯各研究執行單位，並由計畫主持人編製代收款收支計畫，呈權責單位長官核定。
- 2、計畫主持人所屬單位主官（管）應於研究計畫執行期間主動掌握研究進度。計畫主持人應依

研究計畫補助單位作業要點、契約等規範，依時提交分期報告，送補助單位審查；另計畫主持人所屬單位主官(管)配合研究計畫期中(期末)報告提交時機，針對研究計畫實施審查作業，以掌握全案執行狀況，其管制概要如下：

- (1)執行管制：審查研究執行進度、設備(施)財產、物品賬籍管理、成果運用等作為。
 - (2)預算管制：依據補助單位規範，檢視各研究計畫預算執行狀況，落實督管機制。
 - (3)各研究計畫審查作業經所屬學院核定後，提交研究發展室管制備查。
- 3、計畫主持人除自然、人為災害或補助單位認定之不可抗力因素外，應依補助單位規定執行進度報告、完成分期報告繳交審查，違者除依補助單位規定予以處分外；另由計畫主持人提出檢討報告呈核單位主官，副知研究發展室備查。
- 4、科技部補助研究計畫案，由計畫主持人依科技部規定作業期限(研究計畫執行期滿後三個月內)，完成線上資料繳交，經所屬學院核定後，由研究發展室彙整，函文科技部辦理結案。
- 5、非科技部補助研究計畫案，由計畫主持人所屬學院依補助單位規定辦理結案，並將研究成果彙送研究發展室管制備查。
- 6、成果運用
- (1)各學院及教學、研究單位應鼓勵所屬研發成果專利申請，並於國內、外期刊、研討會投稿與

發表，以擴大運用成效。

- (2)各學院及教學、研究單位應將研發成果，依歸屬範圍運用於精進教學與課程設計規劃。並由研究發展室於年度輔訪時機驗證執行情形。

四、權責

- (一)研究發展室為本校研究計畫案綜理單位，亦為本校學術倫理專責單位，負責綜合辦理本校研究計畫案之審查、申請、簽約、申覆、執行管制、結案管制及成果運用推廣及驗證，綜管學術倫理教育訓練課程及執行預算 250 萬（含）元以上之代收款收支計畫呈核、函送相關單位或轉呈國防部。
- (二)校部及各學院主計部門為研究計畫案執行預算管制及會計工作綜理單位，依研究計畫經費作業流程（如附圖 2 至 5）管制及辦理相關作業。
- (三)校院監察官為本校（院）研究計畫案監審單位，負責校部與各學院研究計畫案執行之全程監辦。
- (四)校院保防部門負責本校（院）研究計畫案機敏資訊程序審查及保密措施督導。
- (五)電子計算機中心為本校研究計畫案線上資訊系統維護管理單位，負責校部與各學院之網路線上作業系統維護。
- (六)總務處為本校研究計畫案添購之設施設備財產管理單位，綜辦校部與各學院研究計畫案購置之設備（施）財產、物品賬籍管理，並負有督導各單位財產、物品建帳及保管之責。

- (七)各學院及教學、研究單位主管，須敦促所屬主動爭取及申請研究計畫案，並負責所屬人員研究計畫申請（線上）審核作業、執行進度管制及成果運用（推廣、結合教學）；另管制各項研究計畫提出申請後，登錄於校務資訊系統，以利管考。
- (八)各學院研究計畫案，有關研究計畫經費 250 萬元以下之代收款收支計畫、各計畫經費執行、院管理費運用、助理人員約用、智權獲得、成果推展相關作業，授權由各學院依「本校分層負責規定，授權業務主管決行」並指定專責人員依相關規定辦理。
- 1、前項有關「助理人員約用」需有公開、公正之招聘程序，並依據相關規定之利益迴避原則辦理。
 - 2、科技部補助研究計畫之簽約、請款、變更、延長、移轉、結案等相關事項，各學院完成內部核定程序後，移校部研究發展室辦理。
 - 3、非科技部補助及須以購案方式取得之研究計畫投標、申請、簽約等作業，各學院於完成內部程序後，以重要工作提報單彙送研發室辦理複審及呈核作業。各案請款作業由各學院完成內部程序後自行辦理，餘變更、延長、移轉、結案等作業比照科技部補助研究計畫程序辦理。
- (九)各項研究計畫申請書及契約書用印，由執行單位完成內部審查程序後，以重要工作提報單彙送研發室辦理複審，呈權責長官核定後，辦理簽署或

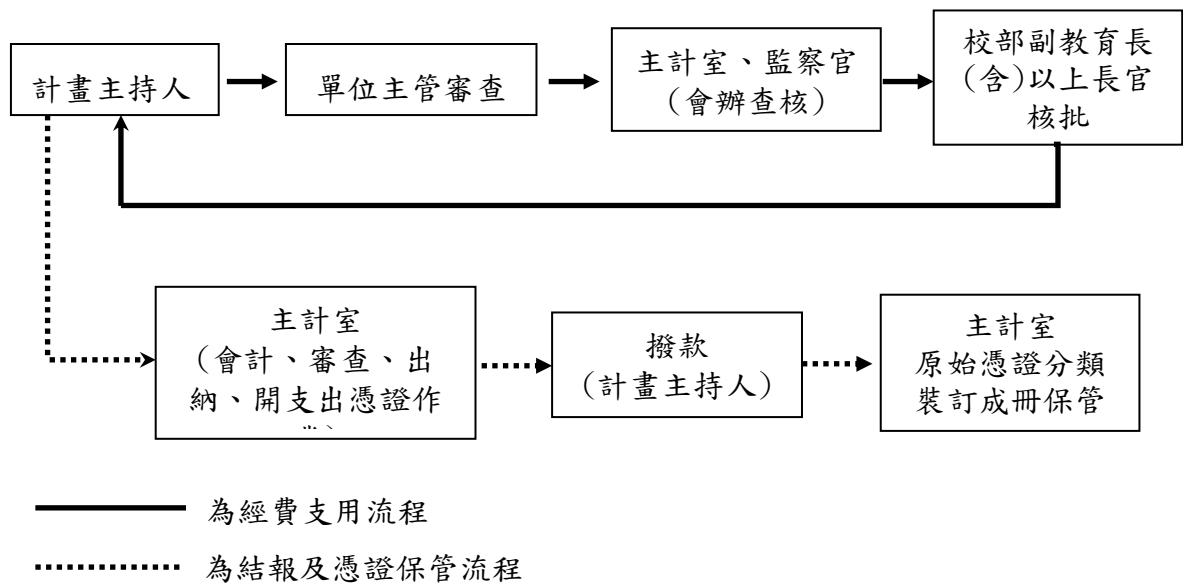
關防用印作業。另教師兼任其他機關、學校人員申請之研究計畫案共同主持人，由所屬單位依權責完成審查後，授權將級（含）以上主官核定。

五、作業要求

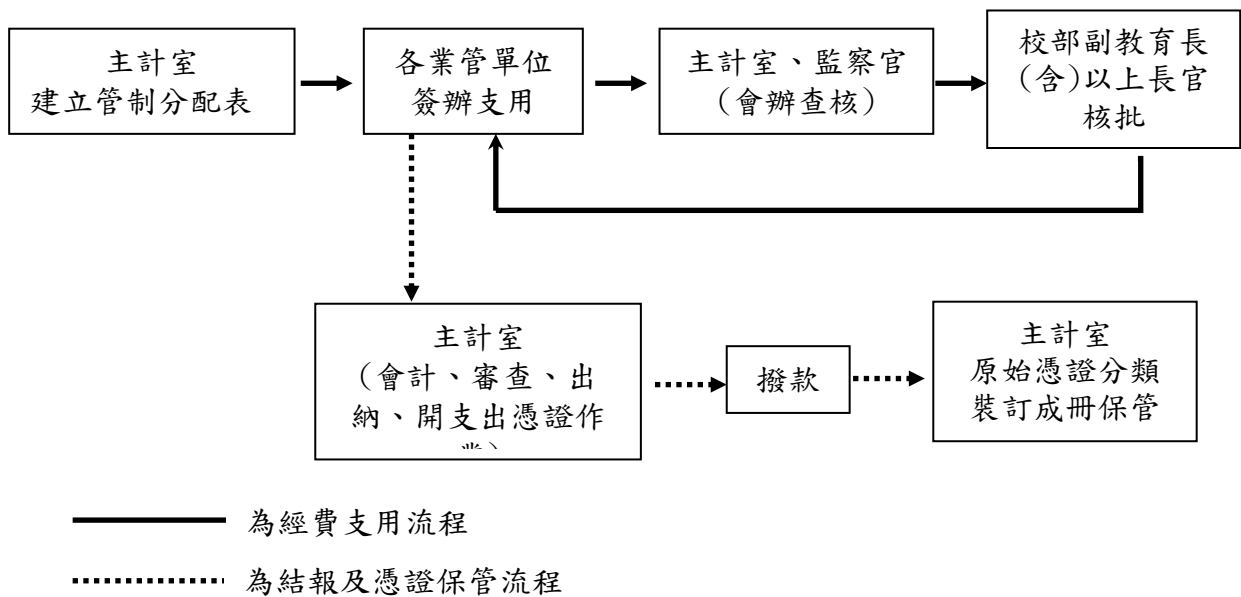
- (一)年度內獲得之各項研究計畫，依國軍代收款處理作業規定辦理。
- (二)科技部等補助單位年度內之徵求專題研究計畫申請，各學院如皆未提任何研究計畫案申請，各學院院長須於徵求專題研究計畫申請截止後，即於本校當月份工作會報中提報檢討說明（如當月工作會報已實施，則於次月工作會報提報說明）。
- (三)科技部各研究計畫於執行期滿三個月內向該部辦理經費結報，本校屬補助研究計畫原始憑證實施就地查核者，其原始憑證應依科技部補助經費原始憑證就地查核實施要點及專題研究計畫補助合約書之規定辦理。
- (四)管理費獲得及支用原則：
 - 1、獲得：屬科技部補助研究計畫者，按該部規定比例編列；屬其他符於國軍代收款處理作業規定補助者，除委辦單位另訂比例外，其餘均以合約總經費 10% 為比例原則編列。
 - 2、支用原則：需與研究計畫相關之開支，且不得違反相關法令規定。屬科技部補助研究計畫者，按該部經費處理原則規定支用；屬其他符於國軍代收款處理作業規定補助者，依委辦單位訂

定之規定或依雙方合約議訂之原則辦理。

- (五)本校獲補助之每件研究計畫案，訂定每件研究計畫案管理費分配比例，支應各單位執行研究計畫案之推展作業所需；各單位分配比例如下：
- 1、研發室：百分之三。
 - 2、主計室：百分之二。
 - 3、百分之九十五下授由計畫主持人所屬之學院依規定統籌簽核支用（校部直屬之教學、研究單位者，由其單位依規定統籌簽核支用）。
- (六)各單位執行研究計畫案之相關經費，應依各補助、委託單位相關規定辦理；購置各項設備（施）、物品，除合約另有規定者外，均須依政府採購法及本校採購作業規定辦購，並依財產、物品管理規定建帳納管。
- (七)經費結報流程、管理費支用管制及原始憑證彙整分類保管作業程序，以校區區分作業，說明如後：
- 1、率真校區：
 - (1)各學院及各教學、研究單位之計畫主持人之研究計畫經費支用，須簽會主計室、監察官查核，經副教育長（含）以上長官核准後，辦理結報。
 - (2)經費支用與憑證保管作業程序詳如附圖 1、管理費支用管制作業程序詳如附圖 2。



附圖 1：率真校區研究計畫經費支用憑證保管作業程序



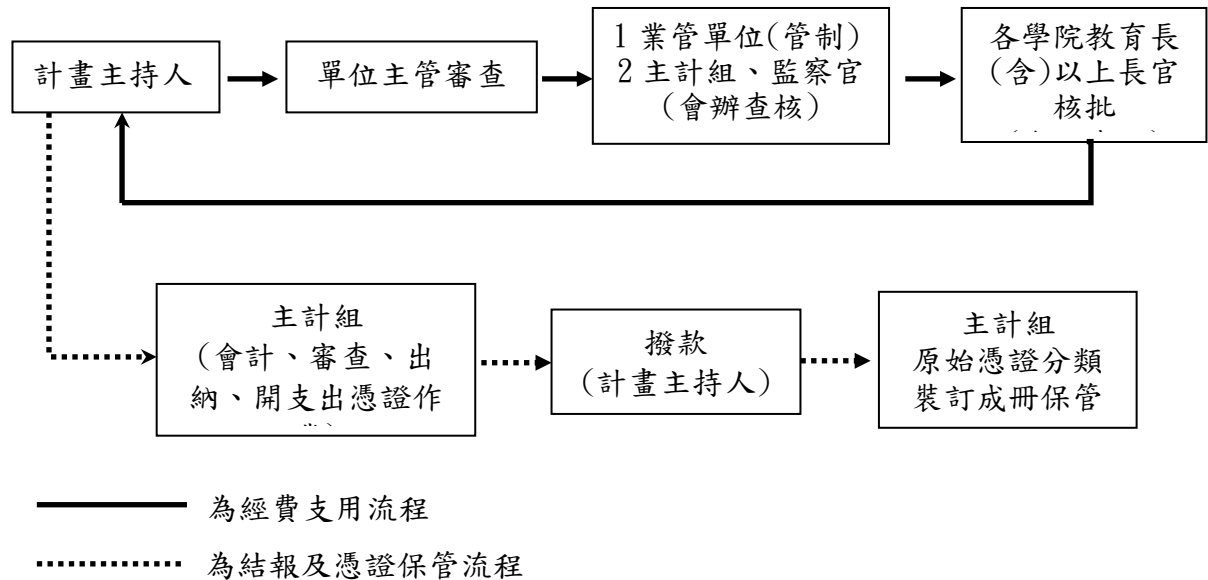
附圖 2：率真校區管理費支用管制作業流程

2、中正嶺校區、復興崗校區：

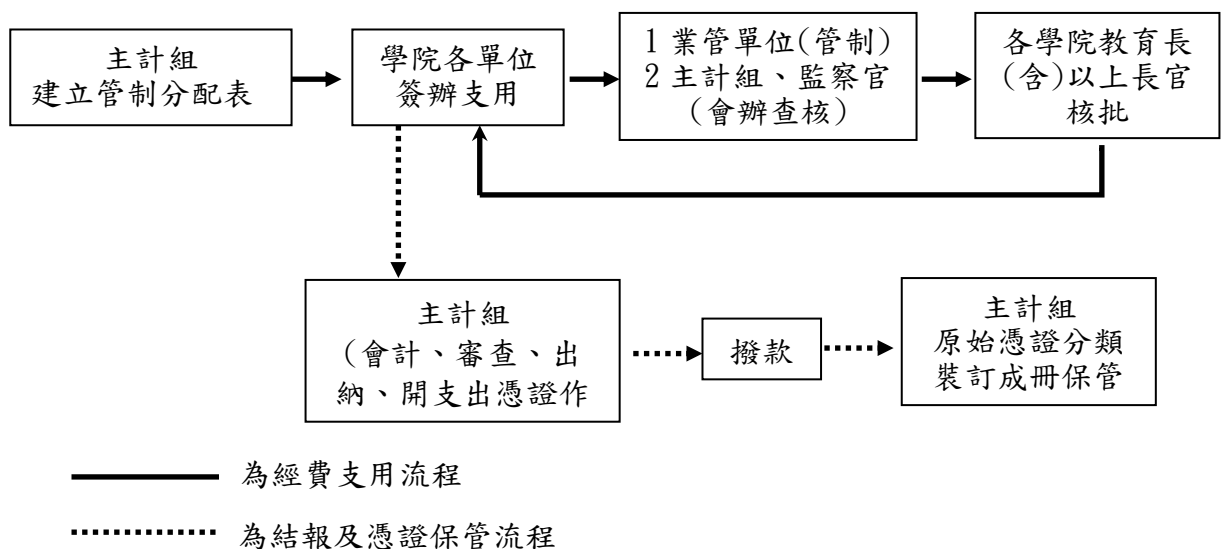
(1)各學院所屬計畫主持人之研究計畫經費支用，

須簽會主計人員、監察官查核，經各學院教育長（含）以上長官核准後辦理結報。

(2) 經費支用與憑證保管作業程序詳如附圖 3、管理費支用管制作業程序詳如附圖 4。



附圖 3：中正嶺校區、復興崗校區學院研究計畫經費支用與憑證保管作業程序



附圖 4：中正嶺校區、復興崗校區學院管理費支用管制作業流程

(八) 非機密性研究案，以不運用機密資料為原則；若經使用，應依相關保密法規妥慎處理，或經本校

核定後改列「機密研究案」。並遵守「國軍保密工作教則」各項要求。

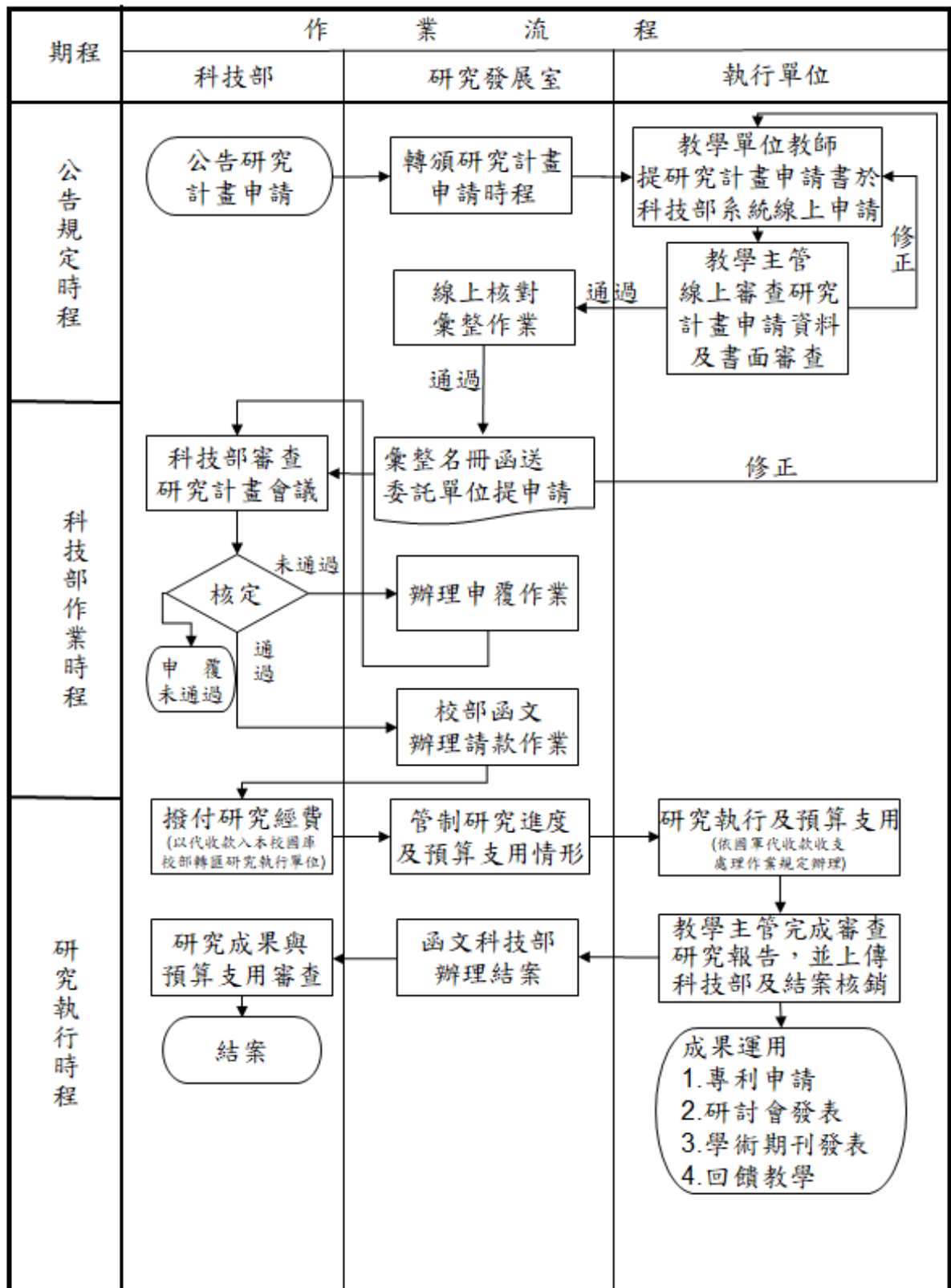
- (九)有關機密研究案作業場所須指定於「機敏辦公室」或「專案作業室」辦理全案相關資料審議與製作，作業用資訊設備嚴禁連接任何網路，並限制非參與機密(專案)研究人員進出。
- (十)「機密研究案」應擬訂「保密切結書、合約或協議書」及違規罰則，據以約束，有關機密研究案內容應參據『軍事機密及與國防秘密種類範圍等級劃分準則』，審視實質內容是否屬於「機密資訊」屬性與等級，並依法報請核定，如有涉及妨害機密資訊維護經查而構成刑責者依「國家機密保護法」、「刑法」及「陸海空軍刑法」相關罪嫌移送軍、司法機關究辦；另涉及赴陸區者應確依「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」、「臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」、「香港澳門關係條例施行細則」及「從事國防事務現職及退(離)職人員申請進入大陸地區作業規定」等規定，確實管制赴陸對象，以確保國家(國防)機密資訊安全。
- (十一)本校所屬人員承接各項研究計畫，須經校部核准，並依相關規定辦理；未經校部核准，不得利用公家資源及運用研究生，私自籌組人力進行私人企業或顧問公司等補助之研究計畫。違者，文職教師由所屬單位逕依教師法等相關規定，送教評會審議懲處；軍職教(師)官依陸海空軍懲罰法等相關規定議處，並追究各級審查、督導不實之責。
- (十二)本校所屬人員參加校外學術活動成果發表時，

應於事前依「國防大學所屬人員參加校外學術活動現行作業注意事項」辦理，依規定完成相關審密程序，始得申請，奉核後方得參加校外相關學術活動。

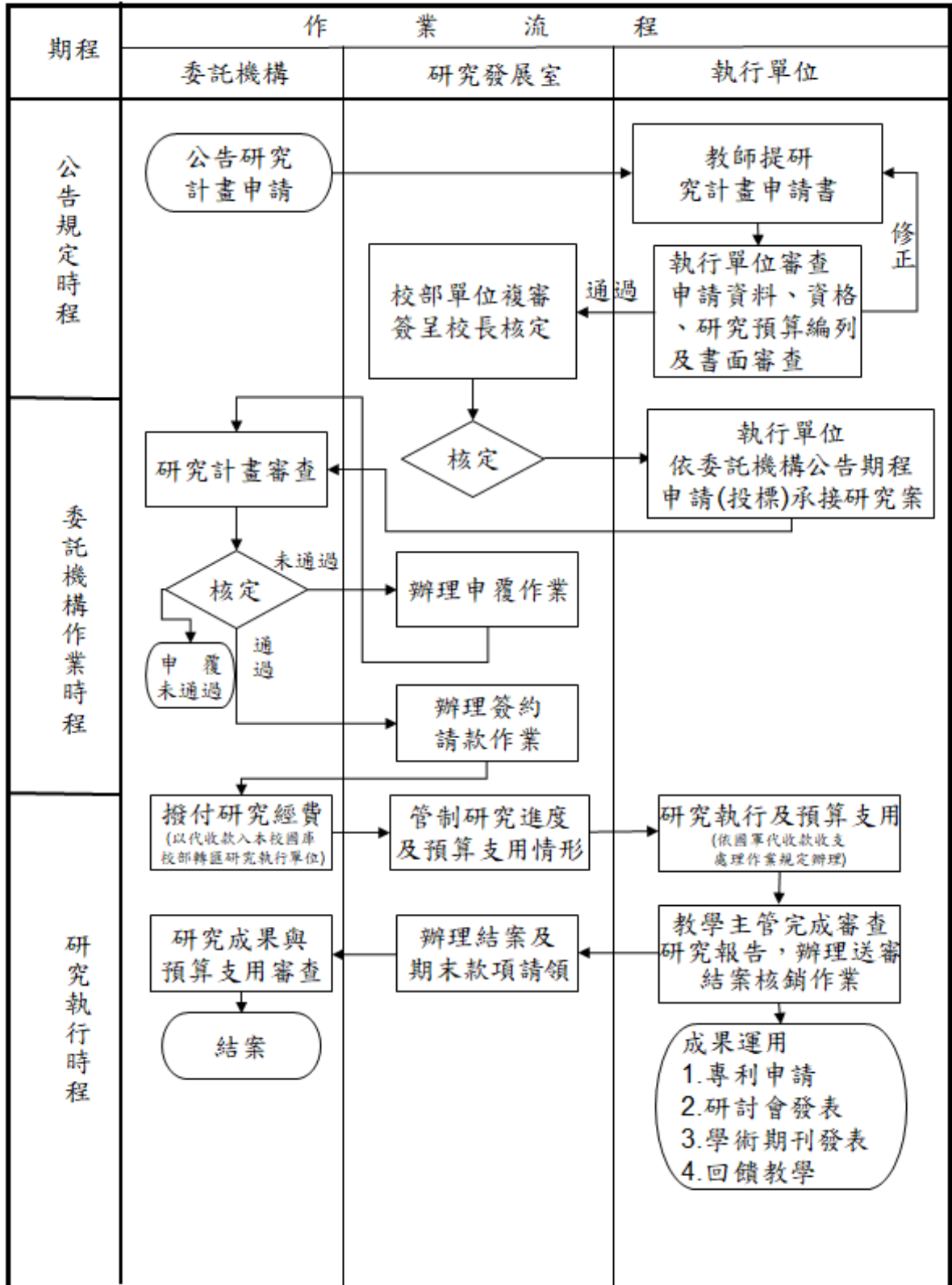
- (十三)首次申請計畫之計畫主持人及申請書內所列首次執行計畫之參與研究人員應於校部函送補助單位申請研究計畫之日前三年內，完成至少六小時之學術倫理教育課程訓練並檢附相關證明文件送校部備查；計畫開始執行後所聘首次執行計畫之參與研究人員應於起聘日起三個月內檢附修習六小時之學術倫理教育課程訓練相關證明文件送校部備查。
- (十四)研究計畫經核定補助應依計畫內容確實執行，不得任意變更；但確有變更之需求(經費用途變更、延長期限等)，應至遲於執行期限期滿前30日內提出申請，以維作業秩序及計畫主持人權益。
- (十五)本作業要點不適用「國防部委託研究計畫作業規定」所列各項委託研究計畫案。
- (十六)研究計畫所需相關人事費用支給標準，除該委託單位另有規定外，餘比照行政院科技部相關規定辦理。
- (十七)各基礎學院依本作業要點所需，訂定之內部作業程序，應奉校部核備。

六、本規定如有未盡事宜，得另令補充。

附件 1：科技部委託研究計畫作業流程



附件 2：非科技部委託研究計畫作業流程



附件 3：研究計畫審查表

國防大學申請研究計畫案審查表				
計畫名稱				
委託單位		金額		
申請人		計畫期程	自至	年 月 日起 年 月 日止
審查項目	審查重點	審查意見		
研究主題設計	是否符合增進或改進國防科技發展或教學能量提升之目的。			
研究計畫背景	研究背景是否敘明清晰、合理及具有前瞻性。			
研究目標與重點	研究目標是否符合主題需求、對於國防科技發展是否具實用價值。			

經費編列情形	經費編列額度是否合理	
總評 (含改進意見)		
<p><input type="checkbox"/>同意。</p> <p><input type="checkbox"/>不同意，原因：_____。</p> <p>簽章：</p>		