

國立中央大學 研究發展處

文件編號	研推組-02	文件名稱	頁數	1/2
制定單位	研推組	經分表暨管理費提撥	承辦人	郭恆禎

1. 目的：全校計畫及經費之整合與管理。
2. 適用：計畫執行系所。
3. 流程圖：

權責	作業流程	作業內容	相關辦法及表單
各系所	<pre> graph TD A[簽約完成後即進行經分表之製作(一式兩份), 國科會計畫請至會計請購系統確認流水號填入經分表] --> B{計畫主持人, 系所/中心, 院 審核} B --> C{審核經分表} C --> D[建教合作, 其他補助計畫審核完成後送會計室編列流水號] D --> E[經分表一份留存本處提撥管理費] E --> F[開立管理費收據] C -- 不通過, 修正經分表 --> B </pre>	計畫主持人於受託合約生效後，應即就執行計畫所需人力辦理約用手續，並於國科會專題研究計畫核定清單通知及建教合作委託計畫合約簽訂同時，填具經費分配表陳核。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國立中央大學建教合作辦法 2. 經分表位置： http://www1.is.ncu.edu.tw/RDCoopera/
各系所		<p>不通過，修正經分表</p>	<p>經分表審核時請注意以下事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 經分表為版本 1 時，請附核定清單以利審核 2. 計畫若聘任專任助理，需完成專任助理約用報到程序，並將審核完成之報到單併同經分表審核。 3. 國科會計畫請於管理費項下提撥「行政支援」費；若聘任專任助理請於管理費項下提撥「公提退休金」。 4. 專任助理若需兼任建教合作計畫，需完成申請程序，並將審核完成之申請表併同經分表審核。
研推組會計室	<p>審核經分表</p>		
研推組出納組	<p>開立管理費收據</p>	系所/中心送出計畫第一版經分表時間如超出計畫執行期限，需請計畫主持人簡述遲送簽經分表之原因，並請計畫主持人用印後送研發處研發處上簽開立管理費收據。	

國立中央大學 研究發展處

文件編號	研推組-02	文件名稱	頁數	2/2
制定單位	研推組	經分表暨管理費提撥	承辦人	郭恆禎

權責	作業流程	作業內容	相關辦法及表單
各系所	<pre> graph TD A[各計畫主持人至會計請購系統核銷管理費] --> B(若管理費遺失請至出納組協助提供收據影本) A --> C(提撥入帳) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 取得管理費收據後，請計畫主持人至會計室請購系統，列印支出憑證單(請購單毋需列印)，並於單據上計畫主持人及驗收處簽章(其餘不用)。於計畫期限到期日三個月前將支出憑證連同最新版的經費分配表影本送回研發處 支出憑證單受款人代碼：12 (作轉帳不開支)超過十萬元以上者，請先請購後，告知會計室，審核後製作支出憑証。 用途說明請寫：管理費提撥、計畫結案。 	
研推組會計室			