

明新學校財團法人明新科技大學

執行國家科學及技術委員會計畫權責管理與爭議處理要點

106 年 4 月 11 日行政會議訂定

108 年 5 月 21 日行政會議修正

110 年 2 月 3 日行政會議修正

111 年 9 月 6 日行政會議修正

114 年 9 月 9 日行政會議修正

一、明新學校財團法人明新科技大學（以下簡稱本校）為因應國家科學及技術委員會補助專題研究計畫，考量整體機構之內部環境，建立有關行政作業、經費支用與計畫相關之合理性認定等分層負責機制，特訂定「明新學校財團法人明新科技大學執行國家科學及技術委員會計畫權責管理與爭議處理要點」（以下簡稱本要點）。

二、相關行政業務權責管理

（一）人員聘雇與差勤作業：

1. 由研究發展處擔任權責單位。
2. 專、兼任助理及臨時工由計畫主持人負責聘用及管理。

（二）經費核銷與帳務作業：

1. 由財務處擔任權責單位。
2. 作業依國家科學及技術委員會及本校規定辦理，支出憑證文件送財務處管理。

（三）採購與保管作業：

1. 由總務處擔任權責單位。
2. 作業依國家科學及技術委員會及本校規定辦理，計畫主持人應善盡使用與保管設備之責。

三、爭議處理程序

（一）國家科學及技術委員會專題計畫經費核銷依國家科學及技術委員會「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點」、「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則」及政府相關規定辦理。

（二）若法令有解釋之模糊空間，由權責單位依其權責解釋。再有疑義者提陳校長核示。

（三）若本校無法解釋時，則由研究發展處函請國家科學及技術委員會處理。

四、本要點未盡事宜，悉依行政院國家科學及技術委員會或行政院主計總處相關規定辦理。

五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。