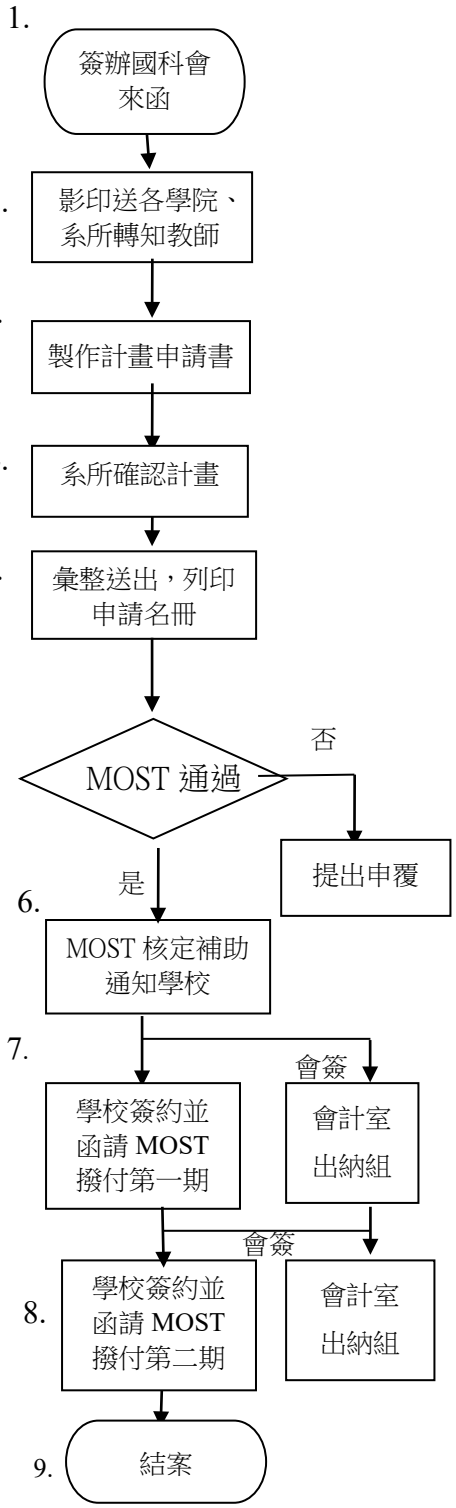
# 國立雲林科技大學研究發展處研究企劃組標準作業流程

| 項別 | 申請、簽約及請款 | 目別 | 國科會專題研究計畫 | 編號 | TTR-01-01 | 頁次 | 1/1 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

| 責任者 | 作　業　流　程 | 注意事項及申請時程 | 使用書表 |
|---|---|---|---|
| 研發處<br>研究企劃組<br><br>系所承辦人<br><br>計畫申請人<br><br>各系所<br><br>研發處<br><br>國科會<br><br>研發處<br>計畫主持人<br><br>研發處<br><br>研發處<br><br>計畫主持人 |  | 1.1 國科會來函通知年度計畫受理申請期間。<br>1.2 訂定本校截止收件日期。<br>1.3 簽註申請程序及注意事項。依行政程序簽核後，影印送各學院、系所。<br>2.2 系務助理訂定系所截止收件日期，轉知教師申請程序及注意事項。<br>3.1 教師於系所截止收件日前完成計畫書，線上繳交送出。<br>4.1 系所於截止收件次日，上國科會網站確認計畫申請案件。（並將名冊 1 份送本處彙整）<br>5.1 研發處彙整、電子檔匯出國科會、造申請名冊（確認申請者符合國科會要求之資格）。<br>5.2 備函、申請名冊及資料袋打包送國科會。<br>6.1 國科會審查通過後函送核定補助清冊及未獲推薦清冊。（約每年 7、8 月核定）<br>6.2 計畫主持人上國科會網站「研究人才」簽署執行計畫同意書。（簽署後方可辦理請款事宜）<br>6.3 研發處會簽會計室、出納組製第一期款領據。<br>6.4 研發處函送合約書及第一期款領據至國科會訂約請款。（國科會核定後一個月內需完成）<br>6.5 未獲通過，可於限期內提出申覆。（約每年 8 月份）<br>7.1 國科會撥付第 1 期款。<br>7.2 會簽會計室、出納組入帳。<br>8.1 次年 1 月底製二期款領據函送國科會請款。<br>9.1 計畫結束後 3 個月內線上繳交結案報告。<br>9.2 計畫結束後 2 個月內，完成計畫經費核銷。 | 進國科會網站 https://www.most.gov.tw/「研究人才」線上作業。 |

| | |
|---|---|
| 法令依據 | 補助專題研究計畫作業要點 |
| 準時結案再追蹤 | 追蹤人：張家宏（分機：2511） |
| 備　註 | 1.準備結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務。<br>2.承辦人：李嫦孺專員（分機：2522） |