國立雲林科技大學研究發展處研究服務組標準作業流程

項別	申請、請款及結案	目別	國科會補助大專學生參與專題研究計畫	編號	TTR-01-05	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 研究服務組	1. 簽辦國科會來函	1.1　國科會來函通知年度計畫受理申請期間。(約每年 1-2 月) 1.2　訂定本校截止收件日期。(約每年 3 月初-國科會截止日之前 2 至 3 日) 1.3　簽註申請程序及注意事項。	國科會網站 https://www.nstc.gov.tw/「研究人才」線上作業。
系所承辦人	2. 影印送各學院、系所轉知教師	2.1　依行政程序簽核後，影印送各學院、系所。 2.2　系務助理訂定系所截止收件日期，轉知教師及學生申請程序及注意事項。	
計畫申請人	3. 製作計畫申請書及系上確認	3.1　學生於系所截止收件日前完成計畫書，線上繳交送出。 3.2。系務助理上國科會網站代系所主任確定案件。	
各系所	4. 指導教授初評意見表	4.1 指導教授上網填初評意見表，並繳交送出。	
研發處	5. 彙整送出，列印申請名冊	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）。 5.2　備函及申請名冊送國科會。	
國科會	NSTC 通過	6.1 國科會審查通過後函送核定補助清冊。(約每年 6、7 月核定)	
研發處 計畫主持人	是 6. NSTC 核定補助通知學校	6.2 將核定公文影印給通過之學生及指導教授知悉。 6.3 研發處會簽主計室、出納組製領據。	
研發處	7. 函請 NSTC 撥付款項 會簽：主計室 出納組	6.4 研發處函送領據至國科會請款。 7.1 國科會撥付第 1 期款。 7.2 會簽主計室、出納組入帳。	
研發處	8. 結案	8.1 計畫結束（2 月底）後 1 個月內請通過學生繳交結案報告。(1 式 3 份，其中 1 份由研發處留存)，故於 3 月初發文給指導教授知悉。	
計畫主持人		8.2 3 月底備函國科會繳交成果報告。 8.3 計畫結束後 2 個月內，完成計畫經費核銷。	

法令依據	國科會補助大專學生參與專題研究計畫作業要點
準時結案再追蹤	追蹤人：王組長詩涵（分機：2548）
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。 2.承辦人：李嫦孺專員（分機：2522）