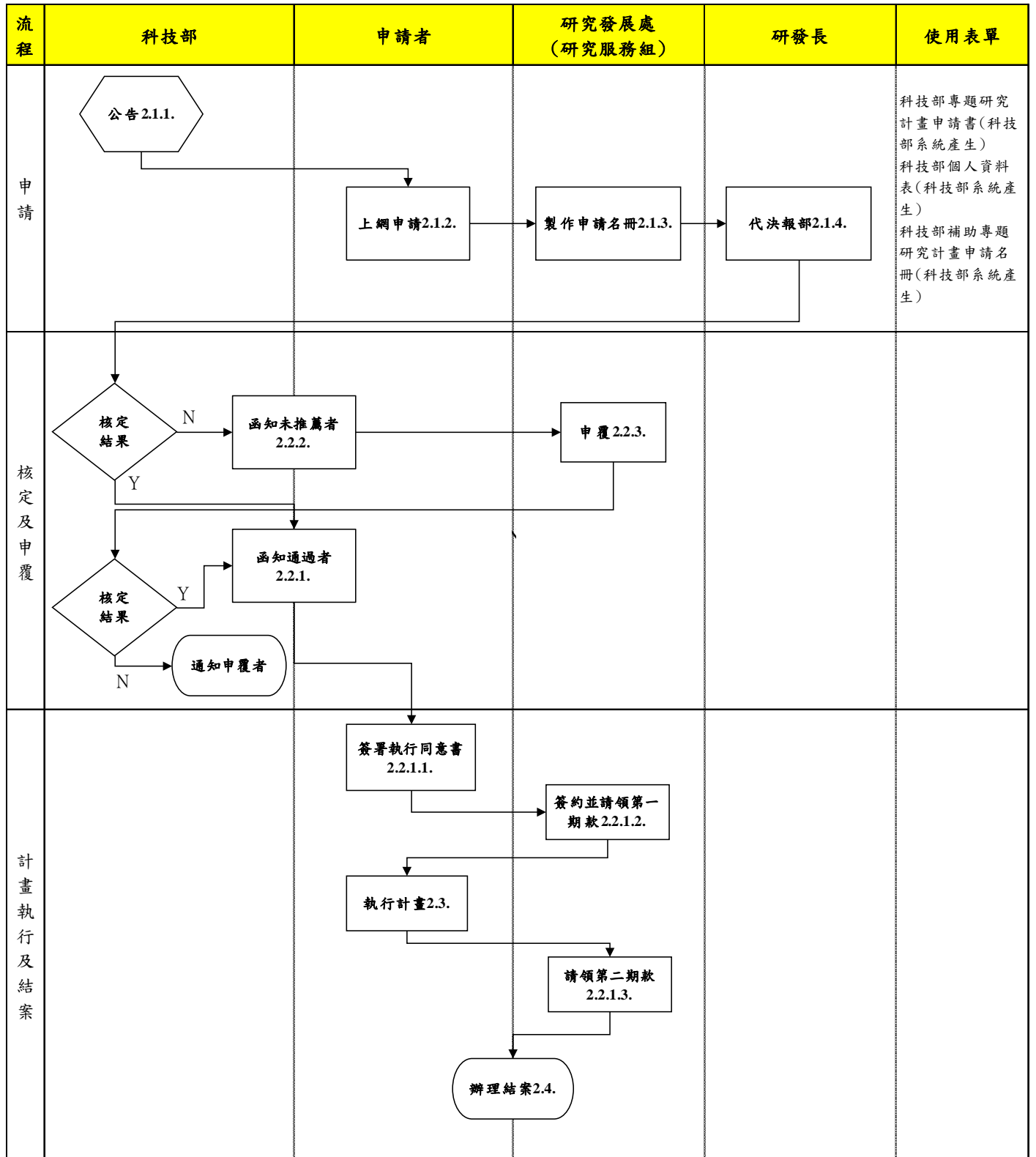

	文件名稱	科技部專題研究計畫申請作業程序		
	文件編號	RSS-006	版次	4
	提案單位	研究發展處研究服務組		

1. 作業流程圖：

科技部專題研究計畫申請作業程序



	文件名稱	科技部專題研究計畫申請作業程序		
	文件編號	RSS-006	版次	4
	提案單位	研究發展處研究服務組		

2. 作業程序：

2.1. 提出計畫申請：

- 2.1.1. 科技部公告專題研究計畫申請消息。
- 2.1.2. 公告計畫申請訊息，申請人依科技部規定至線上或以紙本申請。
- 2.1.3. 研究服務組彙整送出，製作申請名冊及切結書。
- 2.1.4. 研發長代決，並發函至科技部提出申請。

2.2. 通知審查結果：

- 2.2.1. 科技部函知核定計畫名單。
 - 2.2.1.1. 獲核定計畫之計畫主持人，須至科技部網站簽署執行同意書，並於期程開始後執行計畫。
 - 2.2.1.2. 研究服務組於計畫主持人線上簽署執行同意書後，進行簽約並請第一期款。
 - 2.2.1.3. 計畫執行六個月後，辦理第二期款請領。
- 2.2.2. 科技部函知未獲推薦名單，研究服務組轉知申請教師。
- 2.2.3. 計畫未獲推薦之教師，得於科技部公告計畫申覆期程後，提出申覆。

2.3. 計畫經費變更

- 2.3.1. 計畫主持人至科技部線上辦理計畫經費流用或項目異動。
- 2.3.2. 依據科技部補助專題研究計畫經費處理原則規定，屬執行機關內部審核者，依校內行政程序依序送系主任、院長、會計室及研發長代決；屬科技部審核者，由研究服務組線上繳交科技部審核，待科技部函復同意變更，計畫主持人始得以進行經費流用或項目異動。

2.4. 辦理計畫結案

- 2.4.1. 計畫主持人須於計畫結束後三個月內辦理經費結案，並至科技部網站線上繳交研究成果報告。
- 2.4.2. 會計室將原始憑證製作成冊，供計畫主持人至科技部網站登錄經費，並列印經費收支明細報告表，經相關單位核章後，由研究服務組函送至科技部辦理結案。


3. 控制重點：

- 3.1. 申請人是否按校內訂定之截止日期提出申請科技部計畫。
- 3.2. 計畫主持人是否依科技部之規定期程繳交研究成果報告。
- 3.3. 計畫主持人是否依科技部補助專題研究計畫經費處理原則及校內規定進行經費核銷與採購。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 科技部補助專題研究計畫作業要點
- 4.2. 科技部補助專題研究計畫經費處理原則
- 4.3. 科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項
- 4.4. 科技部補助專題研究計畫評審申覆作業要點

5. 使用表單：

	文件名稱	科技部專題研究計畫申請作業程序		
	文件編號	RSS-006	版次	4
	提案單位	研究發展處研究服務組		

- 5.1. 科技部專題研究計畫申請書(科技部系統產生)
- 5.2. 科技部個人資料表(科技部系統產生)
- 5.3. 科技部補助專題研究計畫申請名冊(科技部系統產生)