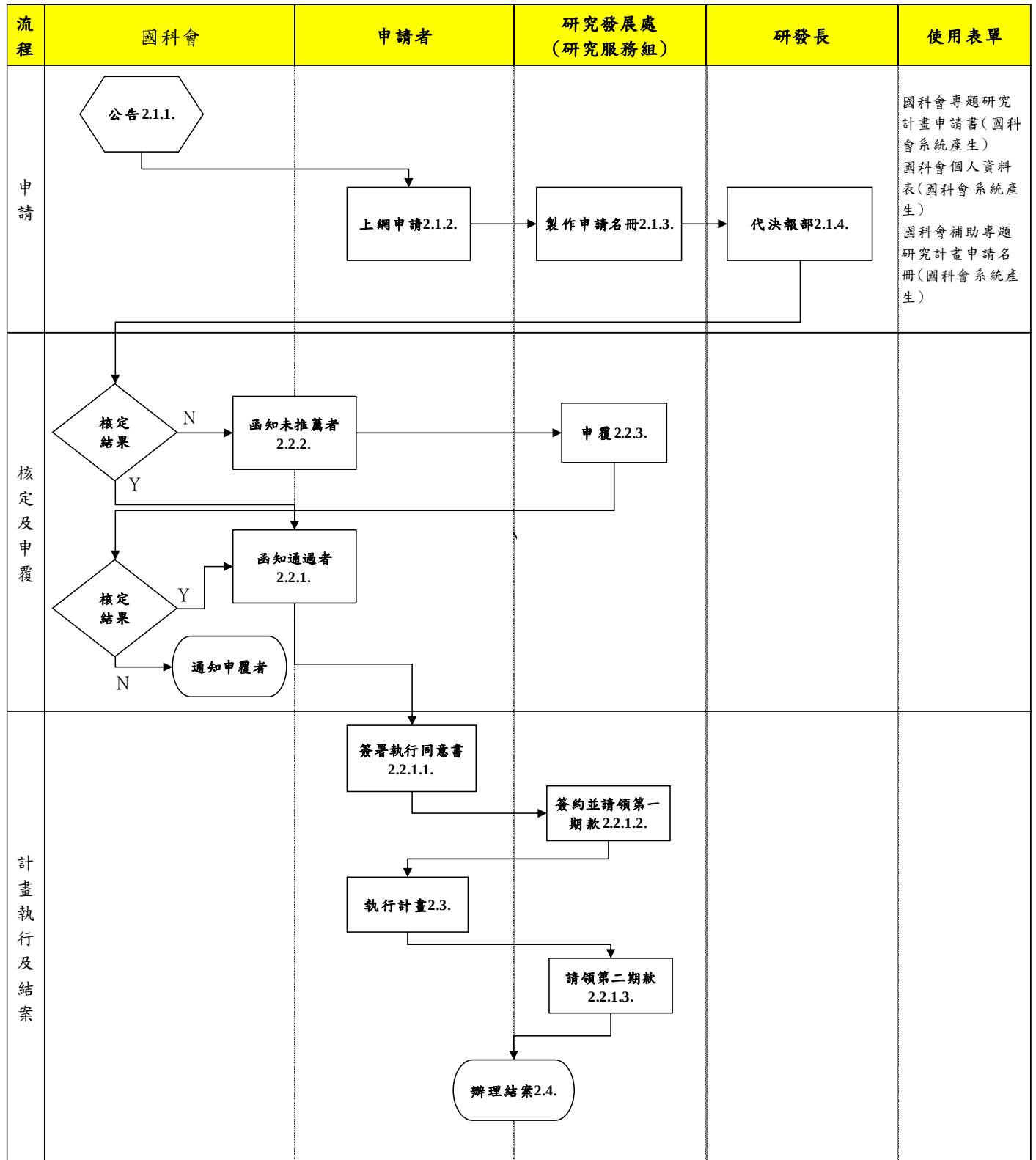


	文件名稱	國科會專題研究計畫申請作業程序		
	文件編號	RSS-006	版次	4
	提案單位	研究發展處研究服務組		

1. 作業流程圖：

國科會專題研究計畫申請作業程序



	文件名稱	國科會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. 國科會公告專題研究計畫申請消息。
- 2.1.2. 公告計畫申請訊息，申請人依國科會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，並發函至國科會提出申請。

2.2. 通知審查結果：

- 2.2.1. 國科會函知核定計畫名單。
 - 2.2.1.1. 獲核定計畫之計畫主持人，須至國科會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. 國科會函知未獲推薦名單，研究服務組轉知申請教師。
- 2.2.3. 計畫未獲推薦之教師，得於國科會公告計畫申覆期程後，提出申覆。

2.3. 計畫經費變更

- 2.3.1. 計畫主持人至國科會線上辦理計畫經費流用或項目異動。
- 2.3.2. 依據國科會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；屬國科會審核者，由研究服務組線上繳交國科會審核，待國科會函復同意變更，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，並至國科會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，供計畫主持人至國科會網站登錄經費，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國科會辦理結案。

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國科會計畫。
- 3.2. 計畫主持人是否依國科會之規定期程繳交研究成果報告。
- 3.3. 計畫主持人是否依國科會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. 國科會補助專題研究計畫作業要點
- 4.2. 國科會補助專題研究計畫經費處理原則
- 4.3. 國科會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項
- 4.4. 國科會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	國科會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. 國科會專題研究計畫申請書(國科會系統產生)
- 5.2. 國科會個人資料表(國科會系統產生)
- 5.3. 國科會補助專題研究計畫申請名冊(國科會系統產生)