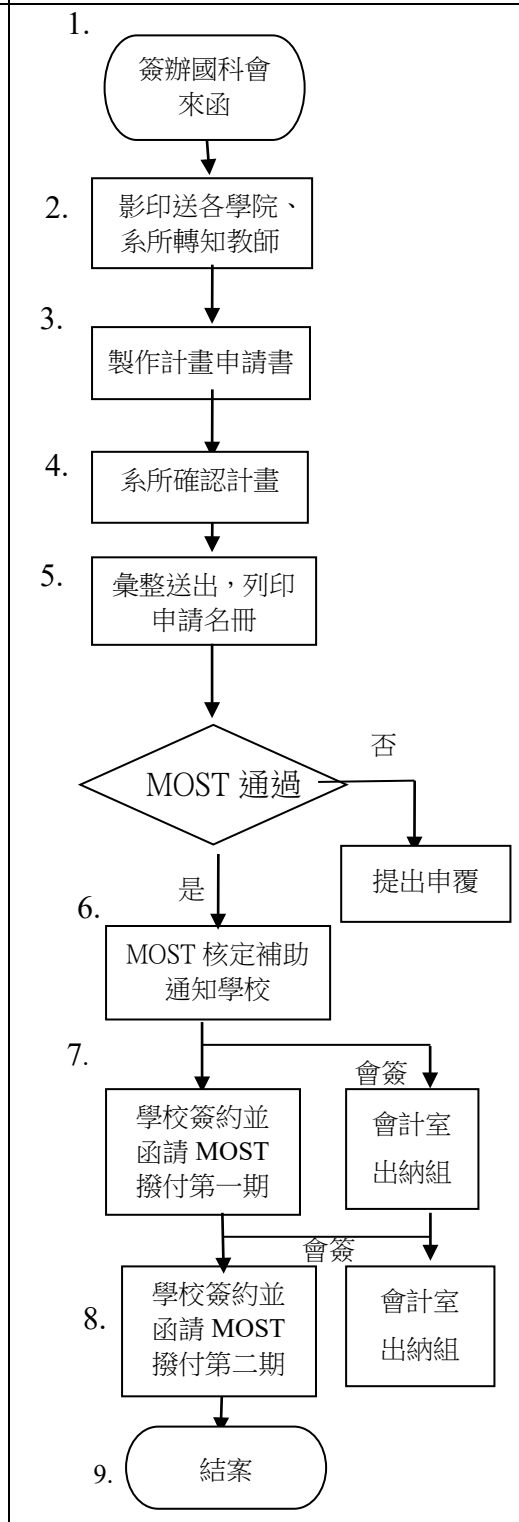
國立雲林科技大學研究發展處研究企劃組標準作業流程

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 研究企劃組 系所承辦人 計畫申請人 各系所 研發處 國科會 研發處 計畫主持人 研發處 研發處 計畫主持人		1.1 國科會來函通知年度計畫受理申請期間。 1.2 訂定本校截止收件日期。 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。 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。 3.1 教師於系所截止收件日前完成計畫書，線上繳交送出。 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） 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、申請名冊及資料袋打包送國科會。 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） 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） 6.3 研發處會簽會計室、出納組製第一期款領據。 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） 6.5 未獲通過，可於限期內提出申覆。（約每年 8 月份） 7.1 國科會撥付第 1 期款。 7.2 會簽會計室、出納組入帳。 8.1 次年 1 月底製二期款領據函送國科會請款。 9.1 計畫結束後 3 個月內線上繳交結案報告。 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：潘立芸組長（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。 2.承辦人：李婦孺專員（分機：2522）