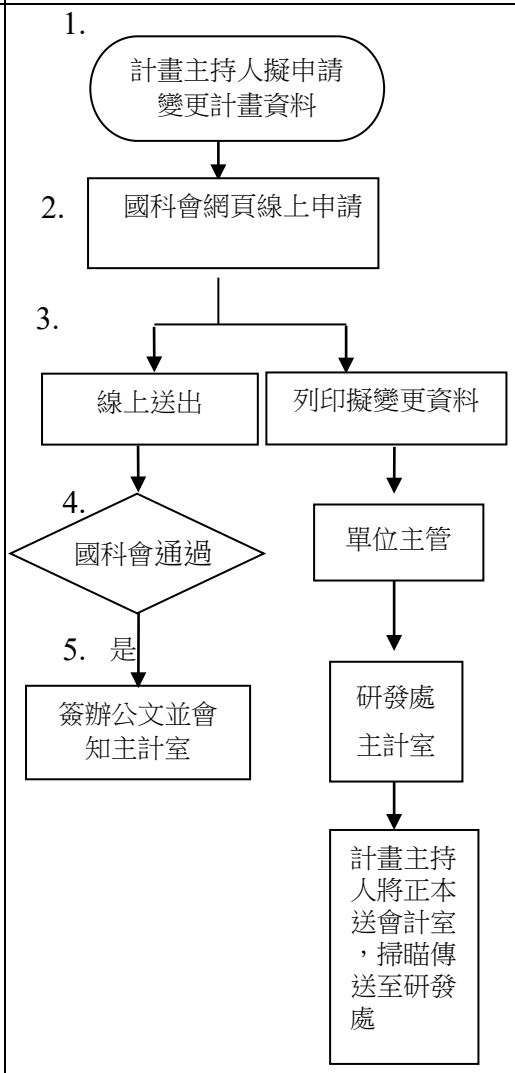
國立雲林科技大學研究發展處研究企劃組標準作業流程

項別	變更計畫項目	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
計畫主持人 計畫主持人 計畫主持人 國科會 （單位主管） 研發處 （會計室） 計畫主持人		1.1　計畫主持人擬申請變更計畫資料。（不定時） 2.1　計畫主持於國科會線上進入研究個人網後點選該計畫，申請擬申請變更的項目。 若為國科會審查之計畫變更項目，則需統一於線上繳交送出後，再由本處統一將老師的資料傳送至國科會，請直接列印後循本校行政程序核章即可。 凡屬下列填報範圍，除需自國科會系統進行專題計畫變更並列印變更申請表送研發處、會計室及秘書室審核外，仍必須填報補助專題計畫經費支出變更彙報表(研發處網頁表單下載)，該報表核准文號及核准日期由研發處開立編號及日期，該報表正本由研發處彙整存查國科會彙報表填報範圍包括研究設備購置項目變更（不限金額）、國外差旅費出國種類（移地研究、出席國際學術會議、國際合作研究計畫）變更。 若為國科會審核者，國科會將會來文函覆是否同意變更，待其同意變更後才可以進行採購及核銷事宜。 若為執行單位審核者，僅需依校內行程，並加會研發處及主計室，待鈞長同意後，再將正本送主計室，掃瞄傳送至研發處進行計畫變更事宜。	進國科會網站 https://www.most.gov.tw/「專題計畫變更」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（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）