

國立勤益科技大學文化創意事業系

教師申請教育部研究計畫標準作業流程

<p>1. 目的：使本系教師瞭解教育部相關研究計畫如何申請，進而增加本系研究能量。</p> <p>2. 依據：教育部各類補助計畫要點及公文。</p> <p>3. 適用對象：本系專任教師</p> <p>4. 權責：詳如 5. 作業說明。</p>			
作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[完成計畫初稿乙份送研發處初審。] --> B{申請書是否合乎規定?} B -- 否 --> C[退件] B -- 是 --> D[完成計畫申請書相關文件送研發處彙整。] D --> E[研發處彙整申請名冊並備文函送。] E --> F[核定公文會簽計畫主持人填寫配合款及請款。] F --> G([申請完成]) </pre>	<p>本系專任教師</p> <p>研發處 (李俐萱/2663)</p> <p>本系專任教師</p> <p>研發處 (李俐萱/2663)</p> <p>研發處 (李俐萱/2663)</p>	<p>截止日前十日</p> <p>1 日</p> <p>2 日</p> <p>7 日</p> <p>7 日</p>	<p>1. 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點</p> <p>2. 教育部委辦計畫項目經費核定表</p> <p>3. 補助計畫項目經費申請表</p> <p>4. 國科會補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表</p> <p>5. 專題研究計畫專任助理人員工作酬金參考表</p>

5. 作業說明：

5-1 教師依申請公告完成初稿乙份送研發處進行檢視經費編列情形。

5-2 初審完成後另行完成規定之計畫申請書並送研發處。

5-3 計畫核定後，由研發處會簽執行單位表示校配合款額度及配置方式，並辦理請款。

5-4 配合國科會及其他建教合作案件補助辦理（若已有配合款之計畫則不再補助）。

6. 控制重點：風險分布 2

6-1 公告徵件或協調收件：研發處視徵件數配額限制與否逕自公告徵件內容或敬邀各院院長開協調會議收件。

6-2 截止日前送件：依中央部會及其所屬機關規定之收件截止日前送件。

6-3 核定後繳件：依中央部會及其所屬機關規定通知計畫主持人於期限內繳交相關資料。