

權責	作業流程	作業內容
國科會	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">國科會公告 計畫徵求消息</div>	1. 國科會來函或網站公告計畫徵求消息。
研發處	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">研發處公告 計畫徵求重點及校內截止日期</div>	公告方式： 1. 研發處電子報。 2. 研發處網站。 3. 校務資訊系統。
計畫申請人	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">申請人至國科會系統完成線上計畫申請案(繳交送出)</div>	1. 申請人請務必依照該計畫校內截止日前完成國科會線上申請。 2. 如遇不同性質或非國科會線上申請案，也務必依循校內研發處公告辦理。 3. 線上申請案完整送出後，請申請人通知系所承辦人。 * 其它新進教師隨到隨審案或國科會特別邀請主持人之專案計畫，請另通知研發處確認校內截止日。
系所承辦人	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">系所承辦人至國科會系統 確認申請案</div>	1. 請系所承辦人至國科會「專題計畫線上申請彙整系統」。確認申請人職稱與申請資格皆符合條款，無誤後將案件點選成「 已確認 」後通知本組件。
研發處	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">彙整申請名冊 會辦相關單位後發文</div>	1. 彙整造冊計畫申請案，會辦人事室審核申請人資格，至秘書處核章函送國科會。

權責	作業流程	作業內容	
國科會	<pre> graph TD A[國科會函覆計畫審核結果] --> B[計畫通過] A --> C[計畫未通過] B --> D[通知系所審核結果] C --> E[通知系所審核結果] D --> F[主持人國科會線上簽署「執行同意書」] D --> G[計畫執行單位填送「計畫處理表」] E --> H[請系所轉知申請人] </pre>	1. 國科會函覆計畫審核結果。	
研發處			1. 研發處以校內信封傳遞系所審核結果，請系所承辦人轉知計畫主持人。
計畫主持人及系所承辦人			<p>計畫通過：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主持人依通知期限至國科會網站線上簽署「執行同意書」(無須印送紙本)。 2. 計畫執行單位依通知期限填送「計畫處理表」(併附經費核定清單)辦理。 <p>* 計畫處理表：研發處網頁>計畫業務>計畫業務相關表單</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 建教合作計畫處理表(A2 ~ A4 表) 2. 管理費分配小算盤 3. 建教合作計畫處理表(A 表) 填寫說明 <p>* 研發處將經費核定清單送至主計室建置校內計畫編號。</p>
<p>備註：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 研發處協助國科會計畫簽約及請款 (各年第一期、第二期款項)。 2. 後續追加之經費款需請各計畫執行單位另專函檢送領據至國科會請款。 3. 請詳閱國科會執行計畫各要點：國科會>學術研究>專題研究計畫專區>相關辦法。 4. 電子表單系統於 112 年 10 月 17 日正式上線，計畫處理表及計畫變更表線上申請操作連結。 			