

研究計畫獎助 申請流程

申請教師

於計畫結案完成後，檢具下述文件提出獎助申請

- 1.計畫通過公文影本
- 2.核定預算清單
- 3.完成結案證明*（例：國科會回覆計畫結案公文影本）



研究發展處

彙整全校申請案，專簽提出申請（12 月份）



會計室

辦理撥款事宜（1 月份）

※國科會計畫－由本處學術推廣組負責彙整全校已結案之國科會計畫，主動辦理獎助申請。

※非國科會計畫－因委任單位回覆計畫結案時間不一，請申請教師務必與委任單位確定結案證明型式，並舉證相關資料，提交本處產學服務組辦理。