

# 專題研究計畫補助 申請流程

## 申請教師

- 1.填寫申請表單（研發處學表05-01）
- 2.依院級單位公告時間（4~5 月份），向院級單位提出申請

## 院級單位

- 1.院級單位通過清冊之彙整表（研發處學表05-08）
- 2.院級會議決議通過之會議記錄
- 3.全院申請案件之申請資料
- 4.全院專題研究計畫書（研發處學表05-07）
- 5.於 5 月 31 日前提交研究發展處

## 研究發展處

- 1.要件審查
- 2.提交本校「學術與產學發展委員會」審議

## 「學術與產學發展委員會」會議審議（6 月份）

## 會計室編列會計編號

## 研究發展處

- 1.上網公告通過名單
- 2.通知各計畫主持人核定結果與簽約請款資料

## 申請教師（8月份）

辦理簽約、請款事宜

- 1.合約書乙式三份（研發處學表05-09）
- 2.執行預算經費表（研發處學表 05-02）

## 院級單位（8-9月份）

彙整全院各計畫之簽約、請款資料，以專簽方式提出申請  
（會辦研發處與會計室）

## 研究發展處辦理簽約事宜

**會計室、出納組**辦理撥款事宜

**執行異動**

- 1.計畫執行中，如有異動（更換主持人），請填寫執行異動表（研發處學表 05-03）
- 2.計畫如須延期、經費變更，請檢附執行異動表（研發處學表 05-03），以專簽方式核定實施。

**上學期核銷與期中報告**

**申請教師**

- 1.依會計室公告時間，辦理上學期單據核銷

- 造冊之核銷憑證
- 執行經費預算表
- 經費預算與實支報告表
- 核銷流程表

- 2.於1月底前，繳交期中報告（研發處學表05-04）至院級單位

**院級單位**

應於上述繳交期限屆至後一周內，彙整全院期中報告，提交至研究發展處

**下學期核銷與成果報告**

**申請教師**

- 1.依會計室公告時間，辦理下學期單據核銷

- 1 造冊之核銷憑證
- 2 執行經費預算表
- 3 經費預算與實支報告表
- 4 核銷流程表

- 2.於 8 月 15 日前，繳交成果報告（研發處學表 05-05）至院級單位

**院級單位**

應於上述繳交期限屆至後一周內，彙整全院成果報告，提交至研究發展處

**研究發展處**

彙編『年度專題成果』手冊