

教師申請教育部研究計畫標準作業程序

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。
2. 依據：教育部各類補助計畫要點及公文。
3. 適用對象：本系專(案)任教師
4. 權責：詳如 5. 作業說明。

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。] --&gt; B{申請書是否合乎規定?}     B -- 否 --&gt; C[退件]     B -- 是 --&gt; D[完成計畫申請書相關文件送研發處彙整。]     D --&gt; E[研發處彙整申請名冊並備文函送。]     E --&gt; F[核定公文會簽計畫主持人填寫配合款及請款。]     F --&gt; G([申請完成])                     </pre>	<p>本系專(案)任教師</p> <p>研發處 (王詩欣/2663)</p> <p>本系專任教師</p> <p>研發處 (王詩欣/2663)</p> <p>研發處 (王詩欣/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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="#">教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點</a></li> <li>2. <a href="#">補助及委辦計畫經費編列基準表</a></li> <li>3. <a href="#">補助計畫項目經費申請表</a></li> <li>4. <a href="#">專題研究計畫助理人員工作酬金支給標準表</a></li> </ol>

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）。