

辦理國家科學及技術委員會補助科學與技術人員國外短期研究申請案

標準作業流程

- 1.目的：配合國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)法規，明確訂定校內申請流程，以避
免相關出國爭議。
- 2.依據：國科會補助科學與技術人員國外短期研究作業要點、國立勤益科技大學教師出國講
學研究處理要點。
- 3.範圍：本校編制內之在職專任教學、研究或技術人員。
- 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[全校信件提醒當年度欲申請該計畫教師進行三級三審作業。] --> B[依本校教師出國講學研究處理要點，填具相關文件。] B --> C{申請文件提送系、院、校教評審議。} C -- 審議不通過 退件 返回申請人 --> B C -- 審議通過 --> D[檢附三級三審教評會議紀錄及計畫申請表至研發處] E[國科會來函公告全校編制內之在職專任教學、研究或技術人員知悉] --> D D --> F[檢附相關資料及用印申請表提送校長簽章] F --> G[核章後之國科會申請表交還申請教師上傳至系統進行申請] </pre>	<p>研發處 (魏立雯/2662)</p> <p>全校編制內之在職專任教學、研究或技術人員</p> <p>各系、所、中心、學位學程、院及人事室</p> <p>研發處 (魏立雯/2662)</p> <p>全校編制內之在職專任教學、研究或技術人員</p> <p>研發處 (魏立雯/2662)</p> <p>全校編制內之在職專任教學、研究或技術人員</p> <p>研發處 (魏立雯/2662)</p>	<p>每年約 3-4 月</p> <p>依三級會議時間</p> <p>每年約 6-7 月</p> <p>計畫申請校內截止日前 7 個工作天</p> <p>隨到隨辦</p> <p>隨到隨辦</p>	<p>出國講學研究申請表、出國講學研究人員計畫書、研究機構同意函或聘函等相關資料</p> <p>表 I125-申請機構首長意見、三級三審會議紀錄</p> <p>用印申請表</p>

系統繳交送出，完成計畫申請



國科會回函審核結果，
轉知人事室

研發處
(魏立雯/2662)

計畫申請結
束日當天下
午 5 時前

研發處
(魏立雯/2662)

文到 3 個工
作天

5. 作業說明：

5-1、研發處每年約於 3、4 月國科會來函徵件前，以全校信件提醒當年度欲申請國科會補助國外短期研究之教師，提前進行三級三審作業流程。

5-2、當年度欲申請國科會補助國外短期研究之教師，須檢具出國講學研究申請表、出國講學研究人員計畫書及研究機構同意函或聘函等資料。

5-3、當年度欲申請國科會補助國外短期研究之教師提供上述文件資料，提案所屬系、所、中心、學位學程、學院審議後，提案校教評審議。所屬系、所、中心、學位學程、學院或校教評審議如未獲通過，將退回申請教師。

5-4、國科會來函以電子郵件公告：

(1)國科會每年約 6-7 月來函，收件截止日約每年 8 月底。

(2)研發處依據來函後設定校內收件截止日，經奉研發長核可後以全校教師電子郵件公告周知。

5-5、當年度欲申請國科會補助國外短期研究之教師，於計畫申請校內截止日前 7 個工作天，須將填妥之表 I125-申請機構首長意見，連同各級教評委員會審議通過之會議紀錄至研發處。

5-6、由研發處彙整申請教師資料後，填具用印申請表，將申請機關首長意見表及佐證資料送校長。

5-7、待校長簽章後，由研發處將表單遞送回各申請教師，申請教師須於校內截止期限內上傳至國科會系統完成申請程序。

5-8、研發處承辦單位於國科會規定期限內將教師申請案線上繳交送出，完成計畫申請。

5-9、研發處接獲國科會回函審議結果，轉知人事室知悉。

6. 控制重點：

6-1、各級委員會時程及國科會收件截止日確認。

6-2、教師因各級教評會時程未掌握，影響送件申請之權利。

6-3、計畫未獲補助，須副知人事室校教評列入紀錄。

7. 風險分析：風險等級 2，影響程度等級 1，風險可能性等級 2。