

國立勤益科技大學研究發展處
中央機關相關研究計畫標準作業流程

研發學術二1-001

1. 目的：協助教師申請中央部會及其所屬機關相關研究計畫
2. 依據：中央部會及其所屬機關補助計畫要點及公文
3. 範圍：專任教師
4. 權責：詳如5. 作業說明

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
完成計畫初稿乙份送研發處初審	教師 研發處	截止日前十日 一日	無
申請書是否合乎規定			
否	退件		
完成計畫申請書相關文件送研發處彙整	教師 研發處	二日	
研發處彙整申請名冊並備文函送指定收件地點	研發處	七日	
核定公文會簽計畫主持人填寫配合款及請款	研發處	七日	
辦理計畫配合款計算及申請統計額度送計畫主持人填寫補助項目	研發處	一個月	
計畫主持人完成結案報告及經費相關資料	教師	計畫結束前十日	
支用明細表是否合乎規定	研發處	一日	
否	退件		
研發處彙整送出，並備文函報指定單位核結	研發處	七日	
結案			

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簽核。

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倘未規定最低配合款比例之計畫，則依計畫核定總經費之5%予以補助。

5-5招標型計畫編列管理費占總經費15%以上者，依總經費之10%予以補助。

5-6招標型計畫編列管理費占低於總經費15%者，依總經費之 $10\% \times (\text{實際編列行政管理費之比例} / \text{本校規定行政管理費之比例})$ 予以補助。

5-7依計畫公告時程繳交結案報告及經費相關資料。

6. 控制重點：風險分布2

6-1公告徵件或協調收件：研發處視徵件數配額限制與否逕自公告徵件內容或敬邀各院院長開協調會議收件。

6-2截止日前送件：依中央部會及其所屬機關規定之收件截止日前送件。

6-3核定後繳件：依中央部會及其所屬機關規定通知計畫主持人於期限內繳交相關資料。