

國立勤益科技大學研究發展處 參與專業競賽或展演補助申請標準作業流程

<p>1. 目的：為鼓勵本校師生參與專業競賽或展演，提生師生實務創作能力。</p> <p>2. 依據：「國立勤益科技大學參與專業競賽或展演補助要點」。</p> <p>3. 範圍：本校專任教師個人或指導本校學生，以本校名義參與專業競賽或展演進入決賽者</p> <p>4. 權責：詳如 5. 作業說明</p>			
作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[教師至產學研發資訊系統提出申請] --> B[將申請表印出送至系、院審查] B --> C{研發處複審} C -- 不通過 --> D[退回申請人] C -- 通過 --> E{校長核定} E -- 不通過 --> D E -- 通過 --> F[上傳成果報告書、申請表奉核影本、差旅費補助單送至研發處] F --> G[研發處核撥經費及製作印領清冊核銷差旅費] G --> H[於發表會中進行作品三分鐘報告] H --> I[結案] </pre>	<p>申請人</p> <p>各系、院</p> <p>研發處 (陳映蓉/2612)</p> <p>校長</p> <p>申請人及其指導學生</p> <p>研發處 (陳映蓉/2612) 主計室 出納組</p> <p>申請人 研發處 (陳映蓉/2612)</p>	<p>活動舉行日前</p> <p>1 週</p> <p>1 週</p> <p>1 週</p> <p>活動結束後二週內</p> <p>1-2 週</p> <p>六月及十一月 (依每年公告時間為準)</p>	<p>參與專業競賽或展演補助申請表</p> <p>成果報告書 核定後申請表 參與專業性競賽或展演差旅費補助單(教師)、(學生)</p>

5. 作業說明：

- 5-1. 參加競賽或展演之本校專任教師個人應於競賽活動舉行前日至產學研發系統填寫申請表，填妥並檢附相關證明文件後送至系、院進行初審。
- 5-2. 研發處依參與之性質進行補助項目與金額之複審。
- 5-3. 經校長核定後請將申請表及附件影本送至研發處留存備查。

5-4. 於競賽活動結束後二週內請本校專任教師個人檢附成果報告書上傳產學研發資訊系統留存備查。繳交差旅費補助單(教師及學生)至研究發展處辦理核銷事宜。

5-5. 研發處於收到成果報告書後，將核定後申請表影本送至主計室辦理經費流用核撥事宜。

6. 控制重點:風險分布 2

6-1. 於活動舉辦前提送申請表至研發處審查。

6-2. 事後繳交奉核後申請表影本及成果報告至研發處。

6-3. 研發處流用業務費至系所。