

嶺東科技大學 國家科學委員會專題研究計畫執行作業流程

負責業務

學術發展中心

國科會來文通知申請結果，申請通過案件由學術發展中心統一進行與國科會簽約、請款業務；並於來文上簽請校方准予計畫主持人於計畫期限內執行相關經費。

學術發展中心

奉核後，學術發展中心建立各計畫之預算系統。

計畫主持人

計畫主持人填寫研究助理人員約用申請表，奉核後依約執行。

計畫主持人

業務費、研究設備費、國外差旅費、管理費依國科會補助專題研究計畫經費處理原則進行相關請購與核銷作業。

計畫主持人

執行期限屆滿後，應於10月10日前，將支出憑證分類整理並按補助項目之順序裝訂成冊，送交學術發展中心發文至國科會。10月底前計畫主持人應至國科會個人網上傳繳交研究成果電子檔，並膠裝一份研究成果送學術發展中心存檔。

學術發展中心

將已完成核銷作業之研究計畫案，逐案發文至國科會報銷。

學術發展中心

國科會來文通知經費報銷結果，由學術發展中心收文歸檔。