

# 申請本校國科會計畫行政作業流程

國科會計畫申請，分為個別處室特定計畫、新進人員計畫申請及年底大宗計畫申請

## I. 個別處室特定計畫申請

1. 計畫主持人請於計畫截止日 4 日前至國科會線上傳送計畫並通知研發處確認與線上傳送。
2. 新進人員隨到隨審，請新進 3 年內教師，於申請前先跟本處聯繫線上設定截止日期，教師線上傳送後通知研發處確認與傳送。

## II. 年底大宗計畫申請

1. 計畫主持人請於 12 月 31 日前至國科會線上傳送計畫，並通知系所承辦人確認。
2. 隔年 1 月 2 日早上，系所承辦人線上確認（不必傳送）並列印計畫申請名冊，由單位主管簽章後送至本處彙整。

研發處列印彙整名冊並於期限內函文送國科會申請。

備註：

1. 新進人員申請計畫前，請先至國科會線上-新進人員註冊  
<https://www.nstc.gov.tw/folksonomy/detail/1e839566-eed5-4de0-966b-ec1388d80a39?l=ch>
2. 國科會補助之專題計畫，如註明截止日為送達日，係指國科會收到公文之日期。