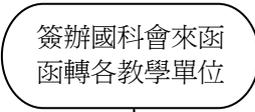
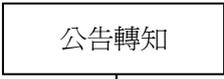
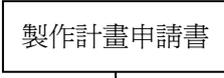
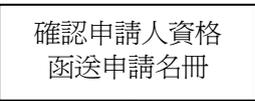
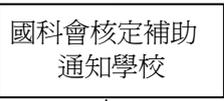
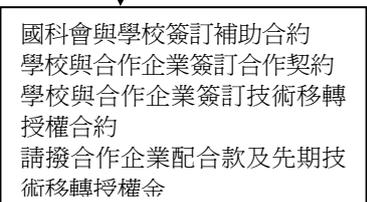
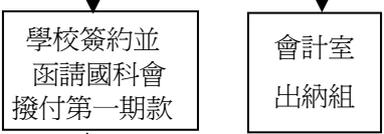
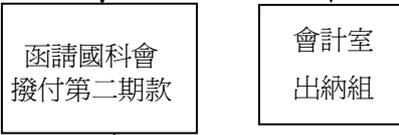


國立體育大學研究發展處

國科會補助產學合作研究計畫標準作業流程

承辦組別	產學合作組	編號	CBIS-01-04	頁次	1/1
責任者	作業流程	注意事項及申請時程			使用書表
研發處 產學合作組	1. 	1.1 國科會來函通知年度計畫受理申請期間。(先導型每年一次、應用型每年二次、開發型計畫開始前三個月隨時受理)	進國科會網站 <a href="http://www.nsc.gov.tw">http://www.nsc.gov.tw</a> 「研究人才」線上作業。		
各教學單位	2. 	1.2 訂定本校截止收件日期。 1.3 函轉各教學單位有關國科會年度計畫受理申請期限、程序及注意事項。 2.1 各教學單位公告轉知所屬教師。			
計畫申請人	3. 	3.1 申請人挑選計畫配合廠商，取得合作意願書。 3.2 計畫申請人於國科會截止收件時間前，完成相關規定書表之線上登錄作業。			
研發處 產學合作組	4. 	4.1 線上確認申請人資格。 4.2 彙整列印申請名冊一式兩份送相關主管核章，於規定時限前備函送達國科會。			
國科會	5. 	5.1 國科會審查通過後函送核定補助清冊及未獲推薦清冊。			
研發處 計畫主持人 合作企業	6. 	6.1 計畫主持人上國科會網站「研究人才」簽署執行計畫同意書。(簽署後方可辦理請款事宜) 6.2 學校與合作企業簽訂合作契約、訂技術移轉授權合約並請撥合作企業配合款及先期技術移轉授權金			
研發處 產學合作組 計畫主持人	7. 	7.1 研發處會簽會計室、出納組製第一期款領據。 7.2 研發處函送合約書、第一期款領據、先期技術移轉授權金撥付證明、合作企業配合款撥款證明至國科會訂約請款。(國科會核定後二個月內需完成) 7.3 國科會撥付第1期款。 7.4 會簽會計室、出納組入帳。			
研發處 產學合作組	8. 	8.1 製作二期款領據函請國科會請款。			
計畫主持人	9. 	9.1 計畫結束後3個月內，向國科會及合作企業繳交研究成果精簡報告及完整結案報告。 9.2 將研發成果及實際運用績效辦理登錄作業 9.3 計畫結束後2個月內，完成計畫經費核銷。			
法令依據	行政院國家科學委員會補助產學合作研究計畫作業要點				
準時結案再追蹤	再追蹤人：產學合作組組長（分機：1231）				
備註	1.準備結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務。 2.承辦人：胡嫚娟（分機：1232）				