

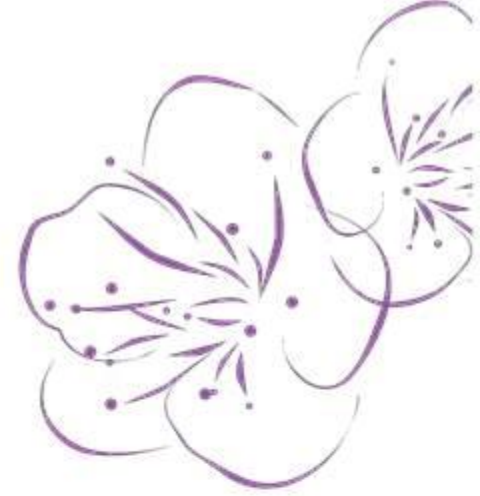
計畫業務宣導

日期：114 年 10 月 2 日

研究發展處
計畫管理組
組長 林 芬



目 錄



- 計畫管理組-網頁
- 計畫管理組-承辦人
- 計畫申請提醒事項
- 計畫管理費編列提醒事項
- 計畫管理費提列及分配
- 國科會計畫作業流程_申請、核定
- 產學合作計畫提醒事項
- 電子表單 (計畫處理表、計畫變更表)
- 各種情況-校內表單、國科會線上申請、發函
- 國科會計畫之國外差旅費流用變更申請
- 參與國科會計畫博士生費用增核措施
- 各承辦人業務



計畫管理-計畫管理組

<https://rd.nthu.edu.tw/ResearchandDevelopmentatNTHU5.html>

請訂閱研發處電子報，及歡迎隨時至研發處網頁，瀏覽計畫最新公告



計畫管理組業務及聯絡方式
(含校內其他單位分工表)

國科會傑出研究獎等

(若遇可能宣布停止上班情況請提前聯絡計畫組)

計畫公告 **請留意校內截止日!**

申請時程一覽表

計畫相關法規及表單

電子表單系統(及常見QA)

大專生計畫、博生費用增核、
鼓勵企業參與培育博士生

國科會-新進教師隨到隨審計畫

本校計畫專區 (跨領域計畫等)

計畫相關公文範例、Q&A

計畫查詢 (個人計畫查詢等)

博士後研究人員學術研究獎、
獎勵人社科學領域博士候選人
撰寫博士論文

國科會產學合作計畫專區

國科會計畫作業流程

非國科會計畫重要訊息

邀請國外學者專家演講等、
邀請科技人士來臺短期訪問、
延攬研究學者暨執行專題計畫

國際合作研究計畫(含歐盟)專
區

出國參加研討會 (出國報告上傳)

舉辦學術研討會



依「學院」：

計畫管理組-承辦人

姓名	分機	學院別
陳雅芬	31182	半導體學院、電資院、科管院，及上述學院所屬中心、研發處及國際產學營運總中心所屬研究中心
羅淑婷	35134	工學院、人社院，及上述學院所屬中心
蘇暉珍	35010	生醫院、原科院，及上述學院所屬中心
蕭芳玥	35008	理學院及院所屬中心
高嘉儷	35131	藝術學院、竹師教育學院、師培中心，及上述學院所屬中心
吳孟潔	35797	永續學院、清華學院、台北政經學院、秘書處，及上述學院/單位所屬中心

依「業務」：

業務別	(公告、申請)	(管理)
國科會專題計畫	羅淑婷(#35134)	計畫管理組各學院承辦人
非國科會計畫	陳雅芬(#31182)	計畫管理組各學院承辦人
國科會產學計畫	陳雅芬(#31182)	
國際合作計畫	蘇暉珍(#35010)	計畫管理組各學院承辦人
大專生計畫	蘇暉珍(#35010)	
本校計畫(跨領域計畫等)	蕭芳玥(#35008)、蘇暉珍(#35010)、羅淑婷(#35134)、吳孟潔(35797)	
舉辦國際研討會	蘇暉珍(#35010)	
教研人員出國、國外專家學者來臺演講、科技人士來臺短期訪問	高嘉儷(#35131)	
博生費用增核	羅淑婷(#35134)	計畫管理組各學院承辦人

其餘請見計畫管理組網頁說明或洽計畫管理組各學院承辦人

計畫申請提醒事項

- **首次**申請國科會計畫之主持人，請於國科會計畫繳交送出前一併完成：

- 1) **完成 3 年內 6 小時學術倫理教育課程訓練**，並於校務資訊系統上傳文件。

- 參考網址：<https://rec.site.nthu.edu.tw/p/406-1233-219796,r3334.php?Lang=zh-tw>

- 首次申請計畫之計畫主持人及申請書內所列首次執行國科會計畫之參與研究人員：應於申請機構函送國科會**申請研究計畫之日前3年內**，完成至少**6小時**之學術倫理教育課程訓練，並檢附相關證明文件送申請機構備查。
 - **計畫開始執行後**，所聘首次執行國科會計畫之參與研究人員，應於**起聘日起3個月**內檢附修習**6小時**之學術倫理教育課程訓練相關證明文件送申請機構備查。

- 2) **註冊 ORCID 帳號**，於學術 ID 填報網址進行登錄。

- 參考網址：<https://www.lib.nthu.edu.tw/resource/ORCID.html>

- 學術 ID 填報網址：<https://forms.gle/UYPYPkULhcYDKw9R9>

- **不得私下接受研究計畫：**

- 本校教師及研究人員接受委託計畫，應由學校具名與委託單位簽訂合約，不得利用校內資源私下接受研究計畫。
 - 如無法由學校具名簽訂合約(如擔任其他學校或民營機構研究計畫案之共同主持人、協同主持人或其以學會名義接受委辦計畫等)，仍應依學校行政作業程序取得許可。

- 請參考「計畫相關法規及表單」

- <https://rd.nthu.edu.tw/ResearchandDevelopmentatNTHU-forms1.html>

計畫申請提醒事項



● 請留意校內截止日期：

- 因計畫申請需預留校內作業時間 (如：發正式函文、申請名冊用印等)，所以會訂定校內截止日期，請依計畫管理組公告辦理。
- 若「校內申請截止日期」遇到**可能宣布停止上班**情況，請**提前**聯絡計畫管理組。
- 若宣布停止上班，請於**恢復上班日上午立即**聯絡計畫管理組，以免影響申請送件。

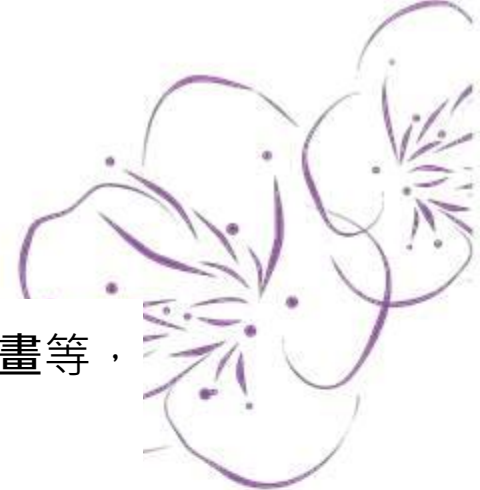
● 請留意申請程序：

- **線上申請**：以國科會專題計畫為例，請系所承辦人至國科會「專題計畫線上申請彙整系統」確認申請人職稱與申請資格皆符合條款，無誤後將案件**點選成「已確認」**後通知計畫管理組送件。
- **紙本申請**：計畫管理組於公告時會請有意願申請者先以 **e-mail** 方式告知計畫管理組，以利掌握申請人數，及於規定期限內函送。

● 各項計畫公告請參見計畫管理組網頁：<https://rd.nthu.edu.tw/News2.html>。



計畫管理費編列 提醒事項



計畫申請、投標、簽約、執行「行政委託/行政指示/行政協助」計畫等，
請編列符合規定的管理費。

- 1) 依本校「產學合作、政府科研補助或委託辦理收支管理要點」，各項產學合作等收入有其對應之管理費**提撥比率**。
- 2) 政府補助或委託（或合作）單位如另有規定，從其規定。
- 3) 各執行單位若有酌減管理費之需求，由執行單位簽請校長核定之。
- 4) 若政府補助或委託（或合作）單位規定管理費「得按某個百分比以內編列」，請編列至該百分比上限。如：若某計畫規定管理費得按總經費的10%以內編列，請編列至總經費的10%。

在「申請/投標」階段即應編列符合規定的管理費(或經專簽核准減列管理費)，不能等到對方「核定」後才以「另有規定，從其規定」而逕予減列管理費。

舉例：某計畫規定行政管理費按業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總：

- 1.業務費300萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。
- 2.業務費超過300萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。

假設業務費編列375萬，則管理費須編列 $300萬*10\% + 75萬*5\% = 33.75萬$ 。

計畫管理費提列及分配

收入別	管理費 提列	管理費分配					
		系所或編制內中心執行			未列入組織規程附錄之 校級研究中心執行		
		學校	院(會)	系所 (中心)	學校	系所	中心
國科會 計畫	依核定清單 總經費	65%	5%	30%	60%	20%	20%
非國科 會計畫	20%	70%	5%	25%	60%	20%	20%
經濟部 學界科 專計畫	依核定清單				50%	25%	25%

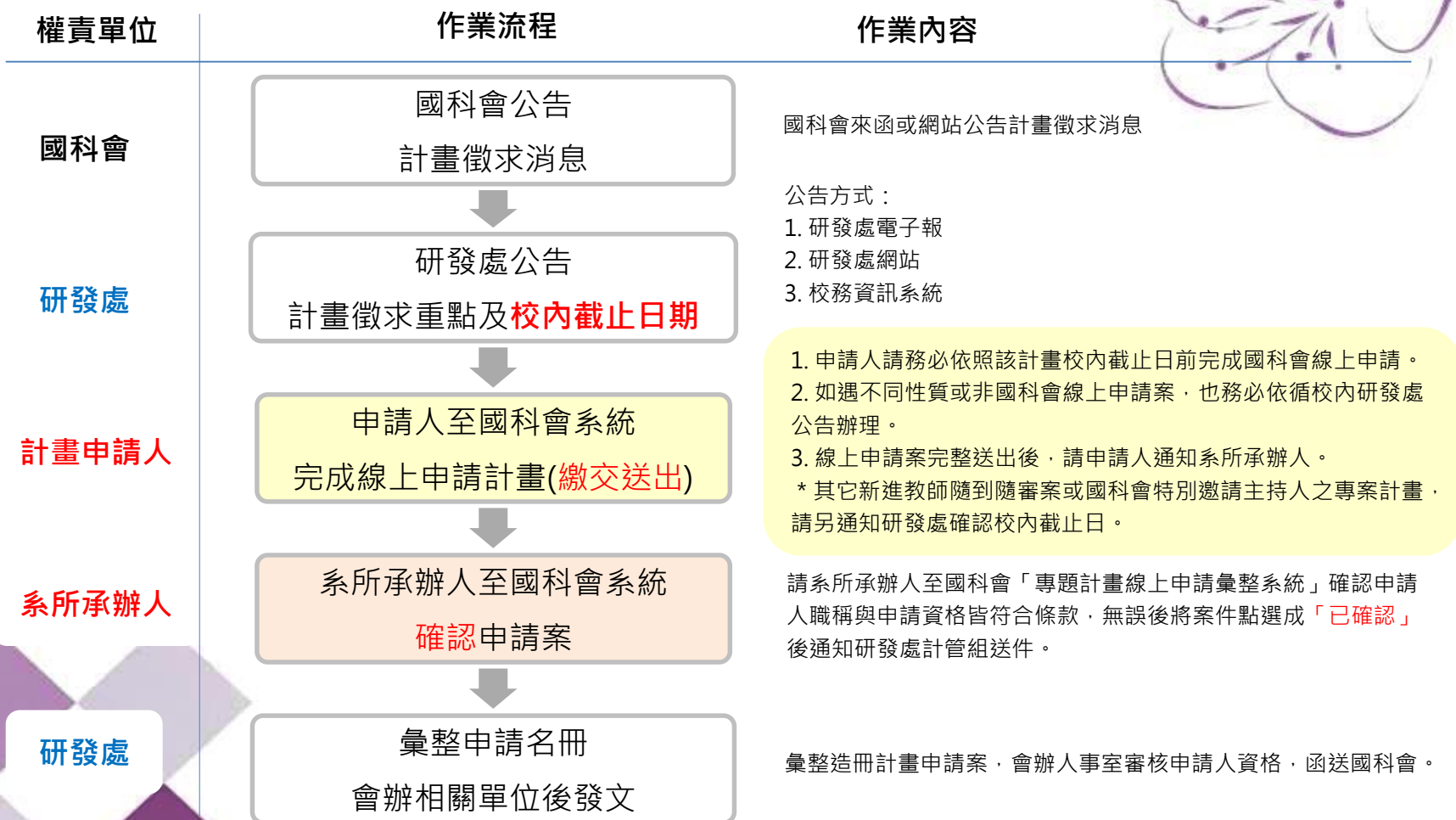
備註：

1、國科會計畫管理費分配前須先提撥憑證作業管理費，憑證作業管理費為核定之總經費扣除管理費後乘上千分之五，此憑證作業管理費納入本校管理費支用，依本校產學合作、政府科研補助或委託辦理收支管理要點執行。

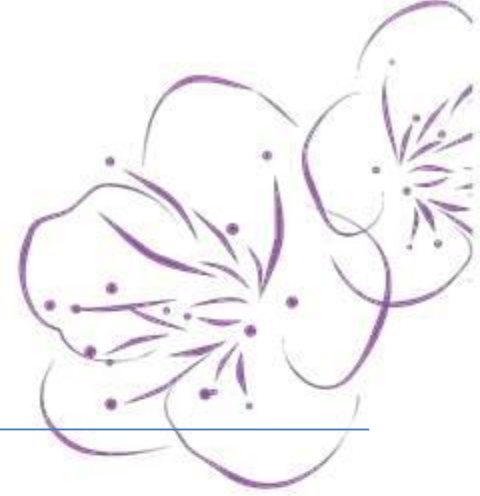
2、委託（或合作）單位另訂有管理費標準者，從其規定。



國科會計畫作業流程_申請



國科會計畫作業流程_核定



權責單位

作業流程

作業內容

國科會

國科會函覆計畫
審核結果

國科會函覆計畫審核結果

研發處請系所承辦人轉知計畫主持人

研發處

通知系所審核結果

計畫通過

計畫未通過

計畫申請人及
系所承辦人

計畫主持人
至國科會網站
簽署「執行同意書」

計畫執行單位
填送「計畫處理表」
(附「經費核定清單」)

請系所通知計畫
申請人審核結果

計畫通過：

1. 主持人依通知期限至國科會網站線上簽署「執行同意書」(無須印送紙本)。
2. 計畫執行單位依通知期限填送「計畫處理表」(併附「經費核定清單」)辦理。

電子表單系統於112年10月17日正式上線。

備註：

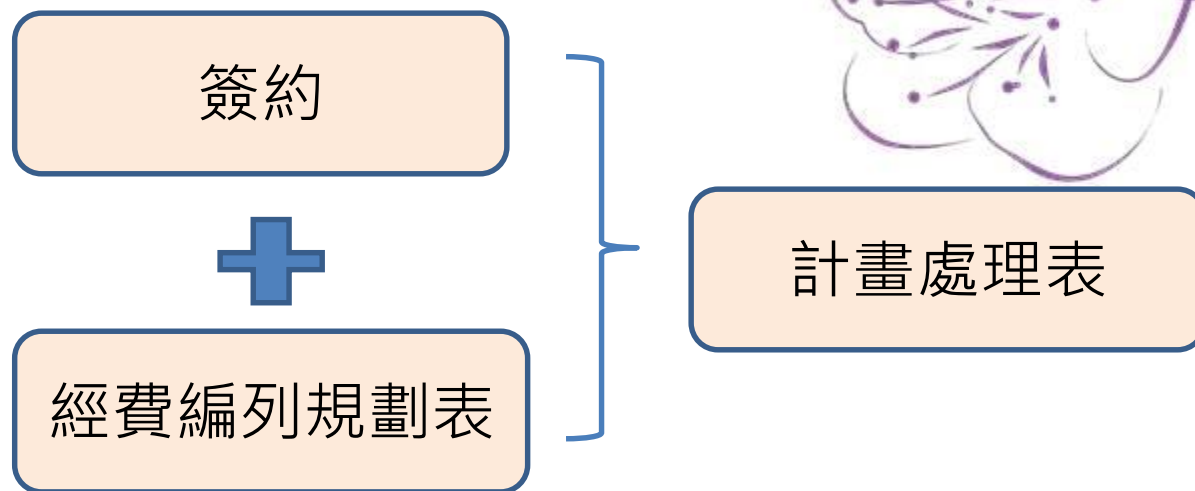
1. 研發處協助國科會計畫簽約及請款(各年第一期、第二期款項)。
2. 後續追加之經費款需請各計畫執行單位另專函檢送領據至國科會請款。



國立清華大學
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

產學合作計畫提醒事項

- 會辦國際產學營運總中心
行政組(法務審約)
- 文書組用印(填用印簽辦單)



	擬約階段：	簽約階段：
須簽合約之研究計畫 (政府補助、委辦計畫 <u>之外</u> 的計畫)	產學合作、委託研究等相關之合約， 須將「合約(Word檔)」至 合約審閱系統 申請行政組法務審閱，待簽約雙方 無修正意見後，再進行合約(書面)用 印。	「經費編列規劃表」+ 「合約(書面)」+「用印簽辦單」 →行政組→國際產學營運總中心(技轉金提列) →主計室(逾期尚未歸墊之計畫) →計管組→研發處(管理費提列) →一級主管(用印簽辦單決行)



產學合作計畫提醒事項



「國立清華大學產學合作、政府科研補助或委託辦理收支管理要點」第8點：
本校產學合作計畫合約生效後，經費**未撥入本校前**，計畫主持人如有經費支用需求，以年度計畫**50%為限額**，由校務基金先行墊付計畫款項，惟不可支用項目為**計畫主持人工作費及管理費**；另**逾50%者**，應**專案簽准**後辦理；**委託單位無法撥款時，應由計畫主持人負責籌措財源歸墊。**

舉例：

- 經費完全沒進學校，不能支用「計畫主持人工作費」及「管理費」。
- 經費完全沒進學校，須支用(「計畫主持人工作費」及「管理費」**之外的項目**)**超過50%**：
簽准後辦理(需有歸還墊款來源)。
常見情況：計畫(行政協議)正在簽約中，但須先支用助理的人事費：簽准後辦理(需有歸還墊款來源)。
- 經費已部分進學校，為辦理結案且合約中有提到須先支用「計畫主持人工作費」及「管理費」：
簽准後辦理(需有歸還墊款來源)。

計畫主持人之主持費，以已撥付之經費按比例支領。計算式：

$(\text{已撥付經費} / \text{計畫總金額}) \times \text{可支領月數} = \text{已可支領之月數}$

$\text{已可支領之月數} \times \text{月計畫主持費} = \text{已可支領之計畫主持費}$

(月以整數計，無條件進位，但支領數不可超過已撥款數)

常見情況：假設計畫的經費分成2期進學校，第1期的經費已經進學校，根據合約第2期的經費要等計畫執行完畢才會撥款給學校，必須先支用計畫主持人費及管理費但又礙於上述計算式比例：簽准後辦理(需有歸還墊款來源)。

電子表單

112/10/17上線

預計114年底上線

計畫相關法規及表單

電子表單系統(及常見QA)

- 計畫處理表 (A表)
- 計畫變更表

- (本校補助) 教研人員出國
- (本校補助) 舉辦學術研討會
- (本校補助) 國外專家學者來臺演講

電子表單系統(及常見QA)：<https://rd.ntnu.edu.tw/ResearchandDevelopmentatNTHU-plan3.html>

序號	名稱	備註
1	電子表單 - 計畫處理表、計畫變更表	為查詢計畫表單之審核用印流程，節省人力及時間，「計畫處理表」及「計畫變更表」電子表單系統業於112年10月17日(二)正式上線，至112年底之推廣期間採用紙本及電子表單並行，113年起採用電子表單。提供操作簡報檔供參閱。 112年10月12日線上說明會 計畫處理表 計畫變更表 共用功能說明 常見QA (持續更新中，最後更新日期: 113年07月04日)

電子表單-提醒事項

- ◆ **計畫成立後請儘快做「計畫處理表」。**
- ◆ 新計畫之「計畫處理表」若以電子表單辦理，後續「計畫變更表」也請以電子表單辦理。
 - 電子表單系統於112/10/17正式上線，至112年底之推廣期間採用紙本及電子表單並行，113年起「新核定」的研究計畫完全採用電子表單。
 - 多年期計畫的第N年(113年起)之後的計畫，請填電子表單至計畫結束。
 - 有疑問請洽計畫管理組。
- ◆ **變更須「事前完成」相關程序，如該變更審核屬校內權限而以校內「計畫變更表」電子表單變更者，請預留「計畫變更表」電子表單各個流程簽辦所需作業時間，電子表單各個流程的簽辦時間均會留存，已決行表單無法註銷。**

請參見「國科會專題研究計畫常見問答(FAQ)」第43題

Q：經費補助項目新增、支出用途變更及經費流用，得否溯及未經同意前之開支？

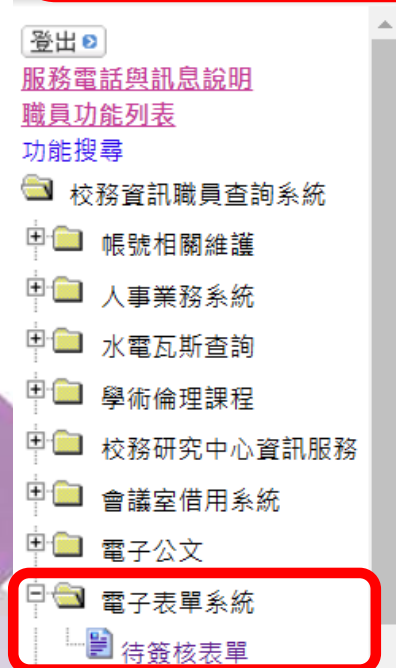
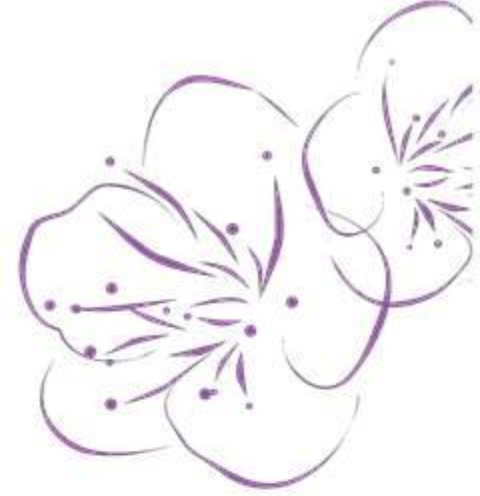
A：

- 1.經費補助項目新增及支出用途變更，於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要，**一律皆須於事前完成相關程序。**
- 2.依據本會補助專題研究計畫經費處理原則第三點第五項規定，任一補助項目經費如因研究計畫需要，須與其他補助項目互相流用時，執行機構得依內部行政程序辦理及完備申請與審核之紀錄以備查考；但國外差旅費累計流出或流入超過計畫全程該項目原核定金額百分之五十者，執行機構須敘明理由報經本會同意，始得流用，除特殊情形外，**應事先為之。**

電子表單-系統操作說明

登入路徑：

校務資訊系統→電子表單系統→待簽核表單



電子表單-系統操作說明

電子表單系統→申請表選擇

電子表單簽核系統

- 首頁
Home
- 個人待簽核表單
Personal Pending List
- 授權待簽核表單
Authorization Pending List
- 代理他人簽核表單
Agent Pending List
- 已送未收表單
Sent But Not Received List
- 申請表選擇**
Application Forms

研究發展處 教職員申請表類

計畫處理表 計畫變更表

舉例：
計畫總金額異動→計畫處理表
計畫總金額不動，但經費項目之間流用(例如：業務費流用到設備費)→計畫變更表



各種情況-校內表單、國科會線上申請、發函

(校內)計畫處理表

1. 計畫**新成立**
2. 各項資料**異動**：如
 - 1) 計畫執行期間延長/縮短
 - 2) 計畫經費轉撥他單位/他校執行、轉入本校執行
 - 3) 計畫更換執行單位(系所/中心)
 - 4) 計畫主持人異動
 - 5) 計畫主持人費增核
 - 6) 計畫經費追加/減少
 - 7) 博士生費用增核
 - 8) **管理費分配異動**

異動前須完成相關「變更」或「發函」程序並經核准

變更須「事前完成」相關程序

(校內)計畫變更表

(如為校內權限之外，須送國科會系統線上變更)

1. 「已」核給的補助項目變更，如：**國外差旅費之報告種類項目變更**(如：取消移地研究項目並增加出席國際學術會議項目)、**會議時間/地點變更**
2. **經費流用**

國科會系統線上變更

1. 計畫延期 或 **成果報告變更**(期中或期末報告變更)
2. 計畫註銷(計畫未執行/提前終止)
3. 計畫經費轉撥至他單位/他校執行(線上變更或發函均可)
4. 計畫更換**執行機關**/主持人/共同主持人
5. 計畫變更中/英文名稱
6. 各項研究經費**追加/減少**
7. **國外差旅費累計流出/流入超過原核定金額之50%**
8. **研究設備費變更**
 - (1)取消購買核定清單上「已」核給的研究設備費項目，或新增購買「未」核給的項目，單價大於/等於50萬元
 - (2)新增研究設備費項目(從無至有)(核定清單上沒有核給設備費)，經費累計達5萬元以上
9. **出席國際學術會議(未發表論文)**
10. **移地研究衍生之交通租金費用**
11. 博士生費用增核案
舊制：[參與計畫博士生費用增核措施]
新制：[計畫經費變更]-[經費追加]
12. 鼓勵企業參與培育博士生方案
13. 研究計畫產學加值鼓勵方案

印出「紙本」核章送計管組才會送出

變更、發函須「事前完成」相關程序

發函國科會

1. 計畫經費轉撥他單位/他校執行(線上變更或發函均可)
2. 計畫更換**執行單位**(系所/中心)
3. 計畫**追加款項請款**
(除博士生費用增核案(舊制)及主持人費增核案(如：15,000調至20,000)由研發處請款外，其餘由執行單位請款)
4. 研究人才更換姓名或居留證號等**個人資料**
5. 主持人資格不符(退休後)申請繼續執行計畫
 - (1)請單位校內簽案至研發處
 - (2)單位發函至國科會
6. 經費執行有疑義
 - (1)請單位校內簽案至秘書處
 - (2)單位發函至國科會

若有未列舉的情況請洽計管組



國科會計畫之國外差旅費流用變更申請

- ◆ 國外差旅費流用變更申請，請填寫「**變更歷程**」，循相關流程辦理：
 - 請各計畫主持人於**變更說明**詳述此計畫曾經辦理之**校內及國科會**流用(流出/流入)情形(針對國外差旅費變更歷程)。
 - 1) 累計流出/流入**未超過**原核定金額之**50%**：填寫校內「計畫變更表」電子表單變更。
 - 2) 累計流出/流入**超過**原核定金額之**50%**：登錄國科會系統申請線上變更。
 - 如國外差旅費線上變更，曾經由國科會回函是否同意，此案後續之國外差旅費變更，都需詳述「**變更歷程**」送國科會線上變更。
 - 變更範例及說明請參見「Q&A-國科會專題研究計畫」
<https://rd.nthu.edu.tw/ResearchandDevelopmentatNTHU-sample04.html>
- ◆ **會議時間變更**(擬參加另一個不同時間的會議)：
 - 請參見「國科會專題研究計畫常見問答(FAQ)」第43題，**一律皆須於事前完成相關程序**。
 - 填寫校內「計畫變更表」電子表單變更，請事前申請、預留電子表單各個流程簽辦的作業時間，且於電子表單上載明會議的時間以利審查。

參與國科會計畫博士生費用增核措施

- 本措施為國科會額外增核之費用，補助對象於獲本措施補助項目期間，**每月「原本」及「增核」的費用都要發放**。
- 補助經費**專款專用**，不得為他人支領或流出至其他用途，補助對象資格事實消滅者，**相關餘款應全數繳回**；如有不實，國科會將向申請機構追繳本措施之款項。
- 補助方式：113/07/15起調整，**適用舊制/ 新制若有疑問請洽計畫管理組**。

1) 舊制 (執行起日為 113/ 07/ 31(含)以前之計畫)：增核月份不再追溯，以「申請當月」起計。申請路徑：**[參與計畫博士生費用增核措施]**入口。

2) 新制 (執行起日為 113/ 08/ 01(含)以後之計畫)：國科會已依申請書審查結果於經費核定清單內**主動增核**博士生兼任人員費用，每名每月新臺幣10,000元。計畫執行過程中，仍得視實際需求，敘明理由及檢具相關資料提出「**經費追加**」，經審查後核給費用。請先向核定清單上學門承辦人確認是否受理追加再送線上變更辦理追加。**申請路徑：[計畫經費變更]-[經費追加]**。

申請前請先聯絡核定清單右下角的學門承辦人

國科會計畫



計畫公告 請留意校內截止日!

申請時程一覽表

➤ 國科會專題計畫 (羅淑婷)

● 國科會年度專題計畫 (年底大批專題)

專題研究計畫類別分為下列2種：

1. **一般研究計畫**：符合計畫主持人資格者，得依研究專長或參考國科會學門規劃項目申請本項計畫。
2. **新進人員研究計畫**：於國內外擔任教學、研究專任職務在**5年以內**或獲博士學位後5年以內之專任教學、研究人員，且具有計畫主持人資格者，得申請本項計畫，並以提出3年至5年研究計畫為優先。其申請時擔任教學、研究專任職務資歷併計已超過5年之人員，不視為新進人員。

● 國科會各類「**隨到隨審**」計畫 (新進教師、借調歸建、返國服務、懷孕或育嬰等)

新聘任人員或現職人員，其資格符合規定，得以隨到隨審方式提出：

- ✓ **從未**申請國科會研究計畫者，得於起聘之日、獲博士學位之日或符合計畫主持人資格之日起**3年內**提出。
- ✓ **曾**申請國科會研究計畫之計畫主持人，於外國任教或從事研究服務滿1年以上，受延聘歸國服務且返國服務後未申請國科會研究計畫者，得於起聘之日起**1年內**提出。

● 國科會各司不定期計畫 (學術攻頂研究計畫、卓越領航計畫、2030跨世代年輕學者方案、AI中心計畫等)





國科會產學合作計畫

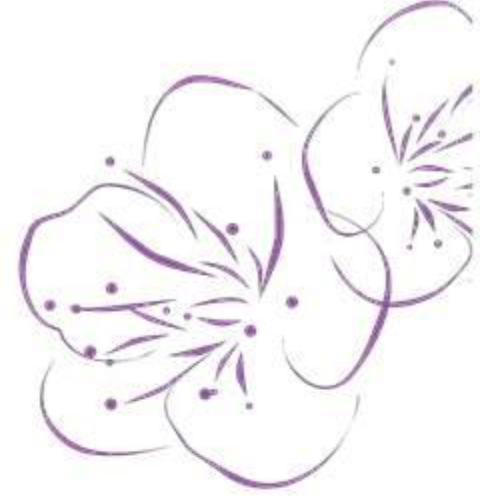
國科會產學合作計畫專區

➤ 國科會產學合作計畫 (陳雅芬)

- 國科會產學合作研究計畫 (一般產學)
- 國科會前瞻技術產學合作計畫-前瞻技術研發型計畫、產學研發中心型計畫及領先技術發展型計畫
- 國科會技術聯盟合作計畫 (產學小聯盟)
- 國科會科普產品製播推廣產學合作計畫
- 國科會運動科技產學合作計畫 (112年併入前瞻技術研發型徵案)
- 國科會智慧醫療產學聯盟計畫
- 國科會科學園區新興科技應用計畫
- 國科會研究計畫產學加值鼓勵方案 (ARRIVE)
- 國科會科研創業計畫-拔尖案及萌芽案 (徵案送件-國際產學營運總中心產學企畫組，計畫執行-計畫管理組)
- 國科會與經濟部工業局共同推動之「協助傳統產業技術開發計畫」



國科會國際合作計畫



國際合作研究計畫(含歐盟)
專區



➤ 國科會國際合作計畫

- 國科會各類雙邊合作研究計畫 (蘇暉珍)
- 國科會各類雙邊協議專案型國際合作計畫(蘇暉珍)
- 國科會國際共同研究暨培訓型合作活動計畫(蘇暉珍)
- 國科會補助歐盟 Horizon 2020 先期規劃計畫 (蘇暉珍)
- 國科會成功參與歐盟跨國團隊科研暨創新計畫 (蘇暉珍)
- 國科會海外科學研究與技術創新中心計畫 (高嘉儷)





本校計畫

國科會-新進教師隨到隨審計畫

本校計畫專區 (跨領域計畫等)

➤ 本校計畫

- 跨領域研究計畫 (蘇暉珍)
- 重點領域計畫 (蕭芳玗)
- 世界卓越100支持計畫 (吳孟潔)
- 長庚與清華合作計畫、馬偕與清華合作計畫、新竹臺大分院與清華合作計畫、榮總台灣聯合大學計畫-整合型、桃園醫院與清華合作計畫、國家衛生研究院與清華合作計畫、中國醫藥大學新竹附設醫院與清華合作計畫、高雄醫學大學與清華合作計畫 (由生醫中心執行)
- 跨界整合前瞻醫療科技(醫療+X)計畫 (由生醫中心執行)





其他計畫

計畫公告 請留意校內截止日!

申請時程一覽表

➤ 其它計畫

- 國衛院整合性醫藥衛生科技研究計畫暨研究學者獎助 (蘇暉珍)
- 清/工重大計畫 (吳孟潔)
- 中央研究院中研學者計畫 (陳雅芬)
- 國防部國防先進科技研究計畫 (陳雅芬)
- 經濟部科研成果價值創造計畫-價創2.0 (徵案送件-國際產學營運總中心產學企畫組，計畫執行協助-計畫管理組) (陳雅芬)
- 教育部、行政院、經濟部等部會、中科院、財團法人等單位委託研究計畫 (計畫管理組各承辦人員)



短期訪問、教研人員出國、 舉辦學術研討會



邀請國外學者專家演講等、
邀請科技人士來臺短期訪問、
延攬研究學者暨執行專題計畫

出國參加研討會 (出國報告上傳)

舉辦學術研討會

➤ 短期訪問、教研人員出國參加國際學術研討會、舉辦國際學術研討會

- 國立清華大學邀請國外學者專家演講或短期科學技術指導 (高嘉儷)
- 國科會補助邀請國際科技人士來臺短期訪問 (高嘉儷)
- 國科會補助邀請大陸地區暨香港澳門科技人士來臺短期訪問 (高嘉儷)
- 國科會延攬研究學者暨執行專題研究計畫 (高嘉儷)
- 國科會/國立清華大學補助教研人員出國參加研討會 (高嘉儷)
- 國科會/教育部/國立清華大學補助舉辦學術研討會 (蘇暉珍)



獎項及研究人員培育



計畫管理組業務及聯絡方式
(含校內其他單位分工表)

國科會傑出研究獎等

大專生計畫、博生費用增核、
鼓勵企業參與培育博士生

博士後研究人員學術研究獎、
獎勵人社科學領域博士候選人
撰寫博士論文

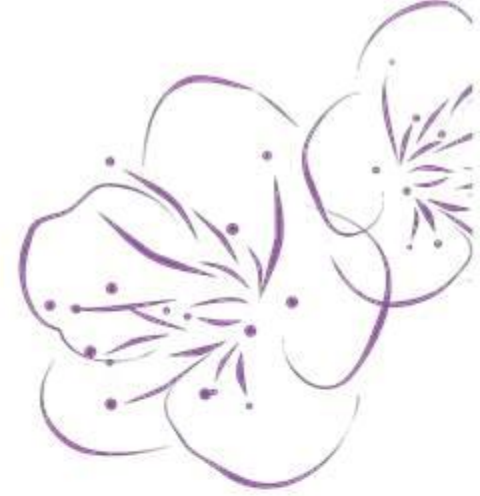
➤ 獎項 (蘇曄珍)

- 國科會傑出研究獎
- 國科會傑出特約研究獎、特約研究計畫
- 國科會吳大猷先生紀念獎、吳大猷先生紀念獎研究計畫

➤ 研究人員培育 (蘇曄珍)

- 國科會大專學生研究計畫
- 國科會「鼓勵企業參與培育博士研究生試辦方案」
- 國科會博士後研究人員學術著作獎
- 國科會獎勵人文與社會科學領域博士候選人撰寫博士論文





請不吝指教!
如對簡報檔內容有任何問題，
請與計畫管理組聯絡，謝謝!

