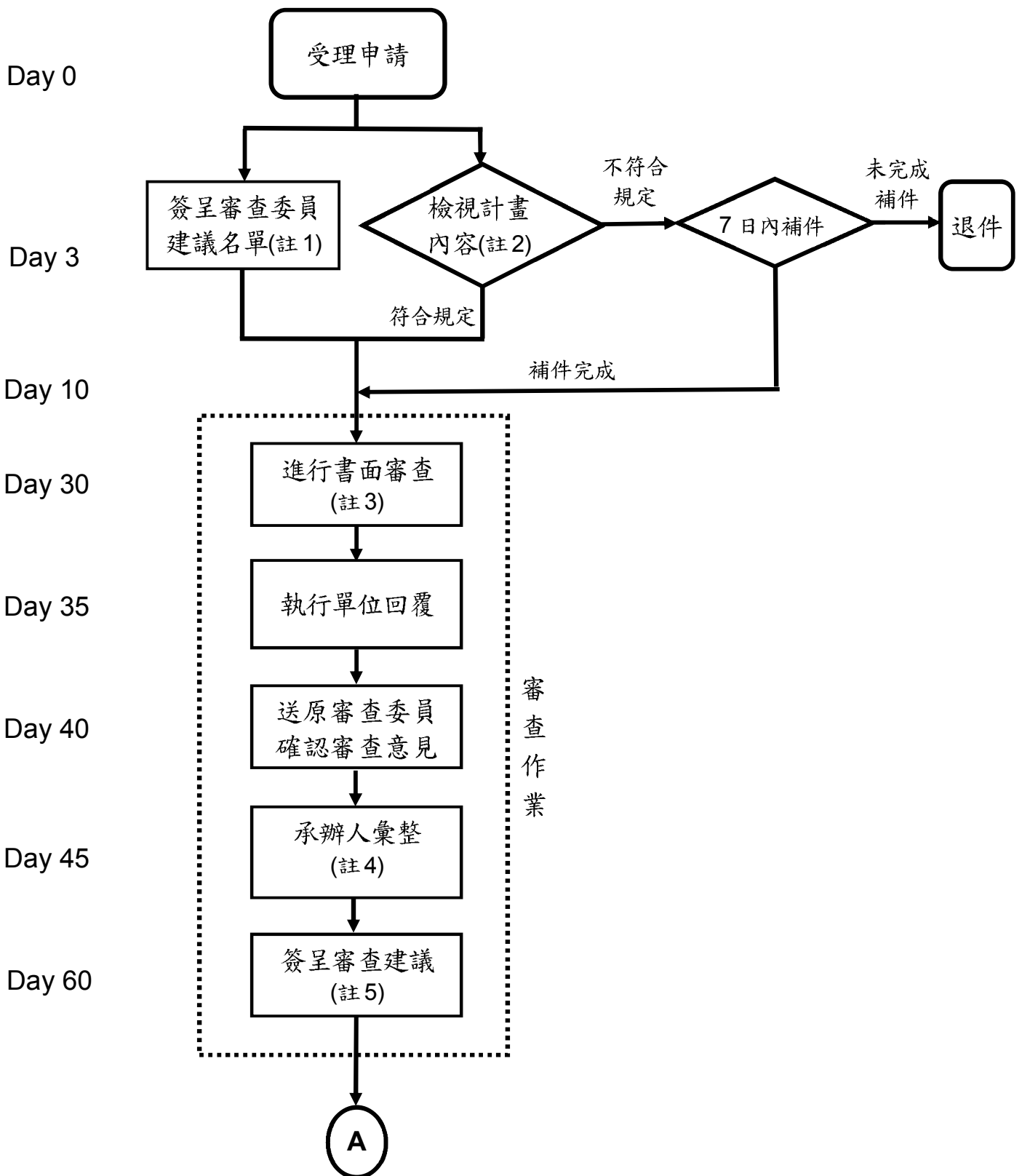
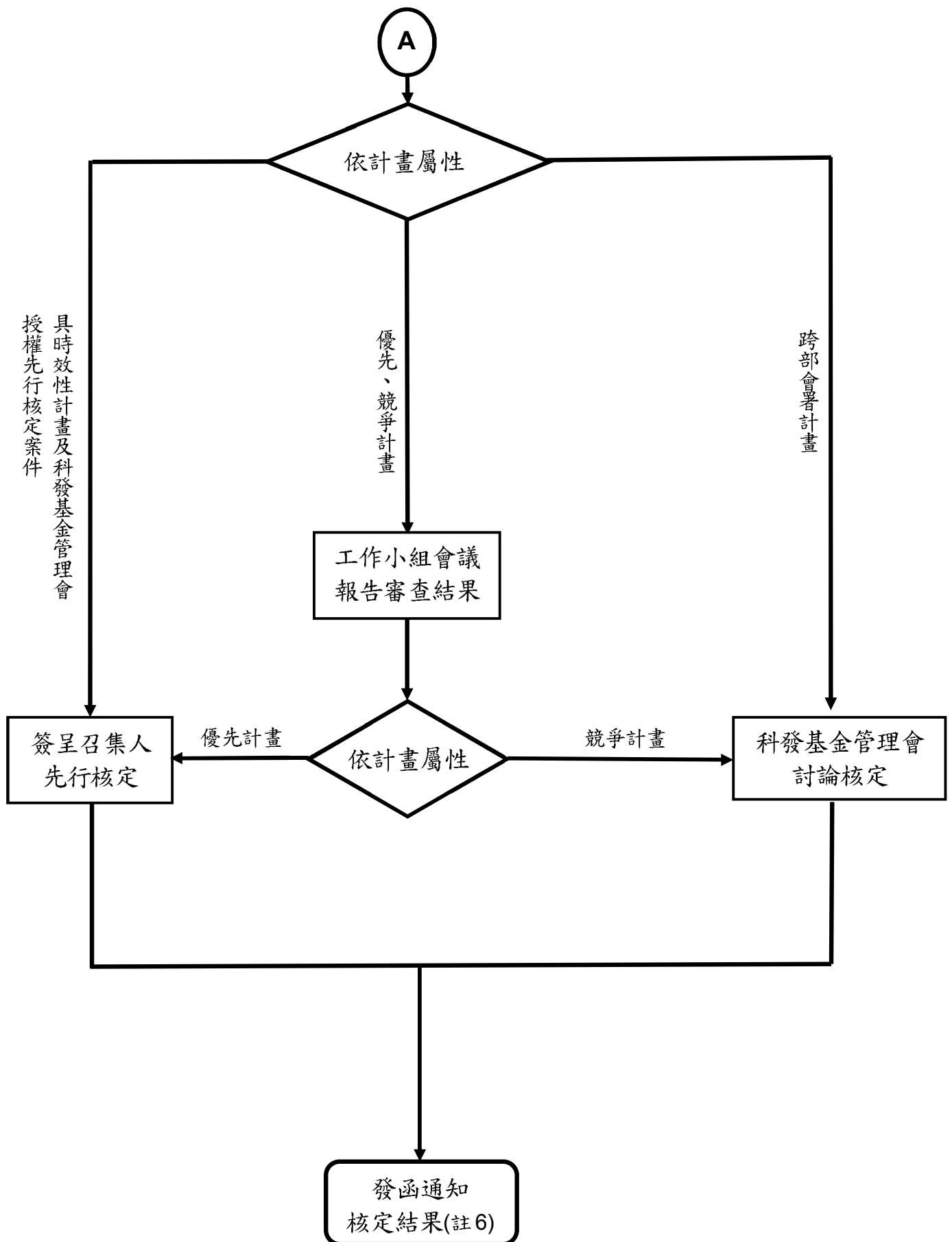


# 科發基金管理會補助計畫審核作業 SOP





## 備註說明

註 1：(1)送審委員數

■ 1 千萬元以下計畫：3 位委員

■ 1 千萬元(含)以上~5 千萬元計畫：5 位委員

■ 5 千萬元(含)以上計畫：7 位委員

(2)個別專家學者單年度審查件數以不超過 10 件為原則。

(3)原簽奉核後，與申請函一併存入檔案室。

註 2：(1)檢視來函紙本附件是否齊全，洽規劃單位核對申請單位、執行期程、計畫金額及預算來源(含是否超出預算)是否正確。

(2)計畫內容需補充說明或修正部分線上退件要求補正，並電洽聯絡人，7 工作日內未完成補件者退件。

註 3：(1)依奉核之委員優先順序送審，送審後多日未認領應電洽確認，不克協助審查應請系統退件或 Email/傳真說明，並依序邀請下位委員審查。

(2)逾期未審畢者，以依序邀請下位委員審查為原則。

註 4：由承辦人依多數委員意見彙整審查結果，必要時召開審查會議。

註 5：(1)簽呈審查建議含幕僚刪減建議，公文流程加會會計組，附件應含：核定清單(稿)、彙整後審查意見、審查委員排序簽(影本)、原始審查意見、委員退件記錄。

(2)核定清單(稿)上應詳列研究人力費、研究設備費及國外差旅費之細項金額，耗材物品雜項費則不列細項，註明「委託或補助其他單位執行項目，請依○○部/會/署相關規定辦理」。

(3)原簽及附件奉核後存入檔案室。

註 6：核定金額如與建議金額不同，發函之公文流程再加會會計組檢視。