

國科會專題計畫 審查，撰寫及經費使用

報告人: 陳榮凱

100年9月1日

審查流程

- 12月底 申請截止*
- 1月底 決定外審委員名單並送外審
- 4月-5月 審議委員會評定專題計畫等級及經費
- 6月 送業務會報核定
- 7月 核定結果通知執行單位

審查流程(申覆)

- 8月底 有異議者得於8月底前提出申覆
- 9月 諮議委員會審核申覆案

審查流程

- 申請機構新聘任人員，其資格符合規定，且從未申請國科會研究計畫者，得於起聘之日起一年內以隨到隨審方式提出。
- 一般約二至三個月完成審查及核定程序。

審查重點

- 以往研究成果
- 計畫內容
 - 新進人員一般研究成果相關資料較少，所以計畫內容之審查相對重要。

研究成果

- 主持人研究成果，尤其是期刊論文的發表狀況
- 近五年之代表作至多六篇
- 參與國際會議
- 受邀演講

研究成果

- 例1
 - Ann. Math. 2009
 - Math. Res. Letters 2011

→ 極佳

研究成果

- 例2
 - Math. Ann. 2007
 - Proc. AMS. 2009
 - J. Math. Analysis Appl. 2010

→還不錯

研究成果

- 例3
 - Comm. Alg, 2008

→要補助嗎?

研究成果

- 例4
 - International Journal of XXX, 2011
 - International Journal of XXX, 2011
 - International Journal of XXX, 2011
 - International Journal of XXX, 2010
 - International Journal of XXX, 2010
 - International Journal of XXX, 2010
 - International Journal of XXX, 2010
 - International Journal of XXX, 2010
 - International Journal of XXX, 2010
 - International Journal of XXX, 2009
 - ...

→搞什麼?這期刊太好投了吧!

計畫內容

- 計畫書的品質
- 研究態度

計畫內容

- 主題選取: 擬定一個短期研究方向，超出目前能力所及但是重要的方向，希望於未來三年朝這方向前進。不要侷限於太小的題材。
- 嚴謹詳實的計畫書: 動機、問題的描述、相關結果、可能的解決辦法。

計畫內容

- 避免：
 - 直接複製本人或他人文章
 - 只引用老舊的文獻，或是只引用本人及指導教授之文獻
 - 格式凌亂，不易閱讀
 - 過於簡略

經費使用注意事項

- 以下為幾種容易遭審計單位檢視之情形
 - 購置與計畫非明顯相關之設備、耗材，如高級鋼筆、多功能事務機、數位相機...。
 - 頻繁且不尋常的國內差旅。
 - 剩餘經費過多。
 - 任用資格不符之人員。

經費使用注意事項

- 經費流用視其需求合理性審核，並以不超過20%為原則。
- 經費追加視其合理性以及當年度學門經費審核。