

**教育部「生醫產業與新農業跨領域人才培育計畫」之
A類「生醫產業與新農業學產研鏈結人才培育計畫」
107年3月-108年2月行事曆(暫定)**

月份	日期	工作項目	權責
107.3	10 日前	教學推動中心備齊經費表後，寄至計畫辦公室	教學推動中心
	22 日	107 年度計畫啟動會議	計畫辦公室
	31 日前	107 中心第 1 期款請領 備妥第 1 期經費領據 1 紙，連同經費規劃表正本乙式 2 份(須完成核章)及領款相關資料，逕寄計畫辦公室彙整送教育部。	教學推動中心 計畫辦公室
107.4	20 日前	107 夥伴經費規劃表檢核 夥伴學校 E-mail 經費規劃表至所屬領域之教學推動中心進行檢核	夥伴學校
		107 中心計畫書修正 備妥審查意見回覆表、計畫書修正對照表、修正後計畫書電子檔至計畫辦公室備查(各類表單須完成核章)。	教學推動中心
	30 日前	教學推動中心將各領域諮詢委員名單繳交至計畫辦公室。 107 夥伴經費請領 備妥經費領據，連同經費規劃表至所屬教學推動中心(須完成核章)。	教學推動中心 夥伴學校
107.5	20 日前	107 夥伴計畫書修正 備妥審查意見回覆表、計畫書修正對照表及修正後計畫書電子檔，直接 E-mail 至所屬領域之教學推動中心備查(各類表單須完成核章)。	夥伴學校
	26 日(六)	107 計畫交流工作坊 1. 舉辦計畫交流工作坊，會中邀請國內外專家學者與會，分享經驗並進行分組討論。 2. 邀請 A、B 類計畫主持人、協同主持人及計畫相關人員參與。	計畫辦公室
107.6		完成 107 課程、配套活動等彙整清單 1. 夥伴學校於 6 月 1 日前完成彙整清單送各教學推動中心 2. 各中心於 6 月 15 日彙整各夥伴完成領域清單送計畫辦公室 3. 辦公室於 6 月 30 日前完成整體計畫課程及配套活動清單(含 A.B 類)	計畫辦公室 教學推動中心 夥伴學校
	15 日前	計畫辦公室召開 A 類第一次工作會議。(暫定)	計畫辦公室

月份	日期	工作項目	權責
107.7	10 日前	計畫辦公室召開 A 類推動中心與 B 類計畫推動總中心第一次共同工作會議。(暫定) 協調 A 類與 B 類期中訪視行程。	計畫辦公室 教學推動中心 計畫推動總中心
	16 日	各領域期中查訪行程繳交至計畫辦公室。	教學推動中心
	31 日前	107 設備採購完成 教學推動中心與夥伴學校(自籌)完成設備採購驗收。	教學推動中心 夥伴學校
		規劃 108 年度徵件須知。(暫定)	教育部資科司 計畫辦公室
		提報 108 年度計畫審查委員名單(含 A.B 類)。	計畫辦公室 教學推動中心
107.8	31 日前	107 夥伴計畫期中報告書繳交 繳交期中報告至所屬領域教學推動中心。	夥伴學校
107.9	15 日前	完成 107 期中查訪 教學推動中心完成夥伴學校期中查訪。	教學推動中心
	21 日前	107 領域計畫期中報告書(含中心)繳交 繳交該領域期中報告至計畫辦公室。	教學推動中心
	30 日前	107 期中審查會議(含 A.B 類) 計畫辦公室舉辦期中報告審查會議，將審查結果報部簽辦，函知中心學校請領第 2 期款。	計畫辦公室
107.10	20 日前	函知中心學校請領第 2 期款	教育部資科司
	31 日前	107 設備購置清冊繳交 1.教學推動中心繳交教學設備購置清冊乙式 2 份至計畫辦公室備存。 2.夥伴學校(自籌)繳交教學設備購置清冊乙式 2 份至所屬領域教學推動中心備存。	教學推動中心 夥伴學校
107.11	10 日前	107 中心第 2 期款請領 請於第 1 期經費執行率達 70%以上時，備齊第 2 期經費領據及經費請撥單 1 份，逕寄計畫辦公室彙整送教育部。	教學推動中心
	15 日前	夥伴 107 成果及 108 計畫書繳交 1.夥伴學校繳交 107 年度計畫執行成果及 108 年度計畫書至所屬教學推動中心。 2.回覆 107 年度各項績效調查資料至所屬教學推動中心。	夥伴學校

月份	日期	工作項目	權責
107.12	1 日前	夥伴 107 成果及 108 計畫書完成初審 教學推動中心完成夥伴學校「107 年度計畫執行成果及 108 年度計畫書」審查(含書審及初審會議)，並將審查結果繳交至計畫辦公室。	教學推動中心
	10 日前	教學推動中心繳交夥伴學校各項評量結果至計畫辦公室。	教學推動中心
		中心 107 成果及 108 計畫書繳交 教學推動中心繳交 107 年度計畫執行成果及 108 年度計畫書至計畫辦公室。	教學推動中心
	15 日前	回覆 107 年度各項績效調查資料至計畫辦公室。	教學推動中心
	31 日前	中心 107 成果及 108 計畫書完成初審 計畫辦公室辦理教學推動中心 107 年度計畫執行成果及 108 年度計畫書審查(含書審及初審會議)，並將審查結果繳交至教育部。	計畫辦公室
108.1	5 日前	1.計畫辦公室彙整 A 及 B 類計畫書審及初審資料送教育部。 2.計畫辦公室統計並確認 107 年度計畫成果發表與計畫交流會出席人員名單。	計畫辦公室
	10 日前	108 計畫複審會議 (含 A.B 類) 教育部資科司召開 A.B 類計畫複審會議.審查 A 類中心及 A 類夥伴及 B 類計畫學校--107 年度計畫執行成果及 108 年度計畫書。	教育部資科司
	15 日前	107 計畫績效報告書繳交 計畫辦公室完成 107 年績效報告書送教育部。	
	25 日前	107 計畫成果發表與計畫交流會 計畫辦公室辦理 107 年度成果發表與計畫交流會。	計畫辦公室
	31 日前	109 綱要計畫書完成 計畫辦公室完成 109 年度綱要計畫書送教育部。	計畫辦公室
108.2	28 日前	107 年度經費收支結算表繳交 1. 夥伴學校先 E-mail 經費收支結算表至所屬領域之教學推動中心進行檢核，確認後再用印。 2. 中心學校先 E-mail 經費收支結算表至計畫辦公室進行檢核，確認後再用印。 3. 教學推動中心彙整各夥伴學校(含中心)之 107 年度經費收支結算表至計畫辦公室。(提早作業，依規定為 108 年 3 月 31 日前)	計畫辦公室 教學推動中心 夥伴學校

*中心及夥伴學校期中報告書、107 計畫成果暨 108 年度計畫書另請計畫辦公室提供。