

經國管理暨健康學院教師研究計畫補助申請辦法

民國95年6月27日94學年度第2學期第10次行政會議通過
民國95年7月11日94學年度第2學期第5次校教評會通過
民國97年4月1日96學年度第2學期第1次研究發展委員會通過
民國97年4月1日96學年度第2學期第3次行政會議通過
民國98年9月11日98學年度第1學期研究發展委員會會議通過
民國98年9月15日98學年度第1學期第2次行政會議通過
民國101年11月9日101學年度第1學期第1次研究發展委員會會議通過
民國101年11月27日101學年度第1學期第7次行政會議通過
民國105年10月26日105學年第1學期第1次研究發展委員會會議通過
民國105年11月01日105學年第1學期第5次行政會議通過

- 第1 條 本校為配合各系所及通識教育中心(以下簡稱「中心」)之近中長程發展計畫特色，並鼓勵本校專任教師(以下簡稱教師)積極從事研究，以提升整體研究水準及教師專業發展，特訂定「經國管理暨健康學院教師研究計畫補助申請辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第2 條 本辦法係依教育部頒訂「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」辦理。
- 第3 條 教師研究計畫包括服務型研究計畫、整合型研究計畫及個人型研究計畫。整合型計畫於總計畫項下至少應包括二項子計畫，各項子計畫間須有關聯性。
- 第4 條 學校因發展之需，得延請教師申請服務型研究計畫。系所及中心得申請整合型研究計畫，亦得跨系所或中心申請。教師得申請個人型研究計畫。
- 第5 條 每一計畫必須有一位主持人，計畫主持人由本校專任教師擔任，且每人每年僅得擔任一項計畫之主持人，但整合型計畫總主持人兼任總計畫項下之一項子計畫主持人者不在此限，服務型計畫之主持人得另外擔任一項個人型計畫之主持人。
- 第6 條 主管單位、審查小組及審查方式：主管單位為研究發展處。審查小組由各系推派之研發委員組成，推薦專長相符外審委員名單，若研發委員本人亦申請研究計畫補助，於推薦其校外審查人時應迴避。每案由2位校外委員審查為原則，以其平均數為審查分數，如2位校外委員所評分數之差距達20分以上，則由研究發展處敦請第3位校外委員審查，並以第3位校外委員所評分數與前2位校外委員所評分數較接近者之平均數為審查分數。
研究計畫案審查費由「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費」(經常門)支應。
- 第7 條 教師研究計畫作業流程
- 一、申請：每年11月1日至11月30日向研究發展處提出次年度研究計畫書，未於公告時限內完成前一年計畫經費核銷及繳交成果報告者不得補助。
 - 二、審查：次年2月15日前審查完竣，必要時得邀請計畫主持人說明。
 - 三、公告：審查結果經研究發展委員會決議後公告，並送教師評審委員會備查。
 - 四、申訴：計畫主持人對公告結果有異議者，得於公告後一週內向研究發展處提出申訴，逾期不予受理，但不得要求重新審查。研究發展處於接獲申訴後，應即再行計算審查分數，並將結果通知申訴人，如與原公告結果有異，應重新公告，並送教師評審委員會備查。
 - 五、簽署執行同意書：計畫主持人應於審查結果公告後，於公告期限內簽署執行同意書一式二份，計畫主持人及研究發展處各存一份。
 - 六、結案：每年應於研究發展處公告時限內完成經費核銷及繳交成果報告，成果報告應繳交電子檔及紙本一式二份。
 - 七、典藏：研究成果應典藏於圖書館、系所(中心)及研究發展處。並由計畫主持人授權以紙本及數位資料方式典藏。

八、成果發表：成果發表應以本校名義為之；計畫主持人並應配合學校需要，進行校內外之發表。

第8條 經費補助之原則

- 一、擇優補助，補助總額不得超過該年度核定之總經費。
- 二、經費分配：服務型研究計畫約佔總經費之30%、整合型研究計畫約30%，個人型研究計畫約40%，其實際額度依每年核定之總經費調整。
- 三、每案最高補助額度：服務型研究計畫20萬元、整合型研究計畫10萬元、具產學合作合約之個人型研究計畫(須提供佐證資料)5萬元、非產學合作之個人型研究計畫4萬元，必要時得依研究發展委員會之決議調整之。
- 四、不同類型之研究計畫分開評比並排序。
- 五、計畫主持人為該研究計畫計點評比之對象。

第9條 評分項目及配分

- 一、研究背景及動機10分。
- 二、參考文獻之整理15分。
- 三、研究內容與方法25分。
- 四、預期成果與經費預算15分
- 五、教師專業相關性(前一年計畫成果發表及五年內與研究主題相關活動成效)15分。同時具備下列成效者，分數累加之，但以15分為上限。
 - (一)於SCI、SSCI、EI、TSCI、TSSCI 等級之專業刊物發表15分。
 - (二)於非前款但有審查制度之專業刊物發表或於有審查制度之學術研討會以口頭發表並刊登全文12分。
 - (三)於有審查制度之學術研討會以口頭發表並刊登摘要10分。
 - (四)於有審查制度之學術研討會以海報發表8分。
 - (五)於無審查制度之學術研討會發表6分。
 - (六)相關活動成效5分。
- 六、具備下列成效者，分數累加之。
 - (一)前一次校內研究案之成果報告最高15分。
 - (二)前一年未獲補助者，外加15分。
- 七、講師級教師與助理教授級(含)以上申請之研究案應分開審查，獎助標準各自依當年獎勵經費及申請人數訂定之。補助講師級教師研究案預算不得低於50%。若講師級教師研究補助案通過案未達50%，所餘預算回撥助理教授級(含)以上之研究案補助。

第10條 經費結報：經費補助項目包括業務費及材料費，依會計程序核報。

第11條 本辦法自修訂日起適用。

第12條 本辦法經研究發展委員會及行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

附表：經國管理暨健康學院教師研究計畫補助申請辦法經費編列基準表

民國 104 年 1 月 13 日 103 學年度第 1 學期第 10 次行政會議修訂通過
 民國 105 年 10 月 26 日 105 學年第 1 學期第 1 次研究發展委員會會議通過
 民國 105 年 11 月 01 日 105 學年第 1 學期第 5 次行政會議通過

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
(一) 資料蒐集費		上限 30,000 元	凡辦理計畫所須資料檢索等屬之。	檢附廠商發票核實報支。
(二) 設備使用費		核實編列	各執行單位因執行計畫，所分攤之電腦、儀器設備或軟體使用費用。	如出具領據報銷，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料。
(三) 諮詢費、輔導費、指導費	人次	1,000 元至 2,000 元	凡邀請校外學者專家身分參與諮詢會議之諮詢、輔導與指導費屬之。	核銷時應檢附會議簽到紀錄。
(四) 工讀費	人日	以現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資 1.2 倍為支給上限，但大專校院如訂有工讀費支給規定者，得依其規定支給。	辦理各項計畫所需工讀生屬之。	應依工作內容及性質核實編列。
(五) 印刷費		核實編列		一、為撙節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。 二、印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。
(六) 國內旅費、短程車資、運費	人次	短程車資單趟上限 250 元	凡執行計畫所需因公出差旅運費屬之。	一、國內旅費之編列及支給依「國內出差旅費報支要點」辦理。 二、短程車資應檢據核實報支。凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。 三、運費依實際需要檢附發票或收據核結。

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
(七) 稿費		<p>一、整冊書籍濃縮：每千字</p> <p>1. 外文譯中文：690 至 1,040 元，以中文計</p> <p>2. 中文譯外文：870 元至 1,390 元，以外文計</p> <p>二、圖片稿：每張 115 元至 170 元</p> <p>三、圖片使用費：每張</p> <p>1. 一般稿件：230 元至 920 元</p> <p>2. 專業稿件：1,160 元至 3,470 元</p> <p>四、圖片版權費：2,310 元至 6,930 元</p>	<p>凡委託本機關學校以外人員或機構撰述、翻譯或編審重要文件或資料之稿費屬之。</p>	<p>一、依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p> <p>二、稿費含譯稿、整冊書籍濃縮、撰稿、編稿費、圖片使用費、圖片版權費、設計完稿費、校對費及審查費。</p> <p>三、稿費之支給，若依政府採購法規定以公開方式辦理者，得不受上開支給標準之限制。</p> <p>四、稿費中之譯稿項目，由各機關本於權責自行衡酌辦理。</p> <p>五、依行政院主計處 93 年 1 月 20 日處忠字第 0930000424 號函釋，專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，如係作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，與某些業務文件或資料，必須先經專家學者書面審查後再行開會之情況有所不同，不得在出席費外另行支給審查費。故應從嚴認定會前準備與實質審查之區別，於開會前確有實質書面審查之必要者，始得支給審查費。</p>
(八) 材料費		依計畫所需核實編列。	實施本計畫所需消耗性器皿、材料、藥品等之費用	詳列各項材料之名稱、數量、及單價。
(九) 調查訪問費	人次	依計畫所需核實編列。	執行本計畫所需實施問卷或訪談等搜集田野資料活動所需費用。	每人次最高 100 元(限實物商品)。
(十) 人體試驗委員會計畫審查費	次	依各審查單位訂定之收費標準。	執行本計畫所需人體試驗及研究倫理審查費用。	應檢附審查收費表(上限為新台幣一萬六千元)。
(十一) 雜支		有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。上限為總經費 6%。	凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。	

附註:

1. 經費核銷之相關憑證以申購單決行日後始為有效，辦理時先至出納組索取黏貼單以黏貼相關憑證，再至會計室辦理核銷事宜。
2. 收銀機之發票，需打上學校統編(00501200)，不可以只蓋商店章，其未明列品項名稱者，應列有詳細明細表(廠商出具)。