法鼓文理學院研究計畫管理作業要點

中華民國99年10月20日 99學年度第1次行政會議通過

中華民國104年5月6日 103學年度第5次教研會議通過

中華民國104年5月20日 103學年度第4次行政會議通過

一、 為加強推動本校研究發展及提升學術水準，有效管理本校各項專題研究計畫，並確保教師及研究人員之教學與研究品質，特訂定本要點。

二、 凡本校專任教師或各單位接受科技部專題研究、政府、公、民營機構委託進行之學術性研究計畫均依本要點辦理。

三、 研究計畫之獲得，由本校教職人員（以下統稱計畫主持人）配合教學研究發展需要，在不影響教學，以及不妨礙校務正常運作下，主動向有關單位或機構接洽辦法。

四、 本校所有接受委託之研究計畫均應由研究發展組(以下簡稱研發組)統一列管。

五、 研究計畫除科技部專題研究計畫依相關規定辦理作業。其他單位申請計畫作業程序如下：

(一)計畫主持人擬妥計畫書，依計畫申請單位規定提出至相關會議議決通過後，轉報校長核定後辦理。

(二)計畫由研發組函轉委託單位，並副知執行單位及計畫主持人。

(三)研發組接獲委託單位計畫核定資料後，將公文會辦會計室及計畫主持人處理。

(四)計畫主持人於計畫確定後，簽署計畫執行同意書後(視各委託單位行政程序而定)，辦理簽約手續，經單位主管審核後，轉報校長核定，續辦理計畫經費請款作業。

(五)計畫執行期間，如因特殊原因需辦理延長計畫執行期限或預算變更者，計畫主持人需依委託單位及本校相關規定，主動提出申請。

(六)計畫經費應依核定之預算項目使用，並依學校規定辦理請款及核銷作業。

(七)計畫主持人得配合計畫經費與本校人事相關規定聘用研究助理人員，並以本校現有員生為優先考慮。

(八)計畫執行完畢，應於委託單位規定時間內提報研究成果報告。

六、 研究計畫內所購置圖書、儀器設備，除補助或委託單位另有規定者外，應屬本校所有，納入校產管理，且各計畫配合款應依規定辦理。

七、 行政管理費之提撥比例：委託單位未定有提撥標準者，原則上提撥10%，委託單位另訂有提撥標準者，得依其規定辦理。 計畫主持人於計畫執行期間轉任他校，如依委託機構之規定，無法更換計畫主持人時，計畫主持人應於辦理離校時，按計畫於本校執行期間比例繳納行政管理費。 配合校務發展計畫或研究重點經奉指示辦理之計畫，得簽奉核定後酌予調整提撥比例。

八、 行政管理費運用原則：委託單位定有規定者，依其規定支用；委託單位未定有規定者，則全數納入學校收入統一運用，惟支用時需知會研發組，並依學校採購規定辦理；核銷時應檢附原始憑證。

九、 教師獲科技部研究計畫或其他經教研會議審核通過之學術性計畫者，每年每案主持人可核減授課時數一小時；共同主持人可核減授課時數0.5小時。共同主持人為多人時，依其核減時數按人數平均核減之，檢核計畫最多為一案，並核減時數每學期合計最多二小時，並不支領主持人費用

十、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。