

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 20 日 103 學年度第 4 次行政會議通過

中華民國 108 年 09 月 25 日 108 學年度第 1 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國科會專題研究、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、研究計畫除國科會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)計畫由研發組函轉徵求、委辦單位，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。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、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。研究案結束後送原始憑證單據至補助單位審查，若查核認定為不得核銷，該筆經費由主持人自行支付。
- 八、教師獲國科會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
- 九、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。